

**T.C.**  
**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Temizlik Hizmetleri Teknik Şartnamesi**

**İMİD-2014/HİZMET**

**İçindekiler:**

- 1- Konu ve Kapsam
- 2- İşyeri
- 3- İşin Süresi
- 4- İstenen Temizlik Saati Ve Zamanı
- 5- Temizlik Esnasında Kullanılacak Malzeme Ve Ekipmanlar
- 6- Yüklenicinin Temizlikte Ve Diğer Konularda Uyması Gereken Şartlar
- 7- Temizlik İşlerinin Denetimi, Eksiklik Tespiti Halinde Uygulanacak Cezalar
- 8- Temizlik Programı
- 9- Özel Şartlar
- 10- Diğer Hususlar

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**TEMİZLİK HİZMETLERİ**  
**TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**1. Konu ve Kapsam**

Bu şartname Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (K.M.Ü) Yunus Emre Yerleşkesi ile bağlı diğer yerleşke alanları ile bu yerleşke alanlarında bulunan hizmet binalarının ve çevresinin temizlik, genel temizlik işinin hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilmesine yönelik olarak yüklenici tarafından verilecek hizmet ile hizmetin yerine getirilmesinde gerekli olan (varsa) mal/malzeme/işgücü/personel vb. ekipmanlar ve işin yapılmasına ilişkin özel hususları ihtiva eder.

Bu şartname K.M.Ü Yunus Emre Yerleşkesi ve bağlı diğer yerleşkelerde bulunan bütün hizmet alanlarını, işyerlerini ve bu alanlarda hizmet vermek üzere teklif veren tüm istekliler ile sözleşme imzalanmasını müteakiben yüklenici olarak hizmeti gören/görecek olan hizmet sunucusunu kapsar.

**2. İşyeri**

K.M.Ü. Yunus Emre Yerleşkesinde bulunan hizmet binaları, okullar ile bağlı yüksek okullar, meslek yüksekokulu, Ermenek Meslek Yüksekokulu ve Kazımkarabekir Meslek Yüksekokulu'nu kapsayan ve K.M.Ü. çatısı altında yüksek öğretim hizmetine yönelik olarak kullanılan, hizmet verilen, teorik, pratik ve/veya uygulama eğitimi verilen alanlar ile bu alanlarda bulunan sosyal tesisler, idari binalar ve diğer bütün saha ve alanlar tek bir işyeri olarak tanımlanır ve kabul edilir.

**3. İşin Süresi:**

Temizlik işine ait hizmet süresi (01.07.2014 – 30.09.2014) 3 (üç) ay olup, mevzuat gereği bir ay 30 gün kabul edildiğinden toplam hizmet süresi 90 gün olarak hesaplanmıştır.

**4. İstenen Temizlik Saati Ve Zamanı:**

a) Kapsam dâhilinde ve işyeri olarak kabul edilen alanlarda bulunan hizmet binalarında genel günlük sabah temizliğine her sabah 07.00 de başlanacak olup, temizlik işi 08.00 de bitirilmiş olacaktır.

b) Gün boyu, sabah yapılan temizliğin devamlılığını sağlanacaktır.

c) Ofislerde mevcut donanım ve (varsa) halı temizliği bu kapsam içinde düşünülecektir.

d) Günde 07.00 ile 17.00 saatleri arasında çalışma yapılacaktır. (bir saat öğle arası (12:00-13:00) tatili hariç, dokuz saat sürecek şekilde gerçekleştirilecektir.)

## 5. Temizlik Esnasında Kullanılacak Malzeme Ve Ekipmanlar:

Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılacak malzeme ve ekipmanlar idarece sağlanacaktır.

## 6. Yüklenicinin Temizlikte Ve Diğer Konularda Uyması Gereken Şartlar:

a) Personel saç ve sakal bırakmayacaktır, kılık kıyafetine dikkat etmeyen düzene uymayan personel idarenin bu yöndeki tespitine ilişkin yazı ve tutanak hizmet sunucusuna bildirilerek derhal değiştirilmesi sağlanacaktır.

b) Gerek temizlik hizmeti ve gerekse temizlikle ilgili personel temizlik hizmeti verilen binanın yetkilileri, ilgilileri tarafından her zaman kontrol edilebilecek ve denetlenebilecektir.

c) Temizlik hizmetinin yerine getirilmesi ile görevli hizmet sunucusu firma personeli hizmet yerlerinde uzun süreli ziyaretçi kabul edemezler.

d) Temizlik hizmeti alımı yüklenicisi firma personeli; görev yaptığı işyerinin (bina/alan/okul vb.) tüm odalarını ve oda içerisindeki her türlü eşyaların temizliğini, tüm lavabo, tuvalet, koridor, duvar, tavan, taban, merdiven, kapı ve pencerelerin usulüne göre temizliğini ayrıca, bahçesi ve otoparkı bulunan hizmet alanlarının temizliğini ve bahçe bakımını (sulama, temizleme, otların toplaması vb.) yapacaktır. Bu amaçla yüklenici firma tüm yerleşke alanlarında bulunan bahçe, ekim, dikim alanlarından temizlik kapsamında bakımından sorumludur. Bahçe, otopark ve bu gibi alanlara ilişkin yapılacak çalışmalar Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı talimat ve yönlendirmeleri doğrultusunda, anılan daire başkanlığının gözetimi altında gerçekleştirilecektir.

e) Temizlik esnasında toz kaldırmamaya dikkat edilecek, temizlikten sonra eşyaların tozu alınacak ve icap eden yerler ile eşyalar sabun, deterjanlı su veya diğer temizlik maddeleri ile temizlenecektir.

f) Temizlik esnasında halı ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak şekilde temizlenecektir.

g) Temizlik sırasında duvarlara pislik, kirli su, çamur vb. sıçratılmayacak, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek kalmaksızın uygun bir şekilde temizlenecektir.

h) Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir. Bu alanlara ilişkin temizlik ilgililerin ya da yetkili kişilerin göreceği lüzum üzerine yüklenici firma personeline yine çalışma saatleri içerisinde yaptırılacaktır.

i) Personel söz konusu temizlik çalışmalarında, temizliği biten kısımlarda tasarrufa yönelik olarak yapılması gerekenleri (elektriğin söndürülmesi, su çeşmelerinin kapatılması vb.) herhangi bir ikaza gerek kalmaksızın yerine getirerek, bu hususta gerekli titizliği gösterecektir.

j) Temizlik çalışmaları dışında, temizlik hizmeti verilen alanlarda idare personeli tarafından unutulmuş şahsi malzeme ve eşya yada yürütülen işlemlere ilişkin doküman, malzeme vb. nin bulunması yada tespit edilmesi halinde; söz konusu malzeme vb. derhal muhafaza altına alınacak ve varsa bina sorumlusuna bilgi verilerek teslim edilecek, yoksa diğer ilgililere bilgilendirilmek ve teslim edilmek üzere koruma altına alınacaktır.

k)Yüklenici firma mesai saatlerinde hizmet verdiği binada bulundurması gereken işgücü sayısını devamlı olarak bulundurmakla mükelleftir. Bu hususta 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında izin, refakat izni, hastalık izni, mazeret izni vb. gibi işçilik haklarının kullanılması durumlarında ihale tarihi itibarıyla yürürlükte bulunan Kamu İhale Kanunu Genel Tebliği hükümleri gereğince ilave işgücü ya da eleman temini istenilmeyecektir. Yüklenici çalıştıracağı işgücü için gerekli olan personelin 4857 sayılı İş Kanunundan doğan tüm haklarını kullandırmak ve vermekle mükellef olup, bu hakların kullanılmasına ilişkin idareyi önceden bilgilendirecektir. Yüklenici çalıştıracağı tüm personelin, hizmet alanlarının sorumluları tarafından kendilerine verilen ve ihale kapsamında sayılan tüm hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamakla mükelleftir. Hizmet alanlarında sözleşme ve şartname hükümlerine yanında yetkililer tarafından verilen ve ihale kapsamında yer alan hizmetlerin yerine getirilmemesi durumunun varlığı halinde; ilgili idarece yapılacak durum tespitine ilişkin tutanak, rapor vb.nin yükleniciye ulaştırılması ile yüklenici, idare tarafından tutanak, rapor vb. tanzim edilen çalışanları hakkında 4857 sayılı kanundan gösterildiği gibi işlem tesis edip etmemekte serbesttir. Ancak hakkında idarece tutanak tutulması şeklinde işlem tesis edilen personeline yüklenici

tarafından 4857 sayılı kanunun uygulanmamasından ve/veya geç uygulanmasından doğacak her türlü tazmin işlemlerinin tarafı yine yüklenicinin kendisi olup, idare bu hususta hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Bu hususta idareye addedilen tüm yaptırım ve tazmin hükümlerini yüklenici defaten ve derhal ödemeyi kabul ve taahhüt eder, bu yükümlülüğünü yerine getirmeyen yüklenici ile ilgili olarak varsa alacak ve/veya hak edişlerinden kesinti yapılır, yoksa hakkında diğer tahsil hükümleri uygulanır.

l) Yüklenici firma idarenin haberi olmadan personel değiştiremeyecektir. İdarece yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel ikinci bir ikaza gerek görülmeden derhal değiştirilecektir. Yüklenici firma çalıştırdığı işçilerin kimliklerini belirleyen listeyi idareye sözleşme imzalanmasını müteakiben en geç işe başlama tarihinden önce verecektir. Personel değiştirilmesine ilişkin idare talebinin yerine getirilmesi ile ortaya çıkabilecek işçi-ışveren ilişkisi ile karşılıklı hak ve yükümlülüklerin yerine getirilmesinde idare taraf olmayıp, yüklenici her türlü iş ve işlemde işçi tarafından 4857 sayılı kanundan ve diğer mevzuat hükümlerinden doğan her türlü hakkın istenmesi ve yerine getirilmesinde işveren olarak sadece kendisinin taraf olduğunu çalışanlarına bildirilecektir.

m) Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel 18 yaşından küçük olmayacaktır. Yüklenici çalıştıracığı personelin hizmet yerinin eğitim kurumu olması ve yüksek öğrenim hizmetlerinin sunulan bir alan olması hususunu göz önünde bulundurarak (sağlık, dış görünüm v.b ) idarenin de uygun gördüğü kişiler olmasına özen ve dikkat edecektir.(Engelli ve eski hükümlü işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacak, bunların çalıştırılmasında da yukarıdaki hükmü dikkate alacaktır.)

n) Yüklenici firma hizmet alanlarında/işyerinde hizmetin yürütülmesinde ortaya çıkabilecek taşıma, yükleme, boşaltma, nakletme vb. gibi işlerin yapılmasını ve yürütülmesini çalıştırdığı personel aracılığı ile yerine getirecektir. Bu hususta Üniversitemiz yetkili ya da ilgili personellerinin talepleri yüklenici firma ve/veya personeli tarafından derhal yerine getirilecek olup, bu konuda yüklenici firma tüm çalışanlarını bilgilendirmekle yükümlüdür.

o) Yüklenici firma temizlik hizmetinin yerine getirilmesi için çalıştıracığı personel ile ilgili olarak; işyerinin tüm alanlarında, şartnamede yer verilen tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden sorumlu olarak görev almak üzere Hizmet İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre yetkilendirilmiş sorumlu/görevli 1 (bir) personel bulunacaktır. Anılan sorumlu/görevli personel yüklenici adına ve yükleniciyi temsilen idareye karşı, temizlik hizmet alımı sözleşmesi kapsamında çalıştırılan tüm personel ve bu personelin çalışmalarından, görevlerinin yerine getirilmesinden sorumlu olacaktır.

## **7. Temizlik İşlerinin Denetimi, Eksiklik Tespiti ile Uygulanacak Cezalar**

a) Yüklenici firma tarafından yaptırılan temizliğin kontrolü öncelikle birim yetkilileri tarafından denetlenecektir. Eksik veya iyi yapılmamış işler için birim yetkilileri yüklenicinin binadaki elemanlarını uyarması üzerine, işlerin istenilen kalitede yapılması sağlanacaktır. Uyarıya rağmen temizliğin gereği gibi yapılmaması veya eksik malzemelerin tamamlanmaması halinde birim yetkilisi ile yüklenici yetkilisi/sorumlusu/temsilcisi tarafından düzenlenecek tutanakta durum tespit edilir. Yüklenici firma yetkilisi/sorumlusu/temsilcisi tutanağı imzalamaktan imtina ettiği takdirde durum ayrıca tutanakla tespit edilir. Bu hususta ve işin eksik, kusurlu, sözleşme ve şartname hükümlerine göre yerine getirilmediğinin tespitine ilişkin idarece işyerinde tutulan tutanak sözleşme hükümleri çerçevesinde geçerli olup, sözleşmenin bu durumlara ilişkin maddelerinin uygulanması için yeterli dayanak kabul edilir.

b) Yukarıda belirtilen şekilde düzenlenen tutanak ve/veya tutanaklar sonucu olarak sözleşme hükümlerine göre uygulanacak cezai müeyyide her bir tutanak için ayrı ayrı uygulanacaktır.

## **8. Temizlik Programı**

Temizlik hizmetleri

A- Günlük,

B- Haftalık,

C- Aylık

olmak üzere üç aşamalı yapılacaktır.

### **A- Günlük Temizlik Şekli**

Günlük temizlik; her türlü zeminin süpürülmesi, paspaslanması, oda ve/veya birimlerde (işyerleri) bulunan malzemelerin silinmesi, çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması, tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi, bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek doldurulması, kalorifer ve elektrik tesisatlarının görünen kısımlarının temizliğinin yapılması, hizmet alanlarında yada işyerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve/veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması, mevsime göre bina girişlerindeki buz ve karların temizlenip, gerektiğinde tuzlanması, muayene kabul komisyonu veya idarece ihale konusu işle uyumlu benzer tür belirttiği görevlerin yapılması şeklinde yapılır. Tuvalet ve lavabolar sabah ve öğle olmak üzere günde en az 2 (iki) kez temizlenir, gerek görülmesi halinde gerektiği an derhal temizlenir.

Ayrıca; günlük temizlik kapsamında park, bahçe ve yeşil alanların temizlenmesi, kullanıma hazır hale getirilmesi işi Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca belirlenecek plan ve program dâhilinde koordineli olarak, hizmet alanlarının çevresinin temizlenmesi işi ise hizmet binası/alanı idaresi ile koordineli olarak yüklenici personeli tarafından yapılacaktır. Bu hizmetler ile ilgili gerekli teçhizat, ekipman ve malzemeler idarece karşılanacaktır.

### **B- Haftalık Temizlik Şekli**

Haftalık temizlik; haftanın Cuma günleri yada idarece belirlenecek bir günde ve günlük temizliğe ilaveten saat 13:00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır. Bu temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması, kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi, hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi, mermer aksamaların silinip gerekirse cilalanması, örümcek yuvalarının alınması, duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs. nin silinerek temizlenmesi, pencere, kapı vb.nde bulunan camların temizlenmesi, pencere pervazlarının temizlenmesi, idare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve/veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi, giderlerin kontrol edilmesi vb. şeklinde yapılacaktır.

Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

### **C- Aylık Temizlik**

Her ayın ilk haftasının Cuma günü yada idarece belirlenecek bir günde, günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır. Bu kapsamda gerektiğinde her türlü kemirici ve diğer haşeratlarla mücadele yapılacaktır. Bu amaçla gerekli malzeme (insektisit veya rodentisit) idarece karşılanacaktır. İlaçlama yapılırken bir Ziraat Mühendisi gözetiminde yapılması sağlanacaktır. İlaçlama işi için idare gerek görürse bu işin ehil firmalarca yapılmasını isteyebilir. Bu durumda her türlü gider ve masraf yüklenici firmaya aittir. İlaçlama öncesi gerekli her türlü tedbir yüklenici tarafından alınacaktır. Her ay tüm binadaki camların temizliği, odalardaki perdelerin gerekirse yerinden çıkarılıp yıkanarak temizlenmesi ya da bulunduğu yerde temizlenmesi, dış oturma alanlarında bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır. Dış oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyodlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilir.

Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir. Yüklenici idarenin göstereceği işyeri alanında yine idarenin belirleyeceği ve talim atlandıracağı şekilde temizlik hizmetlerini gecikmeksizin ve derhal yerine getirmekle mükelleftir. Bu yöndeki taleplerin yüklenici tarafından ya da çalıştırdığı personel tarafından yerine getirilmemesi halinde durum idarece tutanak altına alınır ve her işe ilişkin tutulacak tutanaklar için ayrı ayrı olmak üzere sözleşme hükümlerinde yer verilen cezai müeyyide uygulanır.

## 9. Özel Şartlar:

1-Yüklenici firma çalıştırdığı her personel için tanıtıcı kimlik kartını kullanacak, yüklenici firma personeli işyerine girişinden çıkışına kadar tanıtıcı kimlik kartını yakasına takacaktır.

2- İdarece temin edilen temizlik maddeleri kullanılacaktır.

3- Hizmet alanlarında bulunan çöp varilleri ve çevresi yüklenici tarafından temizlenecektir.

4- Temizliğin kontrol ve denetimi bölüm veya birim amirlerince yada görevlendireceği idaremiz personeli tarafından yapılacak, ayrıca önceden haber verilmeksizin her zaman idare adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilecek idari personel tarafından yapılabilecektir. Yüklenici tarafından verilen hizmetin Muayene ve Kabul işlemlerine ilişkin usulüne göre oluşturulmuş Muayene ve Kabul Komisyonunun çalışması mevzuat hükümleri gereğince olup, bu madde kapsamında değerlendirilmeyecektir.

5- Yüklenici firma, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde çalıştıracağı her personel için 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre özlük dosyası oluşturacak ve bu dosyada mevzuatta öngörülen asgari belgeler ile yüklenici ve/veya idarece lüzum görülen diğer belgelerin bulunması sağlanacaktır. Oluşturulacak özlük dosyalarının birer örneği ayrıca idareye (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) teslim edilecek, çalıştırılan her personel için yapılan tüm işlemler, uyarılar, yazışmalarında idarede bulunan dosyaya konulması sağlanacaktır. Bu hükmün yerine getirilmesine ilişkin sorumluluk tamamen yüklenicide olup, çalışanlara ilişkin özlük dosyalarının kanıtlayıcı belge olması halinde idarede bulunan nüshaların eksikliklerinden idare hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

6- İş kanununun 12. maddesi hükmüne göre denemeye tabi tutulmakta bulunan işçi sayısı çalıştırılan toplam işçi adedinin yüzde onunu (%10) geçemez.

7- Üniversitemiz hizmet alanlarında temizlik hizmeti verilecek bölümlerde yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısı idare ile birlikte belirlenecek olup, idare belirlenen sayılar ve çalışan personelin işyeri sınırları dahilinde kalmak şartıyla çalışma yerlerinde gerekli gördüğü her türlü değişiklik ve tasarruf hakkına sahip olup, yükleniciye bildirmeksizin bu tasarruf yetkisini uygun gördüğü zamanlarda ve şekilde kullanır.

8- Üniversite idaresi gerek gördüğü zamanlarda bazı bölümler için günlük çalışma saatini geçmemek üzere gece (ikinci öğretim için) temizlik personeli çalıştırılmasını yükleniciden isteyebilir. Bu durumda hiçbir ad altında ilave bir ücret ödemesi yapılmaz. Gece çalışması öngörülen personel sayısı, temizlik hizmet alımı için istenilen personel sayısına dahil olup, ayrıca personel artırımı söz konusu değildir. Bu gibi çalıştırılan personel günlük çalışan personel sayısına dahil edilir.

9- Üniversite, Yüklenici firmanın işin yapımı için işyerinde çalıştırdığı işçiler ve diğer personeli arasında yetersiz ve/veya kötü alışkanlıkları olan ya da her ne sebeple olursa olsun iş başında bulunmasında sakınca görülenlerin Üniversite işyerindeki görevlerine son verilmesini talep edebilir. Yüklenici bu konularda Üniversite ya da ilgili birimince verilecek talimatlara uymak zorundadır.

10- Yüklenici iş ile ilgili lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz işçiler kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.

11- Yüklenici, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınacak onaylı veya elektronik ortamda gönderilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nin bir örneğini, çalışan personelinin rahatça ulaşım görebileceği ve işyerinde bulunan bir alanda ilan edecektir. Çalışanlara ilişkin kişisel ücret bordroları ilgililerin talep etmesi halinde derhal yerine getirilmelidir.

12- Yüklenici çalıştırdığı personelin ücretini (maaş, yemek ve yol yardımı) ve diğer ödemeleri; 4857 sayılı İş Kanunu'nun 32. Maddesi, İş Teftiş Kurulu Başkanlığının 03/07/2013 tarih ve 5946 sayılı ve 11/07/2013 tarih ve 6260 sayılı görüş yazılarına göre, işçi ücretlerinin ödeme günü, ücretin muaccel hale geldiği müteakip ayın 1. Günü aylık olarak ve banka aracılığıyla ödenecektir. İşçi ücretlerinin ödenmesine ilişkin olarak hakedişin ödenmemesi mazeret olamaz. İşçi ücretlerinin yasal süresi içerisinde ödenmemesi durumuna ilişkin muhalefet durumu ve yaptırımları, cezai müeyyideleri vb. işbu ihale kapsamında yüklenicinin kendi sorumluluğundadır. İdarece ayrıca; yüklenicinin işçi ücretlerini hizmetin verildiği ayı takip eden ayın 1. gününden itibaren 8' inci gününe kadar banka aracılığı ile ödememesi halinde; ödenmeyen/gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin %0,03 (Onbinde üç)'ü oranında cezai işlem uygulanır.

Bu durum ve uygulanacak ceza sözleşme süresi içerisinde yer alan her ay için ayrı ayrı değerlendirilir ve uygulanacaktır. Uygulanacak cezai işlem ve tutarı yüklenicinin takip eden ay hakedişinden idarece resen kesinti yapılarak tahsil edilir. Yüklenici bu hükmün uygulanmasını peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

13-Yüklenici firma iş esnasında meydana gelebilecek hasar ve zararı tazmin etmekle sorumludur. Özellik taşıyan malzeme ve tesisata yüklenici firma personeli tarafından verilen ve idarece tespit ve tutanak altına alınan hasar ve zararlar yüklenici tarafından derhal tanzim edilir. Yüklenici tarafından gerekli tanzim, yenileme vb. işleminin gerçekleştirilmemesi halinde, idarece yüklenici adına gerekli tanzim, yenileme vb. resen piyasadan yaptırılır. İdarece yüklenici adına yaptırılacak iş/işlem bedeli yüklenici adına düzenlenecek fatura vb. gider belgeleri karşılığı olmak yüklenicinin durumun vukuu bulunduğu tarihten sonraki ilk hakedişinden kesilerek emanete alınarak ilgisine yüklenici adına ödenir. Yüklenici bu maddenin uygulanmasına ilişkin idarece yapılacak tüm iş ve işlemleri peşinen kabul ve taahhüt etmiş kabul edilir

## 10. Diğer Hususlar:

1-Yüklenici çalıştıracağı personeli İş Kanunu hükümlerine uygun olarak istihdam edecek olup, Üniversitemiz hizmet alanı için Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirim ve işyeri açma işlemlerini yapmakla mükelleftir. Alınacak işyeri numarası ayrıca idareye bildirilecektir.

2-Yüklenici, çalıştıracağı tüm personele ilişkin gerekli tahkikat ve güvenlik soruşturmalarını yaptırmak yada adli sicil kayıtlarını almakla mükelleftir. Çalıştırılan personele ilişkin bu belgeler istenildiğinde İdareye bildirilecektir.

3- Gerekli temizlik malzemesi, makine ve teçhizat İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ya da hizmet alanı idaresince verilecek olup, söz konusu malzeme ve teçhizatlar asla işyeri dışına çıkarılmayacaktır.

4- Yüklenici temizlik hizmetinde çalıştırdığı işçilerin İş Kanunu veya diğer mevzuattan kaynaklanan haftalık çalışma iznini kullandırmak zorundadır. İdare bünyesinde yapılacak çalışma günlük 9 saat olmak üzere haftada beş gün toplam 45 saat olarak belirlenmiştir. Haftanın Cumartesi ve Pazar günleri idarece temizlik hizmet alımı kapsamında personel çalıştırılmayacak olup, anılan günlerde çalışan personelin İş Kanunu hükümlerine göre izinli kabul edilmesi ya da çalıştırılması tasarrufu yüklenicinin kendi yetki ve sorumluluk alanı içerisindeydir. Ancak, mevzuatın öngördüğü ücretli haftalık çalışma izni idarenin hizmet aldığı ve haftanın 5 gününü kapsayan Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri kullandırılmaz. Bununla birlikte yüklenici çalıştırdığı personelin yıllık ücretli izin haklarına ilişkin kanunda öngörülen hükümleri uygulamak zorunda olup, bu hükmün uygulanmasında idarenin kontrol yetkisini peşinen kabul eder. Yıllık izin kullandırılan personele ilişkin hizmetin yerine getirilmesi için idarece yürürlükte bulunan mevzuat çerçevesinde ilave personel istenmeyecektir.

5- Aylık bordrolarda gösterilen işçi sigorta sicil numaraları (TC kimlik numaraları ile aylık sigorta ve prim bildirgesinde gösterilen sigorta sicil numaralarının (TC kimlik numaraları) uyumlu

olduğu gerektiğinde idare tarafından kontrol edilecek olup, uyumsuzluk halinde tüm sorumluluk ve gerekli düzeltme işlemleri yükleniciye aittir.

6- İdarece belirlenmiş emniyet ve güvenlik tedbirleri ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemelere tüm personelin riayet etmesi ile bu hususlarda idarece ve/veya yasal mevzuat çerçevesinde gerekli düzenleme ve uygulamaları yapmak/yaptırmak yüklenicinin sorumluluğundadır. Bu madde kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına ilişkin düzenlemeler kapsamında idarenin sorumlu kılınması, idari yaptırımlara taraf olması vb. durumlarda yüklenici tüm sorumluluk ve yaptırımların kendisine rücu edilmesini peşinen kabul etmiş sayılır. Ayrıca bu konuda idareye herhangi bir cezai müeyyide (idari para cezası vb.) uygulanması durumunda idare bunu yükleniciden talep eder, yüklenicinin bu konuda üzerine düşen ve kendisine bildirilen yaptırıma ilişkin çözümleyici tutum sergilememesi durumunda idarece yüklenicinin hakedişinden resen idari para cezası ve varsa faizine yetecek kadar kesinti yapılmak suretiyle yaptırımın ortadan kaldırılması sağlanır.

**İdari ve Mail İşler  
Daire Başkanlığı**