

**FMV İŞIK ÜNİVERSİTESİ  
ŞİLE VE MASLAK YERLEŞKELERİ  
TEKNİK İŞLETME HİZMETİ  
TEKNİK ŞARTNAMESİ ve EKLERİ**

**HAZİRAN 2026**

## İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Tanımlamalar (3)
3. Bina Bilgileri ve Hizmet Verilecek Alanlar (EK-3)
4. Hizmet Kapsamı (2)
  - a. İşletme
  - b. Tesis Yönetim Yazılımı
  - c. Bakım Planlama/Takibi
  - d. Test ve Yasal Muayeneler
  - e. İyileştirmeler ve Kalite
  - f. Projeler
  - g. Enerji Yönetimi
  - h. Garanti
5. Makine ve Teçhizat
  - a. Demirbaş ve Teknik Ekipman Listesi
  - b. El Aletleri ve Makinalar
6. Yüklenici'nin Sorumlulukları
7. İdare'nin Sorumlulukları
8. İş Sağlığı ve Güvenliği
  - a. Genel Hükümler
  - b. Kaza Raporları
  - c. Ramak Kala Raporları
  - d. Kişisel Koruyucu Donanım
  - e. İş Yöntem Bildirimleri
9. Personel
  - a. Personel Nitelikler ve Görev Tanımları
  - b. Personel Sayıları
  - c. Vardiyalı Çalışma Sistemi /Puantaj Onayı
10. Eğitim
  - a. Mesleki Eğitimler
  - b. Gelişim Eğitimleri
11. Mobilizasyon ve Devir Alma
  - a. Genel Hususlar
  - b. Planlama
  - c. Proje El Kitabı
  - d. Mobilizasyon Süresi
12. İş Sürekliliği ve Acil Durum Yönetimi
13. Denetim
  - a. Operasyon Denetimi
  - b. İnsan Kaynakları Denetimi
  - c. İSGÇ Denetimi
14. KPI/SLA
  - a. Performans Değerlendirme Kriterleri/KPI Tabloları
  - b. Müdahale Süreleri/Çözüm Süreleri
15. Raporlama
16. Fiyatlandırma Modeli
  - a. Personel
  - b. Proje ve Tadilat İşleri
  - c. Performansa Dayalı Kar Oranı
  - d. Cezai Hükümler

## 1. Amaç

Bu Şartnamenin amacı; **İDARE**'nin Şile ve Maslak Yerleşkesi Binalarının, Dersliklerin, laboratuvarların, Yurtlarının, ofisler, lojmanların, sığınakların, depolarının, teknik cihazların kurulu olduğu tüm mahallerin, misafirhanelerin, müstemilatının, sosyal tesislerin, çevre ve yolları ile tüm tesislerin teknik işletmesinin işbu şartname ile belirlenen esasları, yeterlilikleri ve çalışma şartlarını belirlemek, hizmetin yürütülmesinde gerekli yönetim ve denetimin yapılmasını düzenlemektir.

## 2. Tanımlamalar

**İDARE:** Bu teknik şartnamede Işık Üniversitesi Rektörlüğü (Yapı, Destek ve Hizmetler Daire Başkanlığı) bundan böyle "**İDARE**" olarak,

**YÜKLENİCİ:** **İDARE**'nin Şile ve Maslak Yerleşkesi Binalarının, Dersliklerin, Laboratuvarların, Yurtların, ofislerin, lojmanların, depolar, teknik cihazların kurulu olduğu tüm mahaller, sığınaklar, müstemilatının, sosyal tesislerin, çevre ve yolları ile tüm tesislerin tesis yönetimi işinin ihalesi uhdesinde kalan ve ihale sözleşmesini imzalayacak olan hizmet sunucusuna bundan böyle "**YÜKLENİCİ**" denilecektir.

**ÜRETİCİ VEYA ÜRETİCİ FİRMA:** Bakım, onarım ve işletimi yapılacak makine ve ekipmanların üretimini ve kurulumunu yapan ticari kuruluştur.

**REFAKAT:** **YÜKLENİCİ** harici bir firmadan tesis içinde yaptığı teknik bakım veya bir arızaya ilişkin her türlü çalışma ile ilgili olarak **YÜKLENİCİ**'nin; ilgili firmanın personeline kendi personeli ile **İDARE**'nin yazılı talimatları çerçevesinde eşlik etmesi,

**TEKNİK KONTROL:** **YÜKLENİCİ** haricinde bir firmadan tesis içinde teknik bakım veya bir arızaya ilişkin hizmet satın alınması halinde; işin yapımı ile ilgili **YÜKLENİCİ**'nin tüm teknik ve idari şartname, proje, belge ve dokümantasyon çerçevesinde, **İDARE** adına teknik uygunluğunun kontrolünü yapması,

**HİZMETLER:** Şartnamede ve şartname eklerinde tarif edilen görevlerin veya bunların herhangi bir kısmının gerçekleştirilmesi için **YÜKLENİCİ** tarafından temin edilmesi gereken bütün işçilik, avadanlıklar, malzeme, kayıt ve olanakları kapsar.

**ARIZA:** Makine ve Ekipmanın çalışmaması veya fonksiyonlarından bir veya birkaçını yerine getirememesi durumudur.

**ARIZA GİDERME-ONARIM:** Makine ve Ekipmanın görevini kısmen veya tamamen yerine getirememesi halinde **YÜKLENİCİ** personeli ya da **İDARE** tarafından belirlenen firma personelin tarafından **YÜKLENİCİ** refakati ile tamiri yapılarak, tam olarak hizmete hazır hale getirme işlemidir. Onarım hizmeti üretici firmanın onarım ile ilgili katalog, kitap ve şema gibi dokümanlarına göre yapılacaktır. Meydana gelen arızanın giderilmesi tanımlanmamış ise üretici veya temsilci firmanın istek ve tavsiyeleri doğrultusunda hareket edilecektir.

**KORUYUCU BAKIM:** Makine ve Ekipmanın üretici firmanın standart teknik bakım kataloglarındaki esaslara ve programına uygun bir biçimde gerçekleştirilecek olan periyodik bakım-onarım hizmetidir. Koruyucu bakım hizmeti, sistem veya teçhizatı üreten veya bakım yapmaya yetkili firmanın bakım-onarım, işletme ile ilgili katalog, kitap ve şema gibi dokümanlarına göre ve **YÜKLENİCİ** tarafından refakat edilerek yapılır.

**ÖNLEYİCİ BAKIM:** İşletmenin periyodik kontrollerinde tespit edilebilecek olası arızaları öngörmek ve öngörülere ve trend analizleri baz alınarak yapılan, arıza önleyici bakım hizmetlerini ifade eder.

**YEDEK PARÇA:** Makine ve Ekipmanın bütünü oluşturulan sisteme ait orijinal parçası veya parçalarıdır. Sözleşme süresi içinde oluşabilecek arızalar hallerinde **İDARE**'ce temin edilecek olan ve garanti kapsamı dışında gerekecek makine ekipman parçalarıdır.

**SARF MALZEMESİ:** Bakım ve onarımı yapılacak Makine ve Ekipmanın yedek parça aksamı dışında kalan tüm malzemelerdir.

**BAKIM PROGRAMI:** Hizmet süresi kapsamında **YÜKLENİCİ**'nin takip ve kontrol edeceği ve bakımı (koruyucu veya önleyici bakımları) yapılacak Makine ve Ekipmanın adet ve gün bazlarında hazırlanmış **İDARE**'nin onayı alınmış çizelgedir.

**KİLİT PERFORMANS GÖSTERGELERİ (KPI):** **YÜKLENİCİ**'nin hizmet performansının ölçülmesi için esas olan kriterlerdir. Aylık raporlarda **YÜKLENİCİ** tarafından sunulacak ve aylık değerlendirme toplantılarında görüşülecek ve üzerinde anlaşılacaktır. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'ye raporlama döneminin içinde topladığı belgeleri ve/ya dokümanlarını iletacaktır.

**SERVİS DÜZEYİ ANLAŞMALARI:** Bu sözleşmede detaylandırıldığı üzere **YÜKLENİCİ**'nin Sözleşmeyi yerine getirirken görev, yükümlülük ve sorumluluklarını açıklayan bütün açıklamaları ifade eder.

**PERFORMANSA DAYALI KAR:** Servis düzeyi anlaşmalarına uygun olarak düzenlenmiş kilit performans göstergelerinin her ay değerlendirilmesi sonucu üç ayda bir **YÜKLENİCİ**'nin, 3 ay boyunca keselenmeyen Performansa Dayalı Kar tutarından, performans oranına göre, tahsil edebilecek kar oranı ifade eder.

### 3. Bina bilgileri ve Hizmet Verilecek Alanlar

#### a. Şile Kampus Yerleşimi



## b. Işık Üniversitesi Şile Yerleşkesi Kapalı - Açık Alan Envanteri

Yapım Etapları	Bina No	Binalar ve Açık Alanlar	Yapı Sayısı Adet	Kat Sayısı Adet	Taban Alanı m2	Toplam Taban Alan m2	Yapı Alanı m2	Toplam Yapı Alan m2
	1	Ana Giriş Binası	1	2	86,53	86,53	86,53	188,91
	2	Turuncu Yurtlar	3x2	4	467,50	1.870,00	1.873,80	6428,97
	3	Yeni İdari Bina	1x2	4	467,50	1.870,00	1.873,80	2142,98
	4	TR1-Jeneratör Binası	1	1	109,25	109,25	109,25	109,25
	5	SFL Binası	1	4	1.080,83	1.080,83	3.971,20	3.971,20
	6	SFL Binası Önü Süs Havuzu 1	1	0	572,00	572,00	572,00	572,00
	7	SFL Binası Yanı Süs Havuzu 2	1	0	20,00	20,00	20,00	20,00
	8	SFL Binası Arkası Süs Havuzu 3	1	0	20,00	20,00	20,00	20,00
	9	SFL Binası Yanı Açık Amfi Tipi Oturma Alanı	1	0	117,00	117,00	117,00	117,00
	10	Işık Yolu Giriş Binası	1	1	12,60	12,60	12,60	12,60
	11	Aritma Tesisi	1	2	101,85	101,85	157,15	157,15
	12	Otopark (Festival) Alanı	1	0	6.574,00	6.574,00	6.574,00	4.574,00
	13	Lojmanlar		3	221,69	1.330,14	665,07	3.990,42
	14	Sosyal Merkez Binası		2		1.761,70	1.738,55	3.477,10
	15	Sosyal Merkez Binası Orta Avlu Süs Havuzu	1	0	31,00	31,00	31,00	31,00
	16	Tenis Kortu	1	0	709,80	709,80	709,80	709,80
	17	Mini Çim Saha	1	0	709,80	709,80	709,80	709,80
	18	Uydu Merkezi Binası	1	2	28,29	28,29	46,46	46,46
	19	Prefabrik Bina (Müzik Kulübü)	1	1	37,50	37,50	37,50	37,50
	20	Konteyner		1	21,00	21,00	44,00	44,00
	21	Çim Halı Futbol Sahası	1	0	4.290,00	4.290,00	4.290,00	4.290,00
	22	Voleybol Sahası	1	1	1.152,00	1.152,00	1.152,00	1.152,00
	23	Basketbol Sahası	1	1	608,00	608,00	608,00	608,00
	24	Spor Salonu	1	2	1.329,76	1.379,76		1.526,50
	25	Gençlik Kampı Binası	1	2	0,00	0,00	300,00	300,00
	26	Prefabrik Bina 1	1	1	218,40	218,40	218,40	218,40
	27	TR2-Jenaratör Binası	1	1	117,00	117,00	117,00	117,00
	28	DMF Binası	1	5	1.249,00	1.249,00	1.068,40	5.342,00
	29	DMF-LMF Binası Geçiş Tüneli	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00
	30	LMF Binası	1	5	1.305,00	1.305,00	1.294,00	6.470,00
	31	LMF-AMF Binası Geçiş Tüneli Arkası Süs Havuzu	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00
	32	AMF Binası	1	5	1.220,00	1.220,00	1.141,60	5.708,00
	33	Su Deposu Binası	1	1	364,99	364,99	329,00	329,00
	34	Prefabrik Bina 2	1	1	306,00	306,00	306,00	306,00
	35	TR4-Jenaratör Binası	1	1	90,00	90,00	90,00	90,00
	36	Bordo Yurtlar (A-B Blok)	1	6	869,46	869,46	854,00	5.124,00
	37	Bordo Yurtlar (C-D Blok)	1	9	869,46	869,46	814,78	7.333,02
	38	D-K Binası	1	7	2.306,78	2.306,78	2.212,71	15.488,97
	39	Mavi Yurtlar	6	3	525,00	3.153,60	1.567,40	9.404,40
	40	Mavi Yurtlar Tesisat Tüneli	1	1	500,00	500,00	500,00	500,00
		TOPLAM			28441,4	35392,74	34559	90790,68

**KAMPÜS TOPLAM ALANI**  
TAHSİSLİ KAMPÜS ALANI m<sup>2</sup>

235.350,00

### c. Şile Kampüs Kapalı Alan Yerleşimi



#### d. Maslak Kampüs Yerleşimi



<b>Maslak Kampüs A-B Blok</b>	-3 Bodrum	2.143,52
	-2 Bodrum	2.073,56
	-1 Bodrum	1.987,55
	Zemin	1.409,79
	1. Kat	1.219,66
	2. Kat	1.213,87
	3. Kat	1.290,45
	4. Kat	1.286,47
	<b>Toplam (net m2)</b>	<b>12.624,87</b>

#### 4. Hizmet Kapsamı

**İDARE**'nin fiziki mekanlarında ve müştemilatında yapılacak teknik işletmenin;

- Binaların ve tesislerin amaca uygun kullanılabilir halde olması ve tesisatların verimli çalışır vaziyette olması,
- Tüm tesislerin mekanik işlerini (merkezi klima sistemi, ısıtma, havalandırma dağıtımı + ısıtma havalandırma, klima hava dağıtımı, split klima sistemleri), fancoil ve radyatör sistemleri (ısıtma-soğutma ve sıcak su, sıhhi tesisat sistemi, asansör sistemi, arıtma sistemi, yağ kapanı, evsel atık ve yağmur suyu altyapı sistemi, yangın söndürme sistemi (yangın tüpleri, sulu söndürme sistemleri, vb.), bahçe sulama sistemi, otomasyon sistemi, test, yıllık yasal muayeneler, ayar ve balans, müteammim cüzleri ile vs.) ile bina yönetiminin 24 saat kesintisiz olarak faal tutulması için yıllık bakım - onarım, yasal test ve muayene, denetim, risk analizlerinin yapılması ve işletme hizmetlerini kapsar.
- Tüm tesislerin elektrik teknik iletişim (orta gerilim, alçak gerilim, elektrojen grupları ve zayıf akım sistemleri, yıllık yasal muayeneler, testler, ayar ve balans, kompanzasyon, yangın algılama, acil durum aydınlatması, dış ve iç aydınlatma, anons sistemleri, telefon santralleri, data, projeksiyon ve kamera sistemleri, asansörler, müteammim cüzleri vb.) 24 saat kesintisiz olarak faal tutulması için yıllık bakım - onarım, yasal test ve muayene, denetim, risk analizlerinin yapılması ve işletme hizmetlerini kapsar.
- Tüm tesislerin üst yapısal donanımları (kapılar, acil çıkış kapıları, pencereler, zeminler, tavanları duvarlar, seperatörler, mobilyalar, merdivenler, rampalar, çatılar, müteammim cüzleri vb.) faal ve kullanımı uygun tutulması için yıllık bakım - onarım, yasal test ve muayene, denetim, risk analizlerinin yapılması ve işletme hizmetlerini kapsar.
- **İDARE** sorumluluğu dışında kalan tüm tesislerin inşai, yol ve mimari bakım onarım, denetim, idari tasarruflarına bağlı,
- Faaliyetlerin yürürlükteki tüm standartlara, yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde ve inşai yapının estetik ve teknik durumunu koruyarak,

İş bu teknik şartnamedeki usul ve esaslara bağlı olarak belirtilen şartlar dahilinde doğrudan veya **YÜKLENİCİ** tarafından önerilen ve **İDARE** tarafından onaylanan firmalar ve/veya **İDARE** tarafından belirlenen diğer firmalar tarafından eksiksiz ve zamanında yapılmasının sağlanmasıdır.

##### a. İşletme

**YÜKLENİCİ** Şile ve Maslak Yerleşkesinde bulunan binalarının, dersliklerin, laboratuvarların, yurtlarının, müştemilatının, çevre ve yollar ile tüm tesis ve eklerinin teknik hacimleri dahilindeki;

1. Isıtma sistemlerinin (kazanlar, fancoiller, radyatörler, brülörler, eşanjörler, pompalar, genişleme tankları vb.) ve tüm elemanlarının,
2. Soğutma sistemlerinin (chiller grupları, eşanjörler, soğutma kuleleri vb.) ve tüm elemanlarının,

3. Havalandırma sistemlerinin (taze hava klimaları, klima santralleri, split klimalar, vrv, vrf sistemleri, davlumbaz hücreli egzoz fanları, aspiratörler, vantilatörler, garaj havalandırma fanları, depo fanları, çatı fanları, wc fanları vb.) ve tüm elemanlarının,
4. Sıhhi tesisatı (wc'ler, duşlar, lavabolar, mutfak ve mutfak ekipmanları, çay ocakları, çamaşır yıkama alanları ve ekipmanları vb.) ve tüm elemanlarının,
5. Bahçe sulama suyu, tanker suyu, derin su kuyuları, depolama, pis su arıtma, filtreleme sistemlerinin (depolar, klorlama yumuşatma sistemi, kontrol panoları, pompalar vb.) ve tüm elemanlarının,
6. Pis ve atık su ile yağmur suyu sisteminin (drenaj sistemi, pis su terfi pompalan, rögarlar, yağ kapanları vb.) ve tüm elemanlarının,
7. Kullanma suyu, su yumuşatma, filtre ve ultraviyole sistemleri, hidrofor sisteminin (hidroforlar, genleşme tankları, pompalar, vb.) ve tüm elemanlarının,
8. Süs havuzları ve ortak alan bahçe sulama sistemlerinin (pompalar, filtreler, sprinkler, boru tesisatı vb.) ve tüm elemanlarının,
9. Binaların otomasyon sistemlerinin (HVAC sistemleri, yangın algılamaya bağlı egzoz sistemleri, taze hava klima sistemleri, ısıtma ve soğutma sistemleri, balans vanaları) ortak alanlarda bulunan merkez kontrolüne ait elemanlarının, (otomasyon merkezi bilgisayar ve kayıt sistemi, aydınlatma otomasyonu, saha elemanları, kablaj vb.)
10. Binaların yangın algılama ve söndürme sistemlerinin ortak alanlarda bulunan sistemlerinin (yangın algılama otomasyon merkez ve saha bilgisayar ve kayıt sistemleri, yangın senaryosu, detektörler ve kablaj, ihbar butonları kablajı, acil panik butonları ve kablaj, sirenler ve kablaj, yangın pompaları, yangın dolapları, yangın tüpleri, yangın hortumları, sprinkler, hidrantlar, vb.) ve tüm elemanlarının,
11. Bina otomasyon sisteminin bir parçası olarak kullanılan CCTV sistemlerinin (kamera, kayıt bilgisayar sistemi, kablaj, ünite, monitör vb.) deprem sensörleri ve senaryosu ve tüm elemanlarının,
12. O.G. besleme sisteminin (trafo hücreleri hariç) tüm elemanlarının,
13. A.G. dağıtım sisteminin (ana dağıtım panoları, ara panolar, ara pano sayaçları vb.) tüm elemanlarının,
14. Kompanzasyon sisteminin (kondansatörler, ölçüm ve dağıtım elemanları vb.) tüm elemanlarının,
15. Jeneratör besleme sistemini (otomatik devreye girme, batarya şarj dağıtım panoları, dizel jeneratörler, yakıt depoları ve filtreleri vb.) tüm

elemanlarının,

16. Ortak alanlar, iç ve dış aydınlatma (aydınlatma armatürleri, trafo şalter, tesisat ve donanım vb.) tüm elemanlarının,
17. Tüm tesis sınırları dahilindeki harici ve dahili haberleşme sistemleri (telefon santrali, saha dağıtım kutuları, dağıtım şebekesi, telefonları, anons ve ses sistemleri, CCTV sistemi vb.) ve tüm elemanlarının,
18. Tüm tesis sınırları içinde bulunan UPS cihazları ile tüm elemanlarının,
19. Bina giriş kontrol sistemlerinin (kartlı geçiş sistemleri, bariyerler, tanıtm kartları vb.) tüm elemanlarının,
20. Ortak alanlara ilişkin su, elektrik, gaz sayaçları işyeri alanlarına ilişkin su ve elektrik gaz sayaçlarının,
21. Asansör sistemlerinin, engelli asansör ve liftleri ile donanımının (makine daireleri, motorları, panoları, kabinleri, kuyuları vb.) ve tüm elemanlarının,
22. Müteemmim cüz olabilen her türlü ortak alanlara ait benzer teknik sistemlerinin,
23. Paratoner sistemlerinin tüm elemanlarının, sorunsuz işletimini sağlayacak ve bu sistemlerin periyodik bakım işlemlerini bu şartnameye uygun olarak, **İDARE**'nin standartlara ve ekipman üreticilerinin belirlediği yöntemlere göre yapacaktır.
24. Binada boyanması gereken yerler var ise, **YÜKLENİCİ** resimli rapor halinde, **İDARE**'ye yapılacak işlemin detaylarını maliyetleri ile beraber onaya sunacaktır. **İDARE** tarafından verilen yazılı onaya (e-posta yazılı onay olarak kabul edilir) istinaden işlemleri yapar.
25. Mobilya ve akşamlar, ara bölme ve seperatörlerin sökümü ve montajı, kilit onarımı, değişimi, açılıp - kapatılması, masa, keson, sandalye ve dolap minör tamiratları ile, bunların minör parça montajları, saç kapı kasası/ kapı kanadı ve akşamları, acil çıkış kapıları kasa, panik bar ve menteşe onarımı, kapı pompaları, split klimaların periyodik bakımları, kapı ve pencere açma kolları, alüminyum ve pvc doğramalara ait kanat, vasistas ve camlarda oluşan sorunlar öncelikle **YÜKLENİCİ** tarafından giderilmeye çalışılacak. Uzman ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firma ihtiyacı olduğunda teknik şartnamede belirtilen prosedür işletilecektir.
26. Mevcut yıpranmış, yapışkan malzemesinin özelliği yitmiş olanların onarımı veya değiştirilmesi jaluzi ve perdeler, süpürgelikler, asma tavan, mevcut plakaların gönyesinin düzgünlüğü, varsa kırık, kirli, yıpranmış olanların onarımı veya değiştirilmesi, yükseltilmiş döşeme, mevcut döşeme plakalarının gönyesinin düzgünlüğü, varsa kırık,

yıpranmış olanların onarımı veya değiştirilmesi, döşeme üzerindeki pvc, vb. kaplamaların düzgünlüğü, varsa yıpranmış olanların onarımı veya değiştirilmesi öncelikle **YÜKLENİCİ** tarafından giderilmeye çalışılacak. Uzman ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firma ihtiyacı olduğunda teknik şartnamede belirtilen prosedür işletilecektir.

27. Harç, şap, boya ve alçı tadilatları, tesis genelinde temizleme veya silinme yöntemi ile çıkarılamayacak lekelerinin ve alçı tamiratlarının tespit edilmesi, doğru yöntem ve renk koduna göre uygulama yapılarak giderilmesi, fayans ve seramik tamiratları, küçük çaplı dolap / masa taşımaları, bütün mekanik ve elektrik sistemleri ile bu sistemlere bağlı her tür tesisat, fitting ve armatür ilaveleri ve değişimi ile komplike elektrik ve mekanik tesisat hariç mekanik, elektrik ve müteammim cüzlerine ait yeni ilave işler (ihtisas gerektirmeyen küçük çaplı bakım ve onarımlar) öncelikle **YÜKLENİCİ** tarafından yapılmaya ve/veya giderilmeye çalışılacak. Uzman ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firma ihtiyacı olduğunda teknik şartnamede belirtilen prosedür işletilecektir.

28. Sistem yenileme, kapsamlı inşaat ve büyük tadilatlar (ihtisas gerektiren tüm işler, büyük onarımlar, renovasyonlar, yenilemeler) bu kapsam dışında olup **İDARE**'nin konu ile ilgili ve yetkili daire başkanlığı tarafından teklif alma, ihale ve Uzman ve/veya Uzman Bakım Anlaşmalı Firma aracılığı ile yapılacaktır. Refakat sorumluluğu **YÜKLENİCİ**'ye aittir.

29. **YÜKLENİCİ** faaliyet gösterdiği tüm tesislerde **İDARE**'ye sunacağı ve mutabık kalınan iş programını "İş Programı" dikkate alarak üstlendiği işleri yerine getirmekle yükümlüdür. **YÜKLENİCİ** İş programını tesislerin ana fonksiyonlarını aksatmayacak şekilde oluşturmalıdır. **İDARE** gerek gördüğü hallerde iş programını dilediği şekilde değiştirme hakkına sahiptir. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin bildireceği program değişikliklerine uymayı kabul eder. Ancak söz konusu program değişikliğinin ek bir maliyet gerektirmesi halinde projede çalışan personelin kanuni olarak belirlenen fazla mesai bedeli dışında **YÜKLENİCİ**'nin ek bedel talep edilmeyecektir. **YÜKLENİCİ**, iş programındaki değişikliklere dayanarak yükümlülüklerini aksatamaz. **YÜKLENİCİ**, bu değişikliklerin kendi iş programını ciddi şekilde aksatmasına müsaade etmemek amacıyla **İDARE**'ye gerekli yazılı uyarı ve önerileri yapmakla yükümlü olacaktır.

### 30. Yardım Masası

a. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'ye vereceği teklif ile beraber Yardım Masası metodoloji ve iş akış şemasını verecektir.

b. Tesiste Ayrıca Teknik destek hizmeti verilecek olup binalarda kurulu sistemlerin takip ve yönetiminin yürütülmesi, tüketim ve arızalarla ilgili raporlama ve yazışmaları kapsamaktadır, tesiste çalışanlardan ve teknisyenlerden **İDARE**'nin Bina Yönetim Bakım Arıza Programı üzerinden (veya **İDARE** tarafından sağlayabilecek bir program ile)

gelecek çağrılan en kısa zamanda yapılması için gerekli yönlendirmeleri ve organizasyonları yapacağı gibi günlük, haftalık, aylık faaliyet raporlamalarını **İDARE**'ye sunmakla yükümlüdür.

- c. Bu işlemleri yaparken **YÜKLENİCİ**, **İDARE** bünyesinden (HYS bildirimlerini + e-posta ile gün içinde gelen bildirimleri + STPU'ya yapılan telefon bildirimlerini + Güvenlik grubu e-posta / telefon bildirimlerini + Temizlik grubu e-posta/ telefon bildirimlerini) gelen tüm sözlü/yazılı bildirimleri bina yönetim programı ile entegre olacak şekilde yürütecektir.
- d. **YÜKLENİCİ** tarafından tesis yönetim hizmeti tüm personelin kullanabileceği akıllı telefonlarla yürütülecektir. Tüm ekipman/sistem Tesis Yönetim Yazılımı destekli tesis yönetimi ve İşletimi, yakın saha iletişimi yaklaştırılan akıllı telefonun etiketle iletişime geçmesi ile akıllı telefon ekranında açılan listesine işlenebilecek, uygun olmayan bir durum aynı ekranda açıklamasıyla (gerekliyorsa resimli) not edilebilecek kapasiteye sahip olacaktır.
- e. Yukarıda tanımlanan sistem, **YÜKLENİCİ**'nin mevcutta kullanmakta olduğu veya kurulumunu yaparak kullanmaya başlayacağı Tesis Yönetim Yazılımı tabanlı Tesis Yönetim programına girişi yapılacak ve hem **YÜKLENİCİ** hem **İDARE** tarafından takip edilecektir.

### 31. Stok Yönetimi

- a. Binalardaki ana sistemlerin kesintisiz olarak devamlılığını sağlamak amacıyla ekipman listeleri oluşturularak, minimum (yedek parça ve sarf malzeme) stok seviyeleri **YÜKLENİCİ** tarafından hazırlanan liste **İDARE**'ye sunacaktır.
- b. **İDARE**, tüm yedek parça ve sarf malzemeleri temin edecektir. **İDARE**'nin bu malzemeleri temin etmemesi ve arızanın çözüm süreleri dahilinde çözümlenememesi durumunda **YÜKLENİCİ** sorumlu tutulmayacaktır ve bu durum KPI değerlendirmesi dışındadır.
- c. **YÜKLENİCİ**'nin almayı taahhüt ettiği el aletleri, avadanlık, takım çantası, teçhizat ve kıyafet bu madde kapsamı dışındadır.
- d. Malzeme alımları için **İDARE** aşağıdaki yöntemlerden birini kullanabilir;
  - **YÜKLENİCİ** tüm teknik sarf malzemelerini teklif edeceği sabit bir bedel ile temin edebilir, bununla ilgili olarak yerleşkede detaylı keşif yapmak suretiyle bir liste hazırlayacaktır.
  - Teknik sarf malzemeler **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** tarafından ortaklaşa belirlenip, **İDARE** tarafından alınıp **YÜKLENİCİ**'ye teslim edilebilir.
  - Teknik sarf malzemelerine ait fiyatlı bir liste başlangıçta **İDARE**'ye onaylatılarak, ihtiyaç oluştuğunda yine **İDARE** onayı ile

alımı yapılarak onaylı listeden fatura edilebilir. Belirtilen liste **YÜKLENİCİ** tarafından hazırlanarak **İDARE**'ye teslim edilir.

- e. **YÜKLENİCİ**, yerleşkede bulunan jeneratörlerin yakıt ihtiyacının takip edilmesinden sorumlu olacaktır. Ana depoda yakıt seviyesi %60'a ulaştığında **İDARE**'ye bilgisini yazıyla verecektir.
- f. Her ay sonunda hazırlanacak hakediş ve eklerinde ( aylık puantaj, imzalı maaş bordroları, SGK prim ödemeleri..vb ), aylık yapılan işler işçilik ve malzeme olarak detaylı açıklanacak, **İDARE** mutabakatı sağlandıktan sonra fatura kesilecektir.
- g. **İDARE** kritik ekipmanlarının anlaşmaları gereği veya müdahale sürelerinin kısaltılması için **İDARE** tarafından alınan ve/veya alınacak acil durum yedek parçaları **YÜKLENİCİ**'ye teslim edilecek ve gerektiğinde kullanılmak üzere **YÜKLENİCİ** tarafından muhafaza edilip korunacaktır.
- h.

## b. Tesis Yönetim Yazılımı

1. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'ye vereceği hizmet esnasında, bakım raporlarını, bakım kontrol notlarını, taranarak yüklenmiş uzman firma servis formlarını, kullanıcı giriş loglarını minimum 5 yıl saklayabilecek kapasitede bir Bina Yönetim Yazılımı kullanacaktır. Bu yönetim programı içinde tesis yönetimi ile ilgili tüm envanteri, bakım onarım raporlarını, makine teçhizat bakım ve parça değişim raporlarını sözleşmenin bitiminde **İDARE**'ye teslim etmekle mükelleftir. **YÜKLENİCİ** Bina yönetim yazılımını 7 gün 24 saat işletecek kadroları bulundurmakla mükelleftir. Bu program yardımıyla aşağıdaki ve buna benzer ve/veya **İDARE** tarafından talep edilen işleri takip edilecektir.

- İş emirlerinin girilmesi ve raporlanması,
- Planlı bakımların planlanması ve raporlanması,
- Ekipman sicil kartlarının girilmesi, güncel tutulması,
- Ekipmanların garanti başlangıç ve bitiş süreleri,
- Lokasyon bilgilerinin girilmesi,
- Müdahale ve çözüm sürelerinin sisteme girilmesi
- Bağımsız muayene kuruluşları için denetimlerin planlanması, raporlanması,
- Enerji tüketim analizleri ve endeks raporları,
- Taşeron bilgileri,
- Personel bilgileri,
- İşletme, bakım ve acil durum prosedürleri,
- Satın alma ve stok yönetimi,
- Projeler, Şemalar vb.,
- Aylık faaliyet raporlama
- KPI raporlama

2. **YÜKLENİCİ** kullanmakta olduğu veya kullanacağı Bina Yönetim

yazılımını işyerindeki hizmetleri için kurma ve kullanıcılarını eğitmekle sorumludur. **İDARE**, **YÜKLENİCİ**'ye bu işlemler için ayrıca bedel ödemeyecektir.

3. **YÜKLENİCİ**, **İDARE** bünyesinde kullanılan ve/veya kullanılabilir diğer bilgisayar programlarını da **İDARE**'nin yönlendirmeleri doğrultusunda gerektiği gibi kullanmakla yükümlüdür.

4. **YÜKLENİCİ** yazılımı kendi kuracak ancak kullanımın kontrolü için **İDARE**'ye şifre ve kullanım bilgilerini verecektir. Aynı şekilde **İDARE**, **YÜKLENİCİ** personelin kullanmasını istediği ve kendine ait diğer yazılımların kullanıcı yetki ve şifresini personele verecektir.

#### 5. Tesis Yönetim Yazılımı fonksiyonları

a. Tesis yönetim yazılımı hizmetlerin verildiği Şile ve Maslak yerleşkelerindeki projede **YÜKLENİCİ** tarafından kurulacak ve sözleşmenin bitiminde verdiği hizmetlere ilişkin olarak işlerin sonrasında da uygun şekilde devam edebilmesini sağlamak amacıyla işbu madde kapsamında kullandığı Tesis Yönetim Yazılımı sistemi dahilinde olan tüm bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde ilgili tesisin dataları, excel ya da benzeri bir formatında, CD ya da USB stick halinde **İDARE**'ye teslim edilecektir.

b. Tesis yönetim yazılımı için gerekli ekipmanlar (bilgisayar, terminal, akıllı telefon, vb.) **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.

c. Tesis yönetim yazılımı programının kullanımı için personele eğitim **YÜKLENİCİ** tarafından verilecektir.

d. Tesis yönetim yazılımının **İDARE** tarafından takip edilmesi istenilen personele kullanıcı eğitimleri **YÜKLENİCİ** tarafından verilecektir.

e. Ay içinde gerçekleştirilen periyodik bakımlara ilişkin servis raporları tesis yönetim yazılımı içerisinde takip edilecektir.

f. Ay içinde gerçekleşen önemli bakım ve arızalara ait evraklar, (servis formu, fotoğraf, arıza raporu vb.) Tesis yönetim yazılımı içerisinde takip edilecektir.

g. Gelecek aylara planlanan periyodik bakım faaliyetleri tesis yönetim yazılımında takip edilecektir.

h. Yıllık yasal bakım ve muayeneler takibi de tesis yönetim yazılımı içerisinde takibi yapılacaktır.

i. Ekipman/sistem listelerinin güncel bilgileri (ekipman/sistemler listesine ilave edilen ve/veya çıkartılan ekipman /sistemler hakkında bilgi) tesis yönetim yazılımı içerisinde takip edilecektir. Her bir sistem ve ekipman için ekipman sicil kartları oluşturulacak olup, ilgili

ekipman kartlarında ekipmanların durum kontrolleri tesis yönetim yazılımı üzerinden yapılabilecektir.

- j. **İDARE**'ye ait binalarda çalışan **YÜKLENİCİ** personelin iç denetim raporları tesis yönetim yazılımı dahilinde takip edilecek ve aylık olarak raporlanarak ve **İDARE**'ye teslim edilecektir.
- k. İlgili tesis yönetim yazılımı **YÜKLENİCİ** personellerin performans ölçüm takip süreçlerini de yapabilecek altyapıda olacak ve aylık olarak raporlanarak ve **İDARE** 'ye teslim edilecektir.
- l. **YÜKLENİCİ** sistemin doğru çalışabilmesi ile etkin hizmet ve yönetim için gerekli tüm ilk ve ek bilgilerin sisteme Madde 10'a göre 60 (altmış) gün içinde ve doğru şekilde kaydedilmesinden sorumludur. **YÜKLENİCİ** bu yükümlülüğünü eksiksiz yerine getirmeyi taahhüt eder. Tesis Yönetim Yazılımına doğru verilerin, bilgilerin kaydedilememesi, zamanında kaydedilememesi ve bunlar gibi sistemin **YÜKLENİCİ**'den kaynaklı bir şekilde doğru analiz verememesinden kaynaklanan doğrudan zarar ve ziyandan **YÜKLENİCİ** KPI değerlendirmesine tabi olarak sorumlu olacaktır.
- m. Bakım yönetimi;

Ek-3'te bulunan dış bakım periyotları listesinde bulunan tüm cihaz ve ekipmanların bakım anlaşmaları **İDARE** tarafından yapılır ve gerekli olan sözleşme bilgileri ve alınan hizmet kapsamı **YÜKLENİCİ**'ye verilir. **YÜKLENİCİ**, yapılan bu sözleşmelerin içeriğine ve tanımlarına göre anlaşma yapılmış olan bakım anlaşmalı firmaların bakım tarihlerinin programlanması ve cihazların bakım talimatları, teknik işletim şartnameleri ve sözleşmeler doğrultusunda bakımlarının yaptırılmasından sorumludur.

İş sürekliliğini etkileyecek kritik sistemlerin (UPS, Jeneratör vb) bakım ve onarımında meydana gelecek kesintiler için **İDARE**'den yazılı izin alınacaktır.

Genel olarak tesislerdeki kompakt ünite ve cihazların kullanma talimatlarında (manuellerde) yer alan arıza tespit kılavuzlarında önerilen ilk müdahaleleri ünitenin garantisini etkilemeyecek ve **İDARE** bakım anlaşmalı Firma ile yapılan sözleşme gereği taahhüt altında bırakmayacak şekilde **YÜKLENİCİ** yapacak; arıza giderilemezse, yapılan sözleşme gereği ilgili Uzman ve/veya Uzman Bakım Anlaşmalı firmayı çağırabilecektir. Bu durumda Uzman ve/veya Uzman Bakım firmanın neden çağrıldığı konusunda **İDARE**'ye detaylı rapor verilecektir.

- n. İş emri açma ve kapama;

**YÜKLENİCİ**'ye bildirilen arızalar için Bina Yönetim programında iş

isteği ve gerekli iş emri oluşturulacaktır.

İş isteklerinin takibi, işin zamanında ve isteğe uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılacaktır.

Sürekli arıza çıkaran ekipmanlar izlenecek, raporlanacak ve çözüm önerilerini yazılı bir biçimde herhangi bir gecikmeye mahal vermeksizin arızanın tespitinden sonra derhal **İDARE**'ye bildirilecektir.

o. Demirbaş ve Ekipman kayıtları;

**İDARE**'nin mülkiyetinde olup **YÜKLENİCİ** sorumluluğuna verilmiş olan tüm makine ekipman demirbaşlar işbu şartnamede belirtilen esaslar çerçevesinde kayıt altına alınacaktır. **YÜKLENİCİ** mobilizasyon süresi içinde tüm ekipman ve lokasyonların kontrolü için QR kod ya da benzeri sistemleri kurmak ve bina yönetim yazılı ile entegre etmekle ve kayıtlarını sözleşme süresince güncel tutmakla sorumlu olacaktır.

p. Lokasyon kayıtları;

Bu şartname ekinde yer alan mahal bilgileri **YÜKLENİCİ** tarafından mobilizasyon süresinde kontrol edilecek, tüm lokasyonlar kodlanacak ve tesis yönetim yazılımına ekipmanlara bağlı olarak girişi yapılacaktır. Lokasyon kayıtları sürekli olarak güncel tutulacaktır. Mahal bilgilerindeki değişiklikler **YÜKLENİCİ** tarafından takip edilecek ve düzenli olarak yazılımdaki bilgiler güncellenecektir.

**YÜKLENİCİ** tüm teknik mahallere lokasyon kayıt formlarını asarak her teknisyen kontrolünde bunların imzalanmasını sağlayacak ya da barkod, QR kodu ya da benzeri bir sistem kullanarak mahallerin kontrol edildiğini her an raporlayabilecek altyapıyı kurmakla yükümlüdür. Lokasyon kontrol periyotları mobilizasyon süresinde tespit edilecektir. **İDARE**'nin onayına sunulduktan sonra uygulamaya başlanacaktır.

r. Personel kayıtları;

Tüm personel kayıtlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olarak tutulmasından **YÜKLENİCİ** sorumludur. **YÜKLENİCİ** personel kayıtlarının özlük dosyalarının emniyetini sağlamakla ve bilgilerin güncel tutmakla yükümlüdür. Denetimlerde bu bilgilerde görülebilecek eksikler KPI değerlendirmesine tabidir. Ayrıca doğabilecek hukuki, mali tüm ceza ve sorumluluklardan **YÜKLENİCİ** sorumlu tutulacaktır.

s. Bilgilendirme ve Yazışmalar;

**YÜKLENİCİ** personelinin ve yöneticilerin yapacağı tüm bildirimler, e-posta, yazılı/sözlü iletişim kanalları ile yapılacak bilgilendirmeler

**İDARE** tarafından yapılacak yazılı talimatlara ya da iletişim cetvellerine göre yapılacaktır. **YÜKLENİCİ**, bu talimatlara uymayan bildirimlerinin **İDARE** tarafından dikkate alınmadığı, görülmediği, okunmadığı, izlenmediği, takip edilmediğini öne süremez ve bu nedenlerle maddi manevi zarara uğradığını, işini yapamadığını, sorumluluklarını yerine getiremediğini ileri süremez. **İDARE**'nin yayımladığı talimata aykırı olmayan bildirimler bu madde kapsamında değildir. İş bu şartname kapsamında raporlama olarak geçen tüm hususlar bu maddedeki kurallara tabidir.

### c. Bakım Planlama/Takibi

#### 1. Ekipman listesinin güncellenmesi;

**YÜKLENİCİ**, Mobilizasyon süresi içinde bu şartname ekinde verilen tüm ekipmanları fiili olarak kontrol edecek ve ekipman listelerinde olası güncellemeleri **İDARE** onayına sunacaktır. Onaylanan yeni ekipman listesi sözleşme süresi boyunca sürekli olarak tesis yönetim yazılımında güncel tutulacaktır.

#### 2. Yıllık bakım planı hazırlanması;

Bina Yönetim Bakım programında her sisteme ait garanti başlangıç ve bitiş süreleri belirtilmelidir, program **YÜKLENİCİ** tarafından hazırlanmalı ve takip edilmelidir.

Mobilizasyon süresinde mevcut bakım planı uygulanmaya devam edilecektir. 60 günlük raporda mevcut ekipman fonksiyonlarının amacına uygun şekilde yerine getirmelerinin, ekonomik ömürlerinin uzatılması ve korunması için üretici firma ve **İDARE** tarafından öngörülen ve **YÜKLENİCİ** tarafından önerilecek bakım periyotları değerlendirilecek ve bakım periyotları **İDARE**'nin son onayı vermesiyle yeni bir yıllık bakım planı hazırlanacaktır.

Binada bulunan tüm cihazlardan hangilerinin garanti kapsamında olduğu, hangilerinin bakım anlaşmalarının olduğu ve Uzman ve/veya Uzman Bakım Anlaşmalı Firmaların hangi tarihlerde geleceklerinin takibi ve bakımı **YÜKLENİCİ** sorumlu olacaktır.

**YÜKLENİCİ**, her ay sonunda hem kendi yaptığı bakımlar hem de uzmanlık gerektiren ekipmanlara yapılan bakımlarla ilgili servis formlarını içeren bir raporu **İDARE**'ye sunacaktır.

Bütün ekipmanlar için bakım kartı hazırlanacak ve bu kartlar; bakım ve talimatıyla birlikte ekipman üzerinde ve/veya oluşturulacak istasyon bakım dosyası içinde muhafaza edilecektir (Bina Yönetim Programı'nda güncel tutulacaktır).

#### 3. Bakım periyotları;

Mevcut öngörülen bakım periyotları Ek-3 Ekipman Listesi ve Mevcut Bakım Periyotları tablosunda verilmiştir. Ayrıca İDARE'nin beklediği bakım standartları ve talimatları Ek-7'de sunulmuştur. Teklif verme süresinde **YÜKLENİCİ** tarafından kendi hazırlamış olduğu bir bakım tablosu sunulabilir. **YÜKLENİCİ**'den eklerde belirtilen tüm şartlara ve talimatlara göre fiyatlandırma yapması ve tam uyumlu olarak hizmet vermesi beklenmektedir.

#### 4. Kritik sistem bakımları

**YÜKLENİCİ**, mobilizasyon süresinde tüm ekipman listelerini gözden geçirilecek ve "kritik" ve "kritik olmayan" ekipmanları tespit edecektir. Kritik ekipmanlarla ilgili müdahale ve çözüm süreleri ile çalışma yöntemi ayrıca **İDARE**'ye onay almak amacıyla sunulacaktır. **İDARE**'nin onayladığı ve "kritik" olarak belirlenen sistemlerin bakımları, arızaları üzerinde yapılan tüm işlemler tesis yönetim yazılımında ayrıca takip edilmelidir.

#### 5. Garanti kapsamındaki ekipmanlar

**YÜKLENİCİ** Mobilizasyon süresinde hazır olan ekipman listelerini kullanarak garanti kapsamında ekipman olup olmadığını tespit edecektir.

Garanti kapsamındaki ekipmanlar bakım ya da arıza giderme ihtiyacı oluşursa **YÜKLENİCİ** **İDARE**'yi bilgilendirecek ve **İDARE**'nin öngördüğü bakım firmasıyla iletişime geçerek müdahalenin yapılmasını koordine edecek, takip edecek ve refakat edecektir.

### d. Test ve Yasal Muayeneler

#### 1. Yasal teste tabi ekipmanlar;

Yasal test ve muayeneye tabi ekipmanlar **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'den bilgi alınarak tespit edilecek, yasal testler bakım planına işlenecek ve tesis yönetim yazılımı üzerinde takibi yapılacaktır. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'yi testin planlı tarihinden 30 (otuz) takvim günü öncesinden yazılı bilgilendirecektir. **İDARE** testi yaptıracığı firma ya da meslek kuruluşunu seçer ve **YÜKLENİCİ**'ye iletişime geçmesi için bilgilendirecektir.

#### 2. Yasal test için gereklilikler ve yeterlilik;

Yasal testleri yapmaya kamu kurumları tarafından yetkilendirilmiş firmalara (ya da meslek kuruluşlarına) yaptırılmasının kontrolü **YÜKLENİCİ** tarafından yapılacak ve olası belge eksikleri, test sırasında oluşacak problemler, test sonrası raporun teslim alınması ve **İDARE**'ye iletilmesi **YÜKLENİCİ** tarafından yapılacaktır. Tüm test raporları ayrıca tesis yönetim yazılımına da yüklenecektir.

### e. İyileştirmeler ve Kalite

1. **YÜKLENİCİ**, hizmetin sunumunda Kalite Yönetim Sistemi, Çevre Yönetim Sistemi, İş Sağlığı ve Güvenliği, Tesis Yönetimi Yönetim Sistemi, Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 41001:2018, ISO 10002:2018, ISO/IEC 27001:2013) standartlarına ve bu standartların tüm gerekliliklerine uygun kaliteli, sürdürülebilir ve verimli hizmeti sağlaması beklenmektedir.
2. **YÜKLENİCİ**, hizmet verdiği kalite sistemlerini düzenli olarak denetleyecek, merkez desteği verecek ve iş kalitesinin geliştirilmesi için;
  - Yurt içi ve yurt dışı teknolojik gelişmeleri takip edecek ve işlerin geliştirilmesine katkı sağlayacak ürün ve hizmetleri ve en iyi uygulamaları **İDARE**'ye sunacaktır.
  - Hizmetlerin uygulamaya girmesi için gerekli en hızlı yöntemleri uygulayacak ve aksamalar yaşanmasına sebep vermeyecektir. Bunun için gerekli zaman çizelgelerini **İDARE** ile paylaşacaktır.
  - KPI uygulamalarını geliştirmek ve daha nitelikli hizmet vermek için **YÜKLENİCİ**'ye ait yazılımlar, prosedürler, uygulamaları **İDARE**'ye sunacaktır.
3. Sürekli iyileştirmeler, **İDARE**'nin yapacağı denetlemeler neticesinde talep edilebilecek tüm yenilikleri kapsar. **YÜKLENİCİ** uygulanabilir tüm talep yenilikleri projede test edecek ve uygulayacaktır. **İDARE**'nin onayı ile KPI ölçümleri karşılıklı olarak mutabakat sağlanarak yapılacak ve iyileştirmelerin sunulmaması durumunda KPI değerlendirmesi olumsuz etkilenecektir.

#### f. Projeler

1. **İDARE** tarafından talep edildiğinde ya da **YÜKLENİCİ** tarafından öneri olarak getirilen ve iş bu şartname haricinde kalan işler için teklif alınabilir ve **İDARE**'ye sunulabilir. **YÜKLENİCİ** eğer faaliyet kapsamındaki bir iş ise kendi de teklif verebilir. Ancak **YÜKLENİCİ** kendi teklifinde teknik kontrol amacıyla ek bedel talep edemez.
2. **İDARE** tarafından başka bir proje şirketi seçilir ise, Teknik kontrol, mühendislik ve proje yönetim desteği **YÜKLENİCİ** tarafından bilabedel verilmesi yükümlüktedir.
3. **YÜKLENİCİ** teklifinde açık bütçeleme yöntemi uygulayacaktır ve işçilik ve malzeme kalemlerini detaylı ve ayrı ayrı belirtecektir. Bu işlerin yapılmasında performansa dayalı kar oranı uygulaması yapılmayacaktır. **İDARE** eğer **YÜKLENİCİ**'nin teklifi diğer firma tekliflerine göre eşit ya da daha uygun şartlardaysa (fiyat avantajı ve içerik olarak) **YÜKLENİCİ**'nin teklifini tercih edebilecektir. Aksi takdirde **İDARE** her türlü teklifi onaylama ve işi dilediği firmaya verme hususunda hakkını saklı tutar.

#### g. Enerji Yönetimi

1. **YÜKLENİCİ** yerleşkelerin teknik mahallerinde kurulu kompanzasyon panolarındaki değerleri, kullanma ve bahçe suyu su sayaçlarını, elektrik sayaçlarını, jeneratör yakıt tankı, su tankı seviyelerini ve diğer gerekli enerji sayaçları her gün okuyup kontrol listelerine kaydedecek ve talep halinde **İDARE**'ye düzenleyeceği kontrol listelerini günlük ya da haftalık olarak iletacaktır. Ayrıca değerler tesis yönetim yazılımına da günlük olarak kayıt edilecektir. Ay sonu raporlarında enerji trend analizlerini (ay içinde, önceki aya göre ve/veya önceki yıla göre) yaparak **İDARE**'ye alması gereken tasarruf tedbirlerini lokasyon bazında sunmak ve **İDARE**'nin kararlarını uygulamakla yükümlü olacaktır.
2. Geçmiş senelerdeki tüketimlere veya bir önceki aya göre normal olarak gelmeyen faturalar tespit edilecek, bu faturalardaki fazla veya eksik tutarlar, nedenleriyle beraber rapor edilecektir. Aynı şekilde kabul edilebilir artış veya azalmalar da araştırılacaktır. Tüketimler, kurulu ekipmana göre irdelenecek ve bulunacak tüketim rakamlarının üzerindeki tüketimler için tasarruf tedbirleri alınacaktır.
3. **YÜKLENİCİ** enerji yönetim programını **İDARE**'nin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda uygulayarak, maksimum konfor şartlarında minimum enerji (su, doğal gaz, dökme gaz LNG ve elektrik ) sarfiyatı sağlayacaktır.
4. Piyasadaki yenilikler ve uygulamalar takip edilerek enerji verimliliğini yakalama konusunda enerji ve tasarruf yönetimi uygulanarak tüketimlerin mevcut sarfiyatın altına çekilmesi araştırılacak **İDARE**'ye raporlanacaktır. **YÜKLENİCİ** tarafından "Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelikte" belirtilen enerji verimliliğini artırıcı önlemler olarak enerji etütlerinde ve hazırlanacak olan Verimlilik Artırıcı Projelerde önlemler öncelikle dikkate alınacaktır.
5. Şile Kampüsündeki Yüksek Gerilim Tesis İşletme Sorumluluğu **YÜKLENİCİ**'nin sorumluluğundadır ve **YÜKLENİCİ** bu işlerin gerçekleştirilmesi için dışarıdan hizmet satın alabilir. Satın alınan hizmetin takibi, yerleşkelerdeki yüksek gerilim tesislerinde bu hizmeti sözleşme bedeli dahilinde yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **h. Garanti**

**YÜKLENİCİ**, kanunlar tarafından daha uzun bir süre gerektirmedikçe, ihale kapsamında yapılan ve geçici-kesin kabul garanti süresi olan 12 ay aralığında bulunan tüm makine teçhizat, cihaz, ekipman ve müteemmimlerine ait mekanik-elektrik tesisat işlerine müdahale etmesi sonucunda ortaya çıkabilecek olan işlerden/sonuçlardan teknik, hukuki, cezai ve mali açıdan sorumlu olacaktır. Bu madde akdedilecek sözleşmenin süresinin bitiminden sonra 2 yıl geçerli olacaktır. Projeler için **İDARE**'nin satın alma aşamasında belirlediği garanti süreleri geçerli olacaktır.

## 5. Makine ve teçhizat

Sözleşme süresince hizmetlerin yerleşkelerde ifası için gerekli makine, teçhizat ve avadanlık listesi, EK-6'da verilen asgari adetler baz alınarak **YÜKLENİCİ** tarafından teklifine eklenecektir ve tesislerin 24 saat kesintisiz olarak faal tutulması için gerekli makine, teçhizat ve avadanlık yedekli olarak bulundurulacak şekilde ve süresi dikkate alınarak amortismanına tabi olarak fiyatlandırılacaktır. **YÜKLENİCİ** fiyat teklifinde vereceği bu listeye teklifin **İDARE**'ye tesliminden sonra ekleme ve sözleşme süresince değişiklik yapamaz.

### A. Demirbaş/Teknik Ekipman listesi

Yerleşkelerde kurulu ekipman/cihaz listeleri ve bakım periyotları Ek-3'te sunulmuştur. **YÜKLENİCİ** teklifini hazırlarken **İDARE**'nin iznini alarak saha keşfi yapabilir.

### B. El Aletleri ve Makineler

**İDARE** tarafından talep edilen el aletlerinin asgari listesi Ek-6'da sunulmuştur. Bu listede belirtilen el aletlerinin sözleşme süresi boyunca bulundurulması gereken atölye ve teknik mahallerde eksiksiz ve çalışır durumda tutmak **YÜKLENİCİ**'nin sorumluluğudur. Ayrıca **İDARE**'nin izni alınarak el alet listesinde (marka model tip ve nitelikleri) düzenleme yapılmasını **YÜKLENİCİ** talep edebilir. Bu durumda **İDARE**'nin yazılı onayı ile değişiklik yapılabilir.

## 6. YÜKLENİCİ'nin Sorumlulukları

- a. **YÜKLENİCİ**, işbu teknik şartnamede belirtilen tüm bakım, arıza müdahale ve onarım hizmetlerinin eksiksiz, tam ve gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.
- b. **YÜKLENİCİ**, kampüs genelindeki tüm bakım, arıza müdahale ve onarım hizmetlerinin tam ve gereği gibi yerine getirilmesinden işbu teknik şartname kapsamında **İDARE**'ye karşı sorumludur. Yetkili servis ve akredite kuruluşlardan alması gereken hizmetlerin Ek-3 de belirtilen periyotlara göre yaptırmakla sorumludur. Bakım anlaşması yapılacak firmaların sözleşmeleri tarafımıza bildirilecek olup, son onay **İDARE**'ye bırakılacaktır.
- c. **YÜKLENİCİ**; **İDARE**'nin işyeri işletme talimatlarına, bu şartnamenin ve eklerinin hükümlerine uyacak ve bunları eksiksiz olarak uygulayacağını kabul ve taahhüt eder.
- d. **YÜKLENİCİ** işbu şartname kapsamında ifa edeceği hizmete ilişkin çalışmalarını Madde 4'de belirtilen şartlar ve **İDARE** ile sözleşme süresince karşılıklı yazılı mutabakat sonucu oluşturulabilecek prensipler

dahilinde ve **İDARE** yöneticilerinin ve/veya diğer yetkililerinin yapacağı denetim ve gözetim altında gerçekleştirmeyi kabul ve taahhüt eder.

- e. **İDARE** yapılan çalışmaların performansını bizzat ve/veya 3. Kişilere denetleyebilme hak ve yetkisine haizdir. Söz konusu denetlemeler sonucunda ortaya çıkan herhangi bir Kabul edilen düzeltici faaliyetin **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** tarafından karşılıklı mutabık kalma süresi içinde yerine getirilmemesi durumunda; **İDARE** düzeltici faaliyetin yerine getirilmemesinden dolayı doğrudan zararı ve ziyarı talep etme hakkı saklı olarak; işbu Sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme hakkına sahiptir. **İDARE** bu sebeple fesih tarihinden sonraki döneme ilişkin olarak Teknik Hizmet Alımı Sözleşmesinde belirtilen **İDARE**'nin haklı sebeple fesih durumunda Kesin Teminat Mektubu'na ilişkin ödeme dışında **YÜKLENİCİ**'ye karşı herhangi bir ödeme yükümlülüğünde olmayacaktır.
- f. **YÜKLENİCİ**, teknik hizmetlerini denetlemek için merkez kadroları tarafından hazırlanacak yıllık denetim planını (Yıllık Denetim Planı) **İDARE**'ye her yılın başlamasından 4 (dört) ay önce sunacaktır. Sözleşmenin imzalandığı ilk yıl mobilizasyon süresinde hazırlayacak 60 günlük rapora ek olarak hazırlayıp sunmakla yükümlüdür.
- g. **YÜKLENİCİ** tarafından görevlendirilmiş Proje Müdürü Şile ve Maslak yerleşkelerin işleri 7/24 takip edecek, herhangi bir durumda anında müdahale edecek, işin başında olacak ve **İDARE**'ye raporlamayı yapılacaktır. Bu durumlarda ekstra bir mesai ücreti talep edilmeyecektir.
- h. **YÜKLENİCİ** **İDARE**'nin Şile ve Maslak yerleşkelerinin tamamının kontrolünden, işletilmesinden, bakım ve onarımı, yıllık yasal muayene ve testlerin yapılmasının kontrolünden sorumludur.
- i. **YÜKLENİCİ** tarafından görevlendirilmiş Proje Müdürü Şile ve Maslak yerleşkelerin aylık olarak bina tur yapılacaktır. Bina turu süresindeki tespitler (aksaklıklar, arızalar, tehlikeli durumlar vb.), resimler ve giderme planı/önerileri ile rapor halinde **İDARE**'ye sunulacaktır. Bina tur evrakları mobilizasyon süresinde **YÜKLENİCİ** tarafından hazırlanacak ve **İDARE**'ye onaya sunacaktır.
- j. **YÜKLENİCİ**, mülkiyetindeki mallara, çalışanlarına ve üçüncü şahıslara verebileceği tüm maddi ve manevi zararlardan sorumludur.
- k. Tesis ekipmanlarının inşaat, mekanik ve elektrikle ilgili kısımlarında normal kullanım ömrü içerisinde, **YÜKLENİCİ** tarafından kaynaklandığı belirlenmiş olan işletme ve/veya bakım eksikliklerinin sebep verdiği yıpranmalardan ve arızalardan **YÜKLENİCİ** sorumlu tutulacaktır. Böyle bir durumda ekipmanın işbu şartnamede belirtilen müdahale sürelerine uygun olarak çalışır hale getirilmesinden **YÜKLENİCİ** sorumludur. Bu durumda yapılan işlemler için **İDARE**'den herhangi ek bir bedel talep edilmeyecektir. **YÜKLENİCİ**'nin müdahale süresi içinde arızayı gidermemesi durumunda **İDARE** arıza giderme işlemini 3.şahıs firmaya

yaptırabilir ve **YÜKLENİCİ**'ye fatura edebilir.

- I. Teknik tesislerin işletimi esnasında işletim hatalarından doğan ve teslim alınan faturaların **İDARE**'ye ulaştırılmasında yaşanan aksamalar sonucu enerji satın alınan (Su Elektrik Doğalgaz, Dökme Gazı, LNG satın alınan özel yada kamu tüzel kişileri) gibi kuruluşlardan **İDARE**'ye kesilebilecek ceza faturaları ve elektrik şebekesine ENDÜKTİF ve KAPASİTİF enerji verilmesi ve alınması sonucu oluşacak Endüktif/Kapasitif Reaktif tüketim bedeli **YÜKLENİCİ**'ye yansıtılacaktır.
- m. **YÜKLENİCİ**, tesis içerisinde sorumluluğu altında çalışan tüm personelin temizlik ve dezenfektasyon aktivitelerinin yönetilmesinden sorumludur. Temizlikte 'Hijyen ve Kişisel Hijyen' kurallarına uyulacaktır. Bulaşıcı Hastalık, Pandemi nedeniyle 'Hijyen-Kişisel Hijyen, Dezenfeksiyon, El yıkama, İşyerinde Uyulması Gereken Hijyen Kuralları, Sosyal Mesafe Kuralları, Kişisel Koruyucu Ekipmanın Uygun Kullanımı (Maske-eldiven)' konularında gerekli tüm tedbirler alınacak, eğitimleri verilecek, Eğitimler periyodik olarak tekrarlanacak takip ve kontrolleri yapılacaktır.
- n. **YÜKLENİCİ**, resmi bayramlarda **İDARE** tarafından belirlenen bina cephelerine asılacak Türk Bayrak'ları, afiş ve portreleri muhafaza eder, yıpranma var ise **İDARE** onayıyla tamirini yaptırır, İş Sağlık Güvenlik tedbirlerine eksiksiz uyararak bayrakların asılmasını sağlar. Yine resmi bayram bitiminde İş Sağlık Güvenlik tedbirlerine eksiksiz uyararak bayrakların toplanmasını sağlar. Bayrakların toplanmasından sonra tamirat ya da temizlik ihtiyacı varsa **İDARE**'ye maliyeti ile birlikte onaya sunar ve onaylanan işlerin yapılmasını sağlayacaktır.
- o. **YÜKLENİCİ**, bayrak asılması için iş güvenliğinin izin vermediği hal ve şartları **İDARE**'ye önceden bildirmekle ve izin almakla yükümlüdür.
- p. **YÜKLENİCİ**, tanıtım ve kayıt dönemlerinde ve/veya üniversitede yapılacak olan diğer aktivitelere ait bina cephelerine asılacak büyük/küçük ebatlı afişleri İş Sağlık Güvenlik tedbirlerine eksiksiz uyararak afişlerin asılmasını sağlar. Yine işin bitiminde İş Sağlık Güvenlik tedbirlerine eksiksiz uyararak afişlerin toplanmasını sağlar ve afişleri ilgili birimine teslim eder. **YÜKLENİCİ**, afişlerin asılması için iş güvenliğinin izin vermediği hal ve şartları **İDARE**'ye önceden bildirmekle ve izin almakla yükümlüdür.
- q. **YÜKLENİCİ**, ofis, derslik, amfi, açık hava alanları, spor salonu ve toplantı salonlarında kullanılacak projeksiyon, tepegöz, dizüstü veya masaüstü bilgisayar, elektronik tahta ve benzeri cihazların kurulum, arıza giderimi (uzmanlık gerektiren arızalar hariç) ve montajını yapacaktır.
- r. **YÜKLENİCİ**, tesisler alanı içinde ve binalarında (derslik, amfi, toplantı odası, ofis vb.) bulunan saatlerin her ay kontrolünü yaparak düzgün

çalışmasını sağlar, bozuk ve düzgün çalışmayan saatleri **İDARE**'ye bildirilecektir. **İDARE** tarafından temin edilen saatlerin önceden **İDARE** tarafından belirlenmiş yerlerine monte etmekle yükümlüdür.

- s. **YÜKLENİCİ**, tesisler alanı içinde ve binalarında bulunan kapılar, acil çıkış kapıları, pencereler, zeminler, tavanlar, duvarlar, merdivenler, rampalar, trabzanlar, çatılar vb. her ay kontrolünü yapacak ve kullanımı uygun olacağını sağlar. Arızalanan, bozulan ya da düzgün çalışmayan aksamaları **İDARE**'ye bildirilecektir. **İDARE** tarafından temin edilen malzemelerin yerlerine monte etmekle yükümlüdür.
- t. **YÜKLENİCİ** yapacağı tüm saha çalışmalarından önce İSG uzmanının yapacağı risk analizi ve yöntem bildirimine uygun olarak emniyet tedbirlerini almak ve uyarıcı emniyet levhalarını iş güvenliği kurallarına uygun olarak gerekli yerlere asmakla yükümlüdür.
- u. Hizmetlerin yerine getirilmesinde kullanılacak iş akış planları ve bunlar için gerekli teknik işletme prosedür, form ve talimatları hazırlanacak, arıza ve acil durumlarda nasıl hareket edileceğine dair İş Sürekliliği ve Acil Durum Planları, İDARE tarafından hazırlanmış Sivil Savunma Planı'na dikkate alınarak, belirlenecektir. Söz konusu dokümanlar sözleşmenin imzalanmasından en geç 30 (otuz) gün içerisinde **İDARE**'ye teslim edilecektir.
- v. **YÜKLENİCİ**, personel istihdamı sırasında 6331 Sayılı "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu" kapsamında, çalışanları bilgilendirmek, iş sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli eğitimleri vermek zorundadır. İş yeri hekimi ile iş güvenliği uzmanı istihdam etme yükümlüğü **YÜKLENİCİ**'ye aittir. **YÜKLENİCİ**, iş sahasında alınan İş Sağlığı ve İş Güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, çalışanları karşı karşıya buldukları mesleki riskler ve alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve çalışanlara gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini vermekle yükümlüdür.
- w. Uzman ve/veya Uzman Bakım Anlaşmalı Firmalar ile çalışma durumunda SGK mevzuatının uygulanmasından, 3. şahıs firma personelinin sigorta ve İSGÇ evraklarının kontrol edilmesi ve bu firmaların arıza giderme ve bakımlarına refakat edilmesinden **YÜKLENİCİ** münhasıran sorumludur. **YÜKLENİCİ**, bakımlar başlamadan önce, 3. şahıs personeline, Şile ya da Maslak Kampüsü ait olan İSG kuralları ile ilgili, eğitim verecektir.
- x. Yönetmelik ve yasalar ile belirtilen tüm resmi testleri organize etmeyi ve raporlamayı (topraklama, paratoner, basınçlı kaplar, çalışma ortamı ve kişisel maruziyet ölçümleri, baca gazları, yağlı kanal ve baca temizlikleri, yangın pompaları ve jeneratör ve asansör fenni muayeneleri vb.) takip ve nezaretini yapmakla yükümlüdür.
- y. Çalışan tüm diğer taşeronlar için elektrik, doğalgaz, su kesme izin prosedürü oluşturulmalıdır (Operasyondan habersiz söz konusu

sistemlere müdahale olmaması izin belgelerine bağlanmalıdır. Çalışma öncesinde ve sonrasında **İDARE**'ye raporlanmalıdır).

- z.** Yangın söndürme suyuna müdahale mutlaka işin ifasından önce **İDARE**'ye rapor edilmelidir. Bunun için bir müdahale prosedürü ve bağlı formu (hangi sisteme müdahale edilecek, başlangıç saati, tahmini bitiş saati, **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** tarafından imza, vs.) mobilizasyon süresinde hazırlayacaktır. Gerekli izin belgeleri düzenlendikten ve **İDARE** onayladıktan sonra, ilave yangın müdahale tedbirleri ile, işe başlanacaktır.
- aa.** Yangın söndürme sistemine planlı müdahalelerde mutlaka **İDARE**'den, müdahale formu ile, onay alınacaktır. Onay alınmadan sisteme kesinlikle müdahale edilmeyecektir. Acil müdahaleler riskin ortadan kalkmasına müteakip **İDARE**'ye detaylı ve yazılı olarak raporlanacaktır.
- bb.** Yangın riski taşıyan tüm işler için (kaynak, spiral kesme, şaloma kaynağı, basınçlı kaplara müdahale ve benzeri) mutlaka **İDARE**'den yazılı ön onay alınması zorunludur. Risk analizi ve yöntem bildirimini olmayan işlere başlanamaz.
- cc.** **YÜKLENİCİ** tesisler için yangın danışmanı tarafından hazırlanmış yangın senaryoları 3 ayda 1 kontrol amacıyla çalıştıracaktır. Çalışma öncesinden **İDARE**'ye bilgilendirecek ve sonrasında **İDARE**'ye test raporu sunacaktır.
- dd.** **YÜKLENİCİ** proje için temin ettiği ve/veya **İDARE** tarafından temin edilerek **YÜKLENİCİ**'ye zimmetlenen el aletleri, ölçü aletleri ve ekipmanlar ile tüm taşınabilir (seyyar) merdivenleri periyodik olarak İSG kontrolünü yapacak ve bakımdan geçirecektir. **İDARE** tarafından zimmetlenmiş ya da **YÜKLENİCİ**'nin temin ettiği tüm ölçü aletlerinin yıllık kalibrasyonlarından ve bunların maliyetlerden **YÜKLENİCİ** sorumludur.
- ee.** Seyyar merdivenler mutlaka bir kontrol etiketi ile işaretlenecektir. Uygun olmayanlar derhal tesisten uzaklaştırılacaktır ve **YÜKLENİCİ** tarafından yenisi ile ikame edilecektir.
- ff.** Trafo merkezleri topraklama ve elektrik tesisat kontrolleri takip edilecek ve **İDARE**'ye "hatalı" "hatasız" olarak ölçülebilir halde raporlanacaktır. Hatalı ölçümler için **YÜKLENİCİ** bir iyileştirme planı yapacak ve **İDARE**'ye sunacaktır. Raporlar tesis yönetim yazılımına yüklenecektir.
- gg.** Kazan emisyon raporları **İDARE**'ye verilecektir.
- hh.** Elektrik ve mekanik sistemlerinin ölçümlerinin yapılması ve **İDARE**'ye 3 ayda bir raporlanması **YÜKLENİCİ** tarafından yapılacaktır.
- ii.** Elektrik tesisleri, trafo merkezleri, ana dağıtım panoları, tali dağıtım

panoları, kanal kablo bağlantıları ve klemensler, 3 ayda bir termal kamera ile kontrol edilecek ve olası hatalar ya da aşırı ısınma ile ilgili raporlar **İDARE**'ye gönderilecektir. Termal kamera raporları tesis yönetim yazılımı kütüphanesine yüklenecektir.

- jj. Yangın pompa dairesinin ekipman kontrol listesi TSE Standartlarında, yasal mevzuat ve yangın yönetmeliğinde belirtildiği gibi **YÜKLENİCİ** tarafından oluşturulacaktır. Bu liste proje mobilizasyon periyodu içinde hazırlanacak ve **İDARE** tarafından onaylanacaktır. Kontrol listeleri **İDARE**'ye sözleşme süresince her ay periyodik olarak gönderilecektir.
- kk. **YÜKLENİCİ** acil durum iletişim listelerini işin başlaması ile 3 gün içinde hazırlayacak ve **İDARE**'ye gönderecektir. Bu listeler tüm teknik mahallerde ve ofislerde teknik ekibin görebileceği alanlarda asılı ve güncel olarak bulundurulacaktır.
- ll. Tüm risk analizleri, ramak kala ve iş kazaları öncelikle **İDARE**'ye bildirilecektir ve tesis yönetim yazılımı dijital kütüphanesinde tutulacaktır.
- mm. Kullanılacak tüm kimyasallar MSDS dokümanları birlikte **İDARE**'ye onaylatılacaktır. MSDS dokümanları depolarda ve gerekli tüm noktalarda personelin görebileceği şekilde asılı bulundurulacaktır.
- nn. **YÜKLENİCİ**, ağır ve tehlikeli işler, gece çalışması ve yüksekte çalışma için mutlaka **İDARE** ve **İDARE**'nin İş Güvenliği Uzmanı'ndan yazılı onay alınacaktır. Onay alınmadan çalışma başlatılmayacaktır. Acil müdahaleler riskin ortadan kalkmasına müteakip **İDARE**'ye detaylı ve yazılı olarak raporlanacaktır.
- oo. **YÜKLENİCİ** bakım, arıza ve işletme hizmetlerini her iki yerleşke de 365 gün 7/24 sözleşmede belirtilen şartların dışında ücret talep etmeksizin yapmakla yükümlüdür. Normal mesai saatleri dışında ve vardiya personeli tarafından gerçekleştirilemeyecek işbu şartname kapsamı dışındaki özel talepler ve hizmetler için önceden izin alınmak kaydıyla fazla mesai bedeli talep edilebilecektir. Talep edilecek olan mesai bedelleri çalışmayı yapacak ilgili personelin maliyet tablosu ile **İDARE**'ye bildirmiş olduğu saat ücreti üzerinden hesaplanacaktır.
- pp. Tüm projelerin ve sistemlerin devre dışı bırakma, devreye alma, test aşamalarında ve gerektiğinde çalışma esnasında, **YÜKLENİCİ**, ilgili personelini ek ücret talep etmeksizin hazır bulunduracaktır.
- qq. **YÜKLENİCİ**, tesisin detaylarını inceleyerek, teknik yönetim ve işletme için uygulayacağı "organizasyon şeması"nı, kadro bilgilerini, sayıları ve vardiya planlarını, teklifleri ile birlikte **İDARE**'ye sunacaktır. **İDARE** gerekli görmesi halinde organizasyon şemasında değişiklik talep edebilir. **İDARE** ile **YÜKLENİCİ** arasında sağlanacak mutabakat ile yeni görevler yürürlüğe girecektir. Her durumda **YÜKLENİCİ** personel maliyet artışı dışında ek hizmet bedeli veya başkaca ek bedel talep

edemez.

- rr.** **YÜKLENİCİ**, binada bulunan acil durum aydınlatmalarının akü testlerini minimum yılda 3 defa yapmak ve **İDARE**'ye raporlamak zorundadır. Akü değişimi gerektiği durumlarda **İDARE**'den satın alma talebi oluşturulacaktır. Tüm raporlar ile değişimi yapılan akülerin mahalleri ile değişim tarihleri ile garanti bitiş süreleri tesis yönetim yazılımında tutulacaktır.
- ss.** Yangın algılama ve acil panik buton sistemlerinin aylık periyotlarla tüm binalarda örnekleme metoduyla (her binadaki ekipman sayısının aylık olarak en az %10'u kadar) kontrolleri yapmak ve kontrol listeleri **İDARE**'ye raporlamak ve tesis yönetim yazılımına kayıt etmek zorundadır. Sistem arızalarından kaynaklanan parça değişimi **İDARE**'ye bildirilecek ve satın alma talebi oluşturulacaktır.
- tt.** Yangın hidrantları ve yangın dolapları 3 aylık periyotlarla vanaları açılarak test edilecek ve **İDARE**'ye rapor edilecek ve tesis yönetim yazılımına kayıt edilecektir.
- uu.** Tezgah altı veya toprak üstü tip olan yağ tutucu tanklardan sanayi tipi ve toprağa gömülü olanlar ayda bir periyodik olarak kontrol edilecek ve **İDARE**'ye raporlanacaktır. Tedarikçiler tarafından temizliğinin yapılması sırasında temizliğe refakat edilecek ve komple tankın boşaltılması ve içinin tazyikli su ile temizlenmesi sağlanarak resimlenerek raporlanacaktır. Tezgah altı yağ tutucu kazanlar 15 günde bir periyodik olarak kontrol edilecek ve **İDARE**'ye raporlanacaktır. Kullanıcılar tarafından temizliğinin yapılması sırasında temizliğe refakat edilecek ve komple tankın boşaltılması ve içinin tazyikli su ile temizlenmesi sağlanarak resimlenerek raporlanacaktır. Bu işlerin takibi ve raporlama zorunluluğu **YÜKLENİCİ**'nin sorumluluğundadır. Bu işlerin yapılmasında İş Sağlığı ve Güvenlik kuralları kesinlikle uygulanacak ve dış firmalarda uygulanacaktır. Ayrıca **YÜKLENİCİ** yağ tutucu tankların temizliği için daha güvenli alternatif sistemleri araştırıp **İDARE**'ye sunacaktır.
- vv.** Mutfak davlumbaz yangın söndürme sistemlerinin 2 aylık periyotlarla basınç kontrolü ile mutfak davlumbaz sistemlerine ait hücreli fan grupları içinde bulunan filtrelerin 2'şer aylık periyotlarla sökülerek yıkanması işlemleri **YÜKLENİCİ** firmalar tarafından yaptırılacaktır. Filtrelerin yıpranmasından dolayı yıkanması mümkün olması ise, yeni filtre alımı **İDARE**'ye yazılı olarak bildirecektir. **YÜKLENİCİ** bu hususu sağlamak üzere kontrol listeleri oluşturacak, kullanıcı firma sorumluluğunda olan sistemlerin ilgili firmalar tarafından gerekli kontrolleri yaptırdığını takip ederek **İDARE**'ye rapor edilecektir. Üniversite tarafından işletilen mahallerdeki sistemlerin basınç kontrol testleri ile filtre temizlik işlemleri **YÜKLENİCİ** tarafından yapılacaktır. Bu işlemin takip ve kontrol edilmemesinden doğacak zarar **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.

- ww.** Özel sertifika ya da akreditasyon gerektiren ve 3. şahıs firmalar tarafından **İDARE** onayı ile yaptırılacak mutfak baca ve kanal temizliğine (yağlı kanallar dahil) refakat edilecektir ve **İDARE**'ye raporlanacaktır.
- xx.** Tüm lokal arızalarının (mekanik, elektrik, data) onarımı, değişimi, yenilenmesi, alçak gerilim, zayıf akım, data, pprc, sert plastik, galvaniz, siyah boru ile yapılan fizyon, elektrot, oksijen kaynağı, yatay ve düşey tüm imalatlar **YÜKLENİCİ** tarafından yapılacak ve bunlara ait toprak kazım işleri ve işin tamamlanmasından sonra yapılacak toprak kapatma işlerinin tamamı **YÜKLENİCİ**'nin sorumluluğundadır.
- yy.** **İDARE** tarafından zimmetle verilen her türlü makine, araç, gereç ve her türlü malzemenin kayıp, ziyan, çalınma bozulma vb. sebeplerden dolayı doğacak hasar, zarar, ziyan **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.
- zz.** Arızaya yönelik malzemelerin montajında ayrıca işçilik ücreti ödenmeyecek olup **YÜKLENİCİ** bu malzemenin montajını **İDARE**'nin uygun göreceği zaman dilimi içerisinde yapmakla yükümlüdür.
- aaa.** **YÜKLENİCİ** personeli hizmete özel avadanlık, araç ve gereçleri tahsisli yerlerinde bulundurulacaktır.
- bbb.** Akıllı telefon, etiket/kalem, buna benzer ekipman ve cihazlar ve Bina Yönetim Bakım programı ile ilgili gerekli değişim, bakım, yenileme, yazılımsal revizyon ihtiyaçlarının tamamı ile buna ait bilgisayarlar **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.
- ccc.** Mekanik, Elektrik ve Sıhhi Tesisata dair tüm arızalar ve arıza öngörülleri istenilen formda periyodik olarak risk analizleri ile birlikte **İDARE**'ye raporlanacak ve Bina Yönetim programı üzerinden ve/veya **YÜKLENİCİ** tarafından ilave olarak kullanılan bir program var ise bu programlar üzerinden **İDARE** tarafından sorgulanabilecektir.
- ddd.** **YÜKLENİCİ** verdiği hizmetler kapsamında yapmış olduğu tüm faaliyetleri, rutin ve arıza bakımları günlük, haftalık, aylık periyotlar da Tesis Yönetim Yazılımı tabanlı olarak takip edecek ve **İDARE**'ye Tesis Yönetim Yazılımı tabanlı olarak raporlayacaktır.
- eee.** **YÜKLENİCİ** tesis yönetiminde çalıştıracağı personele bilgisayar, yazıcı, telsiz, dijital kamera, akıllı cep telefonu, tablet ve ofiste kullanılacak olan her türlü kırtasiye, sarf malzemelerini, yiyecek, içecek, su, çay vb. temin etmekle yükümlüdür. **İDARE** tarafından kullanım amacıyla sunulan ofis, atölye ve soyunma yerleri ile ilgili **İDARE** tarafından verilen tüm malzemeler **YÜKLENİCİ**'ye zimmetle, yazılı tutanak ile teslim edilecektir. **İDARE** tarafından **YÜKLENİCİ**'nin kullanmasına izin verilen cihaz, alet ve edevatın personelin ihmal veya kusuru nedeniyle arızalanması, işlevini yitirmesi ve/veya bozulması gibi hallerde aksaklık veya diğer her türlü hasarlar **İDARE** tarafından

giderilecek ve bedeli **YÜKLENİCİ**'ye fatura edilecektir.

- fff.** **YÜKLENİCİ**'nin yürütmekle yükümlü olduğu tesis yönetimi işlerini yerine getirmesi için gerekli olan tüm alet, edevat teçhizat ve ekipmanı **YÜKLENİCİ** temin edecektir. **İDARE** ilave alet, edevat ve teçhizat talep etmesi durumunda **YÜKLENİCİ** bedeli karşılığında bunları temin edecektir. **İDARE** tarafından hizmetin yerine gerilmesi amacı ile **YÜKLENİCİ**'ye teslim edilen tüm araç, gereç, malzeme ve teçhizatın mülkiyeti **İDARE**'ye aittir. **YÜKLENİCİ**'ye yediemin sıfatı ile bırakılmıştır. **YÜKLENİCİ** bunların kullanımında gerekli özeni göstermek zorundadır. Bunlar üçüncü kişilere devir ve temlik edilemez, rehin veya sair hukuki takyidata konu edilemez, **YÜKLENİCİ**; **İDARE** tarafından kendisine teslim edilen tüm araç, gereç, malzeme ve teçhizatı normal kullanımdan kaynaklanan aşınmalar dikkate alınmak kaydıyla sözleşmenin sona ermesi ile birlikte yazılı belge ile dökümünü yaparak aynen iade edecektir. **YÜKLENİCİ** tarafından temin edilen tüm alet, edevat, teçhizat ve ekipmanın mülkiyeti, Hizmet Sözleşme'nin sona ermesi ile birlikte **İDARE**'ye geçecektir.
- ggg.** **YÜKLENİCİ** Şile Kampüsü iç ulaşım amacıyla, sadece projede ve projenin işleri amacıyla kullanılmak ve maliyeti kendine ait olmak üzere bir otomobil tahsis edecektir.
- hhh.** **YÜKLENİCİ** tesis yönetim teknik şartnamesinde belirtilen tüm hizmetlerin, testlerin ve vb. işlerin yapılabilmesi için gerekli tüm araç, gereç, malzeme ve teçhizatı almakla yükümlüdür.
- iii.** **YÜKLENİCİ**, kendi ya da **İDARE**'nin araç, gereç ve/veya ekipmanlar (yangın tüpleri, motorlar, pompalar, bakım ekipmanlar vb.) bakım ve/veya tamir için kampüs dışarıya gönderiliyor ise, önceden **İDARE** tarafından yazılı onay alınması zorunluktur. Yangın tüpleri bakım ya da onarım için belirtilmiş yerinden çıkartılıyor ise, kesinlikle yerine yeni bir yangın tüpü takmalıdır.
- jjj.** **YÜKLENİCİ**, **İDARE** tarafından tahsis edilen alanında ve diğer çalışma ve depolama alanlarında 5S yönetim sistemi uygulanacaktır
- kkk.** **YÜKLENİCİ**'nin teknik şartnamede belirtilmiş olan iç ve dış bakımlarda kullanacağı vinç, kepçe, vidanjör, kaldırma ekipmanları kiralama maliyetleri **İDARE**'ye aittir. Hizmetin takibini **YÜKLENİCİ** yapar.

## 7. İDARE'nin Sorumlulukları

- a. Tesis Yönetim hizmetlerinin yürütülebilmesi ve ihtiyaç duyulacak bir Teknik Destek Atölyesi kurulması için **İDARE** tesislerinde yerleşim planına uygun olarak araç ve gereç konmak üzere gerekli yer tahsisleri ücretsiz olarak (elektrik, su dahil) **İDARE** tarafından hizmetin başlamasından önce yapılacaktır. Söz konusu Tahsis yerleri, işçi soyundurma, giyindirme, atölye, araç ve gereç deposu olarak kullanılır. Bu maksatlar dışında kullanılamaz.
- b. Kimyasallar yasal mevzuata ve MSDS uyarılarına uygun olarak depolanmasından **İDARE** sorumludur. Hizmet için gerekli kimyasallar ve depolama için gerekli dolap, raf depo sistemleri **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'ye bildirilecektir. **İDARE** tarafından ihtiyaçlar sağlanacaktır.
- c. Tesis yönetim hizmet işlerinde kullanılacak her türlü sarf malzeme ve yedek parça **İDARE** tarafından temin edilecektir. Bu malzemelerin gereken koşullarda depolanmasından **İDARE** sorumludur. Hizmet için gerekli sarf malzeme ve yedek parça ve depolama için gerekli dolap, raf depo sistemleri **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'ye bildirilecektir. **İDARE** tarafından ihtiyaçlar sağlanacaktır.
- d. Şartname kapsamındaki hizmetler sağlanması için elektrik, su, gaz, LNG, soğutma ve ısıtma giderleri **İDARE**'ye ait olup, **YÜKLENİCİ** tasarrufa riayet etmek zorundadır.
- e. **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'ye bu şekilde yazılı olarak iletilen çözüm önerilerinin **İDARE** tarafından yerine getirilmemiş olması ve söz konusu zararın **YÜKLENİCİ**'den kaynaklanan herhangi bir kusur ihmal ve sebepten kaynaklanmadığı durumda meydana gelebilecek her türlü zarar ve ziyandan **İDARE** sorumlu olup, **YÜKLENİCİ**'nin bu hususta herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.
- f. **İDARE**, her ay **YÜKLENİCİ**'nin projede görevlendirdiği denetimi ve proje koordinasyonunu sağlayacak yöneticisi ile projede görevli Teknik Müdürü'nün katılımıyla aylık koordinasyon toplantıları düzenleyecektir. Bu toplantılara **YÜKLENİCİ** tarafından bu proje için görevlendirilen yöneticinin katılımı zorunludur.

## 8. İş Sağlığı ve Güvenliği

### A. Genel Hükümler

1. Sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyerek tek taraflı olarak sözleşmenin feshine neden olan **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin doğacak zararını tazmin ile yükümlüdür.

2. **YÜKLENİCİ** yapacağı hizmetlerle ilgili olarak çalıştıracağı personel mevcut yasa, yönetmelik, tüzük hükümleri diğer mesleki vecibelerle ilgili bu tarihten sonra çıkacak olan yeni mevzuata da uygun olarak işçi sağlığı iş güvenliği ve sosyal güvenlik önlemlerinin alınmasından tek başına sorumlu olacaktır.
3. Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz çalışanlar kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan **YÜKLENİCİ** sorumludur.
4. **YÜKLENİCİ**, **İDARE** için yapacağı işlerde Çevre ile ve İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal düzenlemelere ve **İDARE**'nin düzenlemelerine uymak zorundadır. Yasal düzenlemeler; Anayasa, Çevre Kanunu, İş Kanunu, Tüzük ve Yönetmelikler, Yerel **İDARE** kuralları ve diğer yasal merciler tarafından çıkarılan ilgili kurallardır. **YÜKLENİCİ**, yapacağı işlerle ilgili düzenlemeler hakkında bilgi edinmekle ve uygulamakla sorumludur. Bu konuda **İDARE**'den yardım isteyebilir. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin bu düzenlemelere uyulmak amacıyla isteyeceği düzenlemeleri yapmakla yükümlüdür. **İDARE**, yönetmeliklerde bahsedilen izin belgelerini görmek isteyebilir.
5. **İDARE** sahasında veya **İDARE**'nin **İDARE**'sinin sahasında yaptığı işlerde alt **YÜKLENİCİ** olarak yapılan işlere başlamadan önce risk analizi yapılacak ve belirlenen riskler kontrol altında olacak şekilde çalışma yöntemleri belirlenecektir. Bu çalışmalar, "iş izni – yüksek riskli işler" talimatı kapsamında izne tabi olacaktır. **YÜKLENİCİ**'nin **İDARE** sahasında çalışacak bütün çalışanları işe başlamadan önce Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği konularında **İDARE** tarafından veya **İDARE**'nin görevlendireceği kişi veya kurumlar tarafından eğitilecektir. Bu eğitimi almamış kişilerin saha içine girmesi engellenecektir.
6. **İDARE** yetkilisi **YÜKLENİCİ**'nin Çevre ve İSG performansını izleyecek ve **İDARE** kurallarından veya yasal düzenlemelerden sapma gördüğü zaman derhal düzeltme isteyecektir. **YÜKLENİCİ**, gerekli düzeltmeyi derhal yerine getirecektir. Bu arada işin geçici olarak durdurulması gerekip gerekmediğine **İDARE** karar verecektir.
7. Aniden ortaya çıkan, **YÜKLENİCİ** çalışanlarını, **İDARE** çalışanlarını veya üçüncü şahısları tehdit eden durumlarda, **YÜKLENİCİ** derhal müdahale edecek, riski ortadan kaldıracak veya zararını azaltacak önlemler alacak ve derhal **İDARE**'ye bilgilendirecektir. Gerekli görüyorsa işi durduracak ve güvenlik sağlanana kadar başlatmayacaktır.
8. **YÜKLENİCİ**, **İDARE** için yapacağı işlerde gerekli ehliyete sahip işçileri çalıştıracaktır. Çalıştırdığı işçileri yaptıkları işler konusunda eğitecek ve eğitim kayıtlarını saklayacaktır. Her personelin işbaşı ve iş bazında 'İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri' verilmiş, yapılacak iş kapsamında yüksekte, ağır ve tehlikeli işlerde çalışabilir eğitimleri, sertifikaları ve

sağlık raporları tam olmalıdır. İlgili belgeler **İDARE** ile paylaşılacaktır.

9. Uzun süreli işlerde (iki hafta veya daha fazla süren) her on günde bir **İDARE** yetkilisi (sözleşme yapan bölüm sorumlusu) ile toplantı yapılacak, Çevre ve İSG konuları görüşülecektir. Toplantı konuları şunlardır;
  - Çalışan işçiler, özel işler için ehliyetleri ve eğitimleri,
  - Temizlik,
  - Kimyasal malzeme kullanımı ve depolaması,
  - Atıklar (sıvı veya katı),
  - **YÜKLENİCİ** çalışanlarının davranış biçimleri (Çevre ve İSG açısından),
  - KKD kullanımı,
  - İş izni belgesi,
  - Çalışma talimatları yeterliliği,
  - Acil durum hazırlığı
10. **YÜKLENİCİ**'nin **İDARE** için yaptığı işlerde, **İDARE** sahası içerisinde veya dışarısında, çevreye veya kendi çalışanlarına, **İDARE** çalışanlarına veya üçüncü kişilere zarar veren veya verebilecek olan kazalar olması durumunda **İDARE**'yi derhal haberdar edecek, kazanın araştırılması için her türlü bilgiyi verecektir. Çevreyi kirleten ufak dökülmeler (sadece yüzeyde kalan yağ vb. kimyasal dökülmeleri), İlk yardımcı kaza ve ucuz atlatılan kazalar haftada bir toplu olarak raporlanır. Kayıp günlü kaza, ciddi yaralanmalar, ölümlü kazalar ve büyük çevre kazaları (kanalizasyona karışan, derinlere sızacak kadar çok miktarda toprağa akan kimyasal dökülmeleri) derhal haber verilecektir. Bütün kazalar **YÜKLENİCİ** tarafından kök neden analizi yapılarak incelenecek ve inceleme raporu en geç ertesi gün **İDARE**'ye iletilecektir. Kaza sebeplerine yönelik iyileştirme çalışmaları başlatılacak ve tekrarı önlenecektir.
11. **YÜKLENİCİ**, çalışanları **İDARE** firma sahası içerisinde sadece izin verilen alanlarda bulunabilir. İzin verilen alanlar **İDARE** yetkilisi (sözleşme yapan bölüm sorumlusu) tarafından ayrıca belirtilir.
12. **YÜKLENİCİ** firma, çalışanlarını en azından aşağıdaki konularda eğitecektir. Eğitimler bu konularla sınırlı kalmayacaktır:
  - Sahadaki İSGÇ kuralları
  - Sahadaki fiziksel ve kimyasal tehlikeler (yangın, patlama ve toksik, zehirli maddeler vd.)
  - Genel sağlık, güvenlik ve hijyen kuralları ve düzenlemeler
  - **İDARE** tarafından hazırlanmış Sivil Savunma Planı
  - Acil durum hazırlığı
  - İlk yardım (en az personelin %10'u ve kesinlikle her vardiyada 1 personel)
  - Temel yangına müdahale
  - İş izni prosedürü

- İş talimatları (elektrikle çalışma, kimyasal maddelerle çalışma, yüksekte çalışma, yüksek ısı kaynaklarıyla çalışma vd.)
  - Kişisel koruyucu donanımı ve ekipmanı kullanımı
  - Atıklar (tehlikeli, katı, sıvı, gaz) ve kontrol yöntemleri
13. Eğitim kayıtları **YÜKLENİCİ** tarafından tutulacak ve talep halinde **İDARE**'ye sunulacaktır.
14. **YÜKLENİCİ** yaptığı işlerden çıkan tehlikeli atıkları ayrı toplayacaktır. Normalde kendi atıklarını yasalara uygun şekilde kendi bertaraf ettirecektir. **İDARE**'nin yazılı izni ile **İDARE** atık depolama alanını kullanabilecektir.
15. **YÜKLENİCİ** hiçbir şekilde yağmur suyu kanalına, lavabo ve tuvalet giderlerine, **İDARE** tesislerindeki herhangi bir açıklığı veya **İDARE** sahasındaki herhangi bir yere sıvı veya katı atık dökemez. **YÜKLENİCİ** tarafından yapılan işlerde çıkan gürültü yasal sınırlara uygun kendi çalışanlarını, **İDARE** çalışanlarını, komşuları ve diğer ilgi gruplarını rahatsız etmeyecek seviyede olacaktır. Gürültü seviyesinin makul düzeyde tutulması için mümkün olan iyileştirici tedbirler alınacaktır. Önlenemeyen durumlar **İDARE** ile görüşülerek anlaşılan zamanlarda ve şekilde yapılacaktır.
16. **YÜKLENİCİ**, kendi çalışanlarına, yaptıkları işlerle ilgili diğer genel tedbirlerin yeterli olmadığı durumlarda son çare veya ek tedbir olarak, yasal gerekleri karşılayan, standartlara uygun ve kendi çalışanlarının görüşleri doğrultusunda belirlenmiş kişisel koruyucu ekipman verecektir.
17. **YÜKLENİCİ** iş yaptığı alanı, geçiş yollarını, merdivenleri temiz ve düzenli tutacaktır. Malzemeleri dağınık olmayacaktır. **YÜKLENİCİ** kendi çalışanlarını temizlik ve düzen konusunda denetleyecektir.
18. Elektrik tesisatı üzerindeki her türlü çalışma güvenlik kurallarına uyularak yapılacaktır. Sadece ehliyetli elektrikçilerin çalışmasına izin verilir. Bütün korumasız elektrik devreleri, yeterli koruma sağlayacak şekilde kapatılacak veya yalıtılacaktır. Küçük elektrikli aletler standartlara uygun olacak ve düzenli bakımları yapılıyor olacaktır. Hasarlanmış yalıtımlı veya ek yapılmış elektrik kabloları kullanılmayacaktır. Elektrik tesisatı üzerinde çalışma başlamadan önce kilitleme ve etiketleme yapılacaktır. Geçici elektrik bağlantıları **İDARE** elektrik teknisyenleri tarafından yapılır veya kontrol edilir. Gerekli görüldüğünde topraklama ölçümü yapılır.
19. **YÜKLENİCİ** aşağıdaki işleri yapmadan önce **İDARE**'den yazılı iş izni alacaktır:
- Yüksek ısı oluşan işler (kaynak, buhar tesisatı yakınındaki işler vb.)
  - Sınırlı alanlarda yapılan işler
  - Elektrik tesisatı üzerindeki işler
  - Yüksekte yapılan çalışmalar

- Diğer yüksek riskli işler
20. **YÜKLENİCİ**'nin yapacağı özel işler güvenlik standartlarına uygun olmalıdır. Sadece ehliyetli kişiler özel işleri yapabilirler. Özel işler şunlardır:
- Elektrik işleri
  - Metal kesme ve kaynak işleri
  - Kaldırma işleri (asansör dahil)
  - İş makinesi (traktör, seyyar platform, ekskavatör vb.) kullanımı
  - Yüksekte çalışma
  - Tehlikeli malzemelerle yapılan çalışmalar
  - Diğer özel işler
21. Düz zemine göre 2 metre ve daha yüksekte yapılan çalışmalarda:
- Çalışılan alan korkuluk ve etek ile çevrilecek olup düşülebilecek hiçbir açıklık bırakılmayacaktır.
  - İnsanların, aletlerin ve malzemelerin düşmesini engellemek için yeterli tedbir alınacak.
  - Gerekiyorsa emniyet kemeri ve/veya emniyet ağı kullanılacaktır.
  - İş sahibi firma yüksekte çalışma talimatına uyulacaktır.
  - Tehlikeli yüksekte çalışma işlerinde (yenileme, tamir, bina temizliği gibi) bir gözetmen sürekli bulundurulacaktır.
22. **YÜKLENİCİ**'nin yaptığı işlerdeki yangın riski ve acil durum planı belirlenecektir. **YÜKLENİCİ** yangın riskine karşı **İDARE** düzenlemelerine, standartlara ve yasalara uyacaktır. Yangın riski olan yerlerde yeterli miktarda yangın söndürücü bulundurulacaktır. Tahliye yolunu, acil çıkış kapılarını engelleyecek şekilde çalışma yapılmayacaktır. Mecburi durumlarda alternatif en kısa yol belirgin şekilde ve aydınlatmalı olarak gösterilmiş olacaktır. Yanıcı malzemeler güvenli şekilde depolanacaktır. Yanıcı atıklar günlük olarak uzaklaştırılacaktır. Sigara içme yasaklarına uyulacaktır.
23. **YÜKLENİCİ**'nin temin edip kullandığı basınçlı kaplar yasal otoriteler tarafından düzenli kontrollerden geçirilmiş olacaktır. Bütün basınçlı kaplar uygun şekilde sabitlenmiş veya amaca uygun tezgâh üzerine monte edilmiş olacaktır. Kullanımdan önce ve günlük olarak bağlantı yerleri, aksesuarları çalıştıran operatör tarafından gevşeklik, aşınma ve sızıntılara karşı kontrol edilecektir. Oksijen tüpleri ve aksesuarları yağ ve gresten temiz tutulacaktır. Çalışanlar yağlı elle oksijen tüpü tutmamaları konusunda eğitilecektir.
24. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin tesislerine malzeme göndereceği nakliye araçlarının yürürlükteki mevzuata uygun olmasını sağlayacaktır. Geçerli araç muayenesi ve/veya egzoz emisyon pulu olmayan; araçtan veya araç yükünden yağ, mazot, benzin vs. damlatan nakliye araçları **İDARE** tarafından saha içerisine alınmaz ve sorunları giderip tekrar gelmesi istenir.

25. **YÜKLENİCİ** araç sürücüsünün İSGÇ ve trafik kurallarına aykırı hareket ettiğini tespit edilmesi halinde, ilgili sürücü **İDARE** tarafından saha içerisine alınmaz.
26. **İDARE**, sevk edilen malzeme ambalajlarının malzemenin çevreye zarar vermeyecek yeterlilikte olmasını ve yeterli görmediği durumlarda tekrar ambalajlanmasını ister. **İDARE**, ambalaj malzemelerini, **YÜKLENİCİ**'nin geri almasını isteyebilir.
27. **YÜKLENİCİ**, **İDARE** için yapacağı işlerin, **İDARE** sahası dışında gerçekleşen kısımlarında da Çevre boyut analizi yapması, İSG risk analizi yapması, Çevre ve İSG yasal düzenlemelerine, **İDARE** beklentilerine uygun ve en iyi uygulama örnekleri seviyesinde davranması beklenir.
28. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'in yaptığı işlerde kullandığı hammadde ve enerji kaynaklarında mümkün olan tasarrufları yerine getirecek ve yersiz harcanmalarını engelleyecektir. Siparişte belirtilen malzemeler dışında kullanacağı malzemeleri seçerken geri dönüşümlü ve enerji tasarruflu olmalarına dikkat edecektir. Aynı şekilde, ambalaj malzemesi olarak tekrar kullanılabilen veya geri dönüşebilen malzemeleri tercih edecektir

## B. Kaza raporları

1. **YÜKLENİCİ** meydana gelen iş kazaları ile ilgili SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüklerine yasal süresince verilmesi gereken raporların bir kopyasını mutlaka 48 saat içinde **İDARE**'ye de vermeli, kaza ile ilgili sonuçları bildirmelidir. **YÜKLENİCİ**; hizmetlerle ilgili olarak vuku bulan ve kişiye, mala ya da cana zarar verebilecek ya da ölüm veya yaralanmaya yol açabilecek her türlü kazaya ilişkin olarak, **İDARE** tarafından talep edilecek detayları içeren raporları **İDARE**'ye sunmalıdır. Ayrıca, söz konusu kazalar telefonla, ya da başka şekilde derhal **İDARE**'ye ya da **İDARE** tarafından tayin edilecek yetkiliye rapor edilmelidir.
2. **YÜKLENİCİ** yapacağı hizmetlerle ilgili olarak çalıştıracığı personel mevcut yasa, yönetmelik, tüzük hükümleri diğer mesleki vecibelerle ilgili bu tarihten sonra çıkacak olan yeni mevzuata da uygun olarak işçi sağlığı iş güvenliği ve sosyal güvenlik önlemlerinin alınmasından tek başına sorumludur.
3. Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz çalışanlar kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan **YÜKLENİCİ** sorumludur.

## C. Ramak kala raporları

1. **YÜKLENİCİ**, işin yapılması sırasında ortaya çıkabilecek riskleri önceden dikkatli bir biçimde ve ayrıntıları ile tanımlayıp değerlendirmeli ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak

ortadan kaldıracak önlemlerin alınması için genel ve iş bazında **RİSK ANALİZİ** çalışmaları yapılmalıdır. Hazırlamış olduğu **RİSK ANALİZ** raporunu **İDARE** ile paylaşmalıdır. **İDARE** ile iletişim halinde bu çalışma sonucunda elde edilen verilere dayanarak Risk değerlendirmesi, sürekli bir biçimde izlenmeli, tüm personelin aktif katkı vermesi, bu aktif katkı sayesinde tesisin tamamında bulunan risklere karşı gerekli risk önleme ve azaltma çalışmaları yapılmalıdır.

2. Olası kaza durumlarında **İDARE** ile işbirliği içerisinde ramak kala olaylarının takibi yapılmalı, olay yeri inceleme raporları ve kök neden analizinin yapılmalı, yaşanan kaza, olay ve benzeri durumlar için iyileştirme faaliyetleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

#### D. Kişisel Koruyucu Donanım

1. **YÜKLENİCİ**, “**Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği**” hükümlerine uygun olarak tasarlanmış ve üretilmiş olan tam koruma sağlayan ve üzerinde CE etiketi ve belgesi olan kişisel koruyucu donanımları kullanacaktır.
2. **YÜKLENİCİ**, sorumluluğu altındaki bütün elemanların kullanacağı yasa ve yönetmeliklerle belirlenmiş kişisel koruyucu malzemelerin temini, personele zimmetle dağıtılmasından ve İSGÇ kurallarına uygun kullanılmasından sorumludur. **YÜKLENİCİ** bu maliyetler için ayrıca bir bedel talep etmeyecektir. Kişisel koruyucu malzemelerin ve iş kıyafetlerinin yılda kaç defa yenileneceğini **YÜKLENİCİ** teklifi ekinde bir KKD listesi verecek ve personel ve görev bazında kaçar adet hangi malzemeden zimmetleyeceğini sunacaktır.
3. **YÜKLENİCİ**, ‘**Kişisel koruyucu Donanım**’ kullanım sürelerini, riskin derecesine ve maruziyet sıklığına, işçinin çalıştığı yerin özelliklerine ve kişisel koruyucu donanımın performansına bağlı olarak belirleyecektir. Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, COVID-19, sağlık ve hijyen problemi doğmaması için KKD’ler mecburi hallerde dahil birkaç kişi tarafından kullanamayacak ve bunun için her türlü tedbiri alacaktır.
4. **YÜKLENİCİ**, Birden fazla riskin bulunduğu ve aynı anda birden fazla kişisel koruyucu donanımın kullanılmasının gerektiği durumlarda, bu kişisel koruyucu donanımların bir arada kullanılması uyumlu olmalı ve risklere karşı etkin olmalıdır. Kullanılan vücut kısımlarına ve yapılan işe tam uygunluk sağlamalıdır. Kullanımı, bakım ve temizliği kolay ve pratik olmalıdır. İşyeri şartlarına uygun KKD olacaktır.
5. **YÜKLENİCİ**, tüm personele ‘**Kişisel Koruyucu Donanım Kullanma**’ eğitimini vermekle yükümlüdür. Çalışanlar, kendilerine verilen kişisel koruyucu donanımları aldıkları eğitime ve talimata uygun olarak kullanacak, **YÜKLENİCİ**, işçilerin kişisel koruyucu donanımları uygun şekilde kullanmaları için her türlü tedbiri almalıdır. İşçilere verilen kişisel koruyucu donanımlar her zaman etkili şekilde çalışır durumda olmalı,

temizlik ve bakımı yapılmalı ve gerektiğinde yenileri ile değiştirilecek. İşçiler kişisel koruyucu donanımda gördükleri herhangi bir arıza veya eksikliği sorumlu/amir ve yöneticisine bildirecektir.

6. **YÜKLENİCİ**, personele aşağıdaki tabloda belirtilen kişisel koruyucu ekipmanları ve kişisel koruyucu malzemeleri kullanma zorunluluğu getirmelidir. Çalışma öncesi ve esnasında kontrol ve takibini yapacaktır.

<b>BAŞ KORUYUCU</b>	Baret	
<b>YÜZ KORUYUCU</b>	Yüz Siperi	
<b>VÜCUT KORUYUCU</b>	İş Kıyafeti	Yaz Dönemi, Kış Dönemi, Mutfak Önlüğü, İş Tulumu
<b>AYAK KORUYUCU</b>	İş Ayakkabısı	Ofis Tipi, Çelik veya kompozit burunlu ayakkabı, Çizme
<b>GÖZ KORUYUCU</b>	Gözlük	
<b>EL KORUYUCU</b>	İş Eldiveni	Kimyasal, Lateks, Bulaşık Eldiveni, Nitril Eldiven
<b>KULAK KORUYUCU</b>	Kulak Tıkacı	
<b>DÜŞÜŞ KORUYUCU</b>	Emniyet Kemer	
<b>SOLUNUM YOLU KORUYUCU</b>	Maske	
<b>İŞARET YELEĞİ</b>	Reflektörlü Yelek	

#### E. İş yöntem bildirimleri

1. **YÜKLENİCİ**, Yüksekte çalışma, kapalı alan çalışması vb. işlerde çalışma öncesi, çalışma alanı ve yapılacak işle ilgili olası çalışma risk ve tehlikelerini önceden tanımlayan ve çalışmanın nasıl yönetileceğini, hangi sağlık ve güvenlik koşullarının oluşturulması gerektiğini tanımlayan, ISG talimat ve prosedürlerine uygun olarak '**İş Yöntem Bildirim Formu**' hazırlamalıdır.
2. **YÜKLENİCİ**, Çalışma yapılacak iş, çalışma yapacak kişi ve/veya firmayla ilgili sağlık, güvenlik belge ve dokümanları (Sağlık raporu, yüksekte çalışma, vinç operatör belgesi, vinç periyodik muayene formu vb.) o işe ilişkin çalışma yöntemi ve talimat belgelerini hazırlamalı, hazırlanan form İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanı onayı sonrası **İDARE** ile paylaşılmalıdır.

#### 9. Personel

##### a. Genel Hususlar

1. **YÜKLENİCİ**; 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nde öngörülen iş ve çalışma şartları ile ilgili tedbirleri alacaktır.
2. **YÜKLENİCİ**; Sigortasız personel çalıştırmayacaktır. 506 sayılı Kanun Hükmüne göre, işe giriş bildirgesini SGK'ya bildirdiği personeli

çalıştıracaktır.

3. **YÜKLENİCİ**; Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, Belediye ve diğer makamlara yapılması gereken beyan ve müracaatlarla ilgili olarak, her türlü kusurlu ve hatalı işlemde dolayı ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluğu üstlenecektir.
4. **İDARE**, **YÜKLENİCİ**'nin yasal sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini her zaman kontrol edebilir. **YÜKLENİCİ** yasal konulardaki her türlü belgeyi **İDARE**'ye vermek zorundadır. Bu kontroller sırasında tespit edilen olumsuz durumlarda, eksiklik giderilinceye kadar ödeme yapılmaz ve olumsuzluğun sürmesi halinde de idari şartname ve sözleşmenin ilgili maddeleri uygulanır.
5. Çalışan personel 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre istihdam edilecektir. **YÜKLENİCİ**, kendi işyeri ile ilgili olarak yapılacak her türlü İş sağlığı ve güvenliği, İş hukuku, Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ve Maliye Mevzuatı ile ilgili resmi teftişlerde, teftiş makamı ve yetkililerine kendi işçilerinin idarecisi sıfatı ile doğrudan olarak muhatap olacaktır. Ayrıca çalıştırdığı personelin idarecisi olarak; İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu ve Yasalara dayanılarak çıkartılmış olan her türlü yönetmelik ve genelge hükümleri ( İşçi sağlığı iş güvenliği vb.) gelir vergisi kanunu damga vergisi kanunu işsizlik sigortası kesintileri ile ilgili kanun ve çalışma hayatı ile ilgili diğer yürürlüğe giren ve/veya girecek olanlar dahil kanun, tüzük ve yönetmeliklerle, personele ücret ödemesi, SGK primleri, vergi, resim, harç, özel gider indiriminden doğan vergi farkı ödemesi, işsizlik sigortası kesintisi, kıdem ve ihbar tazminatları ve diğer hakları ile benzeri ödemelerden doğrudan sorumlu olup, yasal yükümlülüklerini eksiksiz olarak yasal süreler içerisinde yerine getirecektir. Bu hususların yerine getirilmemesinden **İDARE** sorumlu tutulmayacaktır.
6. **YÜKLENİCİ** ilgili mevzuat hükümlerini tam ve eksiksiz uygulamakla yükümlü olup, işçi ve personelinin ücret bordrosu suretlerini ve bordrolarda yazılı sigorta primlerinin ödendiğine dair Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alacağı makbuzların fotokopilerini ve **İDARE**'nin bu hususta kendisinden talep edebileceği sair belgelerin kopyalarını **İDARE**'ye verecektir. **YÜKLENİCİ** işe başlama tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimde bulunarak yasa, yönetmelik ve tüzüklerin gereklerini uygulayacak ve bu husustaki ilgili belgelerin birer kopyasını **İDARE**'ye temin edecektir.
7. **YÜKLENİCİ** çalıştırdığı tüm personele her ay maaş bordrosu verecek, bunda maaş, yol, yemek gibi verilen tüm ücretler ayrı ayrı gösterilecektir. Hangi sebeple olursa olsun **YÜKLENİCİ**'yle ilişkisini kesen personelin **YÜKLENİCİ**'den alacağı olmadığı yasal ve imzalı ibraname ile belgelenecek ve **İDARE**'ye yazılı bilgi verilecektir.
8. **YÜKLENİCİ**, çalıştırılacağı tüm personelinin aylık maaş, yol, servis

ve kıyafet vb. tüm ihtiyaçlarını karşılayacağını taahhüt eder. Personelin günlük 1 öğün yemeği **İDARE** tarafından karşılanacaktır. Personeller mesai, fazla çalışma vb. durumlarda **İDARE** onayı ile yemek hizmetini alacaktır. Yol ücreti tamamen **YÜKLENİCİ** sorumluluğunda olup servis veya personele yol yardım ücreti ile personel mağdur edilmeden verilecektir.

9. **YÜKLENİCİ**'nin yönetim yapısının detayları ve işlerin yönetim ve uygulamasına doğrudan dahil olan bütün personelin isimleri, işin başlamasından 7 (yedi) gün önce **İDARE**'ye bildirilecektir.
10. Herhangi bir sebep ile yapılacak olan personel değişiklikleri en az 3 (üç) iş günü önceden yazılı olarak bildirilecek ve **İDARE**'nin yazılı onayına tabi olacaktır. **İDARE**'nin çalıştırılmasını uygun bulmadığı kişiler **YÜKLENİCİ** personeli olarak kampüslerde çalıştırılmayacaktır.
11. **YÜKLENİCİ** personelinden herhangi birini işten çıkarım sebebiyle değiştirme talebinde bulunur ise; **YÜKLENİCİ** işlerin aksamaması ve normal işleyişin etkilenmemesi için **İDARE** ile birlikte ilgili personelin işten ayrılma tarihi konusunda mutabık kalmak zorundadır. **YÜKLENİCİ**'nin işten çıkardığı bir personel sebebiyle o personelin yerini doldurmak için diğer personellere fazla mesai yaptırılması gerekliliği olduğu durumlarda; **İDARE** yaptırılan fazla mesaiye ilişkin olarak mesai ücreti ödemekle yükümlü tutulmayacak ve **YÜKLENİCİ** personelin haklarını kendi karşılayacaktır.
12. **YÜKLENİCİ**, görev alan herhangi bir çalışanın değiştirilmesi ile ilgili **İDARE**'nin yazılı talebinde belirtilen süre zarfında bu talebi yerine getirmek zorundadır.
13. **YÜKLENİCİ**, sözleşme kapsamında ifa edeceği hizmete ilişkin olarak kendi çalışanı dışında personel çalıştıramaz ve işbu şartnameden doğan yükümlülüklerini kısmen ve/veya tamamen alt **YÜKLENİCİ**'ye devredemez. Ayrıca **YÜKLENİCİ**, işbu sözleşme kapsamında **İDARE**'ye sunacağı hizmette herhangi bir şekilde sigortasız personel çalıştırmamayı, 18 yaşından küçük personel çalıştırmamayı, aksi takdirde bu konuyla ilgili tüm sorumluluğun kendi uhdesinde olacağını **İDARE**'nin hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Personel 18 yaşından büyük ve sigortalı ve iş gücünü kaybetmemiş olacaktır. (Engelli ve eski hükümlü kişiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacaktır.) Sözleşme'nin ifası kapsamında belirtilen personel sayılan **İDARE**'nin yazılı onayı alınmaksızın artırılmaz ya da azaltılamaz.
14. **YÜKLENİCİ**, görevlendireceği tüm personeli programlanan çalışma

saatleri içinde tesislerde hazır bulunduracaktır. İzin verilen devamsızlıklar **İDARE**'ye en az 5 (beş) iş günü önceden bildirilecek ve yazılı onay alınacaktır. **İDARE**'nin yazılı onayı bulunmayan durumlar KPI kapsamında değerlendirilecektir.

15. **YÜKLENİCİ**'nin, sözleşme tarihinden itibaren mobilizasyon süresi (60 takvim günü) hariç, personelinin aylık sirkülasyon sayısı ayda 1 kişiden fazla olmayacaktır. **İDARE** tarafından uygun bulunmayan **İDARE** kural ve talimatlarına uymayan, görevini gereği gibi yerine getirmeyen ve performans değerlendirilmesi uygun olmadığı yönünde görüş bildirilen personel sayısı bu baremin dışında tutulacaktır. Belirtilen sayının aşılması durumunda **İDARE**; ekte yer alan KPI tablosu kapsamında değerlendirilecektir.
16. Şartname konusu yapılacak Tesis Yönetiminin istenilen düzeyde ve şartnamede belirtilen maddelere uygun bir şekilde yapılmasını temin etmek amacıyla **YÜKLENİCİ** eğitimli ve ehil personel çalıştıracaktır. Her personel işbaşı ve nazari eğitime tabi tutulacak, yeterli performansı olmayan personel tesis yönetimi hizmetinde çalıştırılmayacaktır. **YÜKLENİCİ** işbaşı eğitimi görmüş ve yeterli performansa sahip personeli **İDARE**'nin uygun görüşünü almadan değiştiremeyecektir.
17. **YÜKLENİCİ**, şirket eğitimleri, toplantıları, kurumsal toplantıları, grup toplantıları gibi personelden herhangi birinin katılımının gerekli olduğu toplantıları, tesisin işleyişinde herhangi bir aksaklığa yol açmayacak şekilde, **İDARE**'nin önceden yazılı onayını alacak şekilde ve eğer mümkün ise **İDARE**'ye en az 7 (yedi) iş günü önceden bildirmek koşuluyla söz konusu personeli personelin toplantıya katılması zorunlu olduğu gün işlerin aksamayacağını kabul ve taahhüt eder. KPI tablosunda yer alan hizmet performansı maddesi uyarınca değerlendirilecektir.
18. **YÜKLENİCİ** sözleşme kapsamında asgari ücretin altında işçi çalıştırmayacaktır.
19. Tüm çalışan tesis yönetim çalışanları **YÜKLENİCİ** tarafından temin edilen rengi ve kalitesi **İDARE** tarafından onaylanan **İDARE** tarafından onaylanan/kurumsal **YÜKLENİCİ** özelliklerine göre belirlenmiş tek tip kıyafet giyeceklerdir. Kıyafetler, yaz ve kış dönemi için ayrı ayrı belirlenecek ve çalışanların kıyafetlerinin her zaman yeni görünümlü olması sağlanacaktır. **İDARE**'nin tespit ettiği giyilemeyecek kadar eski olan ya da rengi solmuş olan kıyafetler yenisiyle değiştirilecektir. Tesis yönetim personeli işinin gereği olarak gereksinim duyulan işlerde mutlaka çizme giyecek yağmurlu günler için yağmurluk, kış mevsiminde ise gocuk ve iş eldiveni giymeleri sağlanacaktır.
20. **YÜKLENİCİ** en az 5 yıl içerisinde en az 50.000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip üniversite kampüsü, AVM, sağlık kuruluşu, hastane, kamu bina kompleksi ...vb yapılarda hizmet deneyimi ile birlikte ISO 9001, ISO 14001 kalite ve çevre standartlarına, ISO 50001 Enerji Yönetimi ve

OHAS 18001 güvenlik yöntemi standartlarına sahip olacak, kanun ve yönetmelikleri takip edecek işçi sağlığı, iş güvenliği ile ilgili tüm konular için gerekli önlem ve tedbirleri almakla yükümlüdür.

21. Emniyet ve güvenlik tedbirlerine aynen riayet edilecektir. Çalışanların bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri, çay ve benzeri şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları kesinlikle yasaktır.
22. **YÜKLENİCİ** personeli ya da Uzman Şirketinin personelleri kapalı ve/veya açık alanlarda yapmış olduğu her türlü onarım ile ilgili gerekli tedbirleri almak, temizlik ve güvenlik ekibi ile koordineli çalışmak yükümlülüğündedir. İşin bitiminde kapalı ve/veya açık alanı aldığı gibi teslim etmek zorundadır. Bulunduğu alanda yapmış olduğu onarımla ilgili olan her türlü malzeme, moloz ve benzeri malzemeleri ortam dışına çıkartmak ve kaba temizliğini yaptıktan sonra alanın ince temizliği için temizlik grubuna bildirmek zorundadır. Uzman şirket personeli tarafından gerekli temizliğin yapılmaması durumunda, Güvenlik birime haber verilerek, temizliğin tamamlanmasına kadar kimlikler iade edilmeyecektir.
23. **YÜKLENİCİ** personelin seçilmesi, istihdam edilmesi, işten çıkarılması, tayini ve denetlenmesi konularında (çalışma izinlerinin veya personele ilişkin diğer gerekli, izin, sicil, yetkilendirme, lisans ve permilerin alınması, devam ettirilmesi ve gerektiğinde yenilenmesi dahil olmak üzere) tüm sorumluluğa sahiptir.
24. **YÜKLENİCİ** personeli tecrübeli ve güvenilir, temiz giyimli, özenli, tavır ve davranışı içinde olacaktır. Elemanlarının hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri ve her zaman ölçülü davranmaları için gerekeni yapmayı taahhüt eder. Aksi durumda oldukları tespit edilen personel değiştirilecektir.
25. **YÜKLENİCİ** kıyafeti düzgün, saç ve sakal tıraşı olmuş, fiziki nitelikleri bakımından **İDARE**'ye uygun ve **İDARE**'yi iyi temsil edecek personel çalıştırılacaktır.
26. **YÜKLENİCİ** personeli **İDARE**'nin göstereceği alanlarda dinlenme ve istirahat edeceklerdir.
27. Yıllık izinler yerleşkedeki iş potansiyeline ve **İDARE**'nin kararlarına bağlı olarak **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'ce belirlenecek hafta ve aylarında kullanılacaktır.
28. **YÜKLENİCİ** çalışanlara **İDARE** tarafından belirtilen yaka kimlik kartını verecektir. Bu maksatla **İDARE** tarafından hazırlanacak yaka kartlarının maliyeti **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır. Çalışan binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını görebilecek

halinde yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan çalışan görevlilerce binaya alınmayacak ve Güvenlik birimi tarafından tutanak tutulacaktır.

29. Çalıştırılacak personelin sigorta bildirgeleri, çalıştırılacak personele ait güvenlik soruşturmaları yaptırılacak ve **İDARE**'ye bildirilecektir.

30. **YÜKLENİCİ** çalışanlarına ait aşağıdaki belgeleri **İDARE**'ye teslim edecektir.

- Cumhuriyet savcılığından sabıkasızlık belgesi (7 gün içinde)
- İkametgâh belgesi (7 gün içinde)
- Nüfus kayıt örneği (7 gün içinde)
- Hükümet tabipliğinden sağlık raporu (portör muayenesi yapılarak, bulaşıcı hastalığı olmadığına dair belge) (işe başladıktan 15 gün içinde)
- İki adet vesikalık fotoğraf (Renkli son altı ay içerisinde çekilmiş)
- Öğrenim durumlarını gösterir belge
- İşe giriş bildirgesi belgeleri

## b. Personel nitelikleri ve Görev Tanımları

### Madde b.1

b.1. **YÜKLENİCİ**'nin tesis yönetiminde çalıştıracağı personellerin aşağıda belirtilen özelliklerde olacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

#### **b.1.1 TEKNİK MÜDÜR :**

Amiri : **YÜKLENİCİ DİREKTÖRÜ**

##### **b.1.1.1 Eğitim Durumu:**

Teknik Müdür olacak kişinin Makina veya Elektrik Mühendisliği veya Elektromekanik eğitimi veren üniversitelerden birinde lisans düzeyinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilecektir.

##### **b.1.1.2 İş Tecrübesi:**

Teknik Müdür olacak kişinin mekanik, mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri, havalandırma sistemleri, klima sistemleri bakım, arıza ve işletme konularının takip, yönlendirme ve raporlamaları ile ilgili en az 10 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Minimum 100.000.00 m2 kapalı ve 120.000.00 m2 açık alana sahip kampüs ve/veya benzer işlerde, en az 200.000.00 m2 karma konseptli yüksek binalar da bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede Teknik Müdür olarak çalışmış olmalıdır.

### **b.1.1.3. Özellikleri:**

Teknik Müdür olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, analitik düşünebilmesi, ekibi ile beraber koordineli çalışabilmesi, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

### **b.1.1.4. Yetki ve Sorumluluk:**

Görevi esnasında sorumlu olduğu teknik ekibin iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet etmesi ve verimli bir şekilde çalışması için gerekli takip ve liderliği yapar.

Kendisine bağlı birim yöneticileri ile birlikte bölümünün dönemsel bütçesini hazırlar. Yenilenecek ve yeniden alınacak demirbaşlar için teklif alır ve bütçeleme çalışmalarını gerçekçi olarak yapar, dönem içerisindeki çalışmaların bütçeye uygunluğunu değerlendirir.

Çalışma alanlarındaki işin gerektirdiği tüm güvenlik tedbirinin alınmasını sağlar.

Tesis içinde haftada en az 3 (üç) defa inceleme ve değerlendirme turu yapar. Bu çalışması sırasında arızalı olan, bakımı yapılması gereken araç ve gereçleri, iç ve dış donanımı tespit eder. Birim yöneticilerinden gelen bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yerinde değerlendirir. Elde ettiği bulguların ışığında bakım ve yenileme çalışmalarını planlar, elemanları arasında iş bölümü yaparak gerekli çalışmaları yaptırır. Taşeron firma tarafından yapılacak bu tür çalışmaların sözleşme şartları uyarınca yürütülmesini sağlar.

Sorumlu bulunduğu ekip ve alt FİRMA personellerin bilgi, tecrübe, eğitim ve mesleki yeterliliğini göz önünde bulundurarak işin yapılması faaliyetlerini yönetir.

Sorumluluğu altında bulunan tüm personellerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetir ve düzenli olarak raporlar.

Sorumlu bulunduğu teknik ekibin gerekli olan tüm Kişisel Koruyucu Donanımının temin edilmesinde gerekli çalışmanın yapılmasını sağlar. Temin edilen ekipman ve Kişisel Koruyucu donanımın CE standartlarında olmasına özen gösterir.

Tüm Alt FİRMA faaliyeti gerektiren işlerde Alt FİRMA personellerinin gerekli ve yeterli (CE Standartlarında) derecede Kişisel Koruyucu Donanımının temini ve kullanılmasının takibini yapar veya yaptırır.

Mühendislik çözümleri ile operasyonel gereksinimlerin karşılanmasını sağlar, iş risklerini en aza indireyecek süreçleri geliştirerek teknik standartlar ve en iyi uygulamaları belirler

Uzman firma ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firmalardan alınan arıza

bakım hizmetleri için, sözleşme süreçlerine uygun hizmet alınmasını sağlar ve bu hizmetleri kontrol ederek oluşan durumlar için raporlama yapar.

Malzeme tedarik ve personel çalışma süreçlerini takip eder hizmetin kesintisiz olarak sağlanması için organizasyonu yapar.

Yerel yönetim birimleri ve ilgili resmî kurumlarla teknik konularda işbirliği yapar. Resmî kurumlara verilecek **İDARE** bilgisi dahilindeki bilgi ve raporların hazırlanmasına dönük çalışmalar ile işletmenin teknik alandaki yasal sorumluluklarını yerine getirmeye dönük çalışmaları yapar.

Elemanları arasında uygun görevlendirmeler yaparak rapor yazma, arıza bildirimlerini doğru ve zamanında alma, teknik depoyu kontrol altında tutma, değiştirilen malzemelerin zamanında ve doğru değişimini sağlamaya dönük çalışmaları yürütür. Yapacağı ve yönetimce kabul gören iç organizasyon uyarınca elemanlarını birer ihtisas elemanı haline getirir.

Telefon, e-mail veya başka yollarla birimine intikal eden tüm arıza, bakım ve onarım çalışmalarına dönük istekleri değerlendirerek elemanlar arasında iş dağıtımını yapar. Elemanlarının yaptığı bu tür çalışmalar gün içerisinde ve yerinde denetler.

Organizasyon ve işletmenin işleyiş planı uyarınca dahil olduğu grup organları içerisinde yer alır, toplantılara katılır, toplantılar için hazırlıklar yapar. Bu toplantılarda bölümüne ilişkin konulan gündeme getirir, toplantılarda alınan kararlara göre elemanlarını bilgilendirir, çalışmalarını planlar.

Aylık enerji raporlarını hazırlar, elektrik tüketimini gözetim altında tutar. Enerji tasarrufu sağlamaya, enerjinin yerinde kullanımını yönlendirmeye dönük çalışmalar için tavsiyelerde bulunur. Kullanılan enerjinin fazlalığı halinde sebebini araştırma, varsa tespitleri **İDARE** ile paylaşarak sorunun çözümüne katkıda bulunur.

Sözleşme çerçevesinde verilen teknik hizmetlerin takibini yapar

**İDARE** beklentileri çerçevesinde ekibin yönetilmesi için stratejiler ve çözümler geliştirmekle yükümlüdür,

En iyi uygulama tecrübeleri doğrultusunda sistemin ve tesisin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar

Sorumluluğu altında bulunan tüm teknik ve idari ekibin değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmekle yükümlüdür

Tesis geliştirme faaliyetlerinde yer alır.

Elemanlarının iş motivasyonunu artırıcı çalışmalar yapar.

Tamir ve bakıma alınan malzemelerin bakım planını malzemenin kullanım aciliyetine göre yapar. Bu malzemelerin ne zaman bakımının biteceği konusunda ilgili birime bilgi aktarır ve tüm bakımların bir plan dahilinde yürütülmesi için istek sahibi birim yöneticilerinin bilgili hareket etmesi amacıyla eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapar.

Hizmet kalitesi ölçümlerini yaparak raporlar ve performans değerlendirmelerinde bulunur. (Örneğin arıza sayıları, arıza süreleri, müdahale süreleri vb. gibi) Anahtar performans göstergesi aylık bazda yapılır ve raporlanır.

Sorumluluğunda bulunan tesis, ekipman ve personeller ile ilgili evrak ve dokümantasyonun sağlıklı bir şekilde takibini denetlemek ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve/ veya sağlamak ile yükümlüdür

Tesis genelinde ki bütün teknik hacimlerde bulunan ekipmanların çalışma prensiplerini ve varlık nedenlerini bilmek, acil durum müdahalelerine hazır ve vakıf olmak ile yükümlüdür.

Tesisin acil durum planlarında tanımlı proje müdürü görevlerini bilir ve uygular.

Verilen rutin hizmetlerde kullanılacak olan malzemelerin minimum stok seviyelerini belirlemek ve tedarik edilecek malzemelerin piyasa araştırmaları yaparak ya da yaptırarak raporlamakla yükümlüdür.

Tesiste meydana gelen her türlü arıza ile ilgili teknik araştırma yapar ve rapor hazırlar.

Prosedürler ve etik değerler çerçevesinde **İDARE** memnuniyetini ve IDARE'den gelen talepler doğrultusunda gerekli bilgi akışını ve operasyonel koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Tesiste ve **İDARE** tarafından belirlenen çalışma alanlarında, aldıkları eğitim ve talimatlara göre tüm iş güvenliği kurallarına uyar, birlikte çalıştığı ekibin uymasını sağlamakla ve iş güvenliği açısından uygunsuz çalışma ortamlarını ve uygunsuz çalışan personelleri sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur.

Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür.

Yüksek Gerilim işletme sorumluluğu konusunda yeterliliği bulunmalıdır. Kampüslerin Yüksek gerilim işletme sorumluluğunu üstlenmek ile yükümlüdür.

### **b.1.2 SERVİS ve TAKİP PLANLAMA UZMANI :**

Amiri : Teknik Müdür

#### **b.1.2.1. Eğitim Durumu:**

Tercihen Üniversitelerin ve Meslek Yüksek okullarının İşletme, Muhasebe ve/veya İktisat bölümlerinden mezun olmuş adaylar tercih edilmelidir. En az Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir

#### **b.1.2.2 İş Tecrübesi:**

Planlama ve Raporlama konusunda en az 8 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

#### **b.1.2.3 Özellikleri:**

Dokümantasyon konusunda bilgi sahibi, planlama, takip ve organizasyon yeteneği güçlü, özgüveni ve ikna kabiliyeti yüksek, ekip çalışmasına uyumlu, iletişim gücü yüksek, bilgisayar ve ofis araçlarını iyi derecede kullanan, MS Office uygulamalarına hakim.

#### **b.1.2.4 Yetki ve Sorumluluk**

Teknik müdürüne bağlı olarak, personelle ilgili her türlü evrakı titizlikle muhafaza etmek,

Personel özlük dosyalarının, personel evraklarının güncelliğini sağlamak ve personel özlük haklarını takip etmek,

Günlük olarak puantajları sisteme işlemek,

İş avansı, taşeron faturaları, puantaj evrakları, malzeme talepleri, personel sağlık giderleri, iş kazaları gibi miatlı ve terminli faaliyetleri takip etmek ve yerine getirmek, evrakları günü gününe uygun klasörlere yerleştirmek,

Teknik Müdür'ün talimatları yada Teknik Sorumlu'nun talepleri doğrultusunda malzeme ve diğer ihtiyaçları belirleyerek, tedarikçi firmalardan yada sistemden talep yapmak.

Projeye gelen/giden evrakları takip etmek,

Teknik departmana ait her türlü kargo, her türlü kuryenin takibini yapmak, göndermek, teslim almak.

Teknik hacimlerin garanti süreleri, bakım sözleşmeleri ve benzer konularda hazırlanana takip çizelgesini kontrol ederek Teknik Müdür'ü bilgilendirmek,

Tedarik firması tarafından projeye getirilen malzemelerin talep formu ile karşılaştırılarak uygunluğunu kontrol etmek, uygun olmayan malzemeler ve diğer uygunsuzluklar hakkında uygunsuzluk formunun hazırlanarak sisteme işlenmesini sağlamak,

Projeye ait evrak ve değerli kağıt (kurum yazışmaları, firma evrakları vb. gibi) arşivini oluşturmak,

Yapılması gereken, ileri tarihe ertelenen yada devam eden işleri takip etmek, belirli zaman aralıklarında kontrolünü yapıp Teknik Müdür yada ilgili şefi bilgilendirmek. Devam eden işlerin takibi ve unutulmasını önlemek adına bu verileri sürekli kayıt altında tutmak,

Diğer birimlerden gelen şikayet taleplerini alıp Teknik Müdür'e bildirmek,

Her türlü sorun ve ihtiyaçlar için çözüm üretebilmek, çözemediği sorunlar hakkında Teknik Müdür'e bilgi vermek,

Astlarına ve üstlerine saygılı davranarak, uyum içinde çalışmak. Disiplinli ve sorgulayıcı iş anlayışına sahip olmak, lakayit ve isteksiz davranmamak,

Kılık kıyafet ve duruşuna özen göstermek,

Herhangi bir sorun üzerinde **İDARE** Teknik ekibinden gelen çözüm önerilerini dikkate almak, değerlendirmek,

Teknik Müdür e-posta üzerinden gelen bildirimlerin ya da iş talimatlarının kontrolünü, takibini ve bittiğinde de geri dönüş bildirimlerini yapmak,

Sorumluluk alanına giren işler ile ilgili gerekli raporlamaları yapmak yada bilgi akışını sağlamak,

Görevi gereği yapılması gereken işlerin **İDARE** politikalarına, **İDARE** yetkililerinin ve Teknik Müdür'ün talimatlarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak,

Servis faaliyetleri ile ilgili her türlü konuda yada dışarıdan gelecek keşif, onarım vb. hizmetleri verecek firmalar için öncesinde Teknik Müdür'ü bilgilendirmek. Bilgilendirme ve onay olmadan servis programı yada mutabakatı yapmamak. **İDARE**'den gelen talepler için Teknik Müdür'ü bilgilendirmek, **İDARE**'nin isteği halinde kendilerine gerekli destek ve bilgi aktarımını yapmak ve aynı anda Teknik Müdüre'de gelişmeleri aktarmak,

Görev verildiğinde kendisinden daha yetkili ve eşdeğer kadroların yokluğunda, bu kadroların sorumluluklarını üstlenmek ve gereklerini yerine getirmek,

Teknik şeflerden gelen malzeme sipariş taleplerini dikkate alıp, prosedürler çerçevesinde uygulamak. Stok seviyelerinin uygunluğunu kontrol altında tutmak, gerektiğinde Teknik şeflerle konu hakkında istişare yapmak,

Tedarik firması tarafından projeye getirilen malzemenin talep formu ile karşılaştırarak ya da bilgisi alınarak uygunluğunun kontrol edildiği bilgisini Teknik Sorumludan almak, aksaklık durumunda tedarikçi ile irtibata geçmek,

Mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak, sektörel yayınları takip etmek, ihtiyaç halinde gerekli donanım ve eğitimleri talep etmek.

Servis geldiğinde Teknik müdüre ve ilgili Teknik şefe haber vermek. Verilen hizmetlerin sürekliliğini, kalitesini yakından izlemek ve raporlamak,

Bakım-arıza işlemleri için gerekli olan malzeme ve servis ihtiyaçlarını ilgili şef ile (şefin olmadığı durumlarda ilgili teknisyen) belirlemek. Servis firmalarının sözleşme içerikleri hakkında bilgi sahibi olarak yükümlülük ve yaptırım gücümüzden haberdar olmak.

**YÜKLENİCİ** ve/veya **İDARE** prosedürlerine uygun olarak çalışmak.

**YÜKLENİCİ** ve/veya **İDARE** personel yönetmelik ve kurallarına uygun hareket etmek.

STPU Personel ünvanının kendini sürekli geliştirerek, iş şevkiyle, gayret göstererek yaşanacağını bilmek ve unutmamak.

### **TEKNİK SORUMLU :**

Amiri: Teknik Müdür

#### **b.1.3.1 Eğitim Durumu:**

En az Meslek Yüksek Okulu seviyesinde eğitim görmüş olması

gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

#### **b.1.3.2 İş Tecrübesi:**

Elektrik, Elektronik ve Mekanik konularında bilgi sahibi; Mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri, havalandırma sistemleri, klima sistemleri bakım, arıza ve işletme konularının takip, yönlendirme ve raporlamaları ile önleyici ve kestirimci bakım çalışmaları yapmış, planlamış, iş yönetme ve personel yönlendirme kabiliyeti ve tecrübesi olmalı ve konusunda en az 8 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Çalışma hayatının bir kısmını benzer bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede Teknik Sorumlu, Saha Koordinatörü vb. olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

#### **b.1.3.3 Özellikleri:**

Ekip çalışmasına uygun, iş disiplini ve ahlakı olan, sorumluluk alabilecek, teknisyen ekibini yönlendirebilecek ve yönetebilecek olan, temiz bir dış görünüme sahip, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, analitik düşünebilmesi, ekibi ile beraber koordineli çalışabilmesi, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve dakik olması, emniyetle ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

#### **b.1.3.4 Yetki ve Sorumluluk:**

Görevi esnasında sorumlu olduğu ekibin iş güvenliği kurallarına riayet etmesi ve verimli bir şekilde çalışması için gerekli takip ve liderliği yapar,

Bina Yönetimin de tanımlanmış olan iş planlarına uygun olarak bakım çalışmalarına katılır,

Uzman firma ve/veya Uzman bakım anlaşmalı firmalardan alınan arıza bakım çalışmalarını sevk ve **İDARE** eder, firmalar ile iletişime geçerek çalışmaları yönlendirir,

Teknik destek aracılığı ile oluşturulan iş emirlerini takip ederek gerekli müdahaleleri yaptırır, gerekli hallerde yapar. İş emirlerini zamanında teslim alarak iş bitiminde vakit geçirmeden ilgili birime iletilmesini denetler,

Yapılan çalışmaları Teknik Müdürü'ne raporlar,

Sorumluluğu altında bulunan teknisyenlerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmek ve düzenli olarak Teknik Müdürü'ne raporlar,

Tesisin acil durum planlarında tanımlı Teknik Sorumlu görevlerini uygular,

Tesis geliştirme hizmet kalitesi ölçümleri sonucunda Teknik Müdür'den ve ilgili amirlerden gelen talimatlar doğrultusunda alt yapı düzenleme ve

çalışmalarında görev alır,

Tesiste ve **İDARE** tarafından belirlenen çalışma alanlarında, aldıkları eğitim ve talimatlara göre tüm İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, birlikte çalıştığı ekibin uymasını sağlamakla ve iş güvenliği açısından uygunsuz çalışma ortamlarını ve uygunsuz çalışan personelleri sıralı amirlerine bildirmekle sorumludur,

Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür,

Verilen görevlerde kullanılan alet ve ekipmanları en iyi şekilde muhafaza etmek, zarar görmelerini engellemek için azami çabayı sarf eder,

Çalışma alanlarındaki işin gerektirdiği tüm güvenlik tedbirinin alınmasını sağlar,

Sorumlu bulunduğu ekip ve alt **YÜKLENİCİ** personellerin bilgi, tecrübe, eğitim ve mesleki yeterliliğini göz önünde bulundurarak işin yapılması faaliyetlerini yönetir,

Sorumlu bulunduğu ekibin gerekli olan tüm Kişisel Koruyucu Donanımını temin eder, temin edilen ekipman ve Kişisel Koruyucu donanımın CE standartlarında olmasına özen gösterir,

Tüm Alt FİRMA faaliyeti gerektiren işlerde Alt FİRMA personellerin gerekli ve yeterli (CE Standartlarında) derecede Kişisel koruyucu Donanımının temini ve kullanılmasının takibini yapar veya yaptırır,

Periyodik olarak yapılacak olan bakımlar için bakım talimatları hazırlanması süreçlerine katılır,

Sorumluluk alanında bulunan ekipmanların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakım takvimlerini hazırlar ve amirlerine raporlar,

En iyi uygulama tecrübeleri doğrultusunda sistemin ve tesisin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar,

Sorumluluğu altında bulunan teknisyenlerin ve teknik şeflerin yetkinlik değerlendirmelerini yaparak kritik hizmetler ile acil durum senaryoları da dahil olmak üzere eğitim gereksinimlerini yönetmek ve düzenli olarak raporlamak ile yükümlüdür,

Hizmet kalitesi ölçümlerini yaparak raporlar ve performans değerlendirmelerinde bulunur,

Tesis genelinde ki bütün teknik hacimlerde bulunan ekipmanların çalışma prensiplerini ve varlık nedenlerini bilmek, acil durum müdahalelerine hazır ve vakıf olmak ile yükümlüdür,

Tesiste meydana gelen her türlü arıza ile ilgili teknik araştırma yapar ve rapor hazırlar ve bir daha olmaması için gerekli DÖF'leri oluşturur ve uygulanmasını sağlar,

Verilen Kişisel Koruyucu Donanımlarını aldıkları Eğitim ve Talimatlar doğrultusunda uygun ve eksiksiz kullanmak ve/veya kullandırmak ile yükümlüdür,

## **ELEKTRİK TEKNİSYENİ :**

Amiri : Teknik Sorumlu

### **b.1.4.1 Eğitim Durumu:**

Elektrik Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış "Ustalık Belgesi" seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

### **b.1.4.2 İş Tecrübesi:**

Elektrik Teknisyeni olacak kişinin elektrik panoları, elektrik kumanda sistemleri, kompanzasyon sistemleri, aydınlatma sistemleri tesisatlarında iş tecrübesinin olması zorunludur.

Alınacak olan elektrik teknisyenlerden 1 tanesinin;

OG altyapı sistemlerinin bakım-işletme ve onarım işlerinde en az 7 yıl, Alınacak olan elektrik teknisyenlerden 1 tanesinin;

Mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş ve CCTV sistemleri bakım-işletme ve onarım konularında en az 7 yıl,

Alınacak olan elektrik teknisyenlerden 3 tanesinin;

Elektrik panoları, elektrik kumanda sistemleri, kompanzasyon sistemleri, aydınlatma sistemleri tesisatları bakım-onarım ve işletme işlerinde en az 7 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Çalışma hayatının bir kısmını kampüs, karma ve ofis binaları bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede bakım işletme Elektrik Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

### **b.1.4.3 Özellikleri:**

Teknik Servis Elektrik Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

### **b.1.4.4 Yetki ve Sorumluluk**

Proje bünyesinde kendisine verilen tesis yapım, bakım, onarım ve arıza müdahale faaliyetlerini ve görevlerini yürütmek,

Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak, birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak,

Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak,

Proje için tüm elektrik/elektronik v.b. sistemlerin kontrol, bakım ve

arızalarının giderilmesi konusunda firmalara refakat etmek, firmaların tuttuğu raporların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlamak,

Asansörlerin bakım ve onarım çalışmalarını planlanan şekilde yaptırılmasını sağlamak,

Projesinde gerçekleşen bütün çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek,

Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek,

Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmaları günlük olarak rapor etmek,

Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak,

Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak,

Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak,

Mesai saatlerinde “ **İDARE** Tanıtım Kartı”nı kullanmak,

Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar,

STPU tarafından hazırlanan ve Teknik müdür tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar,

Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, kendisinden önce gelen arkadaşından vardiyasını teslim alır, mesai saati bitiminde çalışma alanından ayrılmadan kendisinden sonra gelen çalışma arkadaşını işlerle ilgili bilgilendirir,

Ölçü ve test cihazlarını etkin kullanarak (termal kamera, multimetre vb.) ortaya çıkan arızaların nedenlerini tespit edebilmek ve çözüm üretmek,

Ortak alanlardaki ekipman v.b sistemlerinin elektrik/elektronik bakım, temizlik, onanın, yenileme çalışmalarını yapmak veya refakat etmek.

### **MEKANİK TEKNİSYENİ :**

Amiri : Teknik Sorumlu

#### **b.1.5.1 Eğitim Durumu:**

Mekanik Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış “Ustalık Belgesi” seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

#### **b.1.5.2 İş Tecrübesi:**

Mekanik Teknisyeni olacak kişinin sıhhi tesisat, havalandırma tesisatı, yangın tesisatı, ısıtma ve soğutma sistemleri tesisatlarında ve genel arıza bakım çalışmalarında en az 7 yıl tecrübeli olması gerekmektedir.

Ayrıca binada çalışacak mekanik teknisyenlerden her vardiyada bir kişi

olacak şekilde sıcak sulu kazanlar için kazancı belgesi olması ve en az bir teknisyenin elektrik kaynak(boru kaynağı) yapabilir sertifikasının olması gereklidir. Çalışma hayatının bir kısmını kampüs, ofis, karma binalar bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede bakım işletme Mekanik Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

#### **b.1.5.3 Özellikleri:**

Teknik Servis Mekanik Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

#### **b.1.5.4 Yetki ve Sorumluluk**

Proje bünyesinde kendisine verilen mekanik sistemlerin ve tesisin bakım, onarım, arıza müdahale faaliyetlerini ve görevlerini yürütmek.

Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak.

Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak.

Proje için tüm mekanik sistemlerinin kontrol, bakım ve arzalarının giderilmesi konusunda firmalara refakat etmek, firmaların tuttuğu raporların eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlamak.

Ortak alanlardaki ekipman v.b sistemlerinin mekanik bakım, temizlik, onarım, yenileme çalışmalarını yapmak veya refakat etmek.

Projesinde gerçekleşen bütün çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek.

Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek.

Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmaların günlük olarak rapor etmek.

Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak.

Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak.

Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak.

Her türlü tesisat, inşaat, çatı bakım ve onarım çalışmalarını yapmak.

Mesai saatlerinde "İDARE Tanıtım Kartı" nı kullanmak.

Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar.

STPU tarafından hazırlanan ve Teknik müdür tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar.

Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, kendisinden önce gelen arkadaşından vardiyasını teslim alır, mesai saati bitiminde çalışma alanından ayrılmadan kendisinden sonra gelen çalışma arkadaşını işlerle ilgili bilgilendirir.

Ölçü ve test cihazlarını etkin kullanarak ( karbondioksit ölçümü, partikül ölçümü vb.) ortaya çıkan arızaların nedenlerini tespit edebilmek ve çözüm üretmek.

### **OTOMASYON VE ZAYIF AKIM TEKNİSYENİ :**

Amiri : Teknik Sorumlu

#### **b.1.6.1 Eğitim Durumu:**

Otomasyon Teknisyeni olacak kişinin Meslek Yüksek Okulu veya Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir.

#### **b.1.6.2 İş Tecrübesi:**

Otomasyon Teknisyeni olacak kişinin mekanik otomasyon sistemleri, aydınlatma otomasyon sistemleri, güç otomasyon sistemleri, enerji ölçüm otomasyon sistemleri, yangın algılama sistemleri, yangın algılama sistemleri, kartlı geçiş, mantar bariyer ve CCTV, telekomünikasyon, aydınlatma otomasyon, egzoz–temiz hava fanları otomasyon, data, anons sistemleri, ses ve görüntü sistemleri bakım, arıza ve işletme ile elektrik, mekanik ve inşai işlerin takip ve yönlendirilmesi konularında en az 7 yıl tecrübeli olması gerekmektedir. Çalışma hayatının bir kısmını ofis binaları bakım- işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile benzeri tür bir işletmede bakım işletme Otomasyon ve Zayıf Akım Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

#### **b.1.6.3 Özellikleri:**

Otomasyon ve Zayıf Akım Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüme sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve düzenli olması, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

#### **b.1.6.4 Yetki ve Sorumluluk**

Proje bünyesinde sorumluluğunda bulunan otomasyon sistemlerinin bakım, onarım, arıza onarımı faaliyetlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek,

Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak,

Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatları uygulamak,

Otomasyon sistemine dahil yangın ve alarm sistemlerinin işletilmesi sırasında güvenlik birimleri ve teknik ekiple koordineli çalışmak,

Projesinde gerçekleşen bütün çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek,

Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek,

Proje ile ilgili önemli gelişmeleri ve yaptığı çalışmalarını günlük olarak rapor etmek,

Otomasyon sistemini kumanda ve kontrol etmek,

Bilgisayar ve bilgisayarlı sistemleri kullanarak, programlanabilir kontrol cihazlarının programını yapmak ve kontrol etmek,

Projede bulunan bütün otomasyon sistemlerin kontrol, bakım ve arıza onanım konusunda teknik ekiple koordinasyon sağlayıp, gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,

Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak,

Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerinin yaptırılmasına refakat etmek,

Mesai saatlerinde "İDARE Tanıtım Kartı" nı kullanmak

Günlük belirlenmiş olan kontrollerin eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar.

STPÛ tarafından hazırlanan ve Teknik müdür tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar.

Mesai başlangıç saatinden en az 30 dakika önce iş yerinde olur, mesai bitiminde çalışma alanından ayrılır.

Sistemde bulunan SSM programının aktif olarak kullanılmasını, geliştirilmesini ve tüm kayıtların sistem üzerine aktarılmasını sağlar.

Kampüs genelindeki oditoryum, çok amaçlı salon , sinema salonu , konferans ve toplantı salonlarındaki etkinliklerde; Ses,ışık,perde ve görüntü sistemlerinin organizasyonun sağlanması

### **İNŞAAT TEKNİSYENİ:**

Amiri : Teknik Sorumlu

#### **b.1.7.1 Eğitim Durumu:**

İnşaat Teknisyeni olacak kişinin en az Meslek Lisesi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden alınmış "Ustalık Belgesi" seviyesinde eğitim görmüş olması gerekmektedir. Üstleneceği sorumluluk alanına dönük ek bilgisi olan adaylar böyle bir göreve öncelikle tercih edilir. İnşaat

teknisyenlerinden birisi boyacı, birisi İnşaat ustası olarak istihdam edilecek şekilde planlanacaktır.

**b.1.7.2. İş Tecrübesi:**

İnşaat Teknisyeni olacak kişinin alçıpan, boya, mermer işleri, ahşap işleri, kilit işleri gibi inşai konularda bakım-işletmelerinde en az 7 yıl iş tecrübesinin olması gerekmektedir. Çalışma hayatının bir kısmını ofis binaları bakım-işletme bünyesinde geçirmiş olan adaylar ile, benzeri tür bir işletmede bakım işletme İnşaat Teknisyeni olarak çalışmış adaylar bu göreve öncelikle atanır.

**b.1.7.3. Özellikleri:**

Teknik Servis İnşaat Teknisyeni olacak kişinin sağlıklı, temiz ve uygun bir dış görünüşe sahip olması, görünüş ve davranışta seçkin olması, düzgün konuşma, anlama ve ifade yeteneğine sahip olması, ekip çalışmasına yatkın olması, olaylara iyileştirici ve yapıcı bir şekilde yaklaşım göstermesi, yeniliklere açık ve uyumlu olması, disiplinli ve dakik olması, emniyetle ilgili konularda bilgi sahibi olması, hızlı, sabırlı, itinalı ve dikkatli çalışması gerekir.

**b.1.7.4. Yetki ve Sorumluluk;**

Ortak alan alt yapı ve inşai ekipmanların çalışır şekilde olmasını sağlamak.

İnşai müdahalelerde proje ve tadilat aşamalarına refakat ederek gerektiğinde yapılacak inşai işlerle ilgili rapor hazırlayıp yöneticisine bildirmek.

Bakım planlarına göre inşai kapsamdaki sistemlerin bakım ve onarımını yapmak.

Çalışma ve iş güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve birlikte çalıştığı diğer çalışanların bu kurallara uymasını sağlamak.

Yöneticisinin kendisine verdiği iş planı, iş programı ve talimatlarını uygulamak.

Projesinde gerçekleşen planlı veya plansız çalışmalarda yöneticisine bilgi vermek.

Bildirimi yapılan arızaların günlük takibini yapmak, giderilen veya giderilemeyen bütün arızaların güncel durumu hakkında yöneticisine rapor vermek.

Proje ile ilgili önemli problem veya durumları ve yaptığı çalışmalar günlük olarak raporlamak.

Bütün faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporların hazırlanması için yöneticisine veri aktarmak.

Kritik sarf malzeme ve tesis işletmesine ait yedek parçaların stok ve kullanım yerlerinin takibini yapmak.

Zimmeti altında bulunan ekipman ve malzemeleri en iyi şekilde kullanmak ve muhafaza etmek, arızalanmaları durumunda tamirlerini yaptırmak.

Mesai saatlerinde "**İDARE** Tanıtım Kartı"nı kullanmak.

Günlük belirlenmiş olan kontrollerini eksiksiz ve düzgün olarak yerine getirir, tespit ettiği olumsuzlukları amirine raporlar.

STPU tarafından hazırlanan ve Teknik müdür tarafından onaylanmış olan aylık çalışma vardiya planına uyar.

Mesai başlangıç saatinden en az 15 dakika önce iş yerinde olur ,mesai bitiminde çalışma alanından ayrılır.

**b.2.** Tüm çalışan tesis yönetim çalışanları **YÜKLENİCİ** tarafından temin edilen rengi ve kalitesi **İDARE** tarafından onaylanan **İDARE** tarafından onaylanan/kurumsal **YÜKLENİCİ** özelliklerine göre belirlenmiş tek tip kıyafet giyeceklerdir. Kıyafetler, yaz ve kış dönemi için ayrı ayrı belirlenecek ve çalışanların kıyafetlerinin her zaman yeni görünümlü olması sağlanacaktır. **İDARE**'nin tespit ettiği giyilemeyecek kadar eski olan kıyafetler yenisiyle değiştirilecektir. Tesis yönetim personeli işinin gereği olarak gereksinim duyulan işlerde mutlaka çizme giyecek yağmurlu günler için yağmurluk, kış mevsiminde ise gocuk ve iş eldiveni giymeleri sağlanacaktır.

#### **Yazlık kıyafete ait giyim eşyaları:**

İki adet kısa kollu reflektörlü t-shirt

İki adet işçi pantolonu

Bir çift iş ayakkabısı (Yazlık,KKD'ye uygun)

Şapka, kemer vb. tüm aksesuarlar

#### **Kışlık kıyafete ait giyim eşyaları:**

İki adet uzun kollu reflektörlü t-shirt

İki adet işçi pantolonu

Bir çift ayakkabı (Kışlık,KKD'ye uygun)

Bir adet kışlık mont,

Teknik Müdür sivil giyinebilecek (Takım elbise, kravat), bununla ilgili ödemeler ve onaylar **YÜKLENİCİ** tarafından sağlanacaktır.

**b.3.** Tesis yönetim hizmetlerine dahil tüm binalar, tesisler ilgilileri tarafından her zaman kontrol edilecek ve denetlenecektir. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'ce tespit olunan eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin giderecektir.

**b.4.** Emniyet ve güvenlik tedbirlerine aynen riayet edilecektir. Çalışanların bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, sigara içmeleri, çay ve

benzeri şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları kesinlikle yasaktır.

**b.5.** Personel kapalı ve/veya açık alanlarda yapmış olduğu her türlü onarım ile ilgili gerekli tedbirleri almak, temizlik ve güvenlik grubu ile koordineli çalışmak yükümlülüğündedir. İşin bitiminde kapalı ve/veya açık alanı aldığı gibi teslim etmek zorundadır. Bulunduğu alanda yapmış olduğu onarımınla ilgili olan her türlü malzeme, moloz ve benzeri malzemeleri ortam dışına çıkartmak ve kaba temizliğini yaptıktan sonra alanın ince temizliği için temizlik grubuna bildirmek zorundadır.

**b.6. YÜKLENİCİ** personelin seçilmesi, istihdam edilmesi, işten çıkarılması, tayini ve denetlenmesi konularında (çalışma izinlerinin veya personele ilişkin diğer gerekli, izin, sicil, yetkilendirme, lisans ve permilerin alınması, devam ettirilmesi ve gerektiğinde yenilenmesi dahil olmak üzere) tüm sorumluluğa sahiptir.

**b.7. YÜKLENİCİ** personeli tecrübeli ve güvenilir, temiz giyimli, özenli, tavır ve davranışı **İDARE**'miz onuruna uygun olacaktır. Elemanlarının hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri ve her zaman ölçülü davranmaları için gerekeni yapmayı taahhüt eder Aksi durumda oldukları tespit edilen personeli ilk ikazda değiştirilecektir.

**b.8. YÜKLENİCİ** vardiya planında belirtilen kadar Yetkin personel sayısı hizmet verecektir. Hizmet verdiği yerleşkelerde bulundurmayı yükümlendiği personel sayısını devamlı olarak bulunduracaktır. Yıllık izinler haricinde hiçbir sebeple eksik eleman çalıştırılmayacaktır.

**b.9. YÜKLENİCİ** bütün personel için sahada işe başlanmasından itibaren 7(yedi) gün içinde göreve saha tanıtım ve oryantasyonu yapacaktır. Göreve başlama eğitim dokümanları, onay için **İDARE**'ye sunulacaktır.

**b.10. YÜKLENİCİ** tarafından ilgili personele becerilerinin gerektiği gibi korunmasını sağlamak ve teçhizatı ve ekipmanı güvenli şekilde ve sektörün en iyi uygulamalarına uygun tutmalarını sağlamak için teknik eğitim verilecektir. **YÜKLENİCİ** her personelin eğitim kredisine uygun olarak (1 yıllık hizmet süresine sahip her personel için yıllık en az 35 saat) personelin teknik kabiliyetini geliştirmek amacıyla eğitimden sorumlu olacaktır. Bir sonraki hizmet yılına ilişkin olarak; **YÜKLENİCİ** senelik eğitim planını bir sonraki hizmet yılı başlangıç tarihine 60 (altmış) gün kala **İDARE**'ye sunmakla yükümlüdür.

**b.11. İDARE, YÜKLENİCİ**'nin atadığı herhangi bir personelin değiştirilmesini sebep bildirmeksizin dilediği zaman isteyebilir.

**b.12. YÜKLENİCİ**, yıllık izin kullanan personelin yerine aynı özelliklerde geçici personeli zamanında temin edeceğini kabul eder. **YÜKLENİCİ**, geçici personel için ayrıca bir bedel talep etmeyecektir.

### c. Personel Sayıları

#### ŞİLE YERLEŞKESİ :

- **Teknik Müdür (1 Kişi)** - Makina veya Elektrik Müh. // BEYAZ YAKA - Amiri: FİRMA Direktörü

- **STPU (1 Kişi)** - Servis Takip ve Planlama Uzmanı // BEYAZ YAKA – Amiri: Teknik Müdür
- **Teknik Sorumlu (1 Kişi)** - Elektrik Teknikeri – Mekanik Teknikeri // BEYAZ YAKA - Amiri: Teknik Müdür
- **Mekanik Teknisyeni (6 Kişi)** - Mekanik Teknisyeni // MAVİ YAKA - Amiri: Teknik Sorumlu
- **Elektrik Teknisyeni (6 Kişi)** - Elektrik Teknisyeni // MAVİ YAKA - Amiri: Teknik Sorumlu
- **İnşaat Teknisyeni (1 Kişi)** - İnşaat Teknisyeni ve Boyacı // MAVİ YAKA - Amiri: Teknik Sorumlu

Çalıştırılacak eleman sayısı toplam 16 (onaltı) kişidir.

**MASLAK YERLEŞKESİ :**

- **Elektrik Teknisyeni (1 Kişi)** - Elektrik Teknisyeni // MAVİ YAKA - Amiri: **İDARE** Teknik Sorumlusu,
- **Mekanik Teknisyeni (1 Kişi)** - Mekanik Teknisyeni // MAVİ YAKA - Amiri: Teknik Sorumlu

Çalıştırılacak eleman sayısı toplam 2 (iki) kişidir.

- i. **Aylık vardiya planı**  
Şile yerleşkemizde, 24 saat esaslı çalışma programı aylık cetveller halinde, Maslak yerleşkemizde bindirme vardiya çalışma sistemi halinde, aylık vardiya planları **YÜKLENİCİ**'nin Teknik müdürü tarafından hazırlanacak, programın başlayacağı tarihten en geç bir hafta önce personele ve **İDARE**'ye duyurulacaktır. 24 saat esaslı olacak bu çalışma için hazırlanacak örnek vardiya planı için **İDARE**'nin onayı alınacaktır. Şile Kampüste Elektrik ve Mekanik Teknisyenler 3 vardiya düzeninde, Maslak Kampüste 2 vardiya düzeninde çalışacaklardır. Her tesis için örnek vardiya planı bu bilgileri içerecek şekilde teklifle birlikte sunulacaktır.
- ii. **Ay sonu puantaj ve vardiya karşılaştırması**  
Her ay sonunda **YÜKLENİCİ** personel puantaj formunu imzalayarak **İDARE** onayına sunacaktır. **İDARE** vardiya planına uygunluğu kontrol ederek Puantajı onayladıktan sonra fatura işlemleri yapılabilecektir.
- iii. **Fazla mesai ve izinlerin onaylanması**  
**İDARE** tarafından talep edilen ve ön onay alınmış fazla mesailer puantaja eklenecek ve onaya sunulacaktır. Onaylanan bu mesailer **YÜKLENİCİ**'nin onaylanmış teklifindeki birim fiyatlar baz alınarak hesaplanacak ve faturalara yansıtılacaktır.

## 10. Eğitim

**YÜKLENİCİ** mobilizasyon süresinde eğitim programını yaparak, eğitim sonunda belgeleri **İDARE** ile paylaşacaktır. Bu eğitimlerin sağlanabilmesi için kendisi ya da dış firmalar tarafından oluşacak bir bedel olması halinde bu bedel **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.

**YÜKLENİCİ** tarafından ilgili personele becerilerinin gerektiği gibi korunmasını sağlamak ve teçhizatı ve ekipmanı güvenli şekilde ve sektörün en iyi uygulamalarına uygun tutmalarını sağlamak için teknik eğitim verilecektir. **YÜKLENİCİ** her personelin eğitim kredisine uygun olarak (1 yıllık hizmet süresine sahip her personel için yıllık en az 35 saat) personelin teknik kabiliyetini geliştirmek amacıyla eğitimden sorumlu olacaktır. Bir sonraki hizmet yılına ilişkin olarak; **YÜKLENİCİ** senelik eğitim planını bir sonraki hizmet yılı başlangıç tarihine 60 (altmış) gün kala **İDARE**'ye sunmakla yükümlüdür.

### 1. Mesleki Eğitimler

Mesleki bilgi ve beceri gelişimi ile iş kalitesi ve iş verimliliğini arttıracak eğitimler;

#### **Temel Eğitimler;**

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- Hijyen-Kişisel Hijyen Eğitimleri
- KKD Kullanma Eğitimi
- Acil Durum Yönetimi ve İş Sürekliliği Yönetimi
- İşyeri Disiplin Talimatı ve Çalışma Talimatları Eğitimi

#### **İş bazında mesleki ve teknik eğitimler;**

- Prosedürler ve İş Talimatları Eğitimi
- Teknik Uygulamalar Eğitimleri (Arıza Giderme, Bakım ve Bakım Refakat)
- İş Planları ve Çalışma Yöntemleri
- El Aletleri ve cihazları kullanma Eğitimi
- Elektrikle Çalışma
- Acil durum teknik müdahaleleri
- Sarf Malzeme ve Ekipman Kullanma Eğitimi
- 5S eğitimi

### 2. Gelişim Eğitimleri

Personel motivasyon, gelişim ve performansını artıran eğitimler;

- Etkili iletişim,
- Müşteri İlişkileri
- Stres yönetimi,
- Zaman yönetimi,
- Ekip ruhu ve takım çalışması,

## a. Mobilizasyon ve Devir Alma

### a. Genel Hususlar

1. Sözleşmenin akdedilmesi gününden başlayarak 3 (üç) gün içinde **YÜKLENİCİ**'nin yapacağı yazılı müracaat üzerine tutanakla **YÜKLENİCİ** ve/veya yetkili vekiline teslim edilmesi kaydıyla;

İşe Başlama Tarihi: 01/08/2026  
İşin Bitiş Tarihi: 31/07/2028

2 yıldan sonra **İDARE**'nin talebiyle sözleşmesi 1 yıl daha uzatılabilecektir.

2. **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin Teknik hizmet mahallerini sözleşme imzalanmasından itibaren 15 (onbeş) takvim günü içerisinde personel teminini gerçekleştirecek ve yine Sözleşme tarihinden başlamak üzere 15 takvim günü içerisinde kademeli olarak eğitim ve tesisin teslim almasını gerçekleştirecektir.
3. **YÜKLENİCİ**, Teknik hizmet mahallerini kendisine teslim edilmesi esnasında her türlü cihaz, tesisat ve imalatın kontrolünü yapacak, varsa işletmeye yönelik acil müdahale gerektiren eksiklikleri ve aksaklıkları en geç 10 takvim günü içinde **İDARE**'ye yazılı olarak iletacaktır. Söz konusu eksikliklerin giderilmesi veya tamamlanması için **İDARE**, **YÜKLENİCİ**'den teklif alarak sözleşmeli hizmet alımı yapabilecektir.
4. **YÜKLENİCİ**, personelinin kullanacağı haberleşme sistemi (telefon cihazı, hatlar, internet hattı, telsiz vb.), bilgisayar programları (ofis yazılımları, tesis yönetim, teknik işletme ve bakım yönetim yazılımları ya da CMMS ya da CAFM yazılımları vb.), bakım onarım avadanlık ve ekipmanları ile hizmetin ifası ilgili bütün gereçleri ve dokümanları sözleşme tarihinden sonra 10 (on) takvim günü içerisinde kurmak ve çalışır hale getirmek yükümlüğündedir. Ancak iş takibi için kullanılacak tesis yönetim yazılımlarına girişi yapılacak ekipman ve lokasyon bilgileri mobilizasyon süresinde (60 takvim günü) tamamlanacaktır.
5. **YÜKLENİCİ**, sözleşme imzasını müteakip **İDARE**'nin deposunda bulunan bütün tesiste kullanılan ürünlerin yedekleri ve malzemelerin sayımlarını yapıp envanterini oluşturacaktır. **YÜKLENİCİ**, bu işlemleri sözleşmenin imza tarihinden itibaren 10 (on) takvim günü içinde yaparak **İDARE**'ye sunacaktır.
6. **YÜKLENİCİ**, işin teslim alınması aşamasında işleteceği bütün lokasyonlar için bir değerlendirme raporu (teknik sistemlerin doğrulaması ve eksiklikler/aksaklıklar tespiti) hazırlayarak, sözleşme tarihinden sonra en geç 60 (altmış) takvim günü içinde **İDARE**'ye teslim edecektir.

7. **YÜKLENİCİ** devir-teslim için belirtilen süre zarfında vereceği hizmeti anlatan bir “Devir Teslim ve Mobilizasyon Planı”nı oluşturarak sözleşmenin imzalanması ile beraber **İDARE**’ in onayına sunacaktır. Bu plan işe başlama ve mobilizasyon dönemini içerecek şekilde hazırlanacaktır. Mobilizasyon tamamlanana dek haftalık **İDARE** ile yapılacak toplantılarda ilerleme durumu kontrol edilecektir.
8. **YÜKLENİCİ** bütün personel için sahada işe başlanmasından itibaren 7(yedi) gün içinde göreve saha tanıtım ve oryantasyonu yapacaktır. Göreve başlama eğitim dokümanları, onay için **İDARE**’ye sunulacaktır.

#### b. Planlama

1. **YÜKLENİCİ**, sözleşmenin başlangıcında detaylı bir devir alma ve mobilizasyon planı oluşturarak **İDARE** onayına sunacaktır.
2. Mobilizasyon planı yatayda ve gün bazında hücreleri içeren bir proje planı şeklinde hazırlanacaktır. Operatif ve iletişimle ilgili **YÜKLENİCİ** tarafından gerçekleştirilecek tüm işlerin adımlarını ve başlıklarını içerecektir. Tüm başlıkların zaman çizelgesinde planlaması yapılacak ve tablo içinde yerleştirilecektir. **İDARE**’nin onayı sonrasında uygulamaya alınacaktır. Mobilizasyon süresi için haftalık toplantılarla **İDARE**’ye devir alma gelişim durumu sunulacak, tamamlanan ve devam eden işler sunularak bildirilecektir.
3. Plan, aşağıdaki 6 adımı içermelidir;
  - a) Sözleşme imzası ve işletme dokümanlarının hazırlanması aşaması
  - b) Mevcut durum analizi (cihaz kondisyon durumları raporlaması vb)
  - c) Geçici Kabul – Tam Kabul süreci
  - d) Personel istihdamı ve organizasyonun kurulması
  - e) Personelin eğitimlerinin verilmesi
  - f) İş Süreçlerinin ve acil durum eylem planlarının (madde 12) belirlenmesi
  - g) Operasyonun başlaması
  - h) Mobilizasyonun tamamlanması için gereken diğer tüm aksiyonlar
4. Mobilizasyon süresinde planda yapılması gereken değişiklikler **İDARE**’ye sunulabilir ve onay alınarak tablo güncellenebilir. **İDARE** planda her türlü değişikliği yapabilir ve derhal uygulanmasını isteyebilir.

#### c. Proje El Kitabı

Sözleşmenin başlamasından sonra en geç 45 gün içinde bir “Proje El Kitabı” hazırlanacaktır. Bu Proje El Kitabında aşağıdaki hususlar yer alacaktır.

- Tesislerin tanımı ve yerleşim planı
- Kontak kişiler ve iletişim bilgileri
- Hizmet organizasyonu ve organizasyon şeması
- CAFM sistemi ve Help Desk
- Tüm prosedürler (acil durum, teknik işletim vs.)

- Tüm Ekipmanların buldukları mahalle uygun olarak hazırlanmış, teknik özellikleri ile adetlerini içeren tablo.
- Dış Bakımları gösteren tablo. (Sözleşme yapılan firmalara göre, özet olarak tüm firmaları gösterir özet tablo ile her firma için ayrı ayrı olacak şekilde ve yapılan sözleşmeye uygun olarak bakım tarihleri ile yapılan ilave/ek onarımların işlendiği tablolar.
- Yerleşkelerde bulunan sistemlerin fenni muayenelerinin takip ve kontrolü için Fenni Muayene ve Ölçüm Takvimi, (Paratoner, topraklama, asansör, ortam ölçümleri, su depoları, baca gazı, trafo bakım ve ölçümleri, yangın söndürme sistemleri vb.)
- Raporlama konsepti

Bu El Kitabı çoğaltılacak ve orijinali, **İDARE**'de saklanacak ve kopyası bakımdan sorumlu **YÜKLENİCİ**'de kalacaktır. Bu El Kitabı **YÜKLENİCİ**'nin Teknik Müdürü tarafından her sene gözden geçirilerek, prosedürler, tesisatın gerçeklerine göre güncellenecek, önleyici tedbirlerin etkinliği sürekli artırılmalıdır.

#### d. Mobilizasyon süresi

Mobilizasyon ve devir alma süresi sözleşmenin imzasını müteakip 60 (altmış) takvim günüdür. Mobilizasyon sürecinde KPI ölçümleri yapılacak ancak performansa dayalı kar oranı hesaplaması mobilizasyon sürecinin bitiminde uygulamaya geçirecektir.

## 12. İş Sürekliliği ve Acil Durum Yönetimi

**YÜKLENİCİ**, Teknik hizmetlerinin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için oluşturacağı iş sürekliliği ve acil durum eylem planını **İDARE**'nin onayına sunacak; bu eylem planının güncel tutacaktır. Eylem planı, mobilizasyon sürecinde oluşturulacaktır. **İDARE**'nin mevcut eylem planları gözden geçirilerek varsa eklemeler ve değişiklikler onaya sunulacaktır.

**YÜKLENİCİ** personeli, **İDARE** tarafından hazırlanmış Sivil Savunma Planı'nda görev alacaktır. **YÜKLENİCİ**, olası acil durumlara müdahalede görev alacak teknik personelleri önceden belirleyecek, personelini de görev tanımları ve uygulamalar konusunda bilgilendirecektir.

İş Sürekliliği ve Acil Durum Eylem Planı en az aşağıdakileri kapsayacaktır;

- Kampüslerde işin durmasına ve eğitimin aksamasına sebep olabilecek risklerin açıklanması (yangın, afet, salgın vb.)
- Açıklanan risklere karşı alınacak tedbirler
- Her risk için özel olarak belirlenmiş acil durum eylem adımları
- Acil durum eylemlerine hangi personelin alacağı
- İletişim listesi, acil durumda aranacak personel, dış tedarikçi, mobil ekip ve **İDARE**'nin yetkililerinin iletişim bilgileri
- Personele verilecek acil durum eğitimlerinin listesi

**YÜKLENİCİ**, acil durum sistemlerinin (jeneratör, acil durum aydınlatması, yangın sistemi vb.) belli periyotlarda test edilmesini ve test sonrası

raporlanmasını sağlayacaktır.

**YÜKLENİCİ**, acil durumlarda gerekli olması durumunda merkez kadrosundan da ilave personel desteği sağlayabilir.

**YÜKLENİCİ**, acil durumlara (yangın, su baskını, enerji problemleri, vs.) gerekli müdahaleyi yapabilmek için mobil ve merkez ekiplerinin yeterli teçhizat ve donanıma sahip olmasından sorumludur.

### 13. Denetim

#### a. Operasyon Denetimi

**YÜKLENİCİ**, kendi teknik çalışanları, servis veren Uzman ve/veya Uzman Bakım Anlaşmalı Firma servis performansını değerlendirecek ve aylık olarak **İDARE**'ye bir raporla bildirecektir.

Değerlendirme;

- Servis çağrısını kabul ve tesise müdahale süresi.
- Servisin usulüne uygun ve yakın zamanda bir daha çağırmaya gerek kalmayacak şekilde yapılıyor olması.
- Yedek parça temin ve servis organizasyonu.
- ISG kurallarına uygunluk.

#### b. İnsan Kaynakları denetimi

**YÜKLENİCİ**, Personel evrak belge, dokümanlarının yasalara ve kalite yönetim sistemi dosyalama, Kişisel Verilerin Korunma Kanunu'na uygunluk ve eğitim sistemine uygunluğun kontrolünü ve denetiminin yapılmasıdır. İç denetim ve dış denetim 3 aylık periyotlarda yapılacaktır. Talebe göre denetim süresi kısaltılacaktır. Denetim raporu denetim tamamlanmasından sonra 3 gün içerisinde **İDARE** ile paylaşılacaktır.

- Personel özlük dosya denetimi
- Personel iş görüşmeleri
- KVKK uygunluk
- Personel eğitim dosyası denetimi

#### c. İş Güvenliği ve Çevre Denetimi

İSGÇ denetlemesi **YÜKLENİCİ**'nin anlaşmalı olduğu ve OSGB hizmet aldığı tedarikçisinin görevlendirdiği ve resmi yetkili İSG uzman(lar)ı tarafından yapılacaktır.

Denetlemede her ay en az bina grubu gezilerek yasalar ve **İDARE** talimatları ile uygunsuzluk görülen durum ve alanlar hazırlanacak İSGÇ raporuna eklenecektir. Denetlenecek bina gruplarını **İDARE** belirleyecektir. Birden fazla bina grubu gezilmesi halinde iki denetleme yapılmış sayılacak ve KPI ölçümlemesinde 2 denetlemenin uygunluk/ uygunsuzlukları da değerlendirmeye alınacaktır.

İSGÇ denetlemeleri sadece personel çalışma şartları değil aynı zamanda

salgın hastalıklar başta, su, hava, kirliliği yaratabilen potansiyel unsurlar ve uygunsuzluklar, zararlı materyal ve kimyasalların mevzuata ve talimatlara aykırı kullanımı, bitki florasına gelebilecek zararlar, atıkların yönetimi ile sınırlı olmamak kaydıyla en geniş anlamda yapılmalıdır.

Denetleme raporları her uygunsuzluk, her ramak kala ya da iş kazası için ayrı ayrı kök sebep analizi yapılacak ve kök sebeplerin ortadan kaldırılması için gerekecek aksiyonları da içerecektir. Bu içeriğe sahip olmayan denetleme raporları **İDARE** tarafından uygun görülmeceği ve raporlama yapılmamış sayılarak KPI ölçümlerinde değerlendirilecektir.

## 14. KPI/SLA

### a. Performans değerlendirme kriterleri / KPI tabloları

KPI tabloları Ek-5'te sunulmuştur. KPI tablolarında değerlendirmeye alınacak konu başlıkları ve alt başlıkları görülecektir. Alt başlıklar altında yer alan maddeler ayrı ayrı değerlendirmeye tabidir. Her madde için dönem içinde **YÜKLENİCİ** ve **İDARE** tarafından toplanan veriler ve uygunsuzluklar tabloda uygun maddelere tespit olarak girilecektir. Girilen tespitler sonucu performans yüzdesi tablo tarafından otomatik hesaplanmaktadır. Değerlendirme ve hangi konuların KPI kapsamında uygunsuzluk olup olmayacağı sözleşmede belirtilecektir.

### b. Müdahale Süreleri / Çözüm Süreleri

**YÜKLENİCİ**'den beklenen ve işlere müdahale ve çözüm sürelerini içeren tablo Ek-4'te sunulmuştur. **YÜKLENİCİ** arızalara müdahale için veya günün herhangi bir saatinde veya yılın herhangi bir gününde bir acil duruma ilave müdahale için **İDARE**'nin makul taleplerine uymak için gerekli personelin hazır bulundurulmasını garanti eder. Bir çağrıya yanıt vermekte geçecek süre SLA ve KPI da tanımlanan sürelerden fazla olmayacaktır.

**YÜKLENİCİ** belirtilen hizmetlerin eksiksiz olarak sunulabilmesi için işbu şartnameye ekteki müdahale ve çözüm süreleri tablosu hazırlanmıştır. Müdahale ve çözüm sürelerinin aşılması durumunda KPI tablosu kapsamında değerlendirilecektir. **YÜKLENİCİ** acil durumlarda ihtiyaç halinde ve Tesis hakkında bilgilendirme eğitimi, İSG eğitimi ve oryantasyon eğitimini almış olan kendi mobil ekiplerini yönlendirebilecektir.

## 15. Raporlama

a. **YÜKLENİCİ** her ay tesislerde yapılan tüm işler için "Aylık Konsolide Rapor" düzenleyecektir. **YÜKLENİCİ** hazırlayacağı "Aylık Konsolide Raporu" her ay yapılacak aylık değerlendirme toplantılarında bir sunumla **İDARE**'ye sunacaktır.

b. **YÜKLENİCİ**, tesis altyapısına uygun olarak kullanılan elektrik, doğalgaz

ve su faturalarının okunma tarihine, su faturasının alınma tarihine müteakip en geç 2 (iki) iş günü içerisinde hazırlayacağı ölçüm değerleri çizelgesini **İDARE**'ye bildirecektir.

- c. **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** tarafından oluşacak bir heyet gerekli durumlarda bütün teknik tesisleri, yapılan arıza, bakım hizmetleri işletme açısından denetimini yapacaktır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar ve 60 günlük değerlendirme raporunda yer almayan konular için tutanak tutulacaktır, tutanak ile tespit edilen konular **İDARE** ile mutabık kalınan zamana kadar yapılması gerekmektedir. Bu eksikliklerin giderme için **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'den ek bir bedel talebinde bulunmayacaktır.
- d. Her ay bazında tesislerin işletilmesine yönelik "Aylık Faaliyet Raporları" derlenmesi ile yıllık raporlar oluşturulur.
- e. Tesislerin işletilmesi esnasında hizmetlerin verilmiş sonuçları belgelendirilecektir. **YÜKLENİCİ** bir hizmet yılı boyunca, aylık (12 adet), yıllık (1 adet) olmak üzere toplam 13 adet raporu hazırlayacak. Raporlar takip eden her ayın 10'unda bilgisayar ortamında **İDARE**'nin onayına sunacaktır.
- f. Faaliyet raporları **İDARE** tarafından incelendikten sonra, tespit edilen (var ise,) rapor ile ilgili ek talepler **YÜKLENİCİ**'ye bildirilir. Rapor aşağıdaki maddeleri mutlaka içerir;
- İş emri analiz raporu (elektrik, mekanik, inşaat, zayıf akım, sıhhi tesisat vb.); Tamamlanan işler oranı,
  - Müdahale süreleri ve çözüm süreleri analizi (iş emri bazında)
  - Planlanan/gerçekleşen bakımlar, yasal muayeneler ve bir sonraki ay bakım planı
  - Arıza giderme (öncesi-sonrası, fotoğraflı raporlama)
  - Arıza ve bakımlarda sorunların kök analiz raporu
  - Günlük ve aylık enerji tüketimleri ve trend analizi (elektrik, su, doğalgaz)
  - Teknik tesislerin ve ortak alanların denetlenmesi ile hazırlanan rapor ve bir önceki raporda belirtilen konuların yapıldığına dair rapor.
  - Hava kalitesi ve termal kamera ölçüm raporları
  - İyileştirmeler ve öneriler
  - Onay bekleyen işler
  - Stok durumu
  - İSGÇ raporları (kaza, ramak kala, riskler)

## 16. Fiyatlandırma Modeli

**YÜKLENİCİ** VE **İDARE** arasında akdedilecek hizmet sözleşmesinin süresi 2(iki) yıl olacaktır.

Sözleşmenin ilk yılı sonunda sözleşme bedeline uygulanacak artışlar karşılıklı olarak tespit edilecektir. Her durumda artış oranı ilgili takvim yılı yürürlükte olan TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) Üretici Fiyat Endeksi (bir önceki yıl aynı aya göre) ile Tüketici Fiyat Endeksinde (bir önceki yıl aynı aya göre) gerçekleşen artışın aritmetik ortalamasını (TÜFE/ÜFE)2'yi

aşamaz.

\*Asgari Ücret Fiyat Farkı için;

Asgari Ücret artışı için devletin belirlediği asgari ücret artış oranı kullanılacaktır. Artış oranı personel maliyetleri üzerinden sağlanarak uygulanacaktır.

İkinci yılın sonunda **İDARE**'nin uygun görmesi halinde sözleşme +1 (bir) yıl daha uzatılabilecektir.

#### a. Personel

Personel maliyet çalışması "açık bütçe" yöntemi ile yapılacaktır. Tüm maliyet kalemler açık ve şeffaf bir şekilde teklif tablosunda yer alınacaktır. **YÜKLENİCİ** görevlendireceği personelin birim maliyetlerini, sayılarını, ( net maaş, brüt maaş, kıdem tazminatı, yıllık izin, Bayram mesaisi, eğitim, yol, yemek, kıyafet, avadanlık amortismanı, operasyon maliyeti ve sair teçhizat, telefon hatları, bilgisayar, el üniteleri de dahil, vergi, SGK yükümlülüklerini) yasal mevzuata uygun olarak detaylandıracaktır.

İşletme yılında gerçekleşen asgari ücret artışları ayrıca yıl içinde talep etmeyecek ve **İDARE**'ye yansıtmayacaktır.

#### b. Proje ve Tadilat İşleri

**YÜKLENİCİ**'ye yaptırılacak olan tadilat, dekorasyon ve buna benzer işler ile ilgili olarak, öncelikle **İDARE**'nin talepleri doğrultusunda **YÜKLENİCİ** tarafından teklif hazırlanır. Teklifin **İDARE** tarafından onaylanması sonrasında ve yine **İDARE**'nin bildireceği program doğrultusunda **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'nin talebi karşılanır. **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** tarafından üzerinde mutabık kalınarak oluşturulan maliyet tablosuna göre işler yaptırılabilir. **YÜKLENİCİ** teklifi ile birlikte maliyet tablosunu **İDARE**'ye sunacaktır.

İşin tamamlanması sonrasında **YÜKLENİCİ**'nin hazırladığı hakkeciş **İDARE** tarafından onaylandıktan sonra **YÜKLENİCİ** fatura kesebilir. **YÜKLENİCİ** tarafından yapılan işler ile ilgili oluşan tüm risklerden **YÜKLENİCİ** sorumludur. **YÜKLENİCİ**, bu işleri yaparken **İDARE**'nin onayına istinaden vardiyada olan teknik ekip dışında ayrıca bir ekip kullanabilecektir. **İDARE**, yapılan bu işler ile ilgili hakkeciş dışında ayrıca bir mesai ücreti ödemeyecektir.

#### c. Performansa Dayalı Kar oranı

**YÜKLENİCİ**'nin sözleşmeye esas aylık fatura bedelinin %5'i aylık KPI performansına dayalı olarak hesaplanacak ve **YÜKLENİCİ**'ye faturası ile birlikte ödenecektir.

**YÜKLENİCİ** hizmet bedelinin performansa tabi bölümünü performans

yüzdesine oranlı olarak tahsil edebilecektir. Bu tutarlar **YÜKLENİCİ**'nin teklifinde yer alan baz maliyetlerin üzerine eklenecek ve her ay **İDARE** ile yapılacak hakkeği mutabakatında onaylandıktan sonra fatura edilebilecektir. Bu hesaplamalar aylık performans üzerinden yapılacak ancak 3 aylık dönemlerde faturalara yansıtılacaktır.

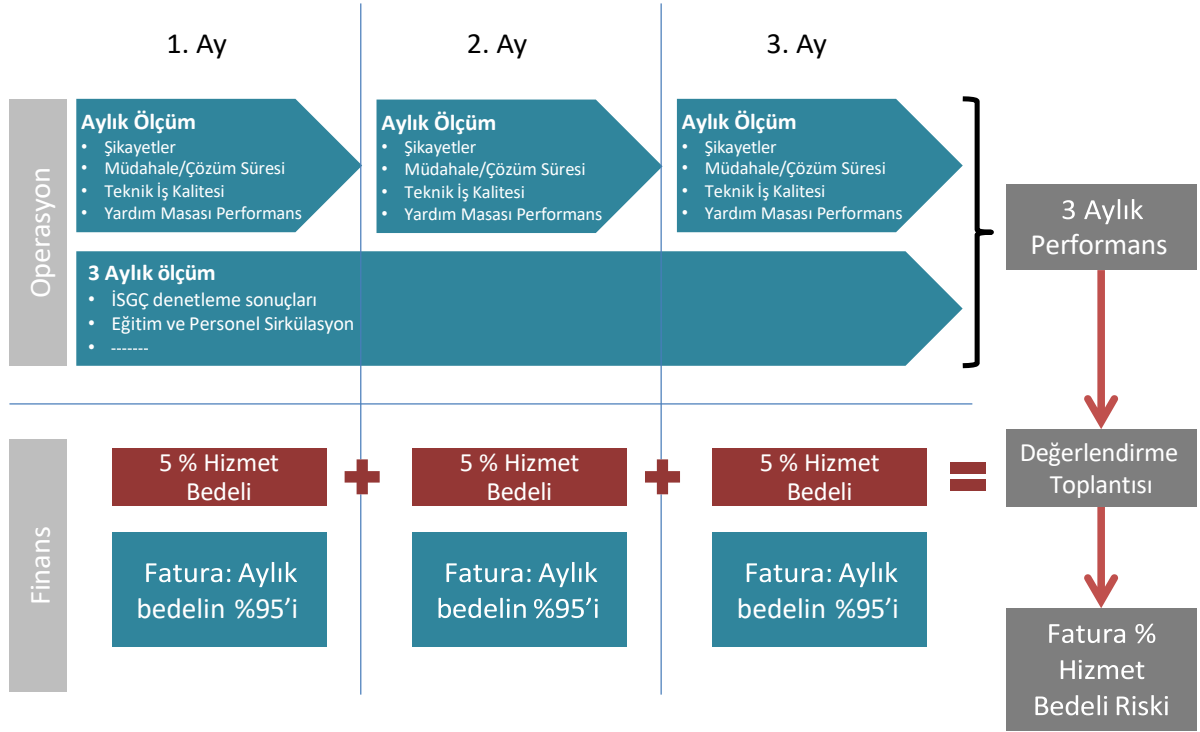
**YÜKLENİCİ**'nin işbu şartnamede belirtilen hizmetler dışında kalan ve **İDARE** talebiyle yaptığı bedelli/bedelsiz işler performansa dayalı kar oranı kapsamında değerlendirilmeyecektir.

Örneğin, **YÜKLENİCİ**'nin sözleşmeye esas aylık faturası 100.000 TL ise her ay düzenli olarak (performansa dayalı tahsil edeceği karı düşüldükten sonra) 95.000 TL ödenecektir. Kalan 5.000 TL kısım 3 aylık dönemlerde oluşacak performansa dayalı ve doğrudan performans yüzdesine oranlanarak ödenecektir.

3 aylık dönem içinde tarafların talebi ve mutabakatı sonucu KPI tablolarında güncelleme yapılması halinde ilgili aylara ilişkin performans oranlarında anlaşma yapıldıktan sonra performansa dayalı kar oranı hesaplanacak ve **YÜKLENİCİ** 3 aylık dönemlerde faturasına performans karşılığı gelen kar oranını ekleyerek fatura edecektir.

Üst üste 2 ay %60 altında performans sergileyen **YÜKLENİCİ** sözleşmesi **İDARE** tarafından feshedilebilecektir.

Performansa dayalı kar oranı, devir-alma ve mobilizasyon süresi sonunda uygulamaya başlanacaktır.



#### d. Cezai Hükümler

Mobilizasyon süresinde **YÜKLENİCİ** tarafından işbu şartnamede yer alan **SLA** ve **KPI** sistemini kuramıyor ise ya da **İDARE** tarafından kurulacak **SLA** ve **KPI** uygulama sistemi kabul görülmüyor ise, Teknik hizmet sunumunda herhangi bir kusur veya sözleşme şartlarından herhangi birine riayetsizlik halinde aşağıda belirlenen cezalar uygulanacaktır.

Sıralanan maddelerden bir veya birkaçı tespit edildiğinde durum bir tutanak / tutanaklarla belirtilir ve aşağıda belirtilen miktarlar para cezası olarak kesilebilecektir. Para cezası doğrudan uygulanabileceği gibi **YÜKLENİCİ**'ye yapılacak ödeme esnasında hak edişinden kesilebilecektir. Tutanaklarda **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** yetkililerinin imzası olacaktır. **YÜKLENİCİ** yetkilisi imzadan kaçınırsa, tutanak aynen işleme konacaktır. Bir (1) ay içinde aynı konuda birden fazla tutanak yazıldığında; her seferinde cezalar %50 arttırılarak uygulanacaktır. Cezalar her gün ve tutanak başına uygulanacaktır. Her koşulda ceza bedeli o ayki hak ediş bedelinin %10'nu geçemez.

1. **İDARE**'yi yanıltan, iyi niyetle yapılmayan uygunsuzluklar, **YÜKLENİCİ**'nin hata, ihmal ve kusurunu kapatmak üzere yapılan her türlü

uygunsuzluklarda uygulanacak cezalar 9.000,-TL, olarak her bir olay başına uygulanacaktır. Bu maddede aynı konuda 3 defa ceza uygulanması halinde, **İDARE** tek tarafı olarak başkaca herhangi bir ihtara gerek olmaksızın sözleşmeyi feshi etme hakkına sahiptir.

2. Günlük çalışmaya belirtilen saatler içinde izinsiz geç gelen veya erken giden her kişi başına günlük 3.000,-TL, eksik çalıştırılan veya iş yerinde mevcut olmayan her kişi başına (izinli olanlar hariç) günlük 4.500,- TL tutarında cezai şart uygulaması yapılır.
3. Adli sicilden alınmış iyi hal kağıdı, yüksekte ve ağır ve tehlikeli işlerde çalışabilir sağlık kurulu raporu ile diğer belgeleri olmayan ve sigortası yaptırılmayan personel çalıştırılmaz. İşe alınacak personel için hazırlanan evrakların birer örneği **İDARE**'ye verilir. **İDARE**'nin onayından sonra işe başlar. Yeni işe başlayacak her personel için bu işlem tekrarlanır. İşlemleri tamamlanmadan personel çalıştırıldığı veya işçinin yeterlilik belgesi olmayan işte çalıştırıldığı tespit edilirse o personel çalışmamış sayılır ve her kişi için asgari ücretin bir aylık brüt tutarı kadar ceza kesilir. Ayrıca ilgili işçi çalışmaktan men edilerek bu durum ilgili kuruluşlara (SGK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.
4. İşe başlatılan ve işten çıkarılan işçiler hakkında **İDARE**'ye bilgi verilecektir. İşten ayrılanlar ile yeni işe başlayanların isim listesi ve dosyaları takip eden iş gününde **İDARE**'ye teslim edilecektir. Bu kurala uyulmaması durumunda, 9.000,-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
5. **YÜKLENİCİ**, çalıştırdığı personele verilen, maaş bordrosunda belirtilen ücretlerin (maaş), belirtilen miktarda ödenmediğinin tespitinde **YÜKLENİCİ** uyarılır ve derhal düzeltmediği takdirde 67.500,-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
6. Yemek, yol, giyim yardımı gibi sosyal hakların, işçilerin tümü yerine bir kısmına verilmediği/ödenmediği tespit edildiğinde, bu sosyal haklardan yararlandırılmayan kişilere ödenmesi gereken miktarın iki katı tutarında bedel takip eden ilk hak edişten ceza olarak kesilir.
7. **YÜKLENİCİ**, tarafından yapılan haftalık veya aylık çalışma ve nöbet çizelgelerinde ilgili birim sorumlularının onayı olmadan nöbet ve çalışma çizelgelerinde değişiklik yapılamaz. Bu hususta değişiklik tespit edildiğinde değişiklik başına 4.500,-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
8. **YÜKLENİCİ**, iş esnasında meydana gelebilecek her türlü hasar ve zararı tazmin ile mükelleftir. Yapılan hata nedeniyle demirbaş ya da bina ve bina donanımı eşya zarar görmüşse, beklemeye tahammülü olmayan durumlarda derhal, normal şartlarda ise en geç 24 saat içinde gerekli

tamirat yaptırılır ve gideri **YÜKLENİCİ**'nin aylık istihkakından keser. Özellik taşıyan herhangi bir malzemenin hasar ve zarara uğraması durumunda, gerekli tamirat **İDARE'nin** göstereceği veya muvafakat edeceği bir **YÜKLENİCİ**'ye yaptırılır, bedeli **YÜKLENİCİ** tarafından ödenir. Bu madde kapsamında **İDARE**'ce tutulan tutanakta belirtilen hasar ve zararın tazmin edilmediği her gün için 3.000,-TL tutarında cezai işlem uygulanır.

9. **YÜKLENİCİ** personeline iş güvenliği ayakkabı, işin gereği olarak KKD'ler, tulum çizme ve/veya normal çizme gibi koruyucu ekipmanları sağlamaz ise **YÜKLENİCİ**'ye 18.000,- TL cezai işlem uygulanır. **YÜKLENİCİ**'nin çalışanlarına bu koruyucu ekipmanları kullanma zorunluluğu getirmez ise her gün için kişi başına 3.000,- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
10. **YÜKLENİCİ**'nin, çalıştırdığı personelin ücretini ödemediği çıkışını vermesi durumunda kişi başına 18.000,- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
11. **YÜKLENİCİ** çalıştırdığı personel için her türlü sağlık tedbirini almak zorundadır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda 18.000,- TL tutarında cezai işlem uygulanır. **YÜKLENİCİ**'nin çalışanın sağlık güvencesini karşıladığına dair belgeyi bize sunmaması ya da bununla ilgili sorumluluğunu yerine getirmemesi sebebiyle çalışanın **İDARE**'den bir talepte bulunması halinde, **İDARE**'nin bu sebeple maruz kalabileceği zarara ilaveten 67.500-TL tutarında cezai şart uygulaması yapılır
12. **YÜKLENİCİ** tarafından personellerin sağlık muayeneleri ve aşılama işlerinin yerine getirilmemesi durumunda gecikilen her hafta için 4.500,- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
13. Çalışan elemanların kıyafetlerinin düzensizliği, temiz olmaması ya da işçilerin öngörülen kıyafetleri kullanmaması, **YÜKLENİCİ** tarafından yaptırılacak ve **İDARE** tarafından kontrol edilecek olan resimli yaka kartlarını takmaması ve şartnamede yer alan hükümlere uymaması durumunda her personel adet/gün başına 3.000,- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
14. Yetersiz temizlik yapılması durumunda (yer, cam, cila, tuvalet, vb.) her birim için ayrı ayrı olay başında 3.750,- TL tutarında cezai şart uygulaması yapılır. Bu eksiklik süreklilik arz ederse **İDARE** yetkilisinin düzenleyeceği tutanağa göre; her gün için oda, koridor, lavabo, WC, mutfak, yemekhane, asansör, ambar, depo, merdivenler, Sıfır Atık Toplama mahalli ve çevre vs. başına sözleşme bedelinin binde 2'si (%0,2) tutarında ceza kesilir. Yukarıda belirtilen durum toplam iş süresi içerisinde 20 gün süre ile devam ettiği takdirde **İDARE** sözleşmeyi fesih etme ve teminatı irat kaydetmeye

yetkilidir. Sözleşmenin bu sebeple feshi halinde **YÜKLENİCİ, İDARE**'den herhangi bir nam altında hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz.

15. Bina bazında yapılan temizlik sırasında günlük olarak çalıştırılması gereken ve idari şartnamede belirtilen işçi sayısından daha az personel çalışması halinde **İDARE** sözleşmeyi tek taraflı olarak fesh etmeye ve kesin teminatı irat kaydetmeye yetkilidir. Sözleşmenin bu sebeple feshi halinde **YÜKLENİCİ İDARE**'den herhangi bir nam altında hak ve tazminat talebinde bulunamaz.
16. Teknik Şartnamede belirtilen makinelerin kullanılmadığı veya belirtilen niteliklere sahip olmadığı tespit edildiğinde her bir tespit tutanağı için ayrı ayrı olmak üzere günlük sözleşme bedelinin binde 2'si (%0,2) tutarında ceza kesilir.
17. **İDARE** tarafından kesilecek cezanın toplam tutarı, sözleşme bedelinin %10'unu geçmeyecektir. Bir (1) ay içinde aynı konuda birden fazla tutanak yazıldığında; her seferinde cezalar %50 arttırılarak uygulanacaktır. Yukarıda sayılan aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle en az 5 kez tekrarlanması durumunda, yukarıda öngörülen cezaların uygulanmasıyla birlikte 4735 sayılı Kanununun 20' nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın **İDARE** tarafından tek taraflı olarak sözleşme feshedilir ve kesin teminat irad kaydedilir.
18. Cezaların toplamı, her ay için; aylık hak edişin %10'unu geçtiği takdirde uygulanacak toplam ceza miktarı %10'una tekabül eden (%10 dahil) miktar ile sınırlı kalacak ve **İDARE** tarafından tek taraflı olarak sözleşme feshedebilir ve kesin teminat nakde çevirebilir.
19. Sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyerek tek taraflı olarak sözleşmenin feshine neden olan **YÜKLENİCİ, İDARE**'nin zararlarını tazmin ile yükümlüdür.
20. **YÜKLENİCİ, İDARE**'nin takdirine göre yukarıdaki olayların her gerçekleşmesinde tanımlanan tutarlar kadar aylık ve/veya günlük cezalardan (veya **İDARE**'ye karşı borçtan) sorumlu olacaktır.

- Ek-1 Görev tanımları ve Personel Nitelikleri
- EK-2 Vardiya Planı
- Ek-3 Ekipman Listesi ve Bakım Frekansları
- Ek-4 Müdahale ve Çözüm Süreleri
- Ek-5 KPI Tabloları
- Ek-6 El Aletleri-Avadanlık Listesi
- EK-7 Bakım Talimatları