



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sayı : E-57004534-930-39940
Konu : Yaklaşık Maliyet Tespiti (Servis Aracı
Kiralama Hizmet Alımı)

İLGİLİ FİRMALARA

Üniversitemiz Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Genel Havacılık İşletmesi bünyesinde kullanılmak üzere 1 (bir) adet servis aracı kiralama hizmeti satın alınması planlanmaktadır.

Bu nedenle; yaklaşık maliyet tespitinde kullanılmak üzere, ekte yer alan servis aracı kiralama hizmet alımı yaklaşık maliyet cetvelini doldurarak 24/10/2022 tarihi mesai bitimine kadar Samsun Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü satın alma birimine veya e-posta adresine ulaşacak şekilde göndermenizi rica ederim.

Prof.Dr. Selahattin KAYNAK
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Servis Aracı Kiralama Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi (7 Sayfa)
- 2- Yaklaşık Maliyet Cetveli (1 Sayfa)
- 3- KVKK Aydınlatma Metni (5 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS4F7NEJE Pin Kodu :15312

Belge Takip Adresi : https://ebys.samsun.edu.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?eD=BS4F7NEJE&eS=39940

Adres:İstiklal Mah. Tekel Cad. No:2 Balıca Kampüsü Ondokuzmayıs / SAMSUN

Telefon:0(362) 313 00 55

e-Posta:donersermaye@samsun.edu.tr Web:donersermaye.samsun.edu.tr

Kep Adresi:samsununiversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Hakan SERÇE

Unvanı: Şef

Tel No: 0 (362) 313 0055-2507





SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1. İŞİN KONUSU VE SÜRESİ

1.1. İşin konusu, Samsun Üniversitesi Uçuş Akademisinde görev yapan pilot, pilot adayı, idari ve teknik personelin işe geliş-gidişlerini sağlamak amacıyla sürücüsü Yükleniciye ait olmak üzere 1 (bir) adet **17** (on yedi) kişilik minibüsün, **01.01.2023 - 31.12.2023** tarihleri arasında **12 (on iki) ay** kiralama işidir. Kiralama işi **şoför dâhil, yakıt hariç** olacaktır. **Yakıt Üniversitemizce karşılanacaktır.**

1.2. Bu şartnamede; Üniversitemiz “**İdare**”, üzerine ihale yapılan istekli ise “**Yüklenici**” olarak anılacaktır. İşbu teknik şartname işin teknik özelliklerinin belirlenmesi için hazırlanmıştır.

S. No	Aracın Çalıştırılacağı Kurum	İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması	Adet	Sürücü	Yakıt Gideri	Çalışacağı Gün	Aracın Yakıt Cinsi
1	Samsun Üniversitesi	17 Kişi Taşıma Kapasiteli Servis Aracı (Minibüs) Kiralama Hizmet Alımı	1	Yükleniciye Ait	Hariç	12 Ay (365 Gün)	Dizel

1.3. Taşıma Hizmetinin verileceği servis güzergâhları ve saatleri:

1 Numaralı Güzergâh: Canik Kampüsü – Belediye Evleri – Atatürk Bulvarı – Ballica Kampüsü. (Sabah Gidiş Saati: 06.00 – 09.00, Akşam Dönüş Saati: 15.00 – 18.00 saatleri arası)

2 Numaralı Güzergâh: Kurupelit – Atatürk Bulvarı – Belediye Evleri – Çarşamba Havalimanı. (Sabah Gidiş Saati: 06.00 – 09.00, Akşam Dönüş Saati: 15.00 – 18.00 saatleri arası - Bu güzergâh ihtiyaç olduğu günlerde kullanılacaktır)

Not: Güzergâhlar genel olarak belirtilmiş olup, UKOME kararlarına aykırı olmamak şartıyla güzergâhlarda ve servis saatlerinde değişiklik yapılabilecektir. Genel olarak 1 numaralı güzergâh kullanılacaktır. 2 numaralı güzergâh ayda ortalama 2 (iki) gün olmak üzere 18.00 – 05.00 saatleri arasında da ihtiyaç duyulması halinde kullanılabilir.

MADDE 2. HİZMETİN YERİNE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN GENEL ESASLAR

2.1. Araç için Özdemir Bayraktar Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Genel Havacılık İşletmesi bünyesinde bulunan Uçuş Akademisi faaliyetlerinde kullanılmak üzere uçuş saatleri dikkate alınarak **7 gün 24 saat** programlama yapılabilecektir. Programlama 1 (bir) gün önceden araç şoförüne bildirilecek ve araç şoförü tarafından gerekli hizmet aksatılmadan verilecektir.

2.2. Araç, gerekli görüldüğü takdirde **hafta sonları ve mesai dışında da** kullanılabilir.

2.3. Ödeme birer aylık periyotlarda düzenlenecek hakedişe istinaden muayene ve kabul işlemlerinden sonra yapılacaktır.



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

2.4. Söz konusu hizmete ilişkin fiyat farkı verilmeyecektir. Yüklenici 2023 yılı akaryakıt, işçilik, yedek parça vb. ücret artışlarını göz önünde bulundurarak teklif verecektir.

2.5. Araç, Samsun Üniversitesi'nin her türlü servis hizmetlerinde kullanılacaktır.

2.6. Hizmete ilişkin personel (şoför) gideri, tamir, bakım-onarım, yedek parça, trafik cezası, motorlu taşıtlar vergisi, muayene ücreti, oto lastiği, sigorta, akü vb. tüm giderler ile sözleşmenin uygulanmasına ait vergi, resim, harç, sigorta, ulaşım (KDV Hariç) gibi her türlü giderler Yükleniciye aittir.

2.7. Aracın üzerinde haciz veya herhangi bir cezai müeyyide bulunmayacaktır.

2.8. Yüklenici, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanununa göre ilgili Bakanlıkça hazırlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer ulusal ve yerel mevzuat hükümlerine göre İdareye verilecek araç (eşya/yük ve yolcu/personel taşınımında kullanılacak araç) için uygun yetki belgelerini almakla sorumludur. Ayrıca işin ifa edilebilmesi için, yürürlükteki kanun ve resmi düzenlemelerle zorunlu kılınan veya ileride zorunlu kılınacak olan belgelerin alınması da Yüklenicinin sorumluluğundadır. Sözleşme süresi içerisinde herhangi bir nedenden dolayı Karayolları Taşıma Yönetmeliği gereği bulundurulması gereken tüm belgelerin eksikliğinden olabilecek her türlü cezai işlemlerden İdaremiz sorumlu değildir. Aracın çalışması için gerekli resmi belgeler araçta noksansız olarak bulundurulacaktır.

2.9. Kiralanacak aracın yedek parça, akü, lastik, tamir ve bakım, servis hizmetleri vb. her türlü giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Yüklenici, kiralık araçta kullanılması amacıyla İdarenin talebi doğrultusunda Adblue, cam suyu, motor antifriz vb. araç sıvılarını karşılamakla yükümlü olacak ve bu işlemlerden kaynaklı tüm giderler Yükleniciye ait olacaktır.

2.10. Yüklenici, sözleşme süresi içerisinde İdarenin izni veya talebi olmadan hiçbir şekilde teslim etmiş olduğu aracı, geri teslim alamaz, izinsiz değiştiremez. Yüklenici, herhangi bir sebeple aracını değiştirmek istediğinde İdareye müracaat ederek önceden bildirecek, yeni araç, aynı şartlara haiz olmak üzere İdare tarafından kontrol edilip, kabul edildiği takdirde değişiklik yapılacaktır.

2.11. Aracın jant ve lastik ebatları orijinal olacak, yedek lastik (stepne) ve kriko bulundurulacaktır. Lastikler kullanıma uygun vaziyette olacaktır. Miadını dolduran, deformasyona uğrayan veya diş derinliği yasal sınırın altına düşen lastikler Yüklenici tarafından değiştirilecek ve karşılanacaktır. Mevsim şartlarına uygun lastik kullanılması zorunlu olacaktır (yazlık ve kışlık lastik). Lastikler, Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Kış aylarında ise hizmet güvenliği açısından ilgili mevzuatın öngördüğü özelliklere sahip **sadece kar tanesi (snowflake) işaretli ve vakumlu** kış lastiklerini yine kanunen belirlenen kullanım dönemi için ücretsiz temin edecektir.

2.12. Araçta, Karayolları Trafik Kanununun öngördüğü tüm malzemeler (takoz, zincir, çekme halatı, stepne, reflektör, yangın söndürme cihazı, ilk yardım seti vs.) bulundurulacaktır.

2.13. Araç, can ve mal güvenliğini sağlar nitelikleri taşımak zorundadır. Ön ve arka emniyet kemerleri sürekli çalışır ve sağlam olmak zorundadır.

2.14. Aracın periyodik bakımları Yükleniciye ait olup, periyodik bakımlar işlerin aksamasına ve gecikmesine sebep olmayacak şekilde görevde olmadığı zamanlarda yaptırılacaktır. Araç aynı gün içerisinde İdareye teslim edilecek olup aynı gün teslim edilemeyeceği anlaşılan aracın yerine aynı



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

özelliklere sahip araç İdarenin kullanımına verilecektir. Bakımın yapıldığına dair belgelerin birer örneği talep edilmesi durumunda İdareye teslim edilecektir.

2.15. Yüklenici, yürürlükteki ve yürürlüğe girecek olan kanun, tüzük, yönetmelik ve yasalarda belirtilen her türlü sorumluluklarını yerine getirmek zorunda olup, İdareden herhangi bir talepte bulunamaz.

2.16. Araç için fiyat teklifleri sözleşme süresi bitimine kadar sabit olacaktır. Hangi şartlar altında olursu olsun, fiyat artışı talep edilmeyecektir.

2.17. Yasal ve sözleşmeye dayalı yükümlülüklerini gereği gibi yerine getirmemesi, bu yükümlülükleri yerine getirmek için gerekli tasarrufları yapmaması ve araçta doğacak bozukluklar sonucunda araçtan ve kullanımdan kaynaklanacak tüm maddi ve manevi zararlardan da (İdareye ve üçüncü şahıslara verilen zararlar dâhil) Yüklenici sorumludur.

2.18. Hizmette kullanılacak araç mesai saatleri içerisinde ve gerek görüldüğünde mesai dışında İdarenin kullanımında olacaktır. Araç mesai bitiminde ve çalışmadığı zamanlarda İdarenin göstereceği yere park edilecek ve İdarenin izni olmadan kullanılamayacaktır.

2.19. Araç kullanım saatleri İdare tarafından tespit edilecek, gerekirse İdare tarafından yeniden düzenlenebilecektir. Çalışma saatlerinde değişiklik olması durumunda Yüklenici, personel yeterliliği açısından gerekli önlemleri alacaktır.

2.20. Yükleniciye ait araç ile sürücüleri İdare, güvenlik personeli veya yetkilileri tarafından gerektiğinde kontrol edilecek, kimlik sorulacak, kontrol sonucu taşıt veya şoförle ilgili tespit edilen olumsuz durum Yükleniciye yazılı olarak bildirilecek, gerekli önlemler Yüklenici tarafından derhal alınacaktır.

2.21. Aracın sefer esnasında arızalanması veya kazaya karışması, güzergâhta trafiğin tıkanması, trafik polisince veya belediye tarafından yolun trafiğe kapatılması, doğal afetler nedeniyle seferin yapılamaması durumlarında geçerli sebep olarak kabul edilecektir. Yüklenici bu hallerde güzergâhını alternatif yollardan yürütmekle yükümlüdür.

2.22. İdarenin, mesai saatleri dışında aracın hizmetine ihtiyaç duyması halinde yüklenici tarafından bu hizmet karşılanacaktır. Yüklenici bu hizmet karşılığı ek bir ücret talep etmeyecektir.

MADDE 3. ARACA İLİŞKİN ESASLAR

3.1. Servis aracı olarak kullanılacak taşıt, "Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği"nde belirtilen şartlara sahip olacaktır. Bunlarla ilgili sorumluluk Yükleniciye aittir.

3.2. Hizmette kullanılacak araç; **2015 model veya üstü, 17 (on yedi) kişi taşıma kapasiteli, 2000-2400 cc ve üstü motor hacminde, en az 100 kw motor gücünde, klimalı, kapı ve camlar otomatik açılır-kapanır ve yakıtı dizel** olacaktır.

3.3. Aracın yakıtı İdaremiz tarafından karşılanacaktır. Araç dizel yakıtlı olacak, Likit Petrol Gazı (LPG) veya Sıkıştırılmış Doğal Gaz/Compressed Naturel Gas (CNG) yakıt sistemi takılmış veya yakıt sistemi



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

değiştirilmiş araç kabul edilmeyecektir. Yüklenici, sözleşme süresi içerisinde aracın yakıt sisteminde değişiklik yapamaz.

3.4. Aracın kaportasında çarpık, ezik ve çürük olmayacak, boyası temiz olacaktır.

3.5. Aracın Fenni muayeneleri, Trafik Sigortaları, Kaskoları zamanında yapılacak, Fenni muayenesi Trafik Sigortası veya Kaskoları yapılmayan araç göreve çıkarılmayacak olup, göreve çıkmayan araç için ücret ödenmeyecek, teslimine kadar geçecek her gün için günlük ücretin 1 (bir) katı ceza uygulanacaktır.

3.6. Aracın Kamu görevinin ifasında kullanılacağı dikkate alınarak, araçta eklenti, tadilat ve reklam gibi standartlara uygun olmayan hiçbir şey bulunmayacaktır.

3.7. Kiralanan araç, kullanımını ve sürüş emniyetini etkileyecek aynı arızayı 3 (üç) kez tekrarlaması halinde firma aynı özelliklere haiz başka bir araçla değiştirecektir.

3.8. Yüklenici, araçla ilgili çıkabilecek hukuki, idari, teknik vb. herhangi türdeki sorunun çözümündeki yetki ve sorumluluklarını devredemez, işini bizzat takip etmek zorundadır.

3.9. Yüklenici, araçla ilgili yapılması gereken tüm zorunlulukları İdarenin hatırlatmasına gerek kalmaksızın takip etmek, yaptırmak ve İdareye bilgi vermek zorundadır. Söz konusu yükümlülükleri yerine getirdiğine dair belgelerin birer örneğini İdareye teslim edecektir.

3.10. Kiralanan aracın iç-dış temizliği günlük olarak Yüklenici tarafından yaptırılacaktır.

3.11. Aracın ağır hasar kaydı veya pert kaydı bulunmayacaktır.

3.12. Yüklenici hizmet verecek araca ait tescil ve ruhsat belgelerinin ve varsa kira sözleşmelerinin suretlerini İdareye verecektir. Söz konusu hizmette İdareye bildirilen aracın dışında herhangi bir araçla hizmet yapılmayacaktır. Ancak zorunlu hallerde İdareye bildirimde bulunduğu ve İdareden onayını aldığı en az aynı özellikleri taşıyan başka araçla hizmet yapabilecektir. Bunların haricindeki hallerde başka araçla hizmet yapamayacaktır.

3.13. Araç; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine ve ilgili mevzuata uygun olacaktır. Ayrıca ilgili mevzuat gereği yetkili mercilerce istenecek belgelere sahip olmalıdır. Bu belgelerin eksikliği gibi durumlarda gelecek tüm sorumluluktan ve cezalardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

3.14. Personeli rahat ve düzenli bir şekilde taşıyabilecek ve her türlü hizmete uygun koltuk, cam, kapı fitilleri yalıtımı kaporta, tavan, taban, gibi ve bunlara benzer iç ve dış tasarımları ile aracın tüm teknik göstergeleri km, motor devri, akaryakıt göstergesi, sıcaklık ve hız göstergeleri vs. çalışır vaziyette ve sağlam olmalıdır.

3.15. Servis aracı içeri toz almayacağı gibi yağışlı havalarda da içeriye yağış ve yağmur geçirmeyecektir. Aracın ısıtma ve soğutma cihazları, mevsimlere göre sürekli çalışır halde olacak, seyahat edeceği mahallin iklim ve yol şartlarına uygun lastikler kullanılacak, kış mevsiminin gerektirdiği bakım ve donanım önlemleri zamanında alınmış olacaktır. Herhangi bir sebepten dolayı araçta deformasyona uğrayan veya dış derinliği yasal sınırın altına düşen lastikler Yüklenici tarafından değiştirilecektir.



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

3.16. Sözleşme süresince görev yapacak araç, içi ve dışı sürekli temiz, bakımlı, sıhhi ve hijyenik koşullara ve teknik şartlara uygun olacaktır.

3.17. Araçta, yol takibini izlemek ve oluşabilecek olumsuz durumlarda inceleme yapabilmek amacıyla araç takip sistemi olacaktır. Bu sistem aracın kalkış-varış ve güzergâh bilgilerini rahatlıkla gösterebilecektir. Hizmet süresince sistemin İdarece izlenebilmesi amacıyla gerekli olan bilgiler (kullanıcı adı ve şifre) İdareye verilecektir. Ayrıca İdarece talep edilmesi halinde sisteme ilişkin raporlar 2 (iki) gün içerisinde İdareye teslim edilecektir.

3.18. Servis aracının yakıtı hizmet öncesinde İdarenin sözleşme yaptığı istasyonlardan temin edilecektir.

3.19. Araçta yangın söndürücü, zincir, takoz çekme halatı reflektör, ilk yardım çantası gibi avadanlıklar noksansız bulundurulacaktır.

3.20. Aracın zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası ve ferdi kaza koltuk sigortası yapıldığına dair poliçeleri araçta bulundurulacak ve bir sureti talep edilmesi durumunda İdareye teslim edilecektir.

3.21. Araç hizmette kullanıldığı sürece, Yüklenici tarafından temin edilecek Samsun Üniversitesi levhası aracın görünür bir yerine asılacaktır.

3.22. Yüklenici tarafından engelli personellerin hizmet aracından rahatlıkla yararlanabilmesi için gerekli tedbirler alınacak ve gerekli donanımlar araçta bulundurulacaktır. Bu hususlarda sürücü engelli personele gerekli yardımı yapacaktır.

3.23. Hizmette kullanılacak araç, hizmet başlamadan önce İdare tarafından Teknik şartnamede belirtilen teknik özelliklere uygunluk açısından değerlendirilecektir. İdare tarafından uygun görüldükten sonra araç hizmete başlayacaktır.

3.24. İdarenin kullanımına tahsis edilen araç İdarenin bilgisi olmadan kullanılmayacaktır. Aracın İdarenin bilgisi ve onayı dışında Yüklenici tarafından kullanılması durumunda kilometre başına 10,00 TL'lik ödemeyi İdareye yapacaktır.

MADDE 4. YÜKLENİCİ PERSONELİNDE (ŞOFÖR) ARANILACAK ŞARTLAR ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ

4.1. Servis aracını kullanan sürücü, mevzuatta istenen şartlara sahip olacaktır. Bunlarla ilgili sorumluluk Yükleniciye aittir.

4.2. Yüklenici; sözleşme konusu işte çalıştıracağı araç sürücüsüne ait; Sürücü Belgesi, Cumhuriyet Savcılığından adli sicil kaydı, Sağlık Raporu, Nüfus Cüzdanı Sureti, SGK belgeleri ve İkametgâh İlmühaberi bir dosya halinde hazırlayarak kendinde muhafaza edeceklerdir. Söz konusu belgeler İdare tarafından istenildiği takdirde teslim edilecektir.

4.3. Yüklenici, çalıştıracağı şoförü özenle seçmek ve görevde olduğu süre içerisinde temiz ve düzgün kıyafetli olarak çalıştırmak zorundadır. Çalıştırılacak personel (şoför) İdarenin iş yeri disiplin ve kurallarına uyacaktır. Kılık ve kıyafetleri uygun olmayan, hal ve hareketleri İdare iş yeri disiplin ve kuralları ile bağdaşmayan, örf, adet ve genel ahlak kurallarına aykırı davranışı görülen şoförler İdare tarafından



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

Yükleniciye bildirilir. Yüklenici bildirimde bulunulan şoförü derhal görevden uzaklaştır ve yerine çalıştıracağı şoförü İdarenin bilgisi dâhilinde işe başlatır. Bu maddede sayılan hallere aykırılığı nedeni ile işten uzaklaştırılan şoför bir daha göreve başlatılmaz.

4.4. Şoförün, servis aracını şahsi işlerinde kullandığının tespit edilmesi halinde, İdarenin teklifi üzerine Yüklenici firma şoförü derhal değiştirecek, İdaredeki işine son verecektir. Ayrıca Yüklenici, İdarenin yetersiz gördüğü şoförü 7 (yedi) gün içinde itirazsız olarak değiştirmek zorundadır.

4.5. Araç sürücüsü trafik kurallarına uymak zorundadır. Bu hususta gelecek tüm cezalardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

4.6. Araç sürücüsü hiç bir şekilde personel ve aday pilotlarla tartışmayacaktır. Personel veya aday pilotlarla ile sürücü arasında bir anlaşmazlık olması halinde bu durum İdareye yazılı olarak bildirilecektir.

4.7. Araç içerisinde sigara içilmesi yasaktır. Bu hususta gelecek tüm cezalardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

4.8. Araca Üniversite personeli ve aday pilotlar dışında yolcu alınmayacaktır. İdarece gerekli görülmesi halinde şoför tarafından kimlik kontrolü yapılabilecektir.

4.9. Araca ve şoföre ait bilgi kartı aracın görünür yerinde asılı olacaktır.

4.10. Araç sürücüsü hizmetin aksamadan yürümesini sağlamak amacıyla kendilerine ulaşılabilecek bir cep telefonu bulundurmamak zorundadır. Yüklenici araç sürücüsüne ait iletişim bilgilerini İdareye teslim edecek, değişiklik olması halinde İdareye bildirecektir.

MADDE 5. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.1. Yüklenici, personeli, İş Kanunu hükümlerine göre, günlük çalışma saatlerine uygun olarak şoför çalıştırılacaktır. Aksine yapılacak uygulamadan doğabilecek her türlü yükümlülük firmaya aittir.

5.2. Yüklenici:

a) Hizmet işi ile ilgili taahhüdünü yerine getirmek ve başka kurumla ilgili herhangi bir iş yapmamakla,

b) Taşıt içi düzeni sağlamakla,

c) Hizmetin ifası sırasında sürücünün dikkatini dağıtacak ve yolcuları rahatsız edecek nitelikte, görüntülü ve sesli müzik alet ve sistemlerini kullanmamak veya kullandırmamakla,

ç) Çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik yönünden sigorta işlemlerini yaptırmakla,

d) Gerçek kişi ise, 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi meslek odalarına, özel hukuk tüzel kişisi ise, ilgili, ticaret veya sanayi odaları ile ticaret ve sanayi odalarına kayıtlı olmakla,

e) İstenildiğinde evrakları İdareye vermekle yükümlüdürler.



SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIM İ TEKNİK ŞARTNAMESİ

5.3. Yüklenici, İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar Kanunu hükümleri ile bu husustaki tüzük ve yönetmeliklere uymaya mecbur olup, bu konudaki yükümlülüklerini mutlak surette yerine getirmek zorundadır. Bu kanunlar ile diğer hukuki mevzuatlara uyulmaması neticesinde doğabilecek her türlü cezai, maddi veya manevi sorumlulukların muhatabı tamamen Yüklenici firmadır. Bu ve benzeri nedenlerle İdareden herhangi bir talepte bulunulamaz.

5.4. Yüklenici adına çalışan personelin, maruz kalacağı iş kazası, mesleki hastalık ve benzer durumlara uğraması hallerinde bunun muhatabı Yüklenici olacaktır. Yüklenici bu hususları önlemek için önceden gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir.

5.5. İhale konusu iş süresince araç kullanım halinde olup olmadığına bakılmaksızın her ne suretle olursa olsun, işin ifası ve aracın kullanım sırasında meydana gelecek her türlü maddi ve manevi zararlar ve ziyanlardan, üniversite personeli, üçüncü şahıslar, aracın ve şoförünün uğradığı maddi ve manevi zarar ve ziyanlardan Yüklenici sorumludur. İdare bu kabil dava, şikâyet talep ve benzeri konulara hiçbir şekilde taraf ve muhatap değildir. İdarenin bu yönde taleplere muhatap olması veya aleyhine herhangi bir hüküm tesis edilmesi hallerinde; İdarenin uğrayacağı her türlü maddi ve manevi zararları ile ödemek zorunda kalacağı miktarlar, tazminatlar, hasar bedelleri, müspet ve menfi zararlar, faizler, yargılama masrafları, vekâlet ücreti ve benzeri her türlü bedeller, İdarece ödeme tarihinden itibaren başlamak üzere yasal faiziyle birlikte Yükleniciden tahsil edilecektir.

5.6. Kiralanan aracın şoförü günlük mesaiye geç gelmesi veya habersiz olarak işyerini erken terk etmesi halinde o gün göreve gelmemiş olarak kabul edilecek ve aylık hakedişinden %10 kesinti yapılacaktır.

SERVİS ARACI KİRALAMA HİZMET ALIMINI YAKLAŞIK MALİYET CETVELİ

S.No	Malzeme/Hizmetin Cinsi ve Niteliği	Birim	Miktar	Birim Fiyat (TL)	Toplam Fiyat (TL)
1	1 (Bir) Adet Şoförlü Servis Aracı (17 Kişilik Minibüs) Kiralama Hizmet Alımı (2023 Yılı)	Ay	12		
TOPLAM (KDV Hariç)					

AÇIKLAMA

- Yaklaşık maliyet cetvelinin imzalanması ve kaşelenmesi gerekmektedir.
- Alınacak hizmet ile ilgili teknik şartname ektedir.
- Türk Lirası ve KDV hariç fiyat teklifi verilecektir.

TEKLİF VEREN FİRMA BİLGİLERİ

Firma Adı :

Firma Adresi :

Firma V.K.N. :

Firma Kaşe – İmza:

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM078
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Ek-3 1/5

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 10. maddesine istinaden, kişisel verilerinizin kullanım süreçleri ile ilgili sizleri bilgilendirme yükümlülüğümüz bulunmaktadır. İşbu aydınlatma metni, sizleri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Sizlerle kurulan hukuki ve sözleşmesel ilişkimizden kaynaklı gerçekleştirmiş olduğumuz faaliyetlerimizde sizlerin birtakım kişisel verisini işlemekteyiz. KVKK kapsamında sizleri kişisel verilerinizin işlenmesi, üçüncü kişilere aktarılması, kişisel verilerinizin toplanma yöntemleri ve hukuki sebepleri ile KVKK'da yer alan haklarınız konularında detaylı bilgilere işbu aydınlatma metninden ulaşabilirsiniz.

A. Genel Bilgiler

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Bu kapsamda isim, soy isim, telefon numarası, e-posta adresi gibi kişiyi tanımlayan tüm bilgiler kişisel veridir.

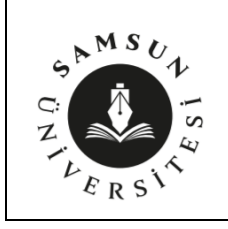
Kişisel verilerin işlenmesi ise; bu tür bilgilerin elde edilmesi, incelenmesi, kaydedilmesi, kullanılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.

B. Kişisel Verilerinizin İşlenme Detayları

- İletişim süreçlerinin yürütülmesi

İşlenen kişisel veriler	Ad - Soyad Şirket Bilgileri E-Posta Adresi Telefon Numarası
Veri işleme amacı	İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi
Veri işleme hukuki sebebi	m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Veri toplama yöntemi	İlgili kişinin kendisi
Veri aktarılan yer	-
Veri aktarma amacı	-

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK
AYDINLATMA METNİ
(DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)

Doküman No	ORT/FRM078
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/5

• Doğrudan Temin (Şartname ve Sözleşme) Süreçleri

İşlenen kişisel veriler	Temel kimlik ve ticari bilgiler İletişim adresi Banka hesap numarası Vergi borcu yoktur yazısı
Veri işleme amacı	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi
Veri işleme hukuki sebebi	m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Veri toplama yöntemi	İlgili kişi, aleni bilgilerden veya KİK
Veri aktarılan yer	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / Denetimi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

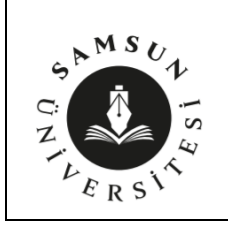
Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM078
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3/5

• **Ödeme İşlemleri**

İşlenen kişisel veriler	Fatura Ad - Soyad Kimlik No Telefon Numarası E-posta Hesap No / IBAN No Ödeme Emri Ad - Soyad Kimlik No Hesap No / IBAN No Diğer SGK borcu yoktur yazısı Vergi borcu yoktur yazısı İmza sirküleri Gerekliyse vekaletname
Veri işleme amacı	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Veri işleme hukuki sebebi	m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Veri toplama yöntemi	İlgili kişi
Veri aktarılan yer	Banka
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
Veri aktarılan yer	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)

Doküman No	ORT/FRM078
Yayın Tarihi	10.03.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	4/5

Veri aktarılan yer	BKMYS-MYS
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

• Mutabakat İşlemleri

İşlenen kişisel veriler	Cari Hesap Ekstresi Borç Bakiyesi Ad - Soyad
Veri işleme amacı	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Veri işleme hukuki sebebi	m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Veri toplama yöntemi	Kurum kaynakları
Veri aktarılan yer	-
Veri aktarma amacı	-

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM078
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5/5

• Teminat alma ve iade işlemleri

İşlenen kişisel veriler	Dilekçe Adı Soyadı İmza Telefon Numarası Adres IBAN Numarası
Veri işleme amacı	Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi
Veri işleme hukuki sebebi	m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
Veri toplama yöntemi	İlgili kişi
Veri aktarılan yer	Banka
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / Denetimi

C. KVKK Kapsamındaki Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

Ç. Veri Sorumlusunun Kimliği

Samsun Üniversitesi, Canik Yerleşkesi Gürgenyatak Mahallesi Merkez Sokak No:40-2/1, CANIK/SAMSUN, 0 (362) 313 0055

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü