

**T.C.**  
**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**İŞİN KONUSU, GÖREV ALANI, TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**İŞİN KONUSU :**

**MADDE 1.** İstanbul Arel Üniversitesinde çalışan personel ve öğrencilerin rahat ve güven içinde bulunması, huzur ve sükûnun sağlanması, hizmet binaları ve çevresinin korunup kollanması için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda idare tarafından belirlenen görev alanı içerisinde önleyici arama yapılması, suça el koyma, tabi afet hallerinde yardım ve idarenin belirlediği talimatların uygulanması kapsamında kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyette özel güvenlik hizmeti satın alınması ve yürütülmesi işidir.

**1.1 TANIMLAR :**

**BU ŞARTNAMENİN UYGULAMASINDA ;**

- İDARE** : İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ.  
**KANUN** : 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.  
**MÜŞTEMİLAT** : Ana binaya yapılan ayrı bir işlevi bulunan bölüm, yerleşkeler, kız ve erkek öğrenci evleri ve yurtları, yapı veya eklentiler.  
**PERSONEL** : İdare tarafından, ihale ile gördürülen hizmetleri yüklenen firma görevlilerini ifade eder.  
**SÖZLEŞME** : İdare ile Yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı.  
**TALİMAT** : Görevin gerektirdiği her türlü hizmetlerin gereğince yürütülmesi için Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektörlük ile Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ile Direktörlerce verilen, o hizmete ilişkin düzen, ilke ve sorumlulukları kapsayan buyruklar.  
**VARDİYA** : İşçilerin belirli periyotlarla ve birbiri ardına/yerine çalışması anlamına.  
**YÜKLENİCİ** : Üzerine ihale yapılan istekli veya isteklileri.  
**YÖNETMELİK** : 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik.

**1.2 GÖREV ALANI :**

**1.2.1 AREL ÜNİVERSİTESİ TEPEKENT ( Kemal GÖZÜKARA ) YERLEŞKESİ**

Tepekent Türkoba Mahallesi Erguvan Sokak No:26/K 34537-Büyükçekmece/İSTANBUL

**1.2.2 İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ EVLERİ**

Tepekent Türkoba Mahallesi  
Kiraz Sokak No.13-15-17  
Kestane Sokak No.7-9-11  
Erik Sokak No.1-3-4-5-6  
34537-Büyükçekmece/İSTANBUL

**1.2.3 İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ( SEFAKÖY YERLEŞKESİ )**

Sefaköy Kemalpaşa Mahallesi Halkalı Caddesi No:101 34295-Küçükçekmece/İSTANBUL

**1.2.4 T.C.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SEFAKÖY KAMPÜSÜ D BLOK**

Kartaltepe Mahallesi Çarşı Sokak No.1 D/Blok 34295Küçükçekmece/İSTANBUL

**1.2.5 T.C.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YERLEŞKESİ ( CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ )**

Cevizlibağ Merkez Efendi Mahallesi E-5 Londra Asfaltı No: 1/3 34010-Zeytinburnu/İSTANBUL

## **ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ**

### **MADDE 2. ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ AŞAĞIDA BELİRTİLEN ŞEKİLDE YÜRÜTÜLECEKTİR.**

**2.1** İdare tarafından belirlenen talimatlara göre giriş – çıkış, iç dolaşım ve erişimlere ilişkin Danışma – Kabul – Kayıt – Kontrol – Refakat – Yönlendirme Hizmetlerinin etkin bir biçimde denetlenmesini sağlamak amacıyla gerekli kontrolleri yapmak ve kayıtlarını tutmak.

**2.2** Kurum Personeli ile iş takibi veya ziyaret amacıyla gelecek olan konukların rahat, huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri almak. (VIP uygulaması talep edilecek konuklara olağan ziyaretçi kabul prosedürü dışında özel karşılama – refakat ve uğurlama hizmetlerini vermek)

**2.3** Kurum çalışanları, konukların rahat, huzur ve emniyetini sağlayacak koruma ve güvenlik tedbirlerini almak. Halkla ilişkilerde güler yüzlü, saygılı, ölçülü ve seviyeli davranmak.

**2.4** Ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kuruma girişe müsaade etmemek. Silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak.

**2.5** Şüphe arz eden veya posta-kurye servisi ile gönderilen paket, zarf, koli, çanta, araç ve gerci kontrol etmek. (Posta ile gelenlerde ambalaj bandının durumuna özellikle bakmak.)

**2.6** Çalışma saatleri dışında Kuruma gelen yazı, mektup, paket ve kolileri Kurum Evrak Birimi Görevlisine haber vererek alınmasını sağlamak.

**2.7** Çalışma saati bitiminde; tüm çalışma odaları ile bölümlerin iç güvenlik, kapı ve kilit güvenlik kontrollerini yapmak, anahtarlarını toplayıp özel dolaplarında muhafaza etmek. (Çalışma saati başlamadan önce anahtarları özel dolaplarından alarak kapı kilit sistemlerini açmak.)

**2.8** Çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü yaparak, izinsiz girişleri tespit edip müdahale etmek. Görev yerlerine yakın seyreden, oturan şahıs veya park eden araçları sürekli gözlemlemek, durumlarını değerlendirmek ve şüphe uyandıran emareler tespit edildiğinde gerekli müdahalede bulunmak suretiyle yakın çevre emniyetini sağlamak.

**2.9** Güvenlik Ofislerine yetkili olmayan şahısların girmesine; Ofislere paket, koli, çanta, Pazar torbası vs. eşya ile gazete, ev ve araç anahtarlarının bırakılmasına izin vermemek.

**2.10** İdarenin açılış – kapanış – temizlik saatlerine uyulmasını sağlamak, izni olmadan çalışma saatleri haricinde herhangi bir nedenle gelecek olan çalışanları İdareye haber vermeden Kuruma almamak.

**2.11** Kurum çalışanlarını can ve mala yönelik sabotaj, hırsızlık, soygun, gasp, saldırı, yağma yıkma, tehdit ve tehlikelere karşı korumak, dikkatli ve duyarlı olmak. İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda, üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları İdareye ve gerektiğinde Güvenlik Kuvvetlerine bildirmek.

**2.12** Tüm yüklenici ve destek hizmet taşeronları (teknik, temizlik, toptancı, bakım, onarım, tamir, kargo, yemek vs.) elemanlarını ilgililere haber vererek içeri almak, çalışma sürelerinde elemanların güvenlik kontrollerini yapmak, personelin İdareye ait taşınır ve taşınmazlara zarar vermelerini, İdarenin huzur disiplin ve asayişini bozmalarını ve çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmelerini engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda İdareye bilgi aktarmak.

**2.13** Giriş veya çıkışı yapılacak eşya taşımalarında İdareye haber vermek, kabul kayıt – kontrol – yönlendirme, hizmetlerini yürütmek. Gece eşya taşınmasına izin vermemek.

**2.14** Kurum otopark ve garajlarına giriş – çıkış yapacak her türlü araç ile taşıdıkları eşyaların kontrol işlemlerini yürütmek, görev yerlerinde trafik ve otopark düzenini sağlamak. (Özellikle yangın tehlikesinde itfaiye araçlarının binalara en yakın planda erişimini sağlama amaçlı park yasağı uygulamasını sağlamak, diğer yasak alanlara park eden araç sahiplerini ikaz etmek, Makam ve Protokol Araçları, Resmi Hizmet Araçları – Kurum Personeli Özel Araçları ile Konuk ve Ziyaretçi Araçları Park Yerlerini içeren park yeri tahsisi ve önceliklerine uyulmasını sağlamak. Hız yapan araç sahiplerini uyarıp engellemek.) Yasaların el verdiği ölçüde trafik düzenlemesi yapmak.

**2.15** Nokta ve Devriye Hizmetlerini yürütmek. Bilgisayarlı güvenlik kontrol saatini belirlenen sürelerde ve güzergahlarda dolaşarak kurmak. Belirlenen saatlerde Blok Giriş – Çıkış kapılarını kapatmak, çevre aydınlatmalarını yakıp söndürmek.

**2.16** Varsa Elektronik İzleme (CCTV Görüntülü Güvenlik Sistemi) – Algılama-Erken Uyarı Sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin işletmesini sağlamak.

**2.17.** Görev yerlerinde iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak. Görev alanı içinde meydana gelebilecek kazalarda, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak.

**2.18** Demirbaşlara zarar verilmesini, kirlenmesini engellemek ve korumak.

**2.19** Görev yerlerinde, İdare tarafından belirlenen kuralların (sigara içilmemesi, arzu edilmeyen yerlere girilmemesi, yerlere çöp atılmaması, belirlenen yerlerin dışında yemek yenilmemesi, oturulmaması vs.) uygulamasını takip etmek, aksine davranış ve faaliyetlere izin vermemek.

**2.20** İdarenin belirleyeceği esaslara göre izini olmayan pazarlamacı ve satıcıların girişlerine engel olmak.

**2.21** Kayıp – Buluntu eşyaların ilgisine teslimini sağlamak. Sahibi bulunmayan Kayıp – Buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek İdareye teslim etmek.

**2.22** Görev yerlerinde girilmemesi gereken yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesine engel olmak, yetkili olanları kayda almak.

**2.23** Koruma ve güvenlikle ilgili haberleşme hizmetlerini yürütmek. Güvenlikle ilgili herhangi bir olay olduğunda çalışanların anında güvenlik ofisini telefonla aramalarını sağlamak için güvenlik ofisinin telefonunu çalışanlara duyurmak.

**2.24** Kurumda huzur, güven ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak. Maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları İdareye intikal ettirmek.

**2.25** Trafo, ısı-klima santrali, elektrik panoları, enerji-su, haberleşme sistemlerinin bağlantılarını uygun bir şekilde kontrol altına aldirmek ve mümkünse kilitli bulundurmak. Yedek anahtarların görev yerinde bulunmasını sağlamak. Sistemlerdeki arızaların giderilmesi için bildirim, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek.

**2.26** Asansörlerin arızalanması halinde, asansör arızasını ilgili-yetkililere haber vermekle birlikte, ekipmanların imkan ve kabiliyetleri dahilinde asansörde kalanların kurtarılmasına yardımcı olmak (asansör firması tarafından gerekli eğitim verildikten sonra geçerlidir.) Asansörle eşya taşınmasına kesinlikle izin vermemek.

**2.27** Yangınlara karşı alınmış olan emniyet tedbirleri konusunda İdareye yardımcı olmak. Yangın tehlikesinde İdare ve İlgili Birimlere (İtfaiye, Acil Servis, Doğalgaz, Tedaş, İski, Polis, Jandarma, Asansör Firması, Bakım ve Onarım Servisleri vs.) haber vermekle birlikte, görev yerlerindeki Yangın Talimatına göre hareket etmek.

**2.28** Doğal afetlerde (yangın, deprem, su baskını, fırtına vs.) ekipmanların imkan ve kabiliyetleri dahilinde ilk müdahalede bulunmakla birlikte ilgili yerlere haber vermek. Gerektiğinde acil ilk yardımda bulunarak insan ve çevre emniyeti sağlamak.

**2.29** Talep edildiğinde Kurum, Sivil Savunma Servislerine yardımcı olmak.

**2.30** İdare tarafından verilecek genel talimatlar çerçevesinde güvenlik birimlerine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda düzenlenecek raporları İdareye vermek.

**2.31** Koruma-güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim hizmeti konularında ilgili yerlere bilgi aktarmak, vardiya form, tutanak ve raporlarını (Vardiya Devir Teslim Defteri, Vardiya Tutanak Defteri, Misafir – Araç Kayıt Defteri, Devriye Kontrol Formu vs.) düzenlemek.

**2.32** Görev yerlerinde İdarenin temel prensipleri olan “Huzur-Rahatlık-Emniyet Hukuka Bağlılık, İnsan Hakları, Doğruluk, Etik Değerler, Gizlilik, Tarafsızlık, Uyumlu Çalışma Ortamı, İş Güvenliği” ilkelerini aksatmadan uygulamak.

**2.33** Görev yerlerinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, İdare ve Güvenlik kuvvetlerine ( yeni nesil acil çağrı merkezi 112 ) bildirmek, güvenlik kuvvetleri gelinceye kadar, sanıkların yakalanması, gözaltına alınması, suç delillerinin muhafaza edilmesi için gerekli tedbirleri almak.

**2.34** Yukarıda belirtilen görevler haricinde kalan, ancak İdare tarafından tespit edilecek koruma ve güvenlikle ilgili diğer görevleri yapmak.

**2.35** Çalışma saatleri dışında Kuruma intikal edecek her türlü haber, bilgi ve belgeyi teslim almak, Kurum yetkili ve ilgililerine bildirmek ve teslim etmek.

**2.36** Kurum çalışma saatlerinde veya çalışma saatleri dışında görevli olarak gelecek personelin ( fazla çalışmaya kalacak olan ile resmi tatil günlerinde çalışmaya gelecek olanlar dahil ) giriş ve çıkışlarını Sürekli / Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemine göre kontrol ederek uygulanmasını sağlamak.

2.37 Zor kullanma ve yakalama yetkilerinin kullanılmasını gerektiren olaylar en seri vasıta ile yetkili genel kolluğa bildirilir; yakalanan kişi ve zapt edilen eşya genel kolluğa teslim edilir.

### **YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN YETKİLERİ VE UYMAK ZORUNDA OLDUĞU KURALLAR**

#### **MADDE 3.**

#### **3.1 YÜKLENİCİ FİRMA PERSONELİN YETKİLERİ:**

3.1.1 Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

3.1.2 Görev alanında gerçekleştirilen; Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

3.1.3 Yürürlükteki Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununa göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.

3.1.4 Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

3.1.5 Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.

3.1.6 Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.

3.1.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.

3.1.8 Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.

3.1.9 Olay yerini ve delilleri koruma ve bu amaçla yürürlükteki Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununu hükümlerine göre yakalama.

3.1.10 Yürürlükteki kanunlara göre zor kullanma.

#### **3.2 ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN UYACAKLARI KURALLAR:**

3.2.1 Özel güvenlik görevlileri, görevleri ile ilgili olarak idarenin emrinde hizmet ifa edecektir.

3.2.2 Göreve, üniformalı, teçhizatlı ve personel kimlik kartı sol yakasına takılı olarak zamanında başlayacaktır.

3.2.3 Görev yerini, izinsiz veya vardiyalı çalışıyorsa, Vardiya Devir-Teslim Defterini imzalamadan ve devir-teslim yapmadan terk etmeyecektir.

3.2.4 Görev sırasında uyanık, titiz ve disiplinli olacak, göreve kayıtsız kalmayacaktır.

3.2.5 Yüklenicinin kendisine verdiği özel giysilerini giyerek görevini ifa edecektir.

3.2.6 Giysisini ve özel teçhizatını ütülü ve temiz bulunduracaktır.

3.2.7 Erkek elemanlar, günlük sakal tıraşını aksatmayacaktır. Bayan elemanlar aşırı makyajdan kaçınacaklar.

3.2.8 Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.

3.2.9 Yüklenicinin kendisine verdiği özel giysileri görevi dışında giymeyecektir.

3.2.10 Görev yerinde kitap, gazete, dergi vs. okumayacak, gündüz TV seyretmeyecek, uyumayacak, tespih çekmeyecek, zincir veya anahtarlık sallamayacak, künye, kolye, taşlı yüzük vs. eşyaları takmayacaktır. Bina içerisinde postal ve kaban giyilmeyecektir.

3.2.11 Görev yerinde sigara içilmeyecek, katı ve sıvı yiyecek yenmeyecek. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme ve yemek saatlerinde göreceklidir. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.

3.2.12 Görev yerinde ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve davranışlarda bulunmayacaktır.

3.2.13 Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmeyecektir.

3.2.14 Mesai saatleri dışında idarenin belirlediği yerlerin periyodik kontrollerini yapmak ve buna ait kontrol çizelgelerini ertesi sabah saat 08.30'a kadar idareye teslim etmek.

3.2.15 Rutin kontrol raporları ile saat kurma noktaları dökümleri, her sabah saat 08:30 da idareye teslim edilecektir. İdarenin isteğine göre kontrol hizmetleri yeniden yapılandırılabilir.

**3.2.16** Resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirleri almak, idare tarafından konulan kuralların yerine getirilmesi için belirlenen bölgelerde ve kolluk kuvvetlerinin görev alanlarına giren konularda da derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşlarına başvurmakla yükümlüdür.

**3.2.17** Güvenlik görevlileri özel güvenlik üniformalarının üzerine sivil kıyafet ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyeceklerdir.

**3.2.18** Güvenlik personeli yaz aylarında yazlık üniforma, pantolon, gömlek ve kravat, kış aylarında pantolon, gömlek, kravat, hava durumuna göre kazak ve mont giyeceklerdir. İdarenin uygun görmesi halinde yaz aylarında kravat takılmayabilir.

**3.2.19** Görev yaptığı sürece hiçbir idareci ve personel ile göreviyle ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.

**3.2.20** Üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süs eşyaları takmayacaktır. Bina içerisinde kep (bere) , postal ve kaban giymeyecektir.

**3.2.21** Personel mesai saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal edecektir. Görev yeri, görevi devir alacak personel gelinceye kadar terk edilmeyecektir.

**3.2.22** Güvenlik personeli görev sırasında meydana gelen olaylarda güvenlik amiri ve diğer yöneticilerle uyumlu çalışacaklardır.

**3.2.23** Nöbet alanı, nöbet yerleri ve vardiya değişikliği idarenin isteği doğrultusunda yapılabilecektir. Zaman ve yer değişikliği gibi konularda idarenin istekleri yerine getirilecektir.

**3.2.24** Nöbet esnasında radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları vs. gibi herhangi bir olay olduğunda ilgililere haber verecek, yetkili kişiler gelinceye kadar olay yerinin emniyetini sağlayacaktır.

**3.2.25** Üniversiteye gelen vatandaşlara karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranılacaktır.

**3.2.26** Acil durumlarda veya idarenin talimatı doğrultusunda belli bir bölgede toplanılacaktır.

**3.2.27** Güvenlik görevlileri görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacak, uyumayacak, görev yerlerini terk etmeyecek, yanlarına görevli olmayanları almayacaktır.

**3.2.28** Özel güvenlik görevlileri, resmi çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin/kişilerin giriş ve çıkışlarında Personel kimlik kartı ve Ziyaretçi kartlarının takip kontrolü sağlanacaktır.

**3.2.29** Çalışma saatleri dışında, çalışmaya devam etmek üzere İdarede kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin/kişilerin idarece verilecek listesine göre giriş ve çıkış kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesi sağlanacaktır.

**3.2.30** Resmi tatil günlerinde, İdareden çalışma müsaadesi olmayan personel binaya alınmayacak bu konuda ısrar edenler tutanakla tespit edilecektir.

**3.2.31** Çalışanlara karşı ikaz ve engellemelerde nazik olunacaktır. İletişim kurallarına azami riayet edilecektir.

**3.2.32** Özel güvenlik görevlileri, personelle ve ziyaretçilerle hiçbir şekilde tartışmaya girilmeyecek, aksi davranışın tespiti halinde durum Koruma ve Güvenlik yetkililerine iletilecektir.

**3.2.33** Özel güvenlik görevlilerine teslim edilen, idareye ait silah ve mermilerin kaybedilmesi halinde derhal idareye bilgi verilecek olup çıkacak hukuki müeyyidelerden idare sorumlu olmayacaktır.

## **YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **MADDE 4.**

**4.1** Yüklenici işe başladığı gün toplam 52 Özel Güvenlik Personeli ve 3 Güvenlik Amiri personelinin hazır bulunduracaktır. 06.01.2017 tarihli Resmi gazetede yayınlanan 680 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 5188 sayılı kanunun 5. Maddesine eklenen yeni fıkra ile özel güvenlik birimleri veya özel güvenlik şirketlerinin şubelerinde veya on beş kişi üzerinde özel güvenlik görevlisi istihdam edilen yerlerde en az bir Güvenlik Sorumlusu görevlendireceğine dair düzenleme yapılmıştır.

**4.2** Yüklenici işe başladığı gün tüm personelin Mali Sorumluluk Sigorta Poliçelerini yaptırıp bir örneğini İdareye verecektir. Ayrıca yıl içerisinde çıkan/çıkartılan personelin yerine giren personelin de işe giriş tarihinde Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılacak ve poliçesi idareye verilecektir.

**4.3** Yüklenici sayısı belirlenmiş olan personelle, İdarenin işe başlamadan önce kendisine vereceği görevlilerin çalışma yerleri ve görevli sayılarını gösteren çalışma düzeni tablosuna uygun şekilde hizmeti

aksatmadan ve personel sayısını azaltmadan yerine getirecektir.

**4.4** Yüklenici personelin ücretlerini ödeyebilmesi için bankadan her personeline hesap açacak ve ücretlerini takip eden ayın ilk haftasında banka hesabına yatıracaktır. Ücretlerin yatırıldığına dair bankadan imzalı kaşeli ödendi listesini 7 (yedi) gün içerisinde İdareye teslim edecektir. İdare banka hesaplarının Yüklenici tarafından açılıp açılmadığını ve bordroda gösterilen maaşların açılan banka hesabına yatırılıp yatırılmadığını kontrol edecektir.

**4.5** Yüklenici tarafından çalıştırılacak personele; Yürürlükte bulunan brüt asgari ücret tutarın yüzdelik fazlası oranı kullanılarak hesaplama yapılacak ve bulunan brüt tutar ücret bordrosunda gösterilerek ödeme yapılacaktır. Yüklenici her ay özel güvenlik görevlilerine, (Günlük 8 TL yol, 14 TL) yemek bedeli nakdi olarak ödeyecek ve bu bedelleri ücret bordrolarında gösterecektir. Bu bedeller her ay için 20 gün üzerinden hesaplanacaktır. (Yıllık izin, Ücretsiz izin, İdari izin, Doğum izni, Ölüm izni, Raporlu personele gelmediği günler için yol-yemek bedeli ödenmeyecektir.)

**4.6** Özel güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerine gelişleri ve vardiya değişikliklerinin sağlanması yükleniciye aittir.

**4.7** Yüklenici yürürlükteki İş Kanunu ve Sosyal Güvenlik mevzuat hükümlerine göre çalıştıracağı elemanların her türlü özlük haklarını karşılamak zorundadır. Mevzuata göre işçi alınması, işçi çıkarılması, her türlü Kıdem Tazminatı, işçi haklarının ödenmesi ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

**4.8** Yüklenici yapılacak sözleşme konusu iş için, belirtilen sayıda ve vasıfta eleman ve ekipman temin edecektir. 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi uyarınca, izne hak kazanan personelin izin hakları, idarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde kullanılacak ve izin kullanan personel, fiilen çalışan personel sayısına dahil kabul edileceğinden, raporlu, göreve gelmeyen, izin kullanan vb. personelin yerine başka personel getirilerek günlük çalışan sayısının tamamlanması sağlanacaktır. Bu şekilde çalıştırılacak olan personele yapılacak ödeme yüklenicini sorumluluğundadır. İdareler, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak sözleşmenin uygulanması aşamasında 4857 sayılı Kanunun 53, 54 ve 55 inci maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını kontrol edeceklerdir.

**4.9** Yüklenici idare tarafından kendisine teslim edilen demirbaş malzemeleri, sözleşme süresi bitiminde idareye sağlam ve eksiksiz olarak teslim etmek zorundadır.

**4.10** Yüklenici çalıştıracağı özel güvenlik personelinin işe giriş evraklarından oluşan özlük dosyasının bir suretini işe başlamadan bir gün önce idareye ayrıca verecektir.

**4.11** Yüklenici kendi personelinin idare dışı kişi ve kuruluşlara vermiş olduğu her türlü zarar, ziyan ve üçüncü şahıslar tarafından koruma alanında meydana getirilen zarar, ziyan ve kayıplardan sorumludur.

**4.12** Görev mahallinde, güvenlik görevlileri ile diğer şahıslar arasında meydana gelebilecek öldürme, yaralama, darp, taciz, kavg, hakaret vs. olayların hukuki sorumluluğu yükleniciye aittir.

**4.13** Yüklenici çalıştırdığı personelin sigorta primlerini çalıştığı gün kadar tam olarak yatıracaktır, ancak devamlı çalışan personelin sigorta primleri 30 gün olarak yatırılacaktır.

**4.14** Yüklenici, İdarenin yazılı oluru olmadan işi kısmen veya tamamen devredemez, vekaleten yürütemez, ortak alamaz.

**4.15** Yüklenici çalıştırdığı personelin 6331 sayılı kanun gereği İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. İdare iş sağlığı ve güvenliği alanındaki bütün sorumluluğunu yüklenici firmaya devretmiştir. Yüklenici firma bu sorumluluğu peşinen kabul etmiştir.

**4.16** Görev yerleri idarece belirlenmiş olan personel acil durumlar dışında idarenin bilgisi olmadan başka tarafa kaydırılmayacak, başka kurumda görevlendirilmeyecektir. Yüklenici idareye haber vermeden personel değiştirmeyecektir.

**4.17** İdare hizmetin yürütüleceği yeri her zaman değiştirme hakkına sahiptir.

**4.18** Yüklenici Hakediş, Puantaj vb. işlemler için yükleniciyi temsilen imza yetkilisi atayacak ( Noter onaylı) ve idareye yazılı olarak bildirecektir.

**4.19** Yüklenici her yerleşkenin bağlı olduğu S.G.K. Müdürlüklerinde o yerleşke için işçi çalıştıracağı bahisle başvurup dosya açtıracaktır. Yüklenici çalıştırdığı personeli merkez vb. dosya veya başka adreste gösteremez.

**4.20** İhaleye katılacak olan yükleniciler ayrıntılı fiyat teklifi verecek, ayrıntısı olmayan tek fiyat teklifleri kabul edilmeyecektir.

4.21 İhale sonrası işi alan/kabul eden yüklenici ihale süresince her ay hakkeciş dosyasına güncel " VERGİ BORCU YOKTUR " ile " S.G.K. BORCU YOKTUR " yazılarını ibraz etmek zorundadır.

**4.19. YÜKLENİCİ İŞE BAŞLARKEN HER PERSONEL İÇİN:**

- 4.19.1 Öğrenim belgesi(Diploma)
- 4.19.2 Nüfus cüzdanı( Yeni T.C. Kimlik Kartı )
- 4.19.3 Savcılıktan alınan iyi hal kağıdı( e-devletten alınabilir )
- 4.19.4 Sağlık raporu
- 4.19.5 Nüfus Kayıt Örneği(e-devletten alınabilir )
- 4.19.6 5 adet Vesikalık fotoğraf
- 4.19.7 Özel Güvenlik Kimlik Kartı
- 4.19.8 Onaylı ikametgah belgesi(e-devletten alınabilir )
- 4.19.9 Örneği idaremizde düzenlenmiş bulunan Özel Güvenlik Görevlisi Bilgi Formu
- 4.19.10 S.G.K. İşe giriş Bildirgesi

Tüm bu belgeleri her güvenlik görevlisi için 1'er dosya halinde işe başlarken idareye teslim edilecek ve Bilgi formu bu belgelerin ibrazından sonra firma yetkilisi ile beraber idare tarafından onaylandıktan sonra 4.19.1, 4.19.2 ve 4.19.7 bentlerinde istenen belgelerin asılları idarece kontrol edildikten sonra birer fotokopileri alınarak iade edilecektir.

4.20 Sözleşme süresi boyunca yüklenici tarafından çalıştırılacak özel güvenlik personelinin geçerli çalışma izni veya yenilenmiş çalışma izninin bulunması şarttır.

4.21 Madde 3.2 de belirtilen kurallara uymayan veya Güvenlik Görevlisine yakışmayan hal ve hareketleri tespit edilen, görevin aksaması veya kurumumuz imajını olumsuz etkileyecek davranışları sebebi ile, Güvenlik Amirleri tarafından, Güvenlik Görevlilerinin haklarında tutulacak tutanaklar Yüklenici Firmaya bildirilir. İlk iki tutanaktan sonra, Üçüncü kez benzer bir kabahatlerinden ötürü Güvenlik Amirleri tutanak tutması halinde, Yüklenici Firma tarafından ilgili Güvenlik Görevlisinin görevine son verilecektir.

4.22 YÜKLENİCİ; S.G.K. Giriş bildirgelerinde çalışılan iş yeri adı ile iş yeri adresleri hizmet verdiği yerleşkeler olacak şekilde ilgili kurumlara başvuru yapmak zorundadır.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ İLE BAĞLI YERLEŞKELERDE GÖREV ALACAK KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ LİSTESİ					
S.N.	GÜVENLİK PERSONELİ VE GÖREVİ	AREL ÜNİVERSİTESİ TEPEKENT ( Kemal GÖZÜKARA ) YERLEŞKESİ	İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ( SEFAKÖY YERLEŞKESİ ) T.C.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ SEFAKÖY KAMPÜSÜ D/BLOK	T.C.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YERLEŞKESİ ( CEVİZLİBAĞ	İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ EVLERİ
1	KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ ( Asgari ücretin % 25 fazlası ücret alacaktır )	1	1	1	-
2	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ ( Asgari ücretin % 15 fazlası ücret alacaktır )	13	14	10	6
T O P L A M		46			



## ÜNİFORMA VE TEÇİZAT

### MADDE 5.

5.1 Özel Güvenlik Görevlilerinin giyeceği üniforma ve üniformaya tamamlayan diğer unsurlar, Türk Silahlı Kuvvetleri ve genel kolluk kuvvetleri ile kanunlarla kurulan özel kolluk kuvvetlerinde kullanılan renk, biçim ve motifte olmayan üniforma ve üniformayı tamamlayan unsurlar (şirket tanıtıcı isim, işaret veya logo) verecektir. Bu üniformalar İçişleri Bakanlığınca onaylanmış olması gerekmektedir.

5.2 Yüklenici kullanacağı üniforma ve üniformayı tamamlayan unsurların birer numunesini ve bunlara ait İçişleri Bakanlığı onay belgelerinin fotokopilerini en geç işe başlamadan 1 (bir) gün önce idareye takdim etmek ve hizmet süresince istihdam edeceği koruma ve güvenlik görevlilerinin söz konusu, üniformayı tamamlayıcı unsurları ile birlikte giymelerini sağlamakla yükümlüdür.

5.3 Her bir Özel Güvenlik personeline, T.C. İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 15.05.2020 tarih ve 1295 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren, " Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniforma Yönergesi " ne uygun olacak şekilde giyecek malzemeleri yüklenici tarafından karşılanacaktır. Bu kıyafetler yeni ve hiç kullanılmamış olacaktır. Kışlık kıyafetler işe başlamadan 1 hafta önce, Yazlık kıyafetler ise en geç Mayıs ayının ilk haftasında güvenlik personeline imza karşılığında verilecektir. Bu imzalı belgeler idareye teslim edilecektir.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ 1 ( BİR ) YILLIK KIYAFET LİSTESİ			
S.N.	GIYIM MALZEME CİNSİ	BİR KİŞİYE BİR YIL İÇERİSİNDE VERİLECEK MİKTAR ( ADET )	İHALE SÜRESİNCE İHTİYAÇ MALZEME ( ADET )
1	KIŞLIK GÖMLEK	2	
2	YAZLIK GÖMLEK	2	
3	YAZLIK TAKIM ELBİSE	1	
4	KIŞLIK TAKIM ELBİSE	1	
5	YAZLIK AYAKKABI	1	
6	KIŞLIK AYAKKABI	1	
7	KEMER	1	
8	KRAVAT	1	

T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ  
Türkoba Mah. Erguvan Sokak No: 26/K  
Tepeköy / İSTANBUL  
Tel: 0212 860 014 80 Fax: 0212 860 04 81  
Buyukçekmece VD 815 044 2836



**KORUMA VE GÜVENLİK MEMURU  
1 ( BİR ) YILLIK KIYAFET LİSTESİ**

S.N.	GİYİM MALZEME CİNSİ	BİR KİŞİYE BİR YIL İÇERİSİNDE VERİLECEK MİKTAR ( ADET )	İHALE SÜRESİNCE İHTİYAÇ MALZEME ( ADET )
1	KABAN	1	
2	MONT	1	
3	POLAR	1	
4	KIŞLIK TİŞORT	2	
5	YAZLIK TİŞORT	2	
6	KIŞLIK PANTOLON	2	
7	YAZLIK PANTOLON	2	
8	BERE	1	
9	KEP	1	
10	KIŞLIK BOT	1	
11	YAZLIK AYAKKABI	1	
12	KIŞLIK AYAKKABI	1	
13	KEMER	1	
14	ELDİVEN	1	
15	YAZLIK GÖMLEK	2	
16	KIŞLIK GÖMLEK	2	
17	YÜN ELDİVEN	1	

5.4 YÜKLENİCİ, Koruma ve Güvenlik hizmetleri yapılacak olan tüm yerleşke/hizmet binaları/öğrenci evlerinde, bu hizmet kapsamında kullanılacak araç ve teçhizatlar da yine yüklenici tarafından aşağıda belirtilen şekliyle tek tip ve standartta yeni olarak temin edilecek ve yerinde amacına uygun olarak kullanılacaktır.

S.N.	ARAÇ VE TECHİZAT CİNSİ	AREL ÜNİVERSİTESİ TEPEKENT ( Kemal GÖZÜKARA ) YERLEŞKESİ	İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ EVLERİ	İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ( SEFAKÖY YERLEŞKESİ )	T.C.İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YERLEŞKESİ ( CEVİZLİBAĞ YERLEŞKESİ )	TOPLAM
1	EL DEDEKTÖRÜ ( Metallerde duyarlı, Şarj yapılan, Pilleri ve şarj cihazı ile birlikte )	6	1	2	1	10
2	METAL TİPİ KAPI DEDEKTÖRÜ	1	1	1	1	4
3	İŞILDAK ( 1x20 W Şarjlı florasan ampüllü komple armatür )	6	1	2	1	10
4	OLAY YERİ EMNİYET ŞERİDİ ( 500 metrelik plastik rulo halinde	6	1	2	1	10
5	EL FENERİ ( şarjlı pili ve şarj cihazı bulunan aydınlatması kuvvetli insan taşımaya uygun )	6	1	2	1	10
6	REFLEKTİF ÖZEL GÜVENLİK YELEĞİ	7	2	3	3	15
7	YAĞMURLUK	7	2	3	3	15

**KAYIT TUTMA ZORUNLULUĞU**  
**MADDE 6.**

İdare tarafından belirlenen görev yerlerinde yüklenici tarafından temin edilecek vardiya form, tutanak ve raporları (Vardiya Devir Teslim Defteri, Vardiya Tutanak Defteri, Misafir-Araç Kayıt Defteri, Devriye Kontrol Formu vs.) düzenli olarak tutulacaktır. İdare yetkilileri ve görevlileri her zaman vardiya form, tutanak ve raporlarını inceleyebilirler. İdare ve Yüklenici yetkilileri görev yerlerini kontrol ettiklerinde, kendi el yazıları ile

vardiya form, tutanak ve raporlarına tarih ve saat belirterek tespitlerini yazabileceklerdir.

### **ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİNDE ARANACAK GENEL ŞARTLAR**

#### **MADDE 7.**

7.1 Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

7.2 En az lise ve dengi okul mezunu olmak, 18 yaşını doldurmuş olmak.

7.3 Türk Ceza Kanununun 53. maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile: kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına yada affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, emniyeti suiistimal, sahtecilik, hileli iflas veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma, laf atma, sarkıntılık, ırza tasallut, ırza geçme, kız, kadın veya çocuk kaçırma veya alıkoyma, fuhuşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı mahkum olmamak.

7.4 Kamu haklarından yasaklı olmamak,

7.5 Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özürlü bulunmamak,

7.6 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 14 üncü maddesinde belirtilen özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.

### **ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİNDE ARANAN ÖZEL ŞARTLAR**

#### **MADDE 8.**

8.1 Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.

8.2 Ö.G.Görevlisi personel en az lise veya dengi okul mezunu olmak. Güvenlik Amiri en az Ön lisans mezunu olmak.

8.3 Erkek personel askerliğini yapmış olmak

8.4 Erkeklerde en az boy 1.75 cm ve üzeri olmak, bayanlarda en az 165 cm ve üzeri olacaktır.

8.5 35 yaşından büyük olmamak.

8.6 Tartılma ve ölçülme aç karnına, elbisesiz ve çorapsız olmak kaydıyla boyun 1 metreden fazla olan kısmı ile kilosu arasında (+, -) 10 Kg.dan fazla fark olmayacaktır.

### **GÖREVLİLERİN ÇALIŞMA YERLERİ VE SAYILARI**

#### **MADDE 9.**

9.1 Yüklenici tarafından sözleşme süresi içerisinde haftanın 7 ( yedi ) günü ve her gün kesintisiz 24 ( yirmi dört ) saat olmak üzere özel güvenlik hizmeti sunacaktır. Günlük çalışma süresi 12 saattir. Günlük yasal çalışma süresinin dışında kalan fazla çalışma süresi ücretlerini ödemek yüklenicinin sorumluluğundadır.

9.2 Bu hizmet ihalesinde, Resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı tatili günleri toplamı 15 gün olup, bu günlerde, yeteri kadar güvenlik görevlisi çalıştırılacak olup, Resmi ve Dini Bayram Günleri ile Yılbaşı Tatil Günlerinde çalışılacak toplam gün sayısı 15 gün'dür. 4857 sayılı İş Kanununun 47 nci maddesi uyarınca da ücret hesaplanacaktır. Resmi ve Dini Tatil çalışması günlerinde çalışan personele ödenecek olan fazla mesai ücreti yüklenici tarafından ödenir, çalışmayan personele normal çalışma ücreti ödenir.

### **RESMİ TATİL VE DİNİ BAYRAM GÜNLERİNDE ÇALIŞMA PROGRAMI AŞAĞIDA YAZILI ŞEKİLDE OLACAKTIR**

YILBAŞI	1 GÜN
ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI	1 GÜN
EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ	1 GÜN
RAMAZAN BAYRAMI VE AREFESİ	3,5 GÜN
ATATÜRK'Ü ANMA VE GENÇLİK BAYRAMI	1 GÜN
KURBAN BAYRAMI VE AREFESİ	4,5 GÜN
DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ	1 GÜN
ZAFER BAYRAMI	1 GÜN
CUMHURİYET BAYRAMI	1 GÜN
TOPLAM	15 GÜN

9.3 İhale konusu işin yürütülmesi aşamasında, gerekli planlama sözleşme sonrası yüklenici tarafından yapılarak idareye onaylatılacaktır. Öngörülen personel sayısı üzerinden iş programı yapılmak suretiyle vardiya sayıları ve her vardiyada çalışacak personel sayısı belirlenecek olup, yüklenici idarece belirlenmiş iş programına uymakla yükümlüdür.

### **GÖREV MAHALLİ KORUMA VE GÜVENLİK PLANLARI**

#### **MADDE 10.**

10.1 Yüklenici; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesi gereğince, bu Yönetmelik kapsamında özel güvenlik hizmeti vereceği görev mahalline ilişkin koruma ve güvenlik planlarını hazırlama ve bir örneğini otuz gün içerisinde Valiliğe vermekle yükümlü olup, Valilik, Koruma ve Güvenlik Planlarında değişiklik yapılmasını veya planlardaki yetersizliklerin otuz gün içerisinde giderilmesini isteyebilir.

10.2 Hazırlanan planların bir suretini İl Emniyet Müdürlüğü'ne, bir suretini idareye teslim ederek diğer bir suretini de kendi birim merkezinde muhafaza edecektir. Ayrıca planların ilgisiz üçüncü şahısların eline geçmemesi hususunda gerekli özen ve hassasiyet gösterilecektir.

10.3 Yüklenici Koruma ve Güvenlik hizmeti yapan özel güvenlik görevlilerini, hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planları konusunda bilgilendirecektir.

### **CEZALAR VE KESİNTİLER**

#### **MADDE 11.**

11.1 İDARE TARAFINDAN UYGULANACAK CEZALAR AŞAĞIDA BELİRTİLMİŞTİR:

11.1.1 İşin tekrar eden kısımlarının sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmemesi halinde, idarece her bir aykırılık için ayrı ayrı uygulanmak üzere kesilecek ceza miktarı sözleşme bedelinin en az % 01'i (binde bir) oranındadır. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle belli bir sayıya ulaşması durumunda, yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte 4735 sayılı Kanunun 20. maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmenin feshedileceği hususu ile sözleşmenin bu şekilde feshedilebilmesi için gerekli olan aykırılık sayısı beş olarak belirlenmiştir. Ancak ağır aykırılık hallerinde, aykırılık bir defa gerçekleşmiş olsa dahi yukarıda öngörülen şekilde sözleşme feshedilecektir.

#### **AYRICA;**

- Güvenlik görevlisi eksikliğinde,
- Güvenlik görevlisinin, Teknik şartnamenin 3'ncü maddesinde belirtilen kurallara uygun davranmaması halinde,
- Güvenlik görevlisinin kıyafetinin eksik veya uygun vasfı taşınamaması halinde,
- İdarenin uhdesinde bulunan demirbaş veya herhangi bir malzemeye zarar vermesi halinde,
- Güvenlik görevlilerine ücretlerinin zamanında ödenmediğinin tespiti halinde bu aykırılıkların gerçekleşmesi durumunda İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için kesilecek ceza miktarı sözleşme bedelinin en az % 01'i (binde bir) oranındadır. Ancak, söz konusu aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme idarece feshedilecektir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde ise sözleşme bedelinin en az % 1'i oranında ceza uygulanacaktır. İdare tarafından kesilecek cezanın toplam tutarı, hiçbir durumda, sözleşme bedelinin en çok % 30'unu geçmeyecektir.

11.2 Yukarıda belirtilen cezalar ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın yükleniciye yapılacak ödemelerden kesilir. Cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde ceza tutarı yükleniciden ayrıca tahsil edilir.

11.3 İhtarda belirtilen sürenin bitmesine rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminat gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

11.4 Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi, halinde ise ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

## **EĞİTİM**

### **MADDE 12.**

**12.1** Yüklenici, personeline özel güvenlik hizmeti ile ilgili yeterli derecede eğitim sağlamakla yükümlü olup, idarede uygulanan ve yürürlükte bulunan prosedür, yönetmelik kural ve kaideleri ile şartname hükümlerini öğretmekle yükümlüdür.

**12.2** Yüklenici firma tarafından, tüm güvenlik görevlilerine en az 2 (iki) defa hizmet içi eğitim verilecektir. İlk eğitim işe başlanılmasını müteakip 1 (Bir) ay içinde, İkinci eğitim ise ilk eğitimden 4 (Dört) ay sonra verilecektir.

**12.3** Bu doğrultuda yüklenici firma kendi eğitim uzmanları tarafından personeline halkla ilişkiler, hırsızlık, yangın, sabotaj, iş disiplini ve idarenin de belirleyeceği konular ile ilgili eğitim vermekle yükümlüdür.

**12.4** Yüklenici firma, her eğitimin sonunda katılımcıların listesini ve işlenen eğitim konularını idareye yazılı olarak bildirecektir.

**12.5** İdarenin verilen eğitimleri denetleme hakkı vardır.

**12.6** Yüklenici, İdarenin yeni güvenlik noktası oluşturması halinde burada görev yapacak güvenlik personeline görev yeri ile ilgili eğitim ve seminer aldırarak zorundadır. Fiziki güvenliğin sağlanması için Özel güvenlik personeli her konuda tam eğitilmiş olmalıdır. Dış çevre ve hassas bölgelerdeki personel; tesis savunması hususunda özellikle eğitilmiş olmalıdır. Bu eğitim ve seminerlerle ilgili yüklenici idareden ek ücret talebinde bulunmayacaktır.

## **FAALİYET BELGESİ**

### **MADDE 13.**

Yüklenici özel güvenlik alanında faaliyette bulunabileceğine dair İçişleri Bakanlığında almış olduğu Özel Güvenlik Şirketi faaliyet izin belgesinin aslını veya noter onaylı suretini İdareye verecektir.

## **DİĞER HUSUSLAR**

### **Madde 14.**

**14.1** Bu Şartnamede hüküm bulunmayan hallerde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve bu mevzuatta meydana gelebilecek değişiklikler İSTANBUL Valiliği Özel Güvenlik Komisyonu tarafından alınmış veya alınacak kararlar uygulanacaktır.

**14.2** Kurumumuz tarafından görevin ifası süresinde kullanılmak üzere, sağlam olarak teslim edilen, Digital Tur Kontrol saatlerinin hasara uğratılması, kırılması v.s. gibi onarım masrafları yüklenici firma tarafından karşılanacaktır. (Batarya ve pil değişimi idareye aittir.)

**14.3** İdare ile yüklenici arasındaki koordinasyon; Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ve idari hususlarda ilgili müdürlük görevlisi ile şirket yöneticisi arasında sağlanacaktır.

**14.4** İş bu İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ ile bağlı yerleşkeler, müşteriler ve öğrenci evleri Özel Güvenlik Alımı ihalesinin ait Teknik Şartname, bu sayfa dahil 12 ( on iki ) sayfadan, bu madde dahil 14 ( on dört ) maddeden ibarettir.

**T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
Türkoba Mah. Erguvan Sokak No: 26/K  
Tepekent / İSTANBUL  
Tel: 0212 860 014 80 Fax: 0212 860 04 81  
Buyukçekmece VD 815 044 2836