

**FMV IŞIK ÜNİVERSİTESİ
ŞİLE VE MASLAK YERLEŐKELERİ
GENEL TEMİZLİK HİZMETİ
TEKNİK ŐARTNAMESİ ve EKLERİ**

AĞUSTOS 2022

İÇİNDEKİLER

1. Amaç
2. Tanımlamalar
3. Bina Bilgileri ve Hizmet Verilecek Alanlar
4. Hizmet Kapsamı
 - a. Temizlik Standartları ve Frekansları
 - b. Yardım Masası
 - c. İyileştirmeler
 - d. Projeler
5. MAKİNE VE TEÇHİZAT
 - a. Makine ve Ekipman
 - b. Sarf Malzemeler ve El Aletleri
 - c. Temizlik Kimyasalları
6. YÜKLENİCİ'nin Sorumlulukları
7. İDARE'nin Sorumlulukları
8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
 - a. Kaza Raporları
 - b. Ramak Kala Raporları
 - c. Kişisel Koruyucu Donanım
 - d. İş Yöntem Bildirimleri
9. PERSONEL
 - a. Personel Nitelikler ve Görev Tanımları
 - b. Personel Sayıları
 - c. Vardiyalı çalışma sistemi /puantaj onayı
 - d. Aylık Vardiya Planı
 - e. Ay sonu puantaj ve vardiya karşılaştırması
 - f. Fazla mesai ve izinlerin onaylanması
10. EĞİTİM
 - a. Mesleki ve Teknik Eğitimler
 - b. Kişisel Gelişim Eğitimleri
11. MOBİLİZASYON VE DEVİR ALMA
 - a. Planlama
 - b. Proje El Kitabı
 - c. Mobilizasyon Süresi
12. İŞ SÜREKLİLİĞİ VE ACİL DURUM YÖNETİMİ
13. DENETİM
 - a. Operasyon Denetimi
 - b. İnsan Kaynakları Denetimi
 - c. ISG Denetimi
14. KPI/SLA
 - a. Performans Değerlendirme Kriterleri/KPI Tabloları
 - b. Müdahale Süreleri/Çözüm Süreleri
15. RAPORLAMA
16. FİYATLANDIRMA MODELİ
 - a. Personel
 - b. Performansa Dayalı Kar Oranı
 - c. Cezai Hükümler

1. Amaç

Bu şartnamenin amacı; **İDARE**'nin Şile ve Maslak Yerleşkesi Binalarının, Dersliklerin, Laboratuvarların, Yurtlarının, ofislerin, lojmanların, sığınakların, depolarının, teknik cihazların kurulu olduğu tüm mahallerin, misafirhanelerin, müştemilatının, çevre ve yolların genel temizlik işlerinin 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 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, misafirhanelerin, müştemilatının, 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.

MALZEME KABUL KOMİSYONU: **İDARE** tarafından ihdas edilen **YÜKLENİCİ**'nin çalışmalarını kontrol ve denetimini yapacak en az üç veya beş kişiden oluşan kullanılacak malzemenin standartlara uygunluğunu denetleyen komisyondur.

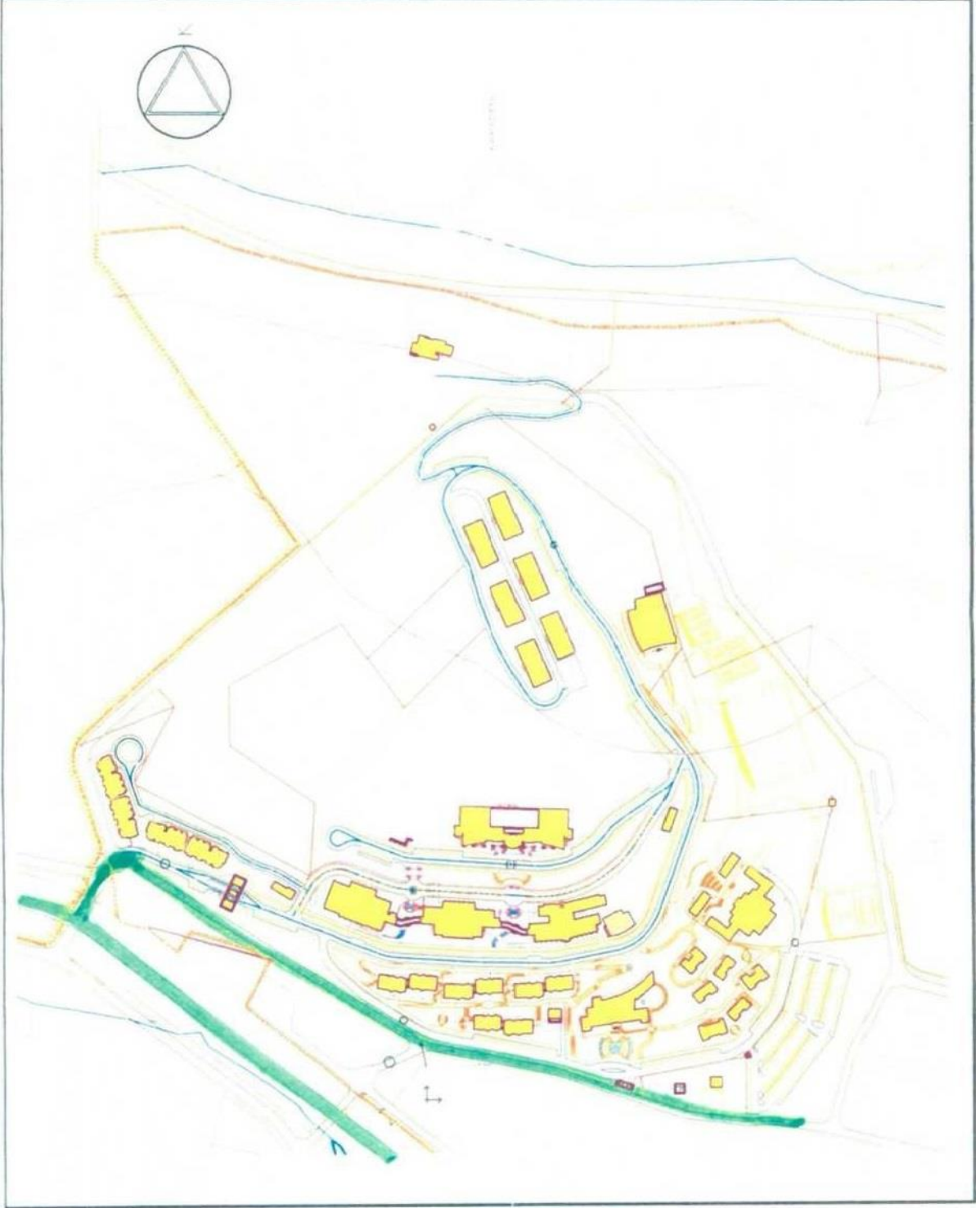
İŞ PROGRAMI: **YÜKLENİCİ** tarafından temizlik, bakım temizliği ve bu bağlı işler ile Makine ve Ekipmanın hizmet süresi kapsamında adet ve gün/hafta/ay bazında hazırlanmış **İDARE**'nin onayıyla birlikte **YÜKLENİCİ**'nin da imza ettiği çizelgedir. **YÜKLENİCİ** bu çizelgeye göre temizlik, bakım temizliği hizmetini yürütecektir.

REFAKAT: **YÜKLENİCİ** harici bir firmadan tesis içinde yaptığı temizlik, bakım temizliği veya temizlik ekipmanı/makinesi ile ilgili bir arızaya ilişkin her türlü çalışma ile ilgili olarak **YÜKLENİCİ**'nin; ilgili firmanın personeline kendi personeli ile **İDARE**'nin yazılı talimatları çerçevesinde eşlik etmesidir.

MUAYENE VE DENETİM KOMİSYONU: **İDARE** tarafından görevlendirilmiş akademik ve/veya idari personel içerisinde belirlenen en az üç kişiden oluşan temizlik hizmetinin şartname ve sözleşmenin yarattığı koşulları esas ve usul açısından uyarlılığını denetleyen komisyondur.

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	4x2	4	467,50	1.870,00	1.873,80	7.495,20
	3	TR1-Jeneratör Binası	1	1	109,25	109,25	109,25	109,25
	4	SFL Binası	1	4	1.080,83	1.080,83	3.971,20	3.971,20
	5	SFL Binası Önü Süs Havuzu 1	1	0	572,00	572,00	572,00	572,00
	6	SFL Binası Yanı Süs Havuzu 2	1	0	20,00	20,00	20,00	20,00
	7	SFL Binası Arkası Süs Havuzu 3	1	0	20,00	20,00	20,00	20,00
	8	SFL Binası Yanı Açık Amfi Tipi Oturma Alanı	1	0	117,00	117,00	117,00	117,00
	9	Işık Yolu Giriş Binası	1	1	12,60	12,60	12,60	12,60
	10	Aritma Tesisi	1	2	101,85	101,85	157,15	157,15
	11	Otopark (Festival) Alanı	1	0	6.574,00	6.574,00	6.574,00	4.574,00
	12	Lojmanlar		3	221,69	1.330,14	665,07	3.990,42
	13	Sosyal Merkez Binası		2		1.761,70	1.738,55	3.477,10
	14	Sosyal Merkez Binası Orta Avlu Süs Havuzu	1	0	31,00	31,00	31,00	31,00
	15	Tenis Kortu	1	0	709,80	709,80	709,80	709,80
	16	Mini Çim Saha	1	0	709,80	709,80	709,80	709,80
	17	Uydu Merkezi Binası	1	2	28,29	28,29	46,46	46,46
	18	Prefabrik Bina (Müzik Kulübü)	1	1	37,50	37,50	37,50	37,50
	19	Konteyner		1	21,00	21,00	44,00	44,00
	20	Çim Halı Futbol Sahası	1	0	4.290,00	4.290,00	4.290,00	4.290,00
	21	Voleybol Sahası	1	1	1.152,00	1.152,00	1.152,00	1.152,00
	22	Basketbol Sahası	1	1	608,00	608,00	608,00	608,00
	23	Spor Salonu	1	2	1.329,76	1.379,76		1.526,50
	24	Gençlik Kampı Binası	1	2	0,00	0,00	300,00	300,00
	25	Prefabrik Bina 1	1	1	218,40	218,40	218,40	218,40
	26	TR2-Jenaratör Binası	1	1	117,00	117,00	117,00	117,00
	27	DMF Binası	1	5	1.249,00	1.249,00	1.068,40	5.342,00
	28	DMF-LMF Binası Geçiş Tüneli	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00
	29	LMF Binası	1	5	1.305,00	1.305,00	1.294,00	6.470,00
	30	LMF-AMF Binası Geçiş Tüneli Arkası Süs Havuzu	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00
	31	AMF Binası	1	5	1.220,00	1.220,00	1.141,60	5.708,00
	32	Su Deposu Binası	1	1	364,99	364,99	329,00	329,00
	33	Prefabrik Bina 2	1	1	306,00	306,00	306,00	306,00
	34	TR4-Jenaratör Binası	1	1	90,00	90,00	90,00	90,00
	35	Bordo Yurtlar (A-B Blok)	1	6	869,46	869,46	854,00	5.124,00
	36	Bordo Yurtlar (C-D Blok)	1	9	869,46	869,46	814,78	7.333,02
	37	D-K Binası	1	7	2.306,78	2.306,78	2.212,71	15.488,97
	38	Mavi Yurtlar	6	3	525,00	3.153,60	1.567,40	9.404,40
	39	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 m²

1 ADA 1 PARSEL ALANI m²

12 ADA 1 PARSEL ALANI m²

12 ADA 2 PARSEL ALANI m²

12 ADA 3 PARSEL ALANI M²

Toplam m²

164.000,00

36.000,00

8.550,00

24.000,00

2.800,00

235.350,00

c. Şile Kampüs Kapalı Alan Yerleşimi



d. Maslak Kampüs Yerleşimi



Maslak Kampüs A-B Blok	-3 Bodrum	76,95
	-2 Bodrum	1.008,46
	-1 Bodrum	5.500,44
	Zemin	2.992,00
	1. Kat	3.666,59
	2. Kat	3.500,57
	3. Kat	3.662,76
	4. Kat	3.840,93
	Diğer	850,48
	Toplam	25.022,24

4. Hizmet Kapsamı

İDARE'nin fiziki mekanlarında ve müştemilatında yapılacak temizlik hizmetinin işbu teknik şartnamedeki usul ve esaslara bağlı olarak aşağıdaki maddelerde belirtilen istenilen şartlar dahilinde yapılmasıdır.

- 1. YÜKLENİCİ**, güvenli ve etkin bir biçimde bütün bina ve tesislerde verilecek kapsamlı bir Temizlik Hizmeti sağlayacaktır. Tesis içerisinde bozulmayı en aza indirmek, varlık yaşam ömrünü artırmak, kaliteli yüksek standart ve imajını idame etmesini temin edecek şekilde demirbaş, donatım, mobilya ve cila dahil, bütün iç ve dış temizlenebilir alanların bakımından sorumludur.
2. Peyzaj işlerinin sorumluluğu dışında kalan Yerleşke açık alanının tamamı, beton sahalar, merdivenler, otopark, menfezler, yollar ile açığıdaki diğer dış kullanım alanlarının ve bina girişlerinin sürekli olarak temizliği yapılacak olup, hiçbir zaman kirli bırakılmayacak, dış kullanım alanları ve çevre her gün süpürülerek temizlenecektir.
3. Soğuk ve karlı havalarda; yollar ile açığıdaki diğer dış kullanım alanları ve bina girişleri düzenli temizlenecek, buzlanma meydana gelmesine müsaade edilmeyecek gerekirse tuzlama yapılacaktır. Yağmurlu havalarda özellikle parlak kaygan yüzeylerde ve bina ulaşım yollarında oluşan su birikintileri bekletilmeden temizlenecek, karlı ve yağmurlu havalarda personel, öğrenci ve çalışanların kayarak düşmemeleri için gerekli önlemler alınacak ve uyarı işaretleri yerleştirilecektir.
4. Tesis içerisinde özellikle sık dokunulan yüzeylerin (*kapı kolları, priz, asansör, merdiven, trabzan, telefon ahizeleri, masa yüzeyleri, vb.*) ve WC temizliği hijyenine dikkat edilecektir. Bu amaçla, su ve uygun temizlik maddesiyle yapılan genel temizlik sonrası dezenfeksiyon için enfeksiyona sebep olan virüslerin uzaklaştırılması amacıyla sodyum hipoklorit içeren dezenfektanla sık aralıklarla kapsamlı bir **DEZENFEKTE** işlemi uygulanacak yüzeyler dezenfekte edilecektir. Klor bileşiklerinin uygun olmadığı bilgisayar klavyeleri, telefon ve diğer cihaz yüzeyleri en az % 70'lik alkolle kimyasal ya da dezenfektan ile silinerek dezenfeksiyon sağlanacak, **DEZENFEKTE** işlemi sabah genel temizlik sonrası, gün içerisinde eğitim dışı zamanlarda ve hafta sonları periyodik olarak yapılacaktır.
5. Hijyen kuralları gereği temizlik '**Renk Kodu**' sistemi uygulanacak, WC ve OFİS grubunda kullanılan malzeme ve ekipmanların (*kova, toz bezi, mop, paspas, paspas arabası, aparatlar vb.*) renkleri ayrı olacak, üzerlerine WC ve/veya OFİS işaretleme/etiketleme yapılacaktır. Bu malzemeler alanı dışında başka alanlarda kesinlikle kullanılmayacak, ayrı olarak konumlandırılacaktır.
6. Temizlikte günlük kullanılan toz bezi, mop, paspas vb. yıkanabilir malzemeler kullanım yerlerine göre WC ve genel alan malzemeleri ayrılarak çamaşır makinasında dezenfekte edici deterjanla günlük yıkanıp, kurutulacak tekrar hijyenik kullanıma hazır hale getirilecektir.

7. Temizlik sırasında, İş Sağlığı ve Güvenliği önlemleri alınmış olacak, zemin temizlendikten 1-2 dakika sonrasında yerde hiçbir ıslaklık/nem kalmayacak, Islak zemin nedeniyle kayma ve düşme riskini önlemek için uyarı levhaları yerleştirilecektir. WC temizliğine başlamadan önce '**TEMİZLİK YAPILMAKTADIR**' uyarı levhaları yerleştirilecektir.
8. Temizlik esnasında temizliği yapılacak alanlar ve eşyaların özelliklerinin dikkate alınması zorunludur. Özellik arz eden alan, bölüm, alan, kısım ve eşyaların bilgisi **İDARE**'den önceden alınacak, iş planına dahil edilecek, **İDARE**'nin yetkili ve sorumlu personeli refakatında temizliği yapılacaktır. Girilmesi yasak olan ve kilitli bulunan odalara girilmeyecektir.
9. Temizlik esnasında eşyaların ve masa üstü evrak, dosya vb. yerleri değiştirilmeyecek, özellikleri dolayısıyla gerekli hassasiyet gösterilerek temizlenecektir. Büro mefruşatında, badana ve boyalarında tahribat, bozulma olduğunda ve diğer her türlü verilen zararın tespiti üzerine **YAPI, DESTEK VE HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI** tarafından bir tutanakla tespit edilecek, yenileme ve onarım için yapılacak her türlü masraflar **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır. Karşılanmadığı takdirde ise oluşacak masraflar **YÜKLENİCİ**'nin takip eden aylık istihkakından kesilecektir.
10. Yerleşke içerisindeki tüm alanlarda tespit edilen bütün aksaklık ve eksikler, kırılmış, çatlamış, çıkmış, bozulmuş, yanmış malzeme ve ekipman veya benzer onarım gerektiren tüm arızalar (*boya dökülmesi, su akıntısı, devre patlaması, malzemenin veya cihazın kırılması onarım gerektirmesi, musluk, pisuar, bas, rezervuar, kapı, kilit, arızaları, cam kırılmaları vb.*) **İDARE** yetkilisine bilgi verilecek, servis kaydı oluşturulacak, onarımı için anında aksiyon alınacaktır. Kampüs geneli tüm arızaların raporlanması için teknik hizmet kapmasında kullanılan hizmet programı ile uyumlu çalışabilecek dijital alt yapı sisteminin kurulması **YÜKLENİCİ** sorumluluğundandır. **İDARE** kurulması gereken dijital ve elektronik sistemler için ek bir ücret ödemeyecektir.
11. Tesis yönetimi ve/veya 3. şahıs firmalar tarafından tüm tesiste yapılacak olan bakım onarım ve tadilat kapsamında; alanlarda, mahallerde ve bölümlerde bulunan eşyalar toplanacak, üstleri örtülecek, tozlanmaması için gerekli tedbirler alınacaktır. Tesis yönetim ve/veya 3. şahıs firmalarının kaba temizliği yapmasından sonra, detaylı genel temizlik yapılacak, eşyalar ilk halinde olacak şekilde yerleştirilecektir.
12. Genel temizlik sonrası her sabah oda ve koridorlarda **İDARE** tarafından onaylanmış parfüm kullanılacaktır. WC'lerde **İDARE**'nin onaylanmış olduğu, otomatik koku aparatları sabit koku bırakacak şekilde kullanılacaktır. Kullanılacak olan kokuların maliyetleri **YÜKLENİCİ**'ye aittir.
13. **YÜKLENİCİ**, WC lavabolarında **İDARE** tarafından belirlenecek nitelik ve adette sıvı sabunluk aparatını ve aparatın içerisini her zaman dolu bulunduracaktır. Sıvı sabunlukların içine doldurulacak el yıkama maddesi Sağlık Bakanlığı tarafından onaylı, insan sağlığına zarar vermeyen, MSDS formu **İDARE** tarafından onaylanmış ürün olmalıdır. El yıkama maddesi azalan sıvı sabunlukların üzerine

ekleme yapılmayacak, yeniden doldurmadan önce sabunluklar iyice yıkanıp temizlenecektir. **YÜKLENİCİ**, Tuvaletlerde bulunan tüm kâğıt grubu (tuvalet kâğıdı, kâğıt havlu vb.) aparatlarını her zaman dolu bulunduracaktır.

14.YÜKLENİCİ, sarf malzemelerin tüketim ve maliyetlerinde tasarruf etmek, temizlik kalitesini arttırmak için kampüslerde yapılması gereken değişiklikler için sözleşme başlangıcından en geç 1 ay içerisinde yatırım maliyetlerini içeren rapor iletmek ve bu raporu yılda 1 kez yenilemek zorundadır.

15.YÜKLENİCİ tüm wc'ler, **İDARE**'nin belirlemiş olduğu kritik alanlar, eğitim ve yurt binalarını kat bazında takip edebileceği ve özellikle WC'lerde eksiklerinin neler olduğunu tespit edebileceği dijital anket ve personel iş takip sistemini bedelsiz olarak kuracaktır. Bu sistem ile **İDARE**'ye haftalık raporlama yapılacak olup, **İDARE**'nin anlık takibi için yetki verilecektir.

16.YÜKLENİCİ atık yönetimi, sıfır atık, yeşil kampüs, biyolojik arıtma vb. temizlik hizmetinin çıktısı ve kapsamında olan yönetmeliklerin yasal bildirimlerinde **İDARE**'e karşı sorumludur. Yapılması gereken yasal bildirimleri önceden **İDARE**'e bildirerek gerekli bildirimlerin yapılmasından sorumludur.

17.YÜKLENİCİ, **İDARE**nin onayını almadan hiçbir personelin işine son vermeyecek ve görev yerini değiştirmeyecek veya yeni personel istihdam etmeyecektir.

18.YÜKLENİCİ, istihdam ve tahsis edeceği personelinin şartnamede yazan ücret ödemelerine ve Kanuni bildirimlerine ilişkin olarak; SGK bildirgeleri, bunlara ait tahakkuk ve makbuzları ile aylık SGK primleri bordro örnekleri, SGK ve Vergi borcu yoktur güncel yazılarını birer kopyasını **İDARE**'ye ibraz edilecektir.

19. YÜKLENİCİ'nin teknik şartnamede belirtilmiş olan tüm temizli işlerinde kullanacağı ekipman ve araç (vinç,kepçe,kaldırma ekipmanları vb.) maliyetleri için sözleşme kapsamında olup ,bu hizmetler için ek bir bedel talep edilmeyecektir. Acil durumlara müdahale ve arıza durumlarında kullanılmak üzere vidanjör, kepçe, vinç vb. dışarıdan alınacak hizmetler için sözleşmenin başlangıcından sonra en geç 30 gün içerisinde araçların saatlik maliyetlerini bildirdiği tabloyu **İDARE** onayına sunacak ve **İDARE** onayı sonrası ,hizmetleri sözleşme süresince 7/24 aktif olarak kullanacak şekilde hizmetin verilmesini sağlıyor olacaktır.

20.YÜKLENİCİ yılda 1'er kez düzenlenen tanıtım, mezuniyet töreni, kayıt, oryantasyon ve festival için gerekli personel planlamasını yapmak ile sorumludur. **YÜKLENİCİ** bu etkinliklerde alan hazırlıkları, alan temizliği, etkinlik sırasında hizmetin devamı vb. hizmetler için personellerine fazla mesai yaptırmalı, vereceği fiyat teklifine bu maliyetler dâhil olmalıdır.

a. Temizlik Standartları ve Frekansları:

Temizlik hizmetleri '**Günlük, Haftalık, Aylık**' yapılacak planlı işler olmak üzere üç aşamalı olacaktır.

Yapılacak işler; Şartname **Temizlik Standartları (Tablo-1)** tablosuna ve Kalite Yönetim Sistemi Temizlik Prosedür ve Talimatlarına göre temizlik renk kodlu malzeme, makine ve ekipmanlarla; zemin, alan, mobilya ve eşyalara uygun, **İDARE** tarafından onaylanmış kimyasallarla (**YÜKLENİCİ** tarafından MSDS Formu iletilmiş, onaylanmış), temizlik prosedür ve talimat eğitimlerini almış yetkin personeller tarafından yapılacaktır.

YÜKLENİCİ, her ay 1 hafta öncesinden takip eden ayın aylık iş planlarını **İDARE**'nin onayına sunacak, değişiklik veya uygunluğa göre planlama yapacaktır.

YÜKLENİCİ, Şözleşme dahilinde kapsam içerisinde yer alan tüm alanların yer aldığı **Günlük/Haftalık/Aylık İş Planlarının yer aldığı Yıllık İş Planını** (hangi işlerin, hangi yöntemlerle, hangi aralıklarla, ne zaman ve kimler tarafından yapılacağı), **Frekans Tablosu'na (Tablo-2)** göre mutabakat sağlamadan önce teklifinde **İDARE** ile paylaşacaktır.

1. Günlük Temizlik:

Standartlar Tablosu'nda (Tablo-1) belirtilen şekilde günlük temizleme ve dezenfekte işleminin yapılması hizmetidir.

Hizmet kapsamında belirtilen alanlar ve hizmet binalarında; **Genel temizlik hizmeti** her sabah **07:30** de başlayacak, saat **09:00** da bitirilmiş olacaktır. Sabah yapılan genel temizlik işinin **Günlük Koruma ve Bakım Temizliği** ile gün boyunca hizmetin devamlılığı sağlanacaktır. Mesai sonrası kontrol, bakım ve genel temizlik hizmeti ile iş planları doğrultusunda hizmetin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.

Peyzaj işlerinin sorumluluğu dışında kalan Yerleşke açık alanının tamamı, binaların çevresi, beton sahalar, merdivenler, otopark, araç ulaşım ve yaya yolları ile açıktaki diğer dış kullanım alanlarının günlük **Çevre Temizliği** her sabah **07.00-09.00** arası yapılacak çevrenin gün boyu sürekli temiz tutulması sağlanacaktır.

2. Haftalık Temizlik:

Cumartesi veya Pazar günleri ve/veya bölümün belirleyeceği gün, haftada bir kez **09.00-17.00** saatleri arasında **İDARE**'nin talep ettiği **Tablo-1 Temizlik Standartları** ve **Tablo-2 Frekans Tablosu'na** göre **YÜKLENİCİ**'nin hazırladığı **Haftalık İş Planına** göre detay temizleme ve dezenfekte işleminin yapılması hizmetidir.

3. Aylık Temizlik:

İDARE'nin talep ettiği **Tablo-1 Temizlik Standartları** ve **Tablo-2 Frekans Tablosu'na** göre;

Aylık: Tavan, duvar, havalandırma, aydınlatma, iç-dış cam temizliği, halı, perde, koltuk yıkama, madeni eşyaların ve zeminlerin parlatılması, bina çatıları ve çatı oluklarının temizlenmesi, tesisat, manevra odaları, elektrik pano odaları, asansör makine daireleri, şaftlar, jeneratör ve transfer pano odaları, UPS odaları, klima santral odaları ve buna benzer mahallerin temizliği,

Periyodik iş planları dahilinde: sert zemin ve PVC zemin alanların 3 (üç) Aylık periyotlarda cilalanması, yüksek camların, tuğla ve çelik yapı duvarlarının 3 (üç) Aylık periyotlarda temizliği, pis ve yağmur suyu ızgaraları ve kanalları, binaların çatıları ile çatı yağmur dere ve oluklarının 6 (altı) Aylık periyotlarda temizlenme işlerinin, Yıllık İş Planları dahilinde periyodik olarak yapılması bu kapsam içinde düşünülecektir.

Tablo-1 Temizlik Standartları

Ofis/Büro Temizliği	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla, mobilya ve eşyalara uygun İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından ofis/büro alanlarının detaylı günlük temizliği, toz alma işlemi uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofis geri dönüşüm kutuları kontrol edilir, çöpler boşaltılır, çöp poşetleri değiştirilip, geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır.• Toz alma işlemine yüksek noktalardan başlanarak; dolap, tablolar, resim, masa, sandalye, koltuk, etajer, sehpa vb. tüm büro mobilyası ve mefruşatın uygun kimyasalla tozu alınarak, dezenfekte temizliği yapılır.• Kapı, Cam, ayna vb. gibi yüzeylerin silimi yapılır.• Kalorifer fancoil/peteklerinin tozu alımı yapılır.• Ahşap (dolap-masa-sandalye vb.) malzeme ve eşyalar uygun kimyasalla nemli bezle silinerek, kurulanır.• Metal (dolap, etajer vb.) malzeme ve eşyalar uygun kimyasalla ıslak bezle silindikten sonra kuru bezle iyice kurulanmalıdır.• Telefon, klavye, hesap makinası vb. büro malzemelerinin uygun kimyasalla tozu alınarak dezenfekte edici kimyasalla silinir.• Çalışan bilgisayarların temizliği yapılmayacak, bilgisayar temizliği yetkili görevli personel kontrolünde yapılacaktır.• Zemin halı ise kuru vakum makinası ile süpürülür, değilse zemine uygun kimyasalla paspaslama ve mopla kurulama yapılır. <p>Haftalık Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla (<i>Yukarıdan-aşağıya temizleme yöntemi ile</i>) silme, toz alma ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ofis havalandırmalarının temizliği yapılır.• Duvarlarda bulunan lokal lekeler boyanın türüne uygun malzeme ve yöntemle, hiçbir leke kalmayacak şekilde temizlenir.• Duvara asılı tüm malzemelerin (<i>tablo, pano, resim, çerçeve vb.</i>) detaylı toz alımı/silme/kurulama yapılır.• Jaluzi perdelerin tozu alınarak, silinir, İç ve dış cam temizliği yapılır.• Dolap üstlerinin tozu alınır, dolap içi temizliği, talep edildiği zaman ilgili birim sorumluları tarafından açılarak temizlenir.• Kalorifer fancoil/petekleri uygun kimyasal ve bezle petek araları ve arka kısımları dâhil olmak üzere silinerek temizlenir.• Masa, koltuk, sandalye, etajer, sehpa vb. gibi tüm ofis/büro mobilya ve malzemelerinin iç-dış tüm yüzeyleri, alt ve ayak kısımları dahil silinerek temizlenir.• Kütüphanelerin içi ve dışı, açık olan bölmelerin temizliği yapılır.
----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon ve hesap makinası vb. büro malzemelerinin uygun kimyasalla tozu alınır, dezenfekte edici kimyasalla silinir. • Kapılar üzerinde çıkarılmamış leke kalmayacak şekilde Kapıların uygun kimyasalla temizliği yapılır. • Ofis geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. • Halı temizliği, periyodik iş planına göre yıkama veya silme yapılacaktır. • Zemin temizliği, zemine uygun (ıslak ya da nemli) paspaslama yapılır, mopla kurulanır. • Ofis/Büro içerisinde sık temas edilen yüzeyler (<i>telefon, masa üstleri, sehpa, kapı kolları, priz, kumanda vb.</i>) ayrıca dezenfekte edilir. <p>Aylık Temizlik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tavan temizliği, toz alma, silme, örümcek kontrolü yapılır. • Ofis havalandırmalarının, aydınlatmalarının temizliği yapılır. • Duvarlarda bulunan lokal lekeler boyanın türüne uygun malzeme ve yöntemle, hiçbir leke kalmayacak şekilde temizlenir. • Jaluzi perdeler, çift taraflı silinir ve açık olarak kurumaya bırakılır. • Koltuk, bekleme sandalyeleri, çekyatlar, kumaş kaplı diğer oturma koltukları yüzey özelliğine göre yıkama veya silme yapılır. • Halı temizliği, periyodik iş planına göre yıkama veya silme yapılır.
<p>Konferans Salonu Temizliği</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Her performanstan sonra konferans salonunun genel temizliği ve uygun kimyasalla dezenfekte temizliği yapılır. • Her performanstan sonra Kulis ve Kulise ait olan odaların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Reji odasının periyodik olarak genel temizliği yapılır. • Sık temas edilen yüzeyler dezenfekte edilir. • Konferans salonu giriş çıkışına yakın yangın merdivenlerinin haftalık detay temizliği yapılır. • Konferans salonu tuğla ve çelik yapı duvarları 3(üç) ayda bir uygun malzeme ve yöntemle, hiçbir leke kalmayacak şekilde temizlenir.
<p>Ortak Alan Temizliği</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Binalarda ortak kullanımda bulunan BİM Daire Başkanlığı uhdesinde bulunan cihaz odalarının TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, belirlenen gün BİM personelinin refakatinde genel temizliği yapılır. • Sık temas edilen yüzeyler ve ortak alanlar ayrıca dezenfekte edilir. • Binaların çatı aralarının 6 (altı) ayda bir temizliği yapılır. • Binaların çatıları ile çatı yağmur dere ve oluklarının 6 (altı) ayda bir defa temizlikleri yapılır.
<p>Derslik Temizliği Maslak Yerleşkesi (A ve B Bloklar) Şile Yerleşkesi (Akademik Binalar Derslikler Ve Müştemilatları)</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, mobilya ve eşyalara uygun İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından günlük temizliği, toz alma işlemi uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır. Maslak ve Şile Yerleşkesi'nde günlük temizlik sabah 07:30/09:00 saatleri arasında temizlik standartlarına göre aşağıda şekilde yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sınıflar havalandırılır, sıra düzeni sağlanarak zemin kaba kirden arındırılır. • Bütün çöpler toplanır, boşaltılır ve geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. • Kapı, Cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Yazı tahtası temizliği yapılır. • Dolap, masa, sandalye, sıra vb. yüzeylerin tozu alınarak silinip, dezenfekte edilir. • Zemine uygun kimyasalla zemin paspaslama/mopla temizleme kurulama ve dezenfekte temizliği yapılır. • Öğrenciler dersteyken koridor, merdiven ve ortak alan sessiz olarak temizliği yapılır. • Günde 2 defa (Sabah ve öğleden sonra) detaylı WC temizliği yapılmalı, 30 dakikada 1 defa kontrol edilerek kontrol temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Sıfır Atık Kutularının kontrolü ve temizliği yapılır. • Ders aralarında, öğle yemek saatinde dersliklerin genel temizlik kontrolü ve çöp kontrolü yapılır. • Faaliyet ve etkinliklere bağlı olarak gerekli hazırlıklar yapılır. • Sık temas edilen yüzeyler ayrıca dezenfekte edilir. <p>Dersliklerin; Haftalık ve Aylık periyodik iş planına göre temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından tavan, duvar, halı, cam, kapı, zemin ve koridor, mobilyaların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p>

<p>Yurt Temizliği</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, defa temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, oda içi mobilya ve eşyalarla uygun İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından odaların detaylı temizliği, toz alma işlemleri uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oda havalandırılır, arıza eksik tespiti yapılır. • Çöpler toplanır, boşaltılır ve geri dönüş kutularının temizliği yapılır. • Banyo, duş temizliği, lavabo, armatür, klozet temizliği yapılır, temizlik sonrası dezenfekte edilir. • Mutfak temizliği yapılır. • Kapı, cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Mobilya, dolap, masa, sehpa vb. eşyalar uygun kimyasalla ıslak bezle silindikten sonra kuru bezle iyice kurulanır. • Halı ve Zemin temizliği yapılmalıdır. • Zemine uygun kimyasalla zemin paspaslama/mopla temizleme kurulama ve dezenfekte temizliği yapılır. • Her gün ortak alanlar ve zemin temizlenir, çöpler alınır. • Her gün yurt koridor ve merdivenleri, çevre temizliği yapılır. • Sık temas edilen yüzeyler ayrıca dezenfekte edilir. • Haftada 1 defa yatak takımı değişimi için odaya nevresim/çarşaf/yastık kılıfı bırakılacaktır. <p>Odaların; Haftalık ve Aylık periyodik iş planına göre temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından tavan, duvar, halı, mobilya, mutfak, cam, kapı, koridor, zemin ve Banyo-WC genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p>
<p>Lojmanlar – Giriş binası Temizliği</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personel tarafından lojmanların ve Giriş Binasının detaylı temizliği, toz alma işlemleri uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>Temizliğe başlamadan önce alanda oluşacak ıslaklık nedeniyle, kayma/düşme risklerine karşı kaygan zemin 'uyarı levhaları' çalışma yapılacak alanda bulundurulur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lojmanların ve giriş binasının temizliği yapılır. • Ortak koridor alanlarında zemin yıkama makinası ile zeminler yıkama yapılır. • Makinanın giremediği alanlarda ıslak paspaslama ve mopla kurulama yapılır. • Koridorda bulunan malzeme ve eşyaların toz alımı yapılır. • Kapı, cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Koridorda bulunan ortak temas alanlarının gün içerisinde periyodik olarak dezenfekte temizliği yapılır. • Merdivenlerin süpürülür ve silinir, trabzanların temizliği yapılır. • Çöpler toplanır, geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. • Lojman çevresinin temizliği yapılır. <p>Lojmanların; Haftalık ve Aylık periyodik iş planına göre temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personeller tarafından tavan, duvar, halı, cam, kapı, zemin ve koridor, mobilyaların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p>
<p>Sosyal Merkez Temizliği Sağlık Birimi Öğrenci Kulüpleri VIP Salonu Misafir Lojmanı Misafirhane</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitimli personel tarafından Sosyal Merkez Binasının (Sağlık Birimi/Öğrenci Kulüpleri/VIP Salonu/Misafir Lojmanı/Misafirhane) detaylı temizliği, toz alma işlemleri uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>Temizliğe başlamadan önce alanda oluşacak ıslaklık nedeniyle, kayma/düşme risklerine karşı kaygan zemin 'uyarı levhaları' çalışma yapılacak alanda bulundurulacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Günde 2 defa (Sabah ve öğleden sonra) detaylı WC temizliği yapılır, 30 dakikada 1 defa kontrol temizliği yapılır ve dezenfekte temizliği yapılır. • Merdiven, koridor ve ortak alan ve mobilyaların temizliği, toz alımı yapılır. • Koridorda bulunan malzeme ve eşyaların toz alımı yapılır. • Kapı, cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Sağlık biriminin en az günde 2 defa genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Misafirhanenin genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Öğrenci kulüplerinin günlük temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ofislerin günlük temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Tüm alanlardaki çöpler toplanır ve geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. <p>Haftalık Temizlik: Temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme makine ve ekipmanlarla (<i>Yukarıdan-aşağıya temizleme yöntemi ile</i>) silme, toz alma, yıkama ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Havalandırma, duvar, kapı, cam silme, halı yıkama yapılır. • Yüksek duvar, pano sütunlarının tozunun alınır, örümcek kontrolü yapılır. • Koridorda bulunan tüm malzeme, mobilya, koltuk, eşya, araç-gereç detaylı temizliği ve toz alma işlemi ve yıkama yapılır. • Misafirhanenin haftalık detaylı oda temizliği, yatak takımı (nevresim-çarşaf-yastık kılıfı) değişimi yapılır ve yatak düzeltilir. • VİP salonu ve misafir lojmanlarının parke döşemelerine yılda iki defa cila yapılır.
<p>Spor Salonu Temizliği</p>	<p>TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitilmiş personel tarafından Spor Salonunun detaylı temizliği, toz alma işlemi uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>Temizliğe başlamadan önce alanda oluşacak ıslaklık nedeniyle, kayma/düşme risklerine karşı kaygan zemin 'uyarı levhaları' çalışma yapılacak alanda bulundurulacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soyunma odası, WC'ler ve duşların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Malzeme odalarının temizliği, ekipmanların toz alımı yapılır. • Spor salonu zemininin genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Tribünlerin ve oturma birimlerinin genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Koridor ve ortak alanların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Koridorda bulunan malzeme ve eşyaların toz alımı yapılır. • Kapı, cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Tüm alanlardaki çöpler toplanır ve geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. <p>Spor Salonu; Haftalık ve Aylık periyodik iş planına göre temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla, İDARE tarafından onaylı kimyasallar ve eğitilmiş personeller tarafından tavan, duvar, cam, kapı, zemin ve koridor, tribünlerin genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p>
<p>Oditoryum ve Çok Amaçlı Salon Temizliği</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Her performanstan sonra Oditoryum ve Çok Amaçlı Salonun genel temizliği yapılır ve dezenfekte temizliği yapılır. • Reji odasının periyodik olarak temizliği yapılır. • Her performanstan sonra Kulis ve Kulise ait olan odaların genel temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır. • Sık temas edilen yüzeyler ayrıca dezenfekte edilir. • Oditoryum ve Çok Amaçlı Salona hizmet veren yangın merdivenleri temiz tutulmalı, haftalık detay temizliği yapılır. • Oditoryum sahne üstü kedi yollarının 6 (altı) ayda bir temizliği yapılır. • Oditoryum lake duvar kaplamaları ile üfleme-emiş menfezlerinin 3 (üç) ayda bir tozu alınmalı ve tüm duvarlar ve menfezler nemli bez ile silinir.
<p>Koridor Temizliği</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, sabah 07.30-09.00, öğleden sonra 13.00-13.30 saatleri arasında temizlik prosedür ve talimatlarında ve standartlarda belirtilen şekilde zemine ve alana uygun İDARE tarafından onaylı kimyasallar, renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlar, makine kullanma/genel temizlik eğitimi olan personeller tarafından zemin temizliği ve toz alma işlemi uygulanır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>Temizliğe başlamadan önce alanda oluşacak ıslaklık nedeniyle, kayma/düşme risklerine karşı kaygan zemin 'uyarı levhaları' çalışma yapılacak alanda bulundurulacaktır.</p> <p>1-Genel Temizlik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zemin yıkama makinası ile zeminler yıkama yapılır. • Makinanın giremediği alanlarda ıslak paspaslama ve mopla kurulama yapılır. • Koridorda bulunan mobilya ve ortak alanların toz alımı yapılır. • Ahşap bölgelerin, günlük toz alımı yapılmalı ve silinir. • Kapı, cam, çerçeve, cam önleri temizliği yapılır. • Çöpler toplanır, geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. •

	<p>2- Günlük Koruma ve Bakım Temizliği:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Min. günde 2 defa ve gerektiğinde nemli mop ile silme yapılır. • Gün boyu koridorların temiz olması sağlanır. • Koridorda bulunan ortak temas alanlarının gün içerisinde periyodik olarak dezenfekte temizliği yapılır. <p>Haftalık Temizlik: Temizlik prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla (<i>Yukarıdan-aşağıya temizleme yöntemi ile</i>) silme, toz alma ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Havalandırma, duvar, kapı, cam silme, halı yıkama detay temizliği yapılır. • Yüksek duvar, pano sütunlarının tozunun alınması, örümcek kontrolü yapılır. • Koridorda bulunan tüm malzeme, mobilya, koltuk, eşya, araç-gereç detaylı temizliği ve toz alma işlemi yapılır.
<p>WC Temizliği</p>	<p>Günlük Temizlik: TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, sabah 07:15 ile 08:00 arasında, öğleden sonra 13:15 ile 14:00 arasında '<i>7 Adım Temizleme Yöntemi</i>'ne göre genel temizlik yapılmalıdır. Her temizlik sonrasında dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>1-WC Genel Temizliği:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WC temizliğine başlamadan önce 'Temizlik Yapılmaktadır' ve kaygan zemin 'uyarı levhaları' bulundurulacaktır. • WC temizliği, prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve WC renk koduna uygun malzeme, ekipmanlar ve eğitimli personellerle yapılacaktır. • Lavaboda kullanılacak fırça oval ve küçük, WC'ler de kullanılacak fırça yuvarlak ve küçük olmalıdır. İki fırçanın renkleri de ayrı olmalıdır. • WC zeminleri, lavabolar, pisuarlar yapılan her genel temizlik ve kontroller sonrasında dezenfekte edici kimyasalla temizlenmelidir. • WC Kapı kolları, prizler, basma butonları, rezervuarlar, sabun pompaları gün içerisinde temizlik kontrollerinde dezenfekte edici kimyasalla dezenfekte edilecektir. • WC koku giderici parfüm vb. benzeri malzemeler İDARE'nin ilgili biriminden temin edilip tuvaletlerde devamlı bulundurulacaktır. <p>2-WC Günlük Koruma ve Bakım Temizliği: Genel temizlik sonrası mesai saati sonuna kadar 30 dakikada 1 defa WC'lerin temizlik kontrolleri ve temizliği yapılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • WC zeminleri, lavabolar, pisuarlar, kapı kolları, prizler, basma butonları, rezervuarlar, sabun pompaları temizlik kontrolleri sonrasında dezenfekte edici kimyasallarla temizlenecektir. • Temizlik kontrolleri temizlik talimatlarında belirtilen standartlarda yapılacaktır. <p>Haftalık Temizlik: WC temizlik prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve WC renk koduna uygun malzeme, makine ve ekipmanlarla (<i>Yukarıdan-aşağıya temizleme yöntemi ile</i>) detay temizlik ve dezenfekte temizlik işlemi yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bütün çöpler toplanıp, boşaltılır ve geri dönüşüm kutularının temizliği yapılır. • Havalandırmaların, aydınlatmaların silimi ve dezenfekte temizliği yapılır. • Duvarların uygun kimyasallar ile silimi ve dezenfekte temizliği yapılır. • Klozet ve pisuarların iç kısmı fırça ile uygun kimyasal ve kireç oluşumunu gideren kimyasal ile temizlenir, iç ve dış yüzeylerine uygun kimyasallar ve dezenfekte temizliği yapılır. • Kapı, cam temizliği, kabinlerin ve ara bölmelerin uygun kimyasallar ve dezenfekte ile temizliği yapılır. • Aynaların temizliği yapılır. • Sıvı sabunluklar temizlenir, doldurulur. • Batarya, musluk ve lavaboların kireç oluşumunu giderici ve iç ve dış yüzeylerine uygun kimyasallar ve dezenfektan ile temizliği yapılır. • Zeminler makine ile yıkama yapılır ve dezenfekte temizliği yapılır.
<p>Cam Temizliği</p>	<p>Cam temizliği, 'İş Sağlığı ve Güvenliği', 'Yüksekte Çalışma Eğitimi', 'Cam Temizliği' eğitimi ve sertifikası olan 'Camcı personeller' tarafından yapılmalıdır. Çalışma yapan personellerin 'İş Sağlığı</p>

	<p>ve Güvenliği' önlemleri alınmış, 'KKD Malzeme ve Ekipmanları' tam olmalıdır.</p> <p>Cam temizliği prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla cam temizliği yapılacaktır..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maslak ve Şile Yerleşke genelinde, okul binaları, yurtlar, sosyal merkez, spor salonu, lojmanlar ve tüm bina camlarının günlük, haftalık, aylık iş planları dahilinde cam silimi yapılır. • Camlar önce kaba kirlerinden arındırılıp, onaylı cam temizliği kimyasalı ile silinir. • Pencerelerin çerçeve ve pervazları nemli uygun kimyasalla bezle iç ve dış yüzeyler dahil olmak üzere silinir. • Yağmur gibi sebeplerle camların kirlenmesi halinde bu süre beklenilmeden temizlenir. • Günlük rutin olarak tüm binaların ana giriş-çıkışı kapı ve camları, aynaların, özellik arz eden ofis vb. alanların cam temizliği yapılır. • Haftalık, plan dahilinde tüm binalarda giriş-çıkış kapı ve camları ve ortak alan camları, aynalar dahil temizliği yapılır. • Aylık, Maslak ve Yerleşke geneli tüm binaların camlarının (<i>ana giriş-çıkış cam ve kapıları dahil</i>), aynaların, pencere pervazları ve çerçevelerinin temizliği tamamlanmış olmalıdır. • Yüksek camların iç ve dış temizliği periyodik olarak ayda 3 ayda bir defa yükseltici vinç ile yapılacaktır.
Teknik Alan Temizliği	<p>Teknik alan temizliği, TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, teknik personel refakatında İş Sağliğı ve Güvenliği' önlemleri alınmış, 'KKD Malzeme ve Ekipmanları' tam olarak temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektrikli ve elektronik alet ve cihazların temizliği, yüksek enerji tehlikesi olan yerlerde ve çalışan cihazların temizliği yapılmayacaktır, • Diğer cihazlar ve sistem odalarının temizliği, ilgili birim sorumlularının gözetiminde, onların istediği ve tarif edeceği şekilde ve zamanda yapılacaktır. Birim sorumluları olmaksızın bu tip alet ve cihazların temizliği yapılmamalıdır. • Tesisat manevra odaları, elektrik pano odaları, asansör, makine daireleri, şaftlar, jeneratör ve transfer pano odaları, UPS odaları ve klima santral odaları ve buna benzer mahallerin ayda 1 defa sorumlu ve teknik personel refakatında temizliği yapılacaktır.
Fancoil Kalorifer Petekleri Klima Yangın Dolapları Temizliği	<ul style="list-style-type: none"> • Kalorifer fancoil/petekleri haftada 1 defa uygun kimyasal ve bezle petek araları ve arka kısımları da dâhil olmak üzere silinerek temizlenir. • Kalorifer fancoil/peteklerinin üzerlerinde ve aralarındaki yağ-kir lekeleri özel kimyasal temizleme maddesi ile tamamen silinerek temizlenir. • Yangın dolapları ve tüplerinin haftada 1 defa silinerek temizliği yapılır.
Çay Ocağı Temizliği	<p>Temizlik prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme ve ekipmanlarla hijyenik genel temizlik ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çay ocağının günde 4 defa (<i>belirlenen periyotlarda</i>) genel temizliği ve dezenfekte edici kimyasalla dezenfekte temizliği yapılır. • Haftalık, detay temizliği ve dezenfekte temizliği yapılır.
Tavan ve Dış Cephe Temizliği Aydınlatmalar	<ul style="list-style-type: none"> • Tavan, yılda 2 kez , kuru vakum makinası ile toz alımı yapılır. • Tavanlar, örümcek, toz oluşması vb. nedenlerle gerektiği takdirde anlık müdahale edilerek temizliği yapılır. • Aydınlatmalar yılda-4' kez, kuru bezle ve gerekirse hafif nemli bezle silinir. • Dış cephe temizliği, yılda 2 'kez, sepetli vinç, iskele, dış cephe temizleme kimyasalı, pelüş ve çekçek ile yapılır. • Tüm yüksekte çalışma yapılan süreçler için personeller gerekli eğitim ve sertifikaları almış, YÜKLENİCİ gerekli İSG önlemlerini almış olmalıdır.
Zemin Temizliği ve Cilalama Sert Zemin PVC Lamine Merdiven	<p>Zemin temizliği; temizlik prosedür ve talimatlarında belirtilen şekilde İDARE tarafından onaylanmış kimyasallar ve renk koduna uygun malzeme, makina ve ekipmanlarla her sabah 07.00-08.30 arasında, öğleden sonra 13.00-13.30 arasında hijyenik genel temizlik ve dezenfekte temizliği yapılacaktır.</p> <p>Temizlik esnasında ve temizlik sonrasında alanın kuruduğundan emin olana kadar kayma/düşme risklerine karşı alanda kaygan zemin 'Uyarı Levhaları' bulundurulmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tüm binaların ortak alanlar ve koridor zemini günde 2 defa (<i>sabah/öğleden sonra</i>) zemin yıkama makinası ile yıkama yapılır, mop ile kurulanır.

	<ul style="list-style-type: none"> Zemin yıkama makinasının giremediği alanlarda sahanlık, merdiven, merdiven boşlukları vb. alanlar önce uygun kimyasallar ile temizlenir, sonra dezenfekte temizliği yapılır, mop ile kurulanır. Öğleden sonra gerektiğinde nemli mop ile silme yapılır, gün boyu temiz olması sağlanır. Zeminlerde kimyasal madde atığı kalmamasına dikkat edilir, duru su ile silinerek kuru mopla kurutulur. Merdiven ve giriş paspaslarının günlük temizliği yapılır, haftada 1 defa özelliğine göre yıkama yapılır. Tüm sert zeminler, mermer, merdiven, sahanlık, merdiven boşlukları haftada 1 defa uygun kimyasallar ile temizlenir, detay ve dezenfekte temizliği yapılır. Lamine kaplı alanlar kesinlikle suyla temizlenmemeli, özel ahşap temizleyici malzemeyle nemli paspaslama yapılır, mopla kurutulur. PVC veya lamine kaplı alanların temizliğinde çamaşır suyu, tuz ruhu benzeri asidik maddeler kesinlikle kullanılmayacaktır. PVC veya lamine kaplı alanların haftalık ve aylık periyodik temizliği yapılır, leke, kir bekletilmeden devamlı temiz kalması sağlanır. Yangın merdivenlerinin haftada 1 defa detay temizliği yapılır. Zemin cilalama; 3 ayda 1 defa mermer, suni mermer gibi doğal kalkerli sert zeminler kristalize cila yapılır, PVC esaslı yumuşak zeminlere polimerize cila yapılır.
Duvar Temizliği Boyalı Duvar Fayans Duvar	<ul style="list-style-type: none"> Duvarlarda oluşan lekelerin temizliği, lokal uygulama yapılarak boyanın türüne göre temizlenir ve kurulanır. Boyalı duvarlar TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, boyanın türüne uygun malzemelerle, hiçbir leke kalmayacak şekilde temizlenir. Fayans kaplı duvarların TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, uygun kimyasalla temizliği yapılır, silinir ve kurulanır. Duvarda asılı bulunan pano, çerçeve, resim, tabela, yönlendirme vb. tüm malzeme ve ekipmanların günde 1 defa toz alımı yapılır, haftada 1 defa detay temizliği yapılır. Yüksek duvar, pano sütunlarının TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, tozu alınır, örümcek kontrolü ve temizliği yapılır. Tuğla ve çelik yapı duvarlarının 3(üç) Aylık periyotlarda temizliği yapılır.
Perde Temizliği Jaluzi	<ul style="list-style-type: none"> Perdeler, TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, özelliğine göre yıkama veya silme yapılır, leke ve kir olduğunda gerektiğinde yıkama veya silme yapılır. Jaluzi Temizliği, TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, bir fırça yardımı veya bez ile tozu alınır. TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, uygun temizlik kimyasalıyla kirli taraftan başlanarak çift taraflı silinir ve açık olarak kurumaya bırakılır.
Asansör Temizliği	<ul style="list-style-type: none"> Asansör tavan, havalandırma silimi yapılır. Kabin içinin uygun kimyasalla temizliği yapılır, metal kısımları temizlenir, parlatılır. Aynaların temizliği yapılır. Zemin paspaslama, mop yapılır. Kabin dışı temizliği ve parlatması yapılır. Asansör içi ve asansör dışı ortak temas edilen basma butonları dezenfekte edilir.
Halı Temizliği	<p>Halılar, yolluklar, paspaslar ve koltuklar yüzey aktif maddeler içeren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan, temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren sağlığa uygun İDARE tarafından onaylanmış temizlik kimyasalları ile temizlenecektir.(Halı vakumlamasında fırçalama vakum kullanılacaktır.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Halılar, yolluklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak günde 1 defa vakumlu temizlik makinasıyla süpürülür. Giriş paspasları TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, yıkanır. Günlük gerektiğinde temizliği yapılır. Halı üzerinde oluşan lekeler spot müdahale edilerek temizlenir. Halı temizliği periyodik olarak TABLO-2'de yer alınan frekanslara göre, halının türüne göre silinir veya makine ile yıkama yapılır.
Çöp Toplama	<ul style="list-style-type: none"> Çöpler binanın dışında İDARE'nin göstereceği çöp toplama alanına şeffaf veya yarı şeffaf çöp poşetleri içinde ağız bağlı şekilde konulacaktır. WC'lerdeki, bürolardaki ve diğer alanlarda bulunan geri dönüşüm kutuları her gün mesai bitiminden önce mutlaka toplanıp geri dönüşüm konteyneriyle toplama alanına taşınacaktır. Ofislerde geri dönüşüm kutusu bırakılmayarak, koridorlara konulan '<i>Sıfır Atık Kutuları</i>' her dolduğunda boşaltılıp, günlük temizlik işlemi yapılacaktır.

	<ul style="list-style-type: none"> Mesai saatinden sonra bina içerisinde çöp ve benzeri maddeler biriktirilmeyecek, toplu halde bulundurulmayacaktır. Binaların çöp toplama alanı, konteyner çevresi YÜKLENİCİ elemanları tarafından temizlenecek, konteyner temizliğinin periyodik olarak yapılması sağlanacaktır. (<i>Belediye temizlik işleri ile koordineli olarak yaptırılacak, belediye tarafından yapılmaması halinde YÜKLENİCİ tarafından temizlenecektir.</i>) Çöp toplama alanında çöpler biriktirilmeyecek özellikle yaz aylarında her gün çöplerin kaldırılmasından sonra çöp alanı, sıfır atık istasyonu ve konteynerler uygun kimyasalla yıkama yapılacak, ortam ve konteynerler dezenfekte edici kimyasalla dezenfekte edilecektir. Çöp taşıma kovaları/konteynerleri, çöp taşınması esnasında bina giriş/çıkış kapılarına uygun ebat ve özelliğe sahip, kolay hareket eden, çöp poşetlerinin yırtılmasını önlemek amacıyla plastik veya lastik kenarlı olacaktır.
Çevre Temizliği Otopark/Tüm açık alan	<ul style="list-style-type: none"> Binaların çevresi ve ulaşım yolları her sabah saat 07.30– 09.00 arasında süpürülür gerekirse yakanarak temizliği yapılacaktır. Peyzaj işlerinin sorumluluğu dışında kalan Yerleşke açık alanının tamamı, beton sahalar, merdivenler, otopark, yol ile açıktaki diğer dış kullanım alanları sürekli olarak temiz tutulur. Bina çevresi, bahçe, beton saha, araç yolu, yaya yolu ve bahçe içerisindeki bitkisel atıklar, çamur, kâğıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet vb. gibi atıklar hiçbir zaman bırakılmayacaktır. Araç yolu kenarları, yaya yolları, yaya yolu kenarlarındaki istinat duvarları ve geçiş merdivenlerinin her 3 ayda 1 defa tazyikli su ile temizliği yapılır. Açık spor sahaları ve çevresinin temizliği yapılır. Çöplerin kontrolü ve geri dönüşüm kutularının poşetlerinin değişimi ve temizliği yapılır. Dış oturma alanlarında bulunan bank vb. ekipmanların temizliği haftalık/aylık periyodlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılır. Bina çevreleri, bina arka kısmı, tüm dış alanlar ve çevre temizliği kontrol edilerek sürekli olarak temiz tutulur. Karlı havalarda beton yol, araç yolu ve yaya yolları ile merdiven ve açıktaki diğer dış kullanım alanlarındaki kar ve buzlar temizlenir ve gerekli hallerde buzlanmanın önlenmesi için tuzlama yapılır.
Sebil Temizliği	<ul style="list-style-type: none"> Günlük, sebil damlalık kısımlarının suları boşaltılıp temizliği yapılır. Sebile takılan damacanalardan dış temizliği ve sebil dış temizliği yapılır. 3 ayda 1 defa kötü koku ve bakterilerden arındırmak için ozon makinesi ile sebil temizliği ve bakımı yapılır. Periyodik kontrollerin dışında kalan sürelerde talep edildiğinde ekip/servis gönderilir, gerekli kontrol ve işlemlerin takibi yapılır. Sebil bakım-arıza kontrol sonuç raporları hazırlanarak İDARE'ye iletilir.
Ozon Temizliği	<p>Ozon gazının dezenfektan yöntemleri içerisinde etkisi çok yüksektir. Virüs, bakteri, mantar, maya ve küf çeşitleri için yok edici etkiye sahiptir. Yüzeylerdeki kötü koku ve alerji üreten bakteri ve mantarları temizleyerek yeniden oluşmasını önler.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ortamdaki mikrop, bakteri, virüslerin yok edilmesi, alanların sanitize edilmesi, istenmeyen kötü kokuların yok edilerek hava kalitesinin artırılması ve oksijen yoğun ortamlar sağlanması için periyodik olarak ozonla temizleme dezenfektasyon yapılır.
Çamaşırhane Yönetimi	<ul style="list-style-type: none"> Yurtlardan temizlik esnasında toplanan nevresimlerin, çamaşır hizmeti vermekte olan YÜKLENİCİ'ye periyodik olarak teslimi ve paketlenmiş olan temiz nevresimlerin teslim alınır. Temizlenmiş kullanıma hazır nevresimlerin temizlik personeli tarafından teslim alınır, teslim formlarıyla yurtlara dağıtımının yapılır. Haftada 1 defa yurt odalarına temiz yatak takımları bırakılır.
Haşere kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> Ayda 1 defa Yerleşkede Haşere ve kemirgen kontrolü yapılır. Tespit edilen noktalara kemirgen kontrol istasyonları numaralandırılır ve zincirlenerek sabitlenir. İlaçlama ve kemirgen kontrol sonuç raporları hazırlanır İDARE'ye iletilir. Gerek duyulduğunda ilaçlama yapılır, tespit edilen konularda gerekli önlemler alınır ve İDARE'ye bilgilendirme yapılır. Periyodik kontrollerin dışında kalan sürelerde talep edildiğinde ekip/servis gönderilir.
COVID-19 dezenfeksiyonum	<p>1,5 ayda bir ya uzman firma tarafından ya da YÜKLENİCİ personeline uygulama eğitimi verilmiş (tercihen alkol yerine klordioksit içeren) bir dezenfektan ilacı ile COVID-19 dezenfeksiyonu işlemleri yapılacaktır. Uzman firma tarafından işlem yapılır ise, YÜKLENİCİ personeli işleme tam zamanlı</p>

	olarak refakat sağlayacaktır.
Çay ve İçecek Servisi Hizmeti	<p>Çay ve içecek servis hizmeti, sabah saat 8:30'da başlayarak öğlen saat 12:00'ye kadar devam edecek, öğle yemeği sonrasında, saat 13:30'da başlayarak 17:30'a kadar hizmet vermeye devam edecektir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İDARE'nin göstereceği çay ocaklarında çalışacak personelin hijyen sertifikası, porter muayenesi yapılmış olacaktır. • Personelin temizlik, hijyen ve kişisel hijyen eğitimleri tam olmalı, temizlik ve hijyene özen gösterecektir. • İDARE tarafından teslim edilecek çay ocağı ve malzemeleri temiz, düzenli olmalı, malzemelerin stok takip ve kontrol edilerek kullanılır. • İDARE'ce belirlenen saat aralıklarında, Çay ocaklarının bulunduğu katlarda çalışan personel tarafından çay servis hizmeti yapılır. • Çay ve İçecek Servisinde görevli personel, mesai saati içerisinde, kimsenin özel işlerini görmeyecek, belirtilen program veya İDARE'nin verdiği görev dışında başka bir iş yapmamalıdır. Bu durumdan kaynaklanabilecek herhangi hukuki bir durumda sorumluluk tamamen YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır.

Tablo-2 Frekans Tablosu

		FREKANS/YIL			Çalışma Yöntemi Rutin İşler (Günlük İş Planı)
Kodu	Alan Adı	Defa/Gün	Gün/Hafta	Hafta/Yıl	
O	Office Derslik Laboratuvar	1	6	52	Günlük Temizlik: Günde 1 defa detaylı günlük temizliği yapılır.
K	Koridor	2	6	52	Günlük Temizlik: Günde 2 defa zemin temizliği ve toz alma işlemi uygulanır. Min. Günde 1 kez ve gerektiğinde nemli mop (orlon mop) yapılır.
W	WC	2	6	52	Günlük Temizlik: Günde 2 kez WC'lerin detaylı genel temizliği yapılır. 1-Genel Temizlik: 7 Adım Temizleme Yöntemine uygun şekilde yapılır.
W-K	WC	10	6	52	2-Günlük Koruma ve Bakım Temizliği: Mesai saatleri içinde 30 dakikada 1 defa kontrol, mesai saatleri dışında saat başı kontrol yapılır.
ODA	Yurt Odası	1	2	52	Günlük Temizlik: Her oda (banyo hariç ve banyo dahil) için 2 günde 1 defa 20 dakika temizlik yapılır.
D	Depo	1	1	12	Aylık Temizlik: Depolar ayda 1 defa detay temizliği yapılır.
Y	Yangın Merdiveni	1	1	52	Haftalık Temizlik: Yangın merdivenleri haftada 1 defa detay temizliği yapılır.
T	Teknik alan	1	1	12	Aylık Temizlik: Teknik alanların temizliği Teknik Personelin refakatında ayda 1 defa temizlik yapılır.
Ç	Çay Ocağı	4	6	52	Günlük Temizlik: Çay ocakları günde 4 defa temizlik yapılır.
O	Sağlık merkezi	2	7	52	Günlük Temizlik: Revir bölümü haftada her gün iki defa temizlik yapılır.

b. Yardım Masası:

1. **YÜKLENİCİ, İDARE**'ye vereceği teklif ile beraber Teknik hizmetler tarafından yönetilen Yardım Masası ile kurulacak koordinasyon ve iletişim metodolojisi ve iş akış şemasını verecektir. Tesiste çalışanlardan **İDARE**'nin Temizlik Programı üzerinden (veya **İDARE** tarafından hazırlanmış bir program) ile gelecek çağrılarını en kısa zamanda yapılması için gerekli yönlendirmeleri ve organizasyonları yapacağı gibi günlük, haftalık, aylık faaliyet raporlamalarını **İDARE**'ye sunmakla yükümlüdür.
2. Bu işlemleri yaparken **YÜKLENİCİ, İDARE** bünyesinden gelen tüm sözlü/yazılı bildirimleri bina yönetim programı ile entegre olacak şekilde yürütecektir.
3. **YÜKLENİCİ** tarafından genel temizlik hizmeti tüm personelin kullanabileceği akıllı telefonlarla yürütülecektir. Tüm ekipman/sistem yazılım 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 (gerekliyse resimli) not edilebilecek kapasiteye sahip olmalıdır.
4. Yukarıda tanımlanan sistem, **YÜKLENİCİ**'nin mevcutta kullanmakta olduğu veya kurulumunu yaparak kullanmaya başlayacağı yazılım tabanlı Bina Yönetim Bakım Temizlik Programına girilerek, hem **YÜKLENİCİ** hem **İDARE** tarafından takip edilecektir.
5. Akıllı telefon, etiket/kalem, buna benzer ekipman ve cihazlar ve Bina Yönetim Temizlik Bakım Programı ile ilgili gerekli değişim, bakım, yenileme, yazılımsal revizyon ihtiyaçlarının tamamını ile buna ait bilgisayarlar **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.
6. Temizlik hizmeti ile ilgili tüm bildirimler istenilen formda periyodik olarak **İDARE**'ye raporlanacak ve Bina Yönetim Temizlik Bakım Programı üzerinden ve/veya **YÜKLENİCİ** tarafından ilave olarak kullanılan bir program var ise bu programlar üzerinden **İDARE** tarafından sorgulanabilecektir.
7. **YÜKLENİCİ** verdiği hizmetler kapsamında yapmış olduğu tüm faaliyetleri, rutin temizlik ve bakımları günlük, haftalık, aylık periyotlarda yazılım tabanlı olarak takip edecek ve **İDARE**'ye kullanacağı tesis yönetim yazılımı üzerinden raporlayacaktır.
8. **YÜKLENİCİ** proje kapsamında merkez mobil ekip destek faaliyetleri ve projenin verimli yönetilmesi, denetimi için ayrıca bir yönetici kadrosunu projede koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirecektir. Bu yöneticiye ve tesis yönetim yazılımını kuracak ve işletecek personele ayrıca bir bedel ödenmeyecektir.
9. Temizlik hizmeti de "Teknik Destek Sistemine" dahil olacak ve tüm temizlik hizmetlerinin "Tesis Yönetim" ile koordineli olarak yürütülmesinden bizzat Proje Müdürü ve Proje Yöneticisi sorumlu olacaktır. Temizlik ve Teknik hizmet grupları personelinin yerleşkelerdeki temizlik ve teknik ile ilgili olarak

karşılaştıkları ve tespit ettikleri hata, kusur, aksaklık, arıza, bakım, öneri vb. tüm bilgileri kendi grubuna ait olsun veya olmasın anında “Teknik Destek” bölümüne bildirecekler ve bu hususlarda her iki grubun Proje Müdürleri ve Proje Yöneticisi koordineli hareket edecek ve bu konuda müteselsilden sorumlu olacaklardır.

c. 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**) 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.

Sürekli iyileştirmeler, **İDARE**'nin yapacağı denetlemeler neticesinde talep edilebilecek tüm yenilikleri kapsar. **YÜKLENİCİ** uygulanabilir tüm talep yenilikleri projede test edecek ve uygulayacaktır. **İDARE**'nin onayıyla KPI ölçümleri karşılıklı olarak mutabakat sağlanarak yapılacak ve iyileştirmelerin sunulmaması durumunda KPI değerlendirmesi olumsuz etkilenecektir.

d. Projeler:

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 temizlik kontrol amacıyla ek bedel talep edemez. Temizlik kontrol ve merkez desteği **YÜKLENİCİ** tarafından ek ücret talep edilmeksizin sağlanmalıdır. **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 edecektir. Aksi taktirde **İDARE** her türlü teklifi onaylama ve işi dilediği firmaya verme hususunda hakkını saklı tutar.

5. Makine Ve Teçhizat

a. Demirbaş Makine ve Ekipman:

1. Sözleşme süresince hizmetlerin ifası için gerekli makine, ekipman listesi her bir kampüs bazında **YÜKLENİCİ** tarafından teklifine eklenecektir, hizmetlerin 24 saat kesintisiz olarak faal tutulması için gerekli makine, ekipman yedekli olarak bulundurulacak şekilde ve süresi dikkate alınarak amortismanına tabi olarak fiyatlandırılacaktır. **YÜKLENİCİ** fiyat teklifinde vereceği bu listeye teklifin **İDARE**'ye tesliminden sonra sadece maliyet kendisi tarafından karşılayarak şartıyla ekleme yapılabilir fakat eksiltme sözleşme süresince yapamaz.
2. Temizlik hizmetlerinde kullanılacak makinelerin tamamı ses seviyesi düşük, yüksek kalitede, bakımlı ve her zaman çalışır durumda olacaktır. Makineler **İDARE** tarafından temin edilen alanda, temiz, düzenli ve çalışır şekilde depolanacaktır. Makinelerin üzerinde kullanma talimatları asılı olacak, her bir makinenin ekipman sicil kaydı ve bakım formu olacaktır. Makine kullanacak personelin 'Makine Kullanma Eğitimleri' tamamlanmış olacaktır.
3. Makinelerin her kullanım sonrasında temizlik ve bakımları kullanan personel tarafından yapılarak kayıt altına alınacak, Makinelerin aylık ve periyodik bakımları düzenli olarak yapılacak, aylık raporlamalarda bakım listesi **İDARE** ile paylaşılacaktır.
4. **YÜKLENİCİ**, makine arızasından kaynaklı ve/veya acil durum, etkinlik organizasyon vb. durumlar nedeniyle doğacak ilave makine ihtiyacına karşı önlem almış, hazırlıklı olmalıdır. Arızalı makine olması durumunda anında müdahale edilmeli, hizmet kesintisi olmadan yedek temizlik makinesi ile hizmete devam edilecektir.
5. Halı temizliğinde kullanılacak makineler vakumlu, emiş gücü yüksek, toz kaldırmayan, hepa filtreli ve kağıt toz torbalı olacaktır.
6. Makine ve teçhizat demirbaş eksiği, arızadan kaynaklı eksik makine çalışması nedeniyle hizmet kesintisi olması durumunda, Tesis de duvar, köşe vb. alanlara çarpma, vurma vb. nedenle oluşan hasar veya zarar durumunda yapılan tespitler aylık KPI değerlendirmelerinde dikkate alınacaktır.

Maslak ve Şile Yerleşkesi için **YÜKLENİCİ**'den projeye zimmetlemesi önerilen asgari makine listesi aşağıdaki **Tablo-3 ve Tablo-4 de** belirtildiği gibidir. **YÜKLENİCİ** teklifi

ekinde bu listeleri **İDARE**'ye sunacaktır. **İDARE**'nin teklif ve sözleşme aşamasında nitelik ve adetleri değiştirme hakkı saklıdır.

Tablo-3 MASLAK YERLEŞKESİ – DEMİRBAŞ MAKİNE VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	MAKİNE ADI	AÇIKLAMA	MIN. ADET	BİRİM FİYAT(TL)	YATIRIM (TL)	AMORTİSM AN
1	KOMBİNE YER YIKAMA MAKİNESİ İtmeli Otomat-Şarjlı	Orta büyüklükteki alanlara uygun Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük 3/4saate kadar çalışma süresi	2			
2	HALI YIKAMA MAKİNESİ	Orta-geniş halı alanların yıkanmasına uygun fırçalı, püskürtme emme halı yıkama makinesi	1			
3	YER YIKAMA VE CİLALAMA MAKİNESİ Tek Diskli Rota	Köpük jeneratörü takılabilme özellikli Halı fırçalama, yıkama ve temizleme Sert zemin temizleme ve cila yapma Ergonomik ve sessiz kullanım	1			
4	KURU KÖPÜK JENERATÖRÜ	Jeneratör El Fırça Seti Kuru Köpük Fırçası (Tek Diskli Rota uyumlu)	1			
5	ISLAK - KURU TİP VAKUM MAKİNESİ	Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük Merdiven ve pencere kenarları gibi düşey yüzeylerde kullanıma uygun Yumuşak ve sert yüzeyde kullanım	2			
6	KURU TİP VAKUM MAKİNESİ Elektrik Süpürgesi	Hepa Filtreli Orta ve geniş alanlar için Vakumlama ve emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük	2			
7	KAT SERVİS ARABASI Lobi Alanı için	131x51x100cm ebatlarında Dolaplı, raflı, çift temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	2			
8	KAT SERVİS ARABASI Genel Alanları için	Dolaplı, raflı, çift temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	4			
9	KAT TEMİZLİK ARABASI WC Alanları için	Dolaplı, raflı, dört temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	4			
10	ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNESİ	A+, Min.1000 Devirli Min.6 kg kapasiteli-kurutma özellikli	1			
11	PASPAS ARABASI	Çift renkli, çift kovalı Presli Temizlik Seti	4			

Makina ve ekipman sayıları minimumdur. Yükleniciye örnek olarak verilmiştir. Yüklenici işin gereği olarak daha fazla ekipman bulundurması gerekli ise maliyetlerine dahil edecektir.

Tablo-4 ŞİLE YERLEŞKESİ – DEMİRBAŞ MAKİNE VE EKİPMAN LİSTESİ

SIRA NO	MAKİNE ADI	AÇIKLAMA	MİN. ADET	BİRİM FİYAT(TL)	YATIRIM (TL)	AMORTİSM AN
1	KOMBİNE YER YIKAMA MAKİNESİ İtmeli Otomat-Bataryalı	Büyük alanlara uygun Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük Min. 4 saate kadar çalışma süresi	3			
2	KOMBİNE YER YIKAMA MAKİNESİ İtmeli Otomat-Bataryalı	Orta büyüklükteki alanlara uygun Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük 3/4saate kadar çalışma süresi	3			
3	HALI YIKAMA MAKİNESİ	Orta-geniş halı alanların yıkanmasına uygun fırçalı, püskürtme emme halı yıkama makinesi	1			
4	KURU TİP VAKUM MAKİNESİ	Büyük alanlar için, hepa filtreli Endüstriyel tip, çelik gövdeli Vakumlama ve emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük	6			
5	KURU TİP VAKUM MAKİNESİ Elektrik Süpürgesi	Orta ve geniş alanlar için, hepa filtreli Vakumlama ve emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük	12			
6	KURU TİP VAKUM MAKİNESİ Elektrik Süpürgesi	Küçük alanlar için, hepa filtreli Vakumlama ve emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük	4			
7	YER YIKAMA VE CİLALAMA MAKİNESİ Tek Diskli Rota	Köpük jeneratörü takılabilme özellikli Halı fırçalama, yıkama ve temizleme Sert zemin temizleme ve cila yapma Ergonomik ve sessiz kullanım	4			
8	KURU KÖPÜK JENERATÖRÜ	Jeneratör El Fırça Seti Kuru Köpük Fırçası (Tek Diskli Rota uyumlu)	2			
9	ISLAK - KURU TİP VAKUM MAKİNESİ	Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük, plastik gövdeli Merdiven ve pencere kenarları gibi düşey yüzeylerde kullanıma uygun Yumuşak ve sert yüzeyde kullanım	10			
10	ISLAK - KURU TİP VAKUM MAKİNESİ	Vakumlama ve su emiş gücü yüksek Ses seviyesi düşük, çelik gövdeli Çift filtre ve çift vakum motoru Geniş yüzeylerde tek diskli yer yıkama makinesi ile kullanım	4			
11	YÜKSEK BASINÇLI YIKAMA MAKİNESİ	Hassas yüzeylerin temizliğine duyarlı, inatçı kirleri söken, su soğutmalı motoru ve 40 m ² / s alan performansı	2			
12	KAR KÜREME MAKİNESİ	Benzinli-İtmeli Maksimum Atma Mesafesi: 13 m	1			

13	KAT SERVİS ARABASI Lobi Alanı için	131x51x100cm ebatlarında Dolaplı, raflı, çift temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	12			
14	KAT SERVİS ARABASI Genel Alanlar için	Dolaplı, raflı, çift temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	12			
15	KAT TEMİZLİK ARABASI WC Alanlar için	Dolaplı, raflı, dört temizlik kovalı, Çöp toplamalı, presli	6			
16	ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNESİ	A+, Min.1000 Devirli Min.6 kg kapasiteli-kurutma özellikli	1			
17	PASPAS ARABASI	Çift renkli, çift kovalı Presli Temizlik Seti	4			

***Makine ve ekipman sayıları minimumdur. Yükleniciye örnek olarak verilmiştir. Yüklenici işin gereği olarak daha fazla ekipman bulundurması gerekli ise maliyetlerine dahil edecektir.**

b. Sarf Malzemeler ve El Aletleri:

1. Sarf malzeme ve el aletleri; Teknik Şartnamede belirtildiği gibi kaliteli ve birinci sınıf olacaktır. Teknik Şartnamedeki teknik özellikleri belirtilemeyen temizlik malzemeleri ise kaliteli, TSE'li ve uluslar arasında geçerli markalar olacaktır. Makine ekipman listesinde bulunan cihazlar yine uluslar arasında geçerliliği olan endüstriyel temizliğe uygun cihazlar olacaktır. **YÜKLENİCİ, İDARE** tarafından onaylanmamış hiçbir malzeme ve ekipmanı kampüse getiremez.
2. Yapılacak günlük, haftalık ve aylık temizlik işleri için gerekli her türlü temizlik sarf malzemelerinin bir aylık tüketim miktarı **YÜKLENİCİ** tarafından her ayın en geç 2'sine kadar temin edilmiş olacak, temin edilen malzemeler ilgili kalite standartlarına sahip olacak, sağlığa zararlı olmayacak ve temizlenen sathı bozmayacaktır. Gerek duyulursa söz konusu araç, gereç ve temizlik malzemelerinin diğer bir resmi veya özel bir kurumda **İDARE** tarafından analizleri yaptırılacak ve bununla ilgili masraf **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.(Çamaşır suyu ve tuzruhu sağlık ve zemine verdiği zarar göz önüne alınarak zemin temizliğinde kullanılmayacaktır.)
3. Temizlik sarf malzemeleri, araç ve gereçleri tesis içerisinde **İDARE** tarafından temin edilen alanlarda (Depo, Dolap-raflı, Temizlik odası vb.) bulundurulacak, düzensiz, kirli ve dağınık şekilde ortada bırakılmayacaktır. Görevli tüm personelin 'Temizlik Malzeme ve El Aletleri Kullanma Eğitimleri' tamamlanmış olacaktır.
4. Hijyen kuralları gereği WC ve diğer alan sarf malzeme ve el aletleri ayrı olmalıdır. WC Temizlik kat arabası ve kovaları, paspas, mop, toz bezi ve aparatları ayrı renk olacak ve diğer malzemelerden ayrı konumlandırılacaktır. WC temizlik malzemeleri paspas, mop, toz bezi ayrı yıkanarak kurutulacaktır.
5. WC ve Lavabo fırçaları ayrı renk ve model olacaktır. Lavaboda kullanılacak fırça oval ve küçük, WC'ler de kullanılacak fırça yuvarlak ve tuvalet deliklerine sığmayacak büyüklükte, kabinli ve kapaklı olacaktır. Lavabo fırçaları 6 ayda bir, WC fırçaları dört ayda bir değiştirilecektir. **YÜKLENİCİ** iki ayrı fırça tipini, **İDARE**'ye onaylatacaktır.
6. **YÜKLENİCİ** temizlikte kullanacağı plastik kovaları **İDARE**'nin onayına sunacaktır. WC grubunda kullanılan kovalar kırmızı renkte, odaların

temizliğinde kullanılacak kovalar mavi renkte olacaktır. WC grubundaki kovalar başka taraflarda kullanılmayacaktır.

7. WC ve lavabolarda sıvı sabun, koku giderici maddeler, sarf malzemeler (tuvalet kağıdı, peçete havlu vb.) eksiksiz ve tam olmalıdır. Yeterli malzeme (koku giderici, sıvı sabun, sarf malzeme vb.) bulunmaması ve/veya malzeme eksikliği tespit edildiği takdirde aylık yapılan KPI değerlendirmelerinde dikkate alınacaktır.
8. **İDARE** sadece WC'lerde ve ortak alanlarda kullanılacak olan kağıt grubu (havlu ve tuvalet kağıdı vb.) ve el sabun kimyasalını tedarik edecektir. **YÜKLENİCİ** sözleşme kapsamında, temizlik kimyasalları, makine, yardımcı ekipman, koku, pisuar süzgeci, cila, klozet kapak örtüsü, bez, mob, fırça vb. tüm malzemeleri bedelsiz olarak eksiksiz kampüslerde bulundurmaktan sorumludur.
9. Ürün kalitesinden kaynaklı olarak yeterli temizliğin sağlanamaması, ürünlerin ciltte, bina ve eklentilerinde tahribat yaratması vb. gibi nedenlerle kullanıma uygun olmayan ekipman ve malzemeler **İDARE**'nin bilgisi dahilinde hemen değiştirilecektir. **İDARE**'nin bilgisi ve talebi olduğu halde değişimi sağlanamayan malzeme ve ekipmanlar tespit edildiği takdirde aylık yapılan KPI değerlendirmelerinde dikkate alınacaktır. Bu malzemelerin vermiş olduğu maddi ve manevi tazminatlardan **YÜKLENİCİ** sorumludur.

Şile ve Maslak Yerleşkesi için **YÜKLENİCİ**'den projeye zimmetlemesi önerilen asgari Sarf Malzeme ve El Aletleri listesi **Tablo-5** ve **Tablo-6** da belirtildiği gibidir. **YÜKLENİCİ** teklifi ekinde bu listeleri **İDARE**'ye sunacaktır. **İDARE**'nin teklif ve sözleşme aşamasında nitelik ve adetleri değiştirme hakkı saklıdır.

Tablo-5 ŞİLE YERLEŞKESİ - TEMİZLİK SARF MALZEME ve EL ALETİ LİSTESİ

SIRA NO	MALZEME	AÇIKLAMA	BİRİM	MİNİMUM HARCAMA	ÖNGÖRÜLEN HARCAMA (AYLIK)	BİRİM FİYAT (TL)
1	Standart Orta Boy Çöp Poşeti	Orta Boy 55x60cm - MAVİ [Koli: 1000 Adet/50 Rulo - 4KG. 13 micron]	KOLİ	10		
2	Standart Battal Boy Çöp Poşeti	Battal Boy 72x90cm – MAVİ [Koli: 500 Adet/50 Rulo - 9.5KG. 31 micron]	KOLİ	18		
3	Standart Jumbo Boy Çöp Poşeti	Jumbo Boy 80x110cm - YEŞİL [Koli: 200 Adet/20 Rulo - 6KG. 37 micron]	KOLİ	12		
4	Standart Jumbo Boy Çöp Poşeti	Jumbo Boy 80x110cm - MAVİ [Koli: 200 Adet/20 Rulo - 6KG. 37 micron]	KOLİ	10		
5	Eko. Endüstriyel Hantal Boy Çöp Poşeti	HANTAL BOY - SARI 100 X 150 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 10 Rulo; 54 micron)	KOLİ	12		
6	Eko. Endüstriyel Hantal Boy Çöp Poşeti	HANTAL BOY - SİYAH 100 X 150 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 10 Rulo; 54 micron)	KOLİ	4		

7	Eko. Endüstriyel Jumbo Boy Çöp Poşeti	JUMBO BOY-SİYAH 80 X 110 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 20 Rulo;36 micron)	KOLİ	18		
8	Cam Temizliği Seti (35 cm & 45 cm)	Alüminyum Uzatma Sap 2 metre (2 Kademeli Açık 2 metre)-Camcı Kovası 22 lt. Metal Paslanmaz Cam Çeksil 35 cm Cam Peluşu & Aparatı (1*35 cm +1*45 cm) Cam Kazıma Aparatı & jilet seti	SET	2		
9	Islak Mop (Saçaklı)	Islak Mop 375 Gr (Mavi –Yeşil – Kırmızı Şeritli)	KOLİ	40		
10	Islak Mop Aparatı-Sap	Alüminyum Mop Sapı Mavi 140 Cm (Delikli)	KOLİ	30		
11	Islak Mop Aparatı	Islak Mop Aparatı, Plastik	KOLİ	30		
12	Nemli Mop	Nemli Mop 40 cm & 50 cm & 60 cm (Mavi –Yeşil – Kırmızı Şeritli)	KOLİ	60		
13	Nemli Mop Aparatı-Sap	Alüminyum Mop Sapı Mavi 140 Cm (Delikli)	KOLİ	30		
14	Nemli Mop Aparatı	Fonksiyonel Mop Aparatı Standart Mop Aparatı	KOLİ	30		
15	Orlon Mop	Elektrostatik Toz Toplama Mopu 50 cm& 60 cm	ADE T	30		
16	Mikrofiber Temizlik Bezi	40x40 cm - %80 Polyester - %20 (Mavi –Yeşil – Sarı-Kırmızı)	KOLİ	60		
17	Mikrofiber Cam Bezi (Mavi)	40x40 cm - %80 Polyester - %20 Mavi	ADE T	30		
18	Mikrofiber Toz Toplama Takımı	Dar alan Mopu	ADE T	6		
19	Eldiven Muayene LATEX	Vinil Eldiven - (Pudrasız) Large [100 Adet]	PAKET	40		
20	Eldiven Muayene LATEX	Vinil Eldiven - (Pudrasız) Medium [100 Adet]	PAKET	40		
21	El Pedi ve Süngerler	Sünger Bulaşık Teli Bulaşık Teli Kalın 1ad=1dzn)	PAKET	45		
22	Bulaşık Süngeri	Yeşil Süngerli Klasik Bulaşık Süngeri [Koli İçi Miktar: 8 Paket * 4=32 Adet]	PAKET	25		
23	Zemin Yıkama Pedi	Yer Pedi - 28cm KIRMIZI - 1 Paket=5 Adet	KOLİ	3		
24	El Pedi ve Süngerler	Yeşil Fiber Klasik Rulo:2,5metre 6 Adetlik Paket(Süngersiz) [Koli İçi Miktar: 6 Adet *2,5m)	KOLİ	3		
25	Zemin Yıkama Pedi	Yer Pedi - 43cm BEYAZ - Cila Parlaklığı-Günlük Kullanım	KOLİ	3		
26	Zemin Yıkama ve Ovalama Pedi	Yer Pedi - 43cm 800 Grid Bej Ped Temizlik ve Yüzey Hazırlığı	KOLİ	3		
27	Çelik Zemin Pedi	Çelik ped çeşitleri	KOLİ	3		
28	Yer Kazıma Jileti	Yer Kazıma Jileti (10 Adet)	PAKET	1		
29	Yer Kazıma Aleti	Plastik Yer Kazıma Aleti	ADE T	7		
30	Yer Çek Plastik	Plastik Çekpas	ADE T	7		

31	Kapaklı Faraş Süpürge	Kapaklı Faraş Ve Süpürge-İç Mekan	ADE T	7		
32	Taşıma Sepeti	Seperatörlü Kapalı Fırça ve Sünger Taşıma Sepeti	ADE T	12		
33	Uyarı Levhası	Plastik 68 cm boy 1.340 Gr	ADE T	20		

Temizlik sarf malzeme ve el aletleri sayıları tahminidir. Yükleniciye örnek olarak verilmiştir. Yüklenici işin gereği olarak daha fazla ya da az malzeme bulundurması gerekli ise maliyetlerine dahil edecektir. Tablo-5 tahmini tüketim değerleri maliyetlendirilerek İDARE'nin onayına sunulacaktır.

Tablo-6 MASLAK YERLEŞKESİ- TEMİZLİK SARF MALZEME ve EL ALETİ LİSTESİ

SIRA NO	MALZEME	AÇIKLAMA	BİRİM	MINİMUM HARCAMA	ÖNGÖRÜLEN HARCA MA (AYLIK)	BİRİM FİYAT (TL)
1	Standart Orta Boy Çöp Poşeti	Orta Boy 55x60cm - MAVİ [Koli: 1000 Adet/50 Rulo - 4KG. 13 micron]	KOLİ	6		
2	Standart Battal Boy Çöp Poşeti	Battal Boy 72x90cm – MAVİ [Koli: 500 Adet/50 Rulo - 9.5KG. 31 micron]	KOLİ	6		
3	Standart Jumbo Boy Çöp Poşeti	Jumbo Boy 80x110cm - YEŞİL [Koli: 200 Adet/20 Rulo - 6KG. 37 micron]	KOLİ	6		
4	Standart Jumbo Boy Çöp Poşeti	Jumbo Boy 80x110cm - MAVİ [Koli: 200 Adet/20 Rulo - 6KG. 37 micron]	KOLİ	6		
5	Eko. Endüstriyel Hantal Boy Çöp Poşeti	HANTAL BOY - SARI 100 X 150 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 10 Rulo; 54 micron)	KOLİ	3		
6	Eko. Endüstriyel Hantal Boy Çöp Poşeti	HANTAL BOY - SİYAH 100 X 150 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 10 Rulo; 54 micron)	KOLİ	3		
7	Eko. Endüstriyel Jumbo Boy Çöp Poşeti	JUMBO BOY-SİYAH 80 X 110 (1 Rulo 10 Ad.=1 Koli 20 Rulo;36 micron)	KOLİ	6		
8	Cam Temizliği Seti (35 cm & 45 cm)	Alüminyum Uzatma Sap 2 metre (2 Kademeli Açık 2 metre)-Camcı Kovası 22 lt. Metal Paslanmaz Cam Çeksil 35 cm Cam Peluşu & Aparatı (1*35 cm +1*45 cm) Cam Kazıma Aparatı & jilet seti	SET	2		
9	Islak Mop (Saçaklı)	Islak Mop 375 Gr (Mavi –Yeşil – Kırmızı Şeritli)	KOLİ	25		
10	Islak Mop Aparatı-Sap	Alüminyum Mop Sapı Mavi 140 Cm (Delikli)	KOLİ	25		
11	Islak Mop Aparatı	Islak Mop Aparatı, Plastik	KOLİ	25		
12	Nemli Mop	Nemli Mop 40 cm & 50 cm & 60 cm (Mavi –Yeşil – Kırmızı Şeritli)	KOLİ	30		
13	Nemli Mop Aparatı-Sap	Alüminyum Mop Sapı Mavi 140 Cm (Delikli)	KOLİ	30		
14	Nemli Mop Aparatı	Fonksiyonel Mop Aparatı Standart Mop Aparatı	KOLİ	30		
15	Orlon Mop	Elektrostatik Toz Toplama Mopu 50 cm& 60 cm	ADET	30		
16	Mikrofiber Temizlik Bezi	40x40 cm - %80 Polyester - %20 (Mavi –Yeşil – Sarı-Kırmızı)	KOLİ	30		

17	Mikrofiber Cam Bezi (Mavi)	40x40 cm - %80 Polyester - %20 Mavi	ADET	20		
18	Mikrofiber Toz Toplama Takımı	Dar alan Mopu	ADET	6		
19	Yer Kazıma Jileti	Yer Kazıma Jileti (10 Adet)	PAKET	1		
20	Eldiven Muayene LATEX	VİNİL ELDİVEN - (Pudrasız) LARGE 100 Adet	PAKET	12		
21	Eldiven Muayene LATEX	VİNİL ELDİVEN - (Pudrasız) MEDIUM 100 Adet	PAKET	1		
22	El Pedi ve Süngerler	SÜNGER BULAŞIK TELİ – 1AD=1DZN	KOLİ	16		
23	Bulaşık Süngeri	Yeşil Süngerli Klasik Bulaşık Süngeri [Koli İçi Miktar: 8 Paket * 4=32 Adet	KOLİ	8		
24	Zemin Yıkama Pedi	Yer Pedi - 28cm KIRMIZI - 1 Paket=5 Adet	KOLİ	1		
25	El Pedi ve Süngerler	Yeşil Fiber Klasik Rulo:2,5metre 6 Adetlik Paket(Süngersiz) [Koli İçi Miktar: 6 Adet *2,5m)	KOLİ	3,5		
26	Zemin Yıkama Pedi	Yer Pedi - 43cm BEYAZ - Cila Parlaklığı-Günlük Kullanım	KOLİ	1		
27	Zemin Yıkama ve Ovalama Pedi	Yer Pedi - 43cm 800 Grid Bej Ped Temizlik ve Yüzey Hazırlığı	KOLİ	1		
28	Çelik Zemin Pedi	Çelik ped çeşitleri	KOLİ	1		
29	Yer Kazıma Aleti	Plastik Yer Kazıma Aleti	ADET	7		
30	Yer Çek Plastik	Plastik Çekpas	ADET	7		
31	Kapaklı Faraş Süpürge	Kapaklı Faraş Ve Süpürge-İç Mekan	ADET	7		
32	Taşıma Sepeti	Seperatörlü Kapalı Fırça ve Sünger Taşıma Sepeti	ADET	12		
33	Uyarı Levhası	Plastik 68 cm boy 1.340 Gr	ADET	20		

Temizlik sarf malzeme ve el aletleri sayıları tahminidir. Yükleniciye örnek olarak verilmiştir. Yüklenici işin gereği olarak daha fazla ya da az malzeme bulundurması gerekli ise maliyetlerine dahil edecektir. Tablo-6 tahmini tüketim değerleri maliyetlendirilerek İDARE'nin onayına sunulacaktır.

c. Temizlik Kimyasalları:

1. Temizlik Kimyasalları; İşbu Şartnamede belirtildiği gibi uluslararası standartlarda, Sağlık Bakanlığı onaylı, insan sağlığına zarar vermeyen, çevre dostu, kullanımı kolay ve hızlı, etkin, kaliteli ve birinci sınıf temizlik maddeleri olmalıdır. Teknik Şartnamede teknik özellikleri belirtilemeyen temizlik kimyasalları ise kaliteli, TSE'li, Sağlık Bakanlığı onaylı ve tanınmış markalar olacaktır.
2. Temizlik Kimyasal maddeleri hakkında ayrıntılı ve detaylı bilgi sağlayan ve her bir kimyasal ürünün güvenli bir şekilde nasıl kullanılacağını gösteren MSDS Formu (*Kimyasal Güvenlik Bilgi Formu*) İDARE'nin onayına sunulmalıdır. İDARE tarafından onaylanmış temizlik kimyasal maddeler kullanılacaktır. Temizlik kimyasalı değişikliği yapılacaksa ürünün MSDS Formu ile denemesi yapılarak İDARE'nin onayına sunulacaktır. İDARE tarafından onaylanmamış hiçbir temizlik kimyasalı kullanılmayacaktır.

3. Temizlik Kimyasalları, tesis içerisinde **İDARE** tarafından temin edilen depolama alanlarda (Depo, Dolap-raf, Temizlik odası vb.) depolama standartları ve MSDS formunda belirtilen teknik özelliklerine uygun (yanıcı, patlayıcı vb.) şekilde depolanmalıdır. Şartnamede belirtilen şekilde temizlik kimyasalları eksiksiz ve tam olacaktır.
4. Temizlik Kimyasalları; depolarda, temizlik kat arabalarında, taşıma sepetlerinde ağzı kapalı, orijinal kabında, etiketli, güvenli bir şekilde saklanmalı, düzensiz, kirli ve dağınık şekilde ortada bırakılmayacaktır. Kimyasal ürünler içeren tüm şişeler üzerinde, içeriğini doğru olarak belirten etiketler bulundurulacaktır.
5. Görevli tüm personel 'Temizlik Kimyasalları Kullanma Şekilleri ve Ölçüleri', Kimyasallarla Güvenli Çalışma (MSDS) Eğitimi', 'Genel Temizlik Eğitimleri' tamamlanmış olarak göreve başlamalıdır. Personel eğitimleri periyodik olarak tekrarlanmalıdır. Personel eğitim planı aylık raporlamalarda **İDARE** ile paylaşılacaktır.
6. Ürün kalitesinden kaynaklı olarak yeterli temizliğin sağlanamaması, ürünlerin ciltte tahriş yapması vb. gibi nedenlerle kullanıma uygun olmayan temizlik kimyasalları **İDARE**'nin bilgisi dahilinde hemen değiştirilecek, **İDARE**'nin bilgisi ve talebi olduğu halde değişimi sağlanamayan temizlik kimyasalları aylık yapılan KPI değerlendirmelerinde, hedef kartında yer alan puan ile ilişkili değerlendirme yapılarak finansal aksiyon alınacaktır.
7. Alanlarda veya mobilyalarda yanlış kullanımdan dolayı oluşan hatalı uygulamalardan **YÜKLENİCİ** sorumludur. Yanlış uygulama ve Temizlik kimyasalı eksikliği tespit edildiği takdirde aylık yapılan KPI değerlendirmelerinde, dikkate alınacaktır.
8. Temizlik Şartnamesine göre kullanım alanına uygun olarak temizlik kimyasallarının standartları ve teknik özellikleri **Tablo-7**'de aşağıda belirtildiği gibi olacaktır.

Tablo-7 Temizlik Kimyasallarının Teknik Özellikleri:

KULLANIM ALANI	TEKNİK ÖZELLİKLERİ
Genel Temizlik Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> • Suya dayanıklı tüm yüzeylerin (WC, banyo, koridor, cam vb.) günlük temizliğinde kullanılır. • Yüzeyleri çizmemeli ve matlaştırmamalıdır. • İçerdiği yüzey aktif maddeleri biyolojik olarak parçalanabilmelidir. • Hoş kokulu olmalıdır. • En az 3 farklı kokuda ve renkte olmalıdır. • Yoğunluk: en az 1.99 0.1(g/ml) • PH (direkt): 7.01.0
Dezenfektanlı Yüzey Temizlik Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> • Suya dayanıklı tüm sert yüzeylerin ve halıların dezenfekte edilmesinde kullanılabilir. • Etki sahası geniş olmalıdır, cilalı yüzeylerde de kullanılabilir. • Mikro-organizmalara karşı etkin, virüs, bakteri ve mantar oluşumunu önlemelidir. • Hem temizleyici hem de dezenfekte edici özelliğe sahip olmalıdır. • Derinlemesine etki edebilmeli yüzeylerdeki girinti ve çıkıntılara kadar hijyenik temizlik sağlamalıdır. • Özellikle enfeksiyon riski olan genel alanlarda etki göstermelidir.

	<ul style="list-style-type: none"> Görünüş: Şeffaf, açık sarı sıvı Relatif Yoğunluk, g/cc, 20°C: 1.02 PH (direkt): 10.5 - 11.5
Sprey Dezenfektan Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Tüm yatay ve dikey yüzeylere uygun, (Kapı kolları, elektrik düğmeleri, telefon, masa üstleri vb.) elle temas eden yüzeyleri dezenfekte etmek için kullanılmalıdır. (COVID-19) Durulama gerektirmemelidir. Mikro-organizmalara karşı etkin, virüs, bakteri ve mantar oluşumunu önlemelidir. Alkol bazlı kullanıma hazır hızlı yüzey dezenfektan ürünüdür.
Antibakteriyel Sıvı El Sabunu	<ul style="list-style-type: none"> Genel kullanım alanları için kullanımı ekonomik ve ideal olmalıdır. Yumuşak formülü sayesinde cildi tahriş etmeden temizlemelidir. Cilt pH'ına uygun olmalıdır. Hoş kokulu olmalı, kokusu insan sağlığı için tehlike arz etmemelidir. Kolay köpürmeli. Yıkamadan sonra elde kayganlık hissi bırakmamalıdır. Sıvı sabun dispenserleri ile kullanıma uygun olmalıdır. Dermatolojik olarak test edilip onaylanmış olmalıdır. Yoğunluk en az 2.00 0,1⁽⁻¹⁾g/ml olmalıdır. PH= 7-7.3 arası olmalıdır. Noniyonik madde miktarı % 5 den düşük olmalıdır.
Kir ve Cila Sökücü Temizlik Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Ahşap ve alkaliye dayanıklı olmayan zeminler hariç tüm sert zeminlerde kullanılmalıdır. Zemine yerleşmiş kir ve yağları temizlemelidir. Sökülmesi istenen aşınmış cilayı kolayca çıkarmalıdır. Ekolojik dengeyi bozmayan yapıda olmalıdır. Yoğunluk: En az 1.040.1 (g/m l) PH(direkt) En az 13.31.0 Yapısı: En az % 5 komple yapıcı madde noniyonik, <% 1 sabun-parfüm olmalıdır.
Zemin Temizlik ve Bakım Maddesi:	<ul style="list-style-type: none"> Suya dayanıklı sert yüzeylerin (WC, banyo, koridor, vb.)günlük temizliği ve bakımında parlaklık vermelidir. Temizlikten sonra zeminde kayganlık bırakmamalıdır. Deodorize edici, kalıcı ve hoş bir koku bırakmalıdır. Antibakteriyel olmalıdır. Çevreye ve insan sağlığına zarar verecek muhteviyat içermemelidir. Yoğunluk enaz1.5-0,1 gml olmalı, Noniyonik madde miktarı %5 den düşük olmalı, nötre bir ürün olmalıdır.
Zemin Cilalama Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Sert Zemin ve PVC türünde farklı türde zeminler için uygun marka ve türde cila kullanılmasına özen gösterilmelidir. Suya dayanıklı, yüzeylerde uzun süre kalıcı yüksek-parlatıcı özellikli olmalıdır. Sert, dayanıklı ve aşınma dirençli koruma sağlamalıdır. Uluslar arası standartlara (ASTM D-2047) göre kaymaya karşı dirençli olmalıdır. Yoğun kullanım koşullarında uzun süre dayanan tipte olmalıdır. Deterjana karşı dayanıklı, kir ve ayakkabı izlerine karşı dayanıklı olmalıdır. Uygulama kolaylığı, kısa kuruma süresi olmalıdır.
WC Klozet-Pisuar Temizleme Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Suya ve aside dayanıklı saniter alanlardaki kireç kalıntılarının temizliğinde kullanılmalıdır. Klozet ve pisuar yüzeylerine nüfuz ederek kireç oluşumunu, kireç taşı birikimlerini, lekeleri ve diğer kirleri yok etmelidir. Yüzeyleri çizmeden temizlik sağlamalıdır. Ürün konsantré jel kıvamında olmalıdır. İnorganik asit içermelidir. PH (%1soln.): 2.0 Yoğunluk (g/cm³ ,20°C): 1.03
WC Banyo Dezenfektanlı Yüzey Temizleme Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Bakteri, maya, mantar, virüs vb. Norovirus, Poliovirus, Adenovirus, HIV, Hepatit B, Hepatit C, MRSA, VRE, Influenza, mikrobakteri ve kuş gribine neden olan, hastalık yapan mikroorganizmalara karşı etkili olmalıdır. Hem temizleyici hem de dezenfekte edici özelliğe sahip olmalıdır. Düşük düzeyde uçucu organik bileşik içermeli ve boya, parfüm gibi insan sağlığına zarar veren maddeler içermemelidir. %6.5 hidrojen peroksit ve %2.5 salisilik asit yardımcı maddeler alkil benzen sülfonik,

	<ul style="list-style-type: none"> Propilen glikol propileter, EO /PO kopolimeri,
WC Banyo Kireç Temizleme Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Seramik, metal ve emaye yüzeylerde su sertliği dolayısıyla oluşan kireç birikintilerini çözmelidir. Hızlı sonuç vermeli, Yüzeyleri çizmezden temizlemeli matlaştırmamalıdır. Düşey yüzeylerde uzun süreli kalabilme ve temizlik işlemine devam edebilme özelliği olmalıdır. PH (%1soln.) : 2.0 Yoğunluk (g/cm³ ,20°C) : 1.05
Çok Amaçlı Krem Yüzey Temizleme Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Lekeli tüm sert yüzeylerde kullanım için uygun, hoş kokulu özellikte olmalıdır. Periyodik kullanımda leke ve kireç birikimine engel olmalıdır. Ocaklar, banyolar (plastik yüzeyler dahil), küvetler, cam, fayans, paslanmaz çelik ve krom yüzeylerde kullanılmalıdır. Uygulandığı zemine zarar vermemeli, çizmeden temizlemelidir. Cilde zarar verecek muhteviyat içermemelidir. Metallerde uygulama sonrası parlaklık sağlamalıdır. Anyonik Aktif, Noniyonik Sabun % 5 'den düşük olmalıdır.
Paslanmaz Çelik Yüzey Temizlik ve Bakım Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Paslanmaz çelik, krom, nikel alaşımı metal yüzeylerin temizlik ve bakımında kullanılabilir. Metal yüzeyleri çizmeden temizleyip ve parlatmak ve kirlenmesini geciktiren bir film tabaka oluşturmalıdır. Parmak izi ve su lekelerine karşı dayanıklı olmalı ve cilalanmış görüntüsünü uzun süre korumalıdır. Kullanımı kolay olmalıdır. Direkt PH değeri (20 °C) de 2-3 olmalıdır. Toplam kuru maddesi minimum % 36 olmalıdır.
Cam Temizleme Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Camın, aynanın ve diğer yüksek parlaklık özelliklerine sahip yüzeylerin iz bırakmadan silinmesi için kullanılmalıdır. Pencereler, aynalar, sırlı seramik yüzeyler ve plastik yüzeyler gibi suya dayanıklı sert yüzeylerde kullanım için uygun olmalıdır. Camlarda su ve toza karşı kayganlaştırıcı bir koruyucu tabaka oluşturulmalıdır. Toz, kir ve afif yapışkan çamurlar lekeleri gibi parmak izlerini temizlemelidir. Camlarda temizledikten sonra iz bırakmamalıdır. Camları çizmemeli ve matlaştırmamalıdır. Hoş bir temizlik kokusu bırakmalıdır. Relatif yoğunluk (20°C) : 1.00 PH (direkt) : 7.5 - 8.0
Ahşap Yüzey Temizleme ve Bakım Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Ahşap yüzey (kapı, laminat vb.) ve mobilyaları temizleyip, parlatmalıdır. Ahşap yüzey ve mobilyaların kendi cilasını koruyarak uzun süreli parlaklık sağlamalıdır. Relatif yoğunluk[20°C]: 0.96 PH değeri: 5.0 - 7.0
Bulaşık Deterjanı	<ul style="list-style-type: none"> Mutfak ekipmanlarının yıkanmasında kullanılabilir. Bulaşıklardaki yağı ve kurumuş besini temizleyerek kolay durulanabilir. Kolay durulanan, iz bırakmayan sıvı, nötre bir deterjan olmalıdır. Anyonik yüzey aktiflerin bir karışımıdır. PH direkt: 5.5
Çamaşır Yıkama Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Yıkabilen temizlik malzemelerinin toz bezi, mop, paspas kirden ve leke temizliğinde etkili olmalıdır. Hijyenik etkili olmalıdır.
Lavabo Açıcı	<ul style="list-style-type: none"> Sodyum hidroksit spesifikasyon Safiyet = %97 C1 = 250ppm Naci = Max %1 Fe = Max 40 ppm
Halı Yıkama Maddesi	<ul style="list-style-type: none"> Halı, koltuk vb. her türlü döşeme ve kumaş kaplı yüzeylerin temizlenmesinde kullanılmalıdır. Kumaşın dokumasına zarar vermemelidir. Nötre olmalı, alkali ve sabun ihtiva etmemelidir. Yoğunluk: En az 1.03-0.1 (g/ml) PH(direkt): 7.0-1.0

Temizlik Şartnamesinde belirtilen kalite ve verimlilik standartlarında **Şile ve Maslak**

Yerleşkesi'nde YÜKLENİCİ tarafından kullanılması öngörülen 'Temizlik Kimyasalları' listesi aşağıda belirtilen tablodaki (Tablo-8 ve Tablo-9) gibidir. YÜKLENİCİ işin gereği olarak daha fazla ya da az malzeme bulundurması gerekli ise maliyetlerine dahil edecektir. Tablo-8 ve Tablo-9 tahmini tüketim değerleri maliyetlendirilerek İDARE'nin onayına sunulacaktır.

Tablo-8 ŞİLE Yerleşkesi - Temizlik Kimyasal Listesi (Min.)

SIRA NO	MALZEME	AÇIKLAMA	BİRİM	MİNİMUM HARCAMA	ÖNGÖRÜ LEN HARCAMA (AYLIK)	BİRİM FİYAT (TL)
1	Genel Temizlik Ürünü	Genel Temizlik Maddesi [Koli İçi:2 Bidon] 10 Kg]	KOLİ	2	2	
2	Genel Temizlik Ürünü	Çamaşır Ve Oda Parfümü Çiçek Demeti [Koli İçi:2 Bidon] [5 Kg]	KOLİ	6	7	
3	WC & Banyo Temizleyici (Konsantre)	Konsantre Asitli Banyo Ve Lavabo Temizleyici 6 Kg'lık Poşet [Koli İçi:1 Poşet] [10 Kg]	KOLİ	1,5	2	
4	Çok Amaçlı Konsantre Yüzey Temizleyici	Konsantre Genel Temizlik Maddesi 6 Kg'lık Poşet [Koli İçi:1 Poşet] [10 Kg]	KOLİ	1,5	2	
5	Klozet Temizleyici (Dezenfektan)	Konsantre Wc Temizleme Maddesi [Koli İçi:1 Poşeti 20 Kg	KOLİ	1,5	2	
6	Paslanmaz Çelik Yüzey Temizlik ve Bakım Ürünü	Paslanmaz Çelik Bakım Ürünü	KOLİ	2	3	
7	Bulaşık Deterjanı (Sanayi Tipi Makine)	Bulaşık Deterjanı [5/ 5,15 Kg] (1 Koli= 4 Adet)	KOLİ	6	8	
8	Çamaşır Yıkama Maddesi	Çamaşır Yıkama Maddesi 20 Kg.	ADET	1	1	
9	Dezenfektanlı (Konsantre) WC & Banyo Temizleme Maddesi	Konsantre Dezenfektanlı WC ve Banyo Temizleyici 30 Kg.	KOLİ	2	3	
10	Ahşap Cila ve Bakım Ürünü	Ahşap Temizleyici [5L.- 5Kg./Koli:2 Adet]	KOLİ	2	3	
11	Çok Amaçlı-Krem Yüzey Temizleme Ürünü	Krem Yüzey Temizleme Maddesi [0,720 Kg.=0,75 Lt/Koli:16 Ad]	KOLİ	45	50	
12	Çok Amaçlı Hijyenik Genel Temizlik Ürünü	Yüzey Genel Temizleme Ürünü [0,752 Kg.=0,75 Lt/Koli:6 Ad.]	KOLİ	35	40	
13	Cam Temizleyici	Cam Temizleme Maddesi [1,46 Kg.=1,50 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	35	40	
14	Parfüm - Hava Şartlandırıcı	Hava Şartlandırıcı [0,750 Kg.=0,75 Lt/Koli:6 Ad.]	KOLİ	35	40	
15	Klozet Temizleyici (Dezenfektan)	Klozet Temizleme Maddesi [0,773 Kg.=0,75 Lt/Koli:6 Ad]	KOLİ	45	50	
16	WC Banyo Kireç Temizleme Ürünü	Kireç Temizleme Maddesi [0,788 Kg.=0,75 Lt./Koli:6 Ad]	KOLİ	35	40	
17	Genel Temizlik Ürünü-Parfümlü	Genel Temizlik Maddesi [4,95 Kg.=5,00 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	4	6	
18	Genel Temizlik Ürünü	Amonyaklı Genel Temizlik Maddesi [5,18 Kg.=5,00 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	4	6	
19	Parlak Zemin Temizlik ve Bakım Ürünü	Zemin Temizlik ve Bakım Ürünü [9,90 Kg.=10,00 Lt/Koli:1 Ad.]	KOLİ	1,5	2	
20	Cıla-Kristalize Cilası	Ser Zemin Cilası (5lt)	KOLİ	2	3	

21	Cila-Polimerize Cilası	Polimerize Cila (5lt)	KOLİ	1,5	2	
22	Kir ve Cila Sökücü Temizlik Maddesi	Kir ve Cila Sökücü (5lt)	KOLİ	2,5	3	
23	Halı Temizleme Maddesi	Halı Yıkama Şampuanı 5 lt	KOLİ	3	4	

Tablo-9 MASLAK Yerleşkesi - Temizlik Kimyasal Listesi (Min.)

SIRA NO	MALZEME	AÇIKLAMA	BİRİM	MİNİMUM HARCAMA A	ÖNGÖRÜL EN HARCAMA (AYLIK)	BİRİM FİYAT (TL)
1	Genel Temizlik Ürünü	Genel Temizlik Maddesi [Koli İçi:2 Bidon] 10 Kg]	KOLİ	1,5	2	
2	WC & Banyo Temizleyici (Konsantre)	Konsantre Asitli Banyo Ve Lavabo Temizleyici 6 Kg'lık Poşet [Koli İçi:1 Poşet] [10 Kg]	KOLİ	0,75	1	
3	Çok Amaçlı Konsantre Yüzey Temizleyici	Konsantre Genel Temizlik Maddesi 6 Kg'lık Poşet [Koli İçi:1 Poşet] [10 Kg]	KOLİ	0,75	1	
4	Çok Amaçlı-Krem Yüzey Temizleme Ürünü	Krem Yüzey Temizleme Maddesi [0,720 Kg.=0,75 Lt/Koli:16Ad]	KOLİ	16	20	
5	Dezenfektanlı (Konsantre) WC & Banyo Temizleme Maddesi	Konsantre Dezenfektanlı WC ve Banyo Temizleyici 30 Kg.	KOLİ	0,75	1	
6	Paslanmaz Çelik Yüzey Temizlik ve Bakım Ürünü	Paslanmaz Çelik Bakım Ürünü	KOLİ	0,75	1	
7	Bulaşık Deterjanı (Sanayi Tipi Makine)	Bulaşık Deterjanı [5/ 5,15 Kg] (1 Koli= 4 Adet)	KOLİ	3	4	
8	Çamaşır Yıkama Maddesi	Çamaşır Yıkama Maddesi 20 Kg.	ADET	1	1	
9	Ahşap Cila ve Bakım Ürünü	Ahşap Temizleyici [5L.- 5Kg./Koli:2 Adet]	KOLİ	1,5	2	
10	Çok Amaçlı Hijyenik Genel Temizlik Ürünü	Yüzey Genel Temizleme Ürünü [0,752 Kg.=0,75 Lt/Koli:6 Ad.]	KOLİ	16	20	
11	Cam Temizleyici	Cam Temizleme Maddesi [1,46 Kg.=1,50 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	16	20	
12	Parfüm - Hava Şartlandırıcı	Hava Şartlandırıcı [0,750 Kg.=0,75 Lt/Koli:6 Ad.]	KOLİ	16		
13	Genel Temizlik Ürünü-Parfümlü	Genel Temizlik Maddesi [4,95 Kg.=5,00 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	1,5	2	
14	Genel Temizlik Ürünü	Amonyaklı Genel Temizlik Maddesi [5,18 Kg.=5,00 Lt/Koli:2 Ad]	KOLİ	1,5	2	
15	WC Banyo Kireç Temizleme Ürünü	Kireç Temizleme Maddesi [0,788 Kg.=0,75 Lt./Koli:6 Ad]	KOLİ	16	20	
16	Parlak Zemin Temizlik ve Bakım Ürünü	Zemin Temizlik ve Bakım Ürünü [9,90 Kg.=10,00 Lt/Koli:1 Ad.]	KOLİ	0,75	1	
17	Cila-Kristalize Cilası	Sert Zemin Cilası (5lt)	KOLİ	0,5	1	
18	Cila-Polimerize Cilası	PVC (5lt)	KOLİ	0,5	1	
19	Kir ve Cila Sökücü Temizlik Maddesi	Kir ve Cila Sökücü (5lt)	KOLİ	2,5	3	
20	Halı Temizleme Maddesi	Halı Yıkama Şampuanı 5 lt	KOLİ	1,5	2	

6. YÜKLENİCİ'nin Sorumlulukları

6.1 YÜKLENİCİ; işbu teknik şartnamede belirtilen tüm temizlik bakım, müdahale hizmetlerinin eksiksiz, tam ve gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.

6.2 YÜKLENİCİ; İDARE'nin işyeri işletme talimatlarına ve İDARE ile sözleşme imzalandığı takdirde, bu şartnamenin ve eklerinin hükümlerine uyacak ve bunları eksiksiz olarak uygulayacaktır.

6.3 YÜKLENİCİ en az 5 yıllık Temizlik Üniversite deneyimi ile birlikte ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 standartlarına sahip olduğunu teklifiyle birlikte belgeleyecektir. Ayrıca ek başka sertifika ve belgelere de sahipse bunları da teklifiyle birlikte iletacaktır.

6.4 YÜKLENİCİ işbu şartname kapsamında ifa edeceği hizmete ilişkin çalışmalarını Madde 3'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.

6.5 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 Temizlik Hizmet Alımı Sözleşmesi'nde belirtilen **İDARE**'nin haklı sebeple fesih durumunda Kesin Teminat Mektubu'na ilişkin ödeme dışında **YÜKLENİCİ**'ye karşı herhangi bir ödeme yükümlülüğünde olmayacaktır.

6.6 YÜKLENİCİ, temizlik 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 60 günlük rapora ek olarak hazırlayıp sunmakla yükümlüdür.

6.7 YÜKLENİCİ, Maslak ve Şile Yerleşkesi, derslik, laboratuvar, ofislerin, tuvaletlerin, duş kabinlerinin, küçük mutfakların, genel kullanıma açık alanların, sağlık merkezleri, yurtlar, lojmanlar, toplantı ve konferans odalarının ve diğer tüm çalışma alanlarının, mobilya ve kat alanlarının yüksek seviyede genel bir temizlik standardı içinde tutulması ve beyan edilen amaçları için düzgün görünüşlü, amaca uygun, yüksek kalitede hizmetin verilmesini temin etmek üzere sözleşmeye uygun hizmetlerin verilmesini günlük bazda takip, kontrol etmekle ve **İŞVEREN**'e raporlamakla sorumludur.

6.8 YÜKLENİCİ, mülkiyetindeki mallara, çalışanlarına ve üçüncü şahıslara verebileceği tüm maddi ve manevi zararlardan sorumludur.

6.9 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.

6.10 YÜKLENİCİ, Temizliği yapılacak binalarda herhangi bir sebep ile tahliye edilerek başka bir binaya taşınılması halinde yeni binanın temizliği için başka bir ücret talep etmeyecek ve aynı şartlarla yapacaktır.

6.11 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 (COVID-19) '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.

6.12 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 belirlenecektir. Söz konusu dokümanlar sözleşmenin imzalanmasından en geç 30 (otuz) gün içerisinde **İDARE**'ye teslim edilecektir.

6.13 Kullanılacak tüm kimyasallar MSDS dokümanları birlikte **İDARE**'ye onaylatılacaktır. MSDS dokümanları depolarda ve gerekli tüm noktalarda personelin görebileceği şekilde asılı bulundurulacaktır. Kimyasallar yasal mevzuata ve MSDS uyarılarına uygun olarak depolanmasından **YÜKLENİCİ** sorumludur. Gerekli dolap, raf depo sistemleri **YÜKLENİCİ** tarafından **İDARE**'ye bildirilecektir. **İDARE** tarafından ihtiyaçlar sağlanacaktır.

6.14 Tüm ramak kala ve iş kazaları öncelikle **İDARE**'ye bildirilecektir.

6.15 YÜKLENİCİ, ağır ve tehlikeli işler, gece çalışması, dar alanlarda ve yüksekte çalışma için mutlaka **İDARE**'den onay alınacaktır. Onay alınmadan çalışma başlatılmayacaktır. Acil müdahaleler riskin ortadan kalkmasına müteakip **İDARE**'ye detaylı ve yazılı olarak raporlanacaktır.

6.16 YÜKLENİCİ şartnamede belirtilen tüm temizlik, bakım ve müdahale 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.

6.17 YÜKLENİCİ, tesisin detaylarını inceleyerek, teknik yönetim ve işletme için uygulayacağı "Organizasyon Şeması"nı, kadro bilgilerini, sayılarını 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.

- 6.18 YÜKLENİCİ**, işbu şartnamede tarif edilen hizmet işlerinin gerçekleştirilmesini teminen, bu şartnamede nitelikleri belirtilen personelin istihdamı ve çalıştırılmasıyla sorumlu olup, **İDARE** ile sürekli koordinasyon içinde olacaktır. Personel işe giriş ve çıkış evrak ve belgelerini **İDARE**'yle paylaşacak, personel sirkülasyon bilgisini aylık faaliyet raporlarında **İDARE**'ye raporlama yapacaktır.
- 6.19 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.
- 6.20 YÜKLENİCİ** tesis yönetiminde çalıştıracığı 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. Bu alanlar içinde **İDARE** tarafından verilen tüm malzemeler **YÜKLENİCİ**'ye zimmetle, yazılı tutanak ile teslim edilecektir. **İDARE** tarafından **YÜKLENİCİ**'nin kullanmasına izin verilen makine, ekipman ve avadanlıkların 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.
- 6.21 YÜKLENİCİ**'nin yürütmekle yükümlü olduğu temizlik, bakım ve müdahale işlerini yerine getirmesi için gerekli olan tüm makine, ekipman, kimyasal, malzeme ve aletlerini **YÜKLENİCİ** temin edecektir. **İDARE** ilave makine, ekipman, alet, araç, gereç ve malzeme talep etmesi durumunda **YÜKLENİCİ** bedeli karşılığında bunları temin edecektir. **İDARE** tarafından hizmetin yerine getirilmesi amacı ile **YÜKLENİCİ**'ye teslim edilen tüm makine, ekipman, alet, araç, gereç ve malzemenin mülkiyeti **İDARE**'ye aittir. **YÜKLENİCİ**'ye yeddi emin 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, işbu Sözleşme'nin sona ermesi ile birlikte **İDARE**'ye geçecektir.
- 6.22 YÜKLENİCİ** Şile Kampüsü iç ulaşım amacıyla, bir otomobil tahsis edilecektir. Tahsis edilecek araç maliyeti ve yakıtı **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacak ve sadece projede ve proje işleri için dış görevde hizmete özel kullanılacaktır.
- 6.23** Yapılacak günlük, haftalık ve aylık temizlik için gerekli her türlü temizlik sarf malzemelerinin bir aylık tüketim miktarı **YÜKLENİCİ** tarafından temin edilerek, en geç her ayın 2'sine kadar getirilecektir, **İDARE**'nin gözetiminde kullanılacaktır. Temin edilen malzemeler ilgili kalite standartlarına sahip olacak, sağlığa zararlı olmayacak ve temizlenen sathı bozmayacaktır. Gerek duyulursa söz konusu araç, gereç ve temizlik malzemelerinin diğer bir resmi veya özel bir kurumda **İDARE** tarafından analizleri yaptırılacak ve bununla ilgili masraf **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır (Çamaşır suyu ve tuzruhu sağlık ve zemine verdiği zarar göz önüne alınarak zemin temizliğinde kullanılmayacaktır). Yeterli temizliğin sağlanamaması, ciltte tahriş yapması vb. gibi nedenlerle kullanıma uygun

olmayan ekipman ve malzemeler **İDARE**'nin muvafakati ile **YÜKLENİCİ**'nin taahhüdüne bağlı kalmaksızın derhal **YÜKLENİCİ** tarafından değiştirilecektir.

6.24 Temizlik çalışmaları dışında temizlik hizmeti verilen binanın personeli tarafından unutulmuş şahsi malzeme ve eşya derhal muhafaza altına alınacak ve bina sorumlusuna bilgi verilecek ve teslim edilecektir.

6.25 YÜKLENİCİ, İDARE tarafından tahsis edilen alanında ve diğer çalışma ve depolama alanlarında 5S yönetim sistemi uygulanacaktır.

7. İDARE'nin Sorumlulukları

7.1 Yüksek yerlerdeki temizlik hizmeti kapsamındaki işler için yükseltici, örümcek, iskele, vinç gibi yükseltici ekipmanlar kiralanması **YÜKLENİCİ** 'ye aittir.

7.2 Temizlik hizmetlerinin yürütülebilmesinde ihtiyaç duyulacak Temizlik odaları, Temizlik makine ve Malzeme depoları, Soyunma-giyinme odaları, Dinlenme alanları 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, dinlenme atölye, araç ve gereç deposu olarak kullanılır. Bu maksatlar dışında kullanılamaz.

7.3 Elektrik, su, ısıtma giderleri **İDARE**'ye ait olup, **YÜKLENİCİ** tasarrufa riayet etmek zorundadır.

7.4 Şile ve Maslak yerleşkelerinde kullanılan kişisel hijyen malzemeleri (tuvalet kağıdı, havlu kağıdı, z-katlı havlu kağıdı, sıvı sabun) **İDARE** tarafından sağlayacaktır.

7.5 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.

7.6 İDARE, her ay **YÜKLENİCİ**'nin projede görevlendirdiği denetimi ve proje koordinasyonunu sağlayacak yöneticisi ile projede görevli Temizlik Yöneticisi'nin katılımıyla aylık koordinasyon toplantıları düzenleyecektir. Bu toplantılara **YÜKLENİCİ** tarafından bu proje için görevlendirilen yöneticinin katılımı zorunludur.

8. İş Sağlığı ve Güvenliği.

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

8.2 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 verecek, kaza ile ilgili sonuçları bildirecektir. **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 sunacaktır. Ayrıca, söz konusu kazalar telefonla, ya da başka şekilde derhal **İDARE**'ye ya da **İDARE** tarafından tayin edilecek yetkiliye rapor edilecektir.

8.3 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.

8.4 Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz çalışanlar kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan **YÜKLENİCİ** sorumludur.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Aniden ortaya çıkan, **YÜKLENİCİ** çalışanlarını, **İDARE** çalışanlarını veya üçüncü şahısları tehdit eden durumlarda, **YÜKLENİCİ** derhal müdahale edecek, riski ortadan kaldıracak veya zararını azaltacak önlemler alacaktır.

Gerekli görüyorsa işi durduracak ve güvenlik sağlanana kadar başlatmayacaktır.

8.9 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.

8.10 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 Yönetimi (sıvı veya katı),
- **YÜKLENİCİ** çalışanlarının davranış biçimleri (Çevre ve İSG açısından),
- KKD kullanımı,
- İş izni belgesi,
- Çalışma talimatları yeterliliği,
- Acil durum hazırlığı

8.11 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.

8.12 YÜKLENİCİ, çalışanları **İDARE** firma sahası içerisinde sadece izin verilen alanlarda bulunabilir. İzin verilen alanlar **İDARE** yetkilisi (sözleşme yapan bölüm sorumlusu) tarafından ayrıca belirtilir.

8.13 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 (kimyasal maddelerle çalışma, elektrikli makine ve ekipman kullanımı, yüksekte çalışma vb.)
- Kişisel koruyucu donanımı ve ekipmanı kullanımı
- Atık Yönetimi ve toplama yöntemleri

Eğitim kayıtları **YÜKLENİCİ** tarafından tutulacak ve talep halinde **İDARE**'ye sunulacaktır.

8.14 YÜKLENİCİ yaptığı işlerden çıkan atıkları ayrıştırarak toplayacaktır. Bina çöpleri, sıfır atıklar ve diğer inşaat, bahçe vb. **İDARE**'nin şartname temizlik standartlarında belirtilen şekilde ve koşulda toplanarak bertaraf edilecektir.

8.15 YÜKLENİCİ hiçbir şekilde yağmur suyu kanalına, lavabo ve tuvalet giderlerine, **İDARE** tesislerindeki herhangi bir açıklığı veya **İDARE** sahasındaki herhangi bir yere deterjanlı su, 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

8.16 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.

8.17 YÜKLENİCİ iş yaptığı alanı, geçiş yollarını, merdivenleri temiz ve düzenli tutacaktır. Malzemeleri dağınık olmayacaktır. **YÜKLENİCİ** kendi çalışanlarını temizlik ve düzen konusunda denetleyecektir.

8.18 YÜKLENİCİ aşağıdaki işleri yapmadan önce **İDARE**'den yazılı iş izni alacaktır:

- Özellik arz eden, Sınırlı ve Kapalı alan temizlikleri
- Zemin Cilama işleri
- Teknik alanlarda yapılan temizlik işleri
- Yüksekte yapılan çatı, duvar vb. temizliği
- Yüksekte Çalışma dışı cam temizliği

8.19 YÜKLENİCİ'nin yapacağı özel işler güvenlik standartlarına uygun olmalıdır. Sadece ehliyetli kişiler özel işleri yapabilirler.

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.
- Yüksekte çalışma işlerinde (Cam, duvar, bina temizliği gibi) bir gözetmen sürekli bulundurulacaktır.

8.20 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.

8.21 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.

8.22 YÜKLENİCİ araç şoförü(lerinin) kampüs İSGÇ ve trafik kurallarına aykırı sürüş yaptığının tespit edilmesi halinde, ilgili şoför **İDARE** tarafından saha içerisine alınmaz.

8.23 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.

8.24 YÜKLENİCİ, temizlik işlemleri için kullandığı kimyasal maddeleri MSDS formunda belirtilen şekilde **İDARE**'nin tahsis ettiği depolama alanlarında depolama yöntemine göre yanıcı, patlayıcı, alevlenen vb. depolayacak. Hiçbir kimyasal madde etiketsiz şişe, bidon, kap vb. ambalajından ve bidonundan ayrı kullanılmayacaktır.

8.25 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.

8.26 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 dönüşümlü malzemeleri tercih edecektir

a. 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 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 sorumludur.
3. Hizmetin görülmesinde gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz çalışanlar kullanılmaktan veya herhangi bir sebeple vukuu bulacak kazalardan **YÜKLENİCİ** sorumludur.

b. 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.

c. 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 dağıtımını ve kullanılmasının sağlanmasından 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 malzemedен 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 kullanılmayacak 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 COVID-19 önlemleri gereği kişisel koruyucu malzemeleri kullanma zorunluluğu getirmelidir. Çalışma öncesi ve esnasında kontrol ve takibini yapacaktır.

BAŞ KORUYUCU	Baret	
YÜZ KORUYUCU	Yüz Siperi	
VÜCUT KORUYUCU	İş Kıyafeti	Yaz Dönemi, Kış Dönemi, Mutfak Önlüğü, İş Tulumu
AYAK KORUYUCU	İş Ayakkabısı	Ofis Tipi, Çelik veya kompozit burunlu ayakkabı, Çizme
GÖZ KORUYUCU	Gözlük	
EL KORUYUCU	İş Eldiveni	Kimyasal, Lateks, Bulaşık Eldiveni, Nitril Eldiven
KULAK KORUYUCU	Kulak Tıkacı	
DÜŞÜŞ KORUYUCU	Emniyet Kemerli	
SOLUNUM YOLU KORUYUCU	Maske	
İŞARET YELEĞİ	Reflektörlü Yelek	
COVID-19 KORUYUCU	Dezenfektan	

d. 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

9.1 YÜKLENİCİ; 4857 sayılı İş Kanunu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü'nde öngörülen iş ve çalışma şartları ile ilgili tedbirleri alacaktır.

9.2 YÜKLENİCİ; Sigortasız personel çalıştırmayacaktır. 506 sayılı Kanun Hükümlerine göre, işe giriş bildirgesini SGK'ya bildirdiği personeli çalıştıracaktır.

9.3 YÜKLENİCİ, Kanunu hükümlerine göre, işe giriş bildirgesini SGK'ya bildirdiği personeli çalıştırmalıdır. Personel özlük dosyası belge ve evrakları **YÜKLENİCİ**'nin Personel Departmanı'nda özlük dosyasında **ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi** dosyalama sistemine uygun dosyalanmalı, **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu**'na göre saklanmalıdır.

9.4 YÜKLENİCİ; Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi, Belediye ve diğer makamlara yapılması gereken beyan ve müracaatlarla ilgili olarak, her türlü kusurlu ve hatalı işlem nedeniyle ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluğu üstlenecektir.

9.5 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.

9.6 Çalışan personel 4857 sayılı iş kanunu hükümlerine göre istihdam edilecektir.

9.7 İDARE, gerekli gördüğü sayıda bayan çalışan istihdam edilmesini isteyebilir.

9.8 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 v.b) 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.

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 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.

9.13 YÜKLENİCİ personel'den 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.

9.14 YÜKLENİCİ, görev alan herhangi bir çalışanın değiştirilmesi ile ilgili **İDARE**'nin yazılı talebinde belirtilen süre zarfında bu talebi yerine getirmek zorundadır.

9.15 YÜKLENİCİ, Personellerin 'Yıllık İzin Planlaması'nı Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında kullanmak üzere planlanmalıdır. Yıllık izinde olan çalışan personelin yerine **İDARE**'nin onayladığı Şartnamede belirtilen kriterlere uygun personel görevlendirme ile personel eksikliğini tamamlamalıdır.

9.16 Herhangi bir sebep nedeniyle (yıllık izin, rapor, resmi tatil vb.) **YÜKLENİCİ** eksik personel ile çalışmak zorunda kalır ise, eksik personel yerine ya mesai ya da takviye personel ile tamamlanacaktır. Bundan kaynaklanan maliyet **YÜKLENİCİ** tarafından karşılanacaktır.

9.17 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 taktirde 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.

9.18 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.

9.19 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.

9.20 Şartname konusu yapılacak Tesis Yönetiminin istenilen düzeyde ve şartnamede belirtilen maddelere uygun bir şekilde yapılmasını temin etmek amacıyla **YÜKLENİCİ** eğitilmiş 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.

9.21 YÜKLENİCİ, **İDARE**'nin onayını almadan hiçbir personelin işine son vermeyecek ve görev yerini değiştirmeyecek veya yeni personel istihdam etmeyecektir.

9.22 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 personelin toplantıya katılması zorunlu olduğu gün işlerin aksamayacağını kabul ve taahhüt eder.

9.23 YÜKLENİCİ çalıştırılacağı temizlik personellerinin aylık maaş, yol, servis ve yemek, kıyafet vb. tüm ihtiyaçlarını karşılayacağını taahhüt eder. Aylık maaş skalası minimum aşağıdaki belirtilen tutarlar üzerinden yatırılacaktır. Yemek ücreti personelin kampüsler içinde rahatça yemek yiyebileceği miktarda olmalı ve personeller mesai, fazla çalışma vb. durumlarda mağdur edilmemelidir. Yol ücreti tamamen **YÜKLENİCİ** sorumluluğunda olup servis veya personele yol

yardımd ücreti ile personel mağdur edilmeden verilecektir.

Personel	Asgari Ücret Maaş Skalası
Temizlik Personeli	100%
Makineci, Camcı, İkramcı, Taşımacı	110%
Temizlik Şefi	125%
Temizlik Müdür	190%

9.24 Çalıştırılan personel gerektiğinde malzeme taşıma işlerinde çalıştırılabilecektir (taşıma işleri; depo boşaltma, mal ve malzeme taşımaları vb.). **İDARE**'nin talebi üzerine hizmet binaları arasında veya diğer yerlerde yapılması gereken her türlü taşıma, yükleme ve boşaltma işleri (mobilya, büro malzemesi, dosya, evrak vb.) **YÜKLENİCİ** tarafından derhal yerine getirilecek olup, bu işlemler yapılırken taşınan malzemenin yer ve duvarların çizilmemesi ve hasar görmemesine dikkat edilecektir.

9.25 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 aşağıdaki sayıda 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.

Yazlık kıyafete ait giyim eşyaları:

- İki adet kısa kollu tişört,
- İki adet pantolon
- Bir çift ayakkabı (Yazlık)
- Şapka, kemer vb. tüm aksesuarlar

Kışlık kıyafete ait giyim eşyaları:

- a) İki adet uzun kollu tişört
- b) İki adet pantolon
- c) Bir çift ayakkabı (Kışlık)
- d) Bir adet kışlık mont,
- e) Bir adet V yaka kazak

9.26 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.

9.27 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 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, temizliği tamamlanmasına kadar kimlikler iade edilmeyecektir.

9.28 **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.

9.29 **YÜKLENİCİ** personeli tecrübeli ve güvenilir, temiz giyimli, özenli, tavır ve davranışı içinde olacaktır. Elemanlarının hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri ve her zaman ölçülü davranışları için gerekeni yapmayı taahhüt eder. Aksi durumda oldukları tespit edilen personel değiştirilecektir.

9.30 **YÜKLENİCİ** kıyafeti düzgün, saç ve sakal tıraşı olmuş, fiziki nitelikleri bakımından **İDARE**'ye uygun ve **İDARE**'yi iyi temsil edecek personel çalıştırılacaktır.

9.31 **YÜKLENİCİ** personeli **İDARE**'nin göstereceği alanlarda dinlenme ve istirahat edeceklerdir.

9.32 Yıllık izinler yerleşkedeki iş potansiyeline ve **İDARE**'nin kararlarına bağlı olarak **YÜKLENİCİ** ve **İDARE**'ce belirlenecek hafta ve aylarında kullanılacaktır.

9.33 **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 görülür halde yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan çalışan görevlilerce binaya alınmayacak ve Güvenlik birimi tarafından tutanak tutulacaktır.

9.34 YÜKLENİCİ, Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş çalışma saatlerine uyulmasında sorunlar yaşanmaması için **YÜKLENİCİ** personelin geliş ve gidişini takip edecek ve olması muhtemel sorunları giderici tekbirler almalıdır. Gerektiğinde temizlik personeline ödenen yol ücretini aşmamak kaydıyla servis hizmetini sağlayacaktır.

9.35 YÜKLENİCİ günlük temizlik tamamlandıktan sonra temizlik hizmeti verilen binadaki personelinin mesai bitimine kadar görev yerlerinde (temizliğin korunması ve devamlılığın sağlanması açısından) bulundurmaya zorundadır.

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

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

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 5 gün içinde)

İki adet vesikalık fotoğraf (Renkli son altı ay içerisinde çekilmiş)

Öğrenim durumlarını gösterir belge

İşe giriş bildirgesi belgeleri

a. Personel Nitelikleri ve Görev Tanımları

- 1. YÜKLENİCİ**'nin temizlik hizmetlerinde çalıştıracağı personellerin aşağıda belirtilen özelliklerde olacağını kabul, beyan ve taahhüt edecektir. **İDARE**'nin **YÜKLENİCİ** personelinden beklediği nitelik ve görevler, yetki ve sorumluluklar **Ek-1** de sunulmuştur.

b. Personel Sayıları

- 1. YÜKLENİCİ** vardiya planında belirtilen kadar Yetkin personel sayısı hizmet verecektir. Hizmet verdiği yerleşkelerde bulundurmaya yükümlendiği personel sayısını devamlı olarak bulunduracaktır. Hizmetin sürekliliği sağlamak amacıyla, **YÜKLENİCİ** eksik eleman çalıştırmayacaktır. Yıllık izine ayrılan personel yerine **YÜKLENİCİ** tarafından eğitilmiş (görev başı eğitimi, tesis oryantasyon eğitimi ve İSG eğitimi) izin doldurucu personel görevlendirilecektir. Ani gelişen durumlarda veya raporlu eksik personel olması durumunda mesai ile eksik personel açığı tamamlanamayacak ise yerine izin doldurucu personel ile görevlendirme yapılacaktır. Eksik personel olması durumunda o ayki hakkeğışten ceza uygulaması ile düşülecektir.

2. **İDARE**'nin gerekli gördüğü durumlarda ya da yerel ve ülke genelinde mücbir sebep (salgın, pandemi, deprem, sel, terör saldırısı ve her türlü acil durum)oluşması durumunda **İDARE YÜKLENİCİ**'den personel sayılarını azaltmasını veya artırmasını talep edebilecektir. Yerleşkelerin kısmen veya tamamen kapatılması, tatil sezonları, kamu kurumları tarafından ilan edilen sokağa çıkma yasakları ve akademik takvime uygun düzenlemelerle sınırlı olmaksızın hizmetlerin kısmen ya da tamamen durdurulması ihtiyacı oluşturan her türlü durumda **İDARE** yazılı talimatı ile personel sayılarında dilediği düzenlemeyi yapabilir ya da sözleşmeyi sonlandırabilir. Bu durumda sözleşme fesih şartları uygulanacaktır. Personel ile ilgili sayı artırma ya da azaltma talepleri talebin yapıldığı tarihten geçerli olarak en geç 7 (yedi) takvim günü içinde derhal **YÜKLENİCİ** tarafından uygulanacaktır. Bu süreyi aşan gecikmeler sonucu personel çalıştırmaktan ötürü oluşabilecek her türlü maliyetler ve maddi zararlardan **YÜKLENİCİ** sorumlu olacaktır.
3. Şartname konusu işin yapılması için öngörülen personel sayısı aşağıda gibidir.

Şile Kampüsü

Görev	Rutin Hizmetler
Proje Müdürü	1
Vardiya Amiri-Şefi	3
İkram Personeli	4
Taşınma Personeli	2
Cam Temizliği	2
Dış Alan Temizliği	2
Temizlik Personeli	57

Maslak Kampüsü

Görev	Rutin Hizmetler
Vardiya Amiri-Şefi	1
Taşınma ve Camcı	1
Temizlik Personeli	8

c. Vardiyalı çalışma sistemi /puantaj onayı

1. **YÜKLENİCİ** temizlik bakım ve müdahale hizmetlerini her iki yerleşke de 365 gün 7/24 sözleşmede belirtilen şartların dışında ücret talep etmeksizin yapmakla yükümlüdür. Dini bayram ve resmi tatil günlerinde personel arasında **İDARE**'nin uygun göreceği şekilde bir vardiya uygulanacak ancak hizmet kesinlikle aksatılmayacaktır.
2. **YÜKLENİCİ**, temizliğe her gün normal mesai saati başlamadan yarım saat önce başlayacak, bitiş saati mesai bitiminden yarım saat önce olacaktır. Hafta içi ve Cumartesi günlerinde 2 vardiya düzeninde çalışılacaktır (07:30 – 16:30 ve 16:30 – 00:30). Ancak, temizlik saatleri; (kanuni işçi çalıştırma süresini geçmemek şartıyla) **İDARE** tarafından

değiştirilmesi talep edilebilir. Bu durumda **YÜKLENİCİ** yasal çalışma sürelerine uymak koşuluyla gerekli değişikliği yapacaktır.

3. **YÜKLENİCİ**, üstlendiği işler gerektiğinde vardiya sistemi uygulamayı, işin, tesisin, binanın, işleyişin, üretimin akışında bir aksaklık yaratılmaması için gerekli olabilecek her türlü önlemi almayı kabul eder. Ayrıca **YÜKLENİCİ** sözleşme ile yerine getirmeyi taahhüt ettiği işin ifası sırasında işgücünde oluşabilecek herhangi bir eksiklik nedeniyle doğabilecek aksaklıkları önlemek amacıyla personelin devam durumlarını ve fazla çalışma saatlerini puantaj sistemi ile izleyip denetleyecektir.
4. Sözleşme konusu iş, personelin sevk ve idaresi **YÜKLENİCİ**'ye ait olmakla birlikte, hizmetin akış ve gereklerine göre **İDARE**'nin **YÜKLENİCİ**'ye vereceği iş programına göre **YÜKLENİCİ** tarafından yürütülecektir.
5. Hafta tatili fazla çalışma öngörülmemekle birlikte, dini ve resmi bayramlarda ve normal günlerde hizmetin ve işin ifası nedeni ile zorunlu durumlarda fazla çalışma gerekmesi durumunda **İDARE**'nin yazılı onayı ile belirtilen sayıda personel çalıştırılabilir.
6. İşin konumu ve ifası nedeni ile acil durumlarda mesai yaptırılması söz konusu olduğunda **İDARE**'nin sözlü onayı alınır. İş sona erdiğinde yapılan fazla çalışma **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** tarafından tutulacak tutanakla tespit edildikten sonra çalışan personele mesai verilir. Bahse konu mesai gün içinde en fazla üç saat olacaktır. Engelli personele mesai yaptırılmayacak günlük üç saati aşmamak kaydı ile bir personele en fazla yıllık 270 saat mesai verilebilecektir.

d. 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 Proje müdürü tarafından hazırlanacak, programın başlayacağı tarihten en geç bir hafta önce personele ve **İDARE**'ye duyurulacaktır. 2 vardiya esaslı olacak bu çalışma için hazırlanacak örnek vardiya planı için **İDARE**'nin onayı alınacaktır. Her tesis için örnek vardiya planı bu bilgileri içerecek şekilde teklifle birlikte sunulacaktır.

e. 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 yapılacaktır.

f. 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

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

a. Mesleki ve Teknik Eğitimler

Aşağıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla mesleki bilgi ve beceri gelişimi ile iş kalitesi ve iş verimliliğini arttıracak eğitimler şu içeriğe sahip olmalıdır;

Temel Eğitimler;

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- Hijyen-Kişisel Hijyen Eğitimleri
- COVID-19 Eğitimi
- 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 (Makine Kullanımı, Cilalama, Parlatma vb.)
- İş Planları ve Çalışma Yöntemleri
- Temizlik Kimyasalları Kullanma ve MSDS Eğitimi
- Temizlik Renk Kodu Eğitimi
- Sarf Malzeme ve Ekipman Kullanma Eğitimi
- 5S eğitimi

Görev bazında mesleki eğitimler;

- Görev Tanımı Eğitimi

- İşbaşı Oryantasyon Eğitimleri

b. Kişisel Gelişim Eğitimleri

Personel motivasyon, gelişim ve performansını artıran eğitimler;

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

11. Mobilizasyon ve Devir Alma

11.1 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 : / / 202..
İşin Bitiş Tarihi : / / 202...

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

11.2 **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin 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.

11.3 **YÜKLENİCİ**, Temizlik hizmet işinin kendisine teslim edilmesi esnasında her türlü alan, mobilya, cihaz, tesisat ve 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.

11.4 **YÜKLENİCİ**, personelinin kullanacağı haberleşme sistemi (telefon cihazı, hatlar, internet hattı, telsiz vb.), bilgisayar programları (ofis yazılımları, tesis yönetim, temizlik yönetim yazılımları vb.), temizlik için gerekli makine 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 giriş yapılacak ekipman ve lokasyon bilgileri mobilizasyon süresinde (60 takvim günü) tamamlanacaktır.

11.5 **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.

11.6 YÜKLENİCİ, işin teslim alınması aşamasında işleteceği bütün lokasyonlar için bir değerlendirme raporu hazırlayarak, sözleşme tarihinden sonra en geç 60 (altmış) takvim günü (mobilizasyon süresi) içinde **İDARE**'ye teslim edecektir.

11.7 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.

11.8 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.

a. Planlama

- 1. YÜKLENİCİ**, sözleşmenin başlangıcında detaylı bir devir alma ve mobilizasyon planı oluşturarak **İDARE** onayına sunacaktır.
- 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 sunulacak bildirilecektir.

Plan, aşağıdaki 6 adımı içermelidir;

1. Sözleşme imzası ve işletme dokümanlarının hazırlanması aşaması
 2. Mevcut durum analizi (alan kondisyon durumları raporlaması vb.)
 3. Geçici Kabul – Tam Kabul süreci
 4. Personel istihdamı ve organizasyonun kurulması
 5. Personelin eğitimlerinin verilmesi
 6. İş Süreçlerinin ve acil durum eylem planlarının (madde 12) belirlenmesi
 7. Operasyonun başlaması
 8. Mobilizasyonun tamamlanması için gereken diğer tüm aksiyonlar
- 3. Mobilizasyon süresinde planda yapılması gereken değişiklikler **İDARE**'ye sunulabilir ve onay alınarak tablo güncellenebilir. **İDARE** planda her türlü değişikliği yapabilir ve derhal uygulanmasını isteyebilir.**

b. Proje El Kitabı

Sözleşmenin başlamasından sonra en geç 45 gün içinde bir "Proje El Kitabı" hazırlanacaktır. Bu kılavuzda 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 temizlik prosedürleri ve talimatları (acil durum, bcm vb. dahil)
- Tüm temizlik standartları ve frekansı
- Tüm temizlik eğitim ve iş planları
- Tüm makine ve ekipmanların teknik özellikleri ile adetlerini içeren tablo
- Raporlama konsepti.

Bu 'El kitabı' çoğaltılacak ve orijinali, **İDARE**'de saklanacak ve kopyası temizlik ve bakım hizmetinden sorumlu **YÜKLENİCİ**'de kalacaktır.

Bu kılavuz **YÜKLENİCİ**'nin Proje Müdürü tarafından her sene gözden geçirilerek, prosedürler, işin gerçeklerine göre güncellenecek, önleyici tedbirlerin etkinliği sürekli artırılabilecektir.

c. 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 geçirilecektir.

12. İş Sürekliliği ve Acil Durum Yönetimi

1. **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.
2. **YÜKLENECİ** 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
3. **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 bilgi ve deneyime sahip olmasından sorumludur.

13. DENETİM

a. Operasyon Denetimi

YÜKLENİCİ, bağlı bulunduğu merkezi denetim birimi tarafından hizmet performansını, değerlendirecek ve aylık olarak **İDARE**'ye bir raporla bildirecektir.

Değerlendirme;

- Spot işler ve müdahale süresi,
- İş planlarına uyum (günlük, haftalık, aylık ve periyodik işler)
- İşin kalitesi, kalite yönetim sistemi ve standartlara uygunluk.
- Makine, malzeme ve ekipman kullanımı ve verimlilik
- İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre 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 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 Sağlığı Güvenliği ve Çevre Denetimi

1. İSGÇ denetlemesi **YÜKLENİCİ**'nin anlaşmalı olduğu ve OSGB hizmet aldığı tedarikçisinin görevlendirdiği ve resmi yetkili İSG uzman(lar)ı tarafından yapılacaktır.
2. 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.
3. 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.

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

14.KPI/SLA

a. Performans Değerlendirme Kriterleri/ KPI Tabloları

KPI tabloları **EK-2** de 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

1. **YÜKLENİCİ**, ani gelişen durumlara 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.
2. **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

1. **YÜKLENİCİ** her ay tesislerde yapılan işler için "Aylık Konsolide Rapor" düzenleyecektir. **YÜKLENİCİ** hazırlayacağı "Aylık Konsolide Raporu" her ay yapılacak aylık değerlendirme toplantılarında bir sunumla **İDARE**'ye sunacaktır.
2. Her ay bazında temizlik hizmetinin yönetilmesine yönelik "Aylık Faaliyet Raporları" derlenmesi ile yıllık raporlar oluşturulur. **İDARE**'nin raporlarda yapmayı gerekli gördüğü değişiklikler **YÜKLENİCİ** tarafından uygulanacaktır.

3. **İDARE** ve **YÜKLENİCİ** tarafından oluşacak bir heyet gerekli durumlarda tüm temizlik ve bakımın 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 giderilmesi için **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'den ek bir bedel talebinde bulunmayacaktır.
4. Temizlik hizmetinin yönetilmesi esnasında hizmetlerin verilmiş sonuçları belgelendirilecektir. **YÜKLENİCİ** bir hizmet yılı boyunca, aylık (12 adet), yıllık (1 adet) olmak üzere toplam 13 adet raporu hazırlayacak. Raporları takip eden her ayın 10'unda bilgisayar ortamında **İDARE**'nin onayına sunacaktır.
5. Faaliyet raporları **İDARE** tarafından incelendikten sonra, tespit edilen (var ise,) rapor ile ilgili ek talepler **YÜKLENİCİ**'ye bildirilir. Rapor aşağıdaki maddeleri mutlaka içerir;
 - İş planlarına uyum raporu (günlük, haftalık, aylık, periyodik/yıllık iş planları); Tamamlanan işler oranı,
 - Müdahale süreleri ve çözüm süreleri analizi (iş emri bazında)
 - Planlanan/gerçekleşen periyodik işler,
 - Temizlik hizmetinin denetlenme raporları (bir önceki raporda belirtilen konuların yapıldığına dair rapor.)
 - İyileştirmeler ve öneriler
 - Onay bekleyen işler
 - Stok durumu raporu (**İDARE**'ye ait malzemeler)
 - İSGÇ raporları (kaza, ramak kala, riskler)
 - Personel sirkülasyon raporu
 - Eğitim planlama ve durum raporu

16. Fiyatlandırma Modeli

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

Sözleşme başlangıç fiyatları 01/09/2022'den başlayarak 01/01/2023 tarihine kadar geçerli olacaktır. Bu tarihten sonraki ilk dönem fiyat artışının hesaplanmasında; bir önceki 4 (dört) ayın TÜİK verileri dikkate alınarak hazırlanmış TÜFE artış oranı ile varsa asgari ücret artışları hesaplanacak olup karşılıklı mutabakat ile belirlenecektir. Bundan sonraki fiyat artışları her asgari ücret artışına kadar sabit kalacak, yeni fiyatın belirlenmesinde bir aşağıdaki fiyat formülü geçerli olacaktır.

*Asgari Ücret Zam Ayı Fiyat Farkı için;

TÜFE için TÜİK Tüketici Fiyat Endeks Rakamları (TÜFE = Asgari ücrete gelen zam ayının bir önceki yılın ayını ayının sonu Tüketici Fiyat Endeks Rakamının yıllık artış oranı alınacaktır. Asgari Ücret artışı için devletin belirlediği asgari ücret artış oranı kullanılacaktır.

Yeni Birim Fiyat= Eski Birim Fiyat + ((Eski Birim Fiyat x 0,25 x TÜFE oranı) +

(Eski Birim Fiyat x 0,75 x Asgari Ücret Artış Oranı))

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 alacaktır. **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.

YÜKLENİCİ'ye yaptırılacak genel ve detay temizlik ve bakımını içeren ekstra temizlik ihtiyacı ve talepleriyle 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. İşin tamamlanması sonrasında **YÜKLENİCİ**'nin hazırladığı hakediş **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 hakediş dışında ayrıca bir mesai ücreti ödemeyecektir.

YÜKLENİCİ tarafından kullanılacak tüm kimyasallar, ekipmanlar ve sarf malzemeler için ürünlerin birim fiyatları teklifle beraber sunulacaktır.

Ayrıca kişisel hijyen malzemeleri (tuvalet kağıdı, havlu kağıdı, z-katlı havlu kağıdı, sıvı sabun, oda parfümü) için ürünlerin birim fiyatları teklifte beraber sunulacaktır

b. 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 hakediş mutabakatında onaylandıktan sonra fatura edilebilecektir. Bu hesaplamalar aylık performans üzerinden yapılacak

ancak 3 aylık dönemlerde faturalara yansıtılacaktır.

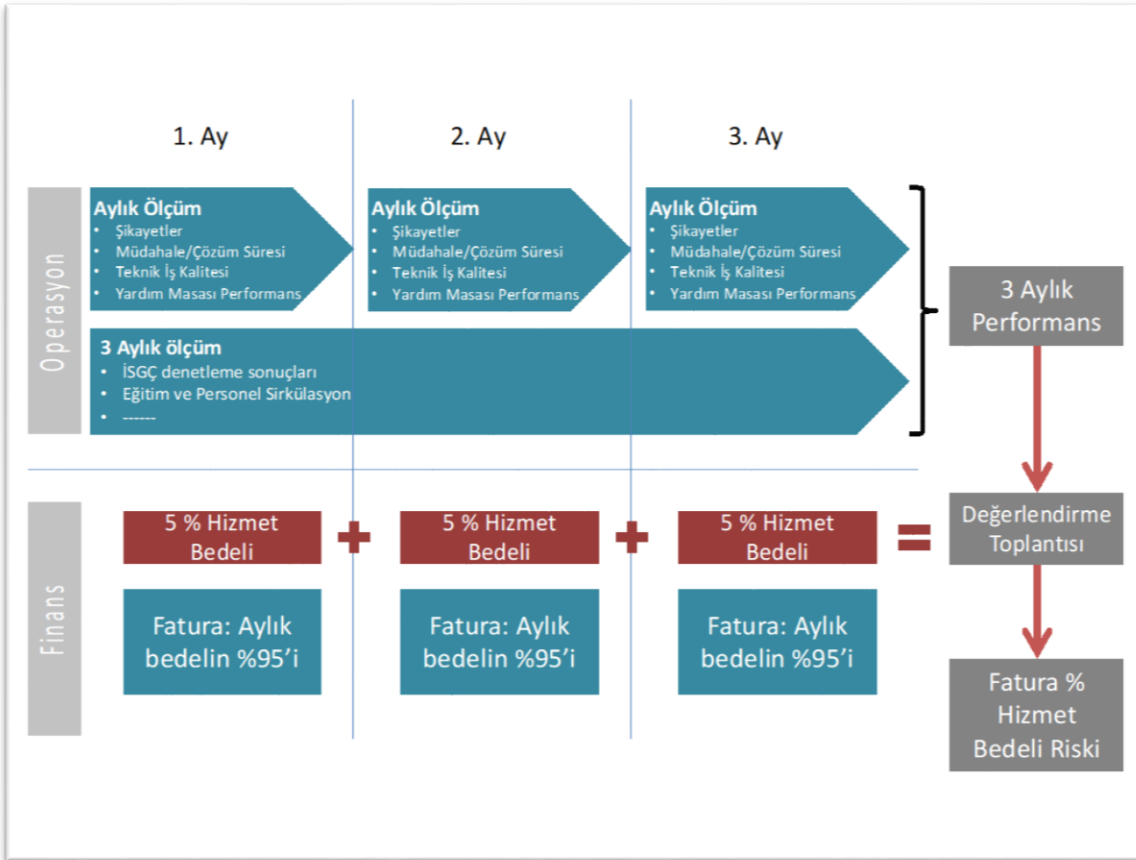
YÜKLENİCİ'nin işbu şartnamede belirtilen hizmetler dışında kalan ve **İDARE** talebiyle yaptığı bedelli/bedelsiz işler performansa dayalı kar oranı kapsamında değerlendirilmeyecektir.

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.



c. Cezai Hükümler

Mobilizasyon süresinde **YÜKLENİCİ** tarafından işbu şartnamede yer alınan **SLA** ve **KPI** sistemini kuramıyor ise ya da **İDARE** tarafından kurulacak **SLA** ve **KPI** sistemi kabul görülmüyor ise, Temizlik hizmet sunumunda herhangi bir kusur veya sözleşme şartlarından herhangi birine riayetsizlik halinde aşağıda belirlene 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 kaçınıyor ise, tutanak aynen işleme konacaktır.

YÜKLENİCİ'nin ceza gerektirecek uygulamaları:

- a. **İDARE**'yi yanıltan, iyi niyetle yapılmayan uygunsuzluklar, **YÜKLENİCİ**'nin hata, ihmal ve kusurunu kapatmak üzere yapılan her türlü uygunsuzluklarda uygulanacak cezalar 3000-TL, olarak her bir olay başına uygulanacaktır. Bu maddede aynı konuda 3 defa ceza uygulanması halinde, **İDARE** tek taraflı olarak başkaca herhangi bir ihtar gereksiz sözleşmeyi feshi etme hakkına sahiptir.
- b. Günlük çalışmaya belirtilen saatler içinde izinsiz geç gelen veya erken giden her kişi başına günlük 1000-TL, eksik çalıştırılan veya iş yerinde mevcut olmayan her kişi başına (izinli olanlar hariç) günlük 1500- TL tutarında cezai şart uygulaması yapılır.
- c. 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.
- d. 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, 3.000-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- e. **YÜKLENİCİ**, çalıştırdığı personele verilen, maaş bordrosunda belirtilen ücretlerin (maaş), belirtilen miktarda ödenmediğinin tespitinde 22.500-TL

tutarında cezai işlem uygulanır.

- f. 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.
- g. **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 1500-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- h. **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 500,-TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- i. **YÜKLENİCİ** personeline iş güvenliği ayakkabı, işin gereği olarak KKD'ler, tulum çizme ve/veya normal çizme gibi koruyucu ekipmanları sağlamaz ise **YÜKLENİCİ**'ye 6.000- TL cezai işlem uygulanır. **YÜKLENİCİ**'nin çalışanlarına bu koruyucu ekipmanları kullanma zorunluluğu getirmez ise her gün için kişi başına 1.000- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- j. **YÜKLENİCİ**'nin, çalıştırdığı personelin ücretini ödemediği çıkışını vermesi durumunda kişi başına 6.000- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- k. **YÜKLENİCİ** çalıştırdığı personel için her türlü sağlık tedbirini almak zorundadır. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda 6.000,- 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 22.500-TL tutarında cezai şart uygulaması yapılır
- l. **YÜKLENİCİ** tarafından personellerin sağlık muayeneleri ve ikram

personellerin portör tarama ve aşılama işlerinin yerine getirilmemesi durumunda her gecikme haftası için 1500- TL tutarında cezai işlem uygulanır.

- m. 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 1000- TL tutarında cezai işlem uygulanır.
- n. Yetersiz temizlik yapılması durumunda (yer, cam, cila, tuvalet, vb.) her birim için ayrı ayrı olay başında 1250- 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 feshi etme ve teminatı irat kaydetmeye yetkilidir. Sözleşmenin bu sebeple feshi halinde **YÜKLENİCİ İDARE**'den herhangi bir nam altında hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz.
- o. 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 fesih etmeye ve kesin teminatı irat kaydetmeye yetkilidir. Sözleşmenin bu sebeple feshi halinde **YÜKLENİCİ İDARE**'den herhangi bir nam altında hak ve tazminat talebinde bulunamaz.
- p. 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'i (%0,2) tutarında ceza kesilir.
- q. **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 artırılarak 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.

-
- r. 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.
- s. Sözleşme hükümlerine uygun hareket etmeyerek tek taraflı olarak sözleşmenin feshine neden olan **YÜKLENİCİ**, **İDARE**'nin doğacak zararını tazmin ile yükümlüdür.
- t. **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
Ek-2 KPI Tablosu