

ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU
2021-2022 GÜVENLİK HİZMETİ ALIM
TEKNİK ŞARTNAMESİ

Madde 1: İşin Konusu

Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu'na ait hizmet binası, birimler, atölyeler, stüdyolar, laboratuvarlar, bahçe ve otopark gibi tüm açık ve kapalı alanların korunması, çalışanlar, öğrencilerin ve ziyaretçilerin rahat ve güven içerisinde bulunması, can ve mal güvenliği ile huzurun tesis edilmesi amacıyla 5188 sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ve 7/24 vardiyalı olarak çalışacaktır. Çalışma saatleri 08:00-20:00 ve 20:00-08:00 olacaktır. Personellerin fazla mesaisi ödenecektir. 4 Adet Güvenlik Görevlisi ile hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktır.

1. Özel Güvenlik Görevlileri, çıkabilecek olayları bertaraf etme, önleme, gözetim, denetim ve kontrolleri yapmak, kişileri bilgilendirerek yönlendirmekle görevli olup, resmi kolluk kuvvetlerinin görev alanlarına giren konular da Okul Yönetimini haberdar ederek 5188 Sayılı Kanun'da belirlenen yükümlülüklerini yerine getirirler. Görev Yerleri (Özel Güvenlik Bölgeleri), Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Binasıdır.
2. Söz konusu hizmetin yerine getirilmesinde toplam 4 (Dört) kişi çalıştırılacaktır. Özel güvenlik hizmetinin yönetimi ve özel güvenlik görevlilerinin denetimi amacı ile oluşturulan hiyerarşik yapı, sorumluluk silsile yolu ile okul yönetimine bağlı olarak faaliyet gösterecektir.

Madde 2: Güvenlik Hizmeti

Güvenlik hizmeti alımı teknik şartnamesi **31.08.2022 ile 31.08.2023** tarihleri arasında kapsamaktadır. Koruma ve güvenlik hizmetleri görev alanları içerisinde olmak üzere aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.

1. Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, ziyaretçi ve diğer şahısların giriş-çıkışlarını kontrol altında tutmak, öğrencilerin kimlik kontrollerini yapmak, kurallara uyulmasını sağlamaktır.
2. Görev alanı içerisinde işlenen suçları MYO İdaresine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar geçen sürede olay yerinin emniyetini almak, varsa suç şüphelilerini tespit ederek geçici olarak gözetim altında tutmak, suç delillerini muhafaza etmek ve ilgili diğer tedbirleri almak.
3. Okul yönetimince güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda hazırlanmış tüm raporları ilgili okul yönetimine aktarmak.
4. Çalışma saatleri dışında okula gelen çalışanların, İdarenin verdiği izinler çerçevesinde ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
5. Yüksekokula ait tüm alanlar ile araç-gereç ve demirbaşları koruyarak bunlara zarar verilmesini engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetimi bilgilendirmek.
6. Her türlü hırsızlık, saldırı ve sabotaj gibi istenmeyen durumlara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu doğrultuda gelişebilecek şüpheli bulgu ve emareleri İdareye bildirmek
7. Yönetimin verdiği talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.

8. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.
9. Kurum içinde ve çevresinde düzenli şekilde yaya devriye hizmeti yapmak suretiyle maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olası riskleri tespit etmek ve okul yönetimine bildirmek.
10. Meydana gelebilecek olağanüstü hollere (saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkma, çalışanları alıkoyma, yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) karşı ilk müdahalede bulunmak, güvenlik ve emniyet kurallarını dikkate alarak, öncelik sırasına göre kurtarma ve koruma faaliyetlerini yürütmek.
11. Okul içerisinde huzur ve asayiş ortamını tesis etmek, bunu ihlal edenleri uyarmak, yabancı şahısları gerekirse okul sınırları dışına çıkarmak, genel kolluk kuvvetlerinin çağırıldığı durumlarda suç şüphelilerini geçici olarak gözetim altında bulundurmak.
12. Okul otoparkında gerekli güvenlik önlemlerini alarak mevcut araçlara verilebilecek her türlü zararı (Hırsızlık, araç çizme, camını kırma vb.) önlemek.
13. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra, özel güvenlik görevlisinin girebildiği tüm alanlarda pencereler ile kapıların, elektrik düğmelerinin, klima, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığını, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
14. Özel güvenlik görevlileri, çalışan personelin ve diğer kimselerin okul yönetiminin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına veya duvarlara çeşitli maddelerle yazı yazmak isteyenlere engel olmak.
15. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vs. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
16. Kuruma gelmiş dahi olsa herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzemeyi teslim almadan teslim edilmesi gereken ilgili birime yönlendirmek.
17. Binaya dışarıdan getirilen veya dışarıya çıkarılmak istenen eşya /demirbaş hakkında okul yönetimine bilgi vermek, ilgili birime teyit ettirmek, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaran şahıslarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden ve kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
18. Yüksekokul personelinin can ve mal güvenliğini sağlamak.
19. Yüksekokul bünyesinde taşeron firma tarafından işletilen kafelerin bulunduğu sahalarda ve imtiyaz sahası içerisine tedarikçilerin giriş ve çıkışta ya da saha içinde kimlik kontrollerini yapmak, bina içerisinde dolaşmasına engel olmak.
20. Görev alanı içerisinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak, okul yönetimine haber vermek.
21. Sivil savunma teşkilatının görevlerini yapmasına yardımcı olmak, yangın, tabii afet vb. hallerde okul yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
22. Genel kolluk kuvvetlerinin talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içerisinde bulunan şahısları yakalamak ve görevli kolluk kuvvetlerine teslim etmek.
23. Görev alanı içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları okul yönetimine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar suç şüphelilerini yakalamak ve gözlem altında tutmak, koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
24. Gerçekleştirdikleri görev, nöbet ve diğer tüm faaliyetleri düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve bu kayıtları muhafaza etmek, okul yönetimi veya diğer resmi makamlarca talep edildiğinde bu kayıtları ilgili şahıslara göstermek.

25. Nöbet esnasında kurallara uymak ve kendisinden sonraki güvenlik personeli gelmeden nöbet yerini kesinlikle terk etmemek.
26. Görevleri ile ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak, görevleri ile ilgili kanun, yönetmelik, işyeri talimatı ve düzenlemelerine uymak, bunlara göre hareket etmek.
27. Görevlerini vardiya dönüşümlü olarak yapmak.
28. Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yerine getirmek, giysilerini temiz ve ütülü tutmak, görevi sırasında üzerinde; özel güvenlik görevlisi kimlik kartı, kelepçe, jop, telsiz, düdüğü, kalem, not defteri ve gece el feneri bulundurmamak.
29. Özel tesisatları bakımlı ve temiz tutmak.
30. Günlük sakal tıraşını aksatmamak.
31. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek.
32. Resmi görevli olduğu saatler dışında güvenlik üniformasını giymemek.
33. Görevi süresince görev dışı işlerle ilgilenmemek.
34. Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde takı (kolye, bileklik, küpe vb.), madalyon, künye, rozet vb. aksesuar takmamak.
35. Görev mahallinde sigara, alkol, uyuşturucu madde vb. yasak ve zararlı maddeleri kullanmamak.
36. Görevi esnasında görevli olduğu konular dışındaki olay ve kişilerle ilgilenmemek.
37. Görev esnasında iletişim kurduğu tüm kişilere karşı nazik olmak, kaba davranmamak, hitap şekillerine dikkat etmek, jest ve mimiklerine dikkat etmek.
38. Görev yerini izinsiz terk etmemek, görevi sırasında uyumamak, yemek saati ve tuvalet ihtiyacı gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden gelen görevlilere geçici olarak teslim ederek terk etmek, zaman kaybetmeden görev yerine dönmek.
39. Görev sırasında fotoğraflı kimlik kartını takmak, görevlinin kıyafet üzerindeki arma, işaret ve amblemlerin 2 metre mesafeden rahatlıkla okunacak şekilde ayarlamak.
40. Görevlerini alırken ve devrederken nöbet defterine göreve başlama tarihi ve saatini, varsa önemli olayları ve görev yerinde kullanılan her türlü malzeme ile ilgili ayrıntıları (sayı, nitelik vb.) not etmek.
41. Görev alanı içinde bulunan kamera sistemi ve yangın alarm sistemlerinin işleyişinin takibinden sorumlu olmak, aksaklıkları yönetime rapor etmek.
42. Hizmet sürecinde yapılan işler, alınan önlemler, karşılaşılan durumlar ve bunlarla ilgili olarak tutulan raporlar ve düzenlenen belgeleri, her vardiya için kayıt etmek, acil durumlar hariç haftalık olarak yüklenici tarafından okul yönetimine sunmak.
43. Meydana gelebilecek acil durumlar mevcut iletişim sistemi ile derhal okul yönetimine, polise, jandarmaya ve gerekirse itfaiyeye bildirecektir. Bu hizmet yürütülürken özel güvenlik görevlisi; özel güvenlik şefine, koruma ve güvenlik şefine, koruma ve güvenlik müdürüne ve yüklenici firmaya birinci derecede sorumlu olacaktır.
44. Görevleriyle ilgili okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.
45. Sayılan görevler, haftanın 7 günü 24 saat (Resmi bayramlar dâhil) aksatılmadan 4857 sayılı iş kanununda belirlenen haftalık çalışma saatini aşmayacak şekilde, okul yönetiminin belirlediği sayıdaki elamanla ve okul yönetiminin istenilen şekilde sürdürülecektir. Bu görevlerin yürütülmesinde özel güvenlik şirketi okul yönetimine karşı sorumludur.

Madde 3: Yüklenicinin Yükümlülükleri

1. Yüklenici, 4857 sayılı iş kanununda belirlenen haftalık çalışma saatini geçmemek üzere, hafta sonu, idari ve resmi tatil günlerinde okul yönetiminin belirlediği sayıda personel

ile istenen şekilde hizmet verecek, koruma ve güvenlik hizmetleri işini aksatmayacaktır. (İş Kanununda ön görülen mesai saatleri dikkate alınacak ve izinler iş kanunu hükümlerince kullanılacaktır.)

2. Yüklenici, hizmetin devamı süresince, özel güvenlik görevlilerinin şartnamede belirtilen hususlara ilişkin çalışmalarını ve yapılan işlemleri rapor halinde okul yönetiminin onayına sunacaktır.
3. Özel güvenlik personelinin koruma ve güvenlik hizmetleri dışında çalışmamasını sağlamak yüklenicinin yükümlülüğü altındadır.
4. Yüklenici çalıştıracığı personele ait tüm yasal hükümleri yerine getirmekle yükümlüdür. Çalıştırdığı elemanların her türlü özlük haklarını korumak ve sağlamak (Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre 4857 – 5510 sayılı yasalar gereği) zorundadır. Bu konuda okul yönetiminin hiçbir sorumluluğu yoktur. Yüklenicinin yerine getirmediği yükümlülükler sebebi ile alması gereken tedbirleri almaması sonucu meydana gelebilecek her türlü iş kazasından da yüklenici sorumludur.
5. Yüklenici, nöbet zaman ve mekân değişikliği gibi konularda okul yönetimi ile uyum içerisinde çalışacaktır.
6. Yönetim, istediği zaman yüklenicinin çalıştırması gereken özel güvenlik görevlisi ve kullandığı malzeme sayısının tespiti amacıyla sayım yapabilir, yükleniciye ait her malzemeyi ve görev yerini kontrol edebilir.
7. Yüklenici çalıştıracığı özel güvenlik elemanlarını İçişleri Bakanlığınca 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanunun uygulamasına ilişkin yönetmeliğin 22. maddesinin hükümlerine uygun ve Bakanlıkça/Valilikçe onaylı üniforma ve teçhizat vermek ve giydirmekle yükümlüdür. Özel Güvenlik görevlisine aşağıda cinsi, evsafı ve miktarı belirtilen kıyafetler giydirilecektir. İhale konusu hizmette çalışacak işçilerin giysileri, özellikleri aşağıda belirtilen şekilde yüklenici tarafından aynı olarak karşılanacak olup teklif fiyata dâhildir.

Tablo 1

No	Kıyafetin Cinsi	Mevsimlik		Özellikleri
		Kışlık	Yazlık	
1	Mont (Yıllık)	4 Adet		5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair yönetmeliğin 22. maddesine göre yapılacaktır.
2	Gömlek (Yıllık)	8 Adet		
3	Gömlek (Yıllık)		8 Adet	
4	Pantolon (Yıllık)	8 Adet		
5	Pantolon (Yıllık)		8 Adet	
6	Ayakkabı (Yıllık)	4 Çift		
7	Ayakkabı (Yıllık)		4 Çift	
8	Kazak (Yıllık)	4 Adet		
9	Kravat (Yıllık)	8 Adet		
12	Kemer (Yıllık)	4 Adet		
13	Yağmurluk (Yıllık)	4 Adet		
14	Reflektörlü Yelek (Yıllık)	4 Adet		
15	Bere (Yıllık)	4 Adet		
16	Kaban (Yıllık)	4 Adet		
17	Bot (Yıllık)	4 Adet		

8. Teslim edilen giysiler okul yönetimince kontrol edilecek, yönetmeliğe uygun olmayanlar kabul edilmeyecektir.
9. Gömlek, mont, vb. giysilerin üstüne işaret ve amblemler aynen takılacak, yıkanıldığında değiştirilmek üzere yedek arma ve apoletlerde teslim edilecektir. Kıyafetlerin kullanımı sırasında yırtılması, yıpranması, kaybolması hallerinde ivedilikle yüklenici tarafından yenisi verilecektir. Mevcut personelin raporlu olması durumlarında yerine geçici gelen personele verilmek üzere mevcut sayının % 10'u kadar kıyafet-teçhizat hazır bulundurulacaktır.
10. Yüklenici hizmetin yapılabilmesi için gerekli olan aşağıdaki teçhizatı özel güvenlik personeline sağlamak zorundadır. Bunlara ilişkin belgeler işin yürütülmesi aşamasında okul yönetimine teslim edilecektir.
11. Aşağıdaki teçhizat ve malzemeler işe başlamadan önce teslim edilecek, teçhizat ve malzemeler için ek ücret talebinde bulunulmayacaktır.

Tablo 2

No	Teçhizat-Malzeme Türü	Miktarı
1	Jop Ve Kılıfı (Jop 40cm) (Personel Sayısı Kadar)	4 Adet
2	Düdük (Metal Kordonlu) (Personel Sayısı Kadar)	4 Adet
3	Kelepçe Masonet ve Kılıfı (Personel Sayısı Kadar)	4 Adet
4	Şarjlı El Feneri 110*355 Mm Den Büyük Olmamak Üzere En Az Sekiz Ledli Aydınlatma Ekranı Ve Taşıma İpli	4 Adet
5	İşıldak (Şarj Edilebilir)	4 Adet
6	Kısa Mesafeli Telsiz(Walky-Tolky) Kulaklık Aparatlarıyla Birlikte	3 Adet

12. Yüklenici kendi personelinin okul yönetimine ve okul yönetimi dışı kişi ve kuruluşlara vermiş olduğu her türlü zarar, ziyan ile üçüncü şahıslara verecekleri zarar, ziyan ve kayıplara karşı, 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun gereği, özel güvenlik mali sorumluluk sigortası yaptırmak zorundadır.
13. Yüklenici, hizmet vereceği tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planlarının bir örneğini 30 gün içerisinde Valiliğe verecektir. Valilik, koruma güvenlik planlarında değişiklik yapılmasını veya plandaki yetersizliklerin 30 gün içerisinde giderilmesini istemesi halinde istekler belirtilen süre içinde yerine getirilecektir, planın onaylı bir sureti de okul yönetimine teslim edilecektir.
14. Kıyafetler için okul yönetiminin izni alındıktan sonra özel güvenlik komisyona onay için müracaat edilecektir
15. Özel güvenlik görevlilerinin 5188 sayılı Kanun kapsamında temel eğitimlerine ek olarak alması gereken ya da Müdürlüğün personelde gördüğü eğitim ihtiyacından dolayı alması gereken eğitimler olması halinde bu eğitimler Koruma ve Güvenlik Hizmeti hiçbir şekilde aksatılmadan ve personel sayısı azaltılmadan yüklenici tarafından yerine getirilecektir. Bu eğitimlerle ilgili hiçbir şekilde Yüksekokuldan ücret talep edilmeyecektir.
16. Sosyal Sigortalar Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye ait olup, Yüksekokul bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.

Madde 4: İstihdam Edilecek Elemanlarda Görev Tanımları ve Sorumlulukları

Güvenlik Görevlisinin Taşıyacağı Şartlar:

1. T.C. vatandaşı olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Mecburi askerlik hizmetini yapmış olmak.
4. Özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.

5. Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özürlü bulunmamak.
6. Kamu haklarından yasaklı olmamak.
7. Taksirli suçlar hariç olmak üzere ağır hapis veya altı aydan fazla hapis cezası almış ve affa uğramış olsa bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, irtikâp, 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, kız, kadın veya çocuk kaçırma ve alıkoyma, fuhşa teşvik, fuhuş için aracılık, uyuşturucu madde kullanma, uyuşturucu madde kaçakçılığı suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak.

Güvenlik Personelinden İstenen Belgeler:

Yüklenici, çalıştırdığı tüm personel listesini ve her personel için aşağıda istenen dosyayı sözleşme imzalandıktan sonra ve işe başlamadan önce Yüksekokul yönetimine teslim edecektir.

1. Tasdikli nüfus cüzdanı sureti.
2. Sabıka kaydının olmadığına dair iyi hal kâğıdı.
3. İkametgâh belgesi.
4. Diploma sureti.
5. Özel güvenlik personeli ve yüklenici tarafından imzalanan protokol sözleşmesi.
6. Fotoğraf, sigorta numarası, varsa vergi numarası
7. Özel güvenlik görevlisine ait Valilik tarafından verilen çalışma izin belgesi.
8. Her personelin ilgili kanuna göre eğitim aldığını gösteren belge.
9. İSG eğitimi belgesi.

Yüklenici göreve başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde çalıştırdığı tüm personelin sosyal sigortalar kurumuna uygun olarak hazırlanmış sigorta işleminin tamam olduğunu gösterir belge ve sigorta kartlarını okul yönetimine ibraz etmek zorundadır. Yukarıdaki şartların tamamı zorunlu hallerdeki personel değişikliklerini yaparken de geçerli olacaktır.

Madde 5: Diğer Hususlar

1. Güvenlik personelinin görev yapacağı yerleri ve bu yerdeki sayılarını kurum yönetimi dilediği şekilde değiştirmekte serbesttir.
2. İdare, özel güvenlik hizmetlerinde çalıştırılacak personellerden yeteri kadarının bayan personel olmasını kararlaştırabilir.
3. Özel güvenlik görevlilerinin çalışma düzeni, 4857 sayılı iş kanunda belirlenen haftalık normal çalışma saatini geçmemek üzere; 7 gün ve 24 saat süreyle aralıksız (resmi tatil günleri dâhil) 3 (üç) vardiya şeklinde olacaktır.
4. Çalışan güvenlik personelinin giyinme ve soyunma yerleri okul yönetimi tarafından gösterilecektir.
5. 5188 sayılı kanununun 20 inci maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, özel güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personelin çalıştığı kurumun mevzuatına ve iş hukukuna göre işlem yapılacaktır.
6. Yüklenici İdari ve Teknik Destek Hizmetleri Birimine ve Mali İşler Birimine karşı sorumludur. Mesai devam çizelgesi dâhil gerekli irtibatı ve bilgi alışverişini bu makamlardan sağlayacaktır.
7. Yüklenici, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre; çalışanların iş güvenliğinden, sağlık gözetiminden ve eğitiminden sorumludur. İstihdam ettiği çalışanlarına iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli hizmeti sunma yükümlülüğünü kabul eder.
8. Çalışanlar ile ilgili olarak 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerden Yüklenici sorumlu olup, işbaşı eğitimi verilmiş, kişisel koruyucu donanımları ile donatılmış çalışanların çalıştırıldığını kabul eder. Çalışana görev verirken, çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır. Bununla ilgi her türlü maddi/mali giderleri de kabul eder.

9. Güvenlik personelinin Yüksekokulunun demirbaşına veya binaya verebileceği bileceği hasarlar konusunda okul yönetiminin açacağı soruşturma sonucunda alınan karara istinaden maddi ceza uygulanacaktır.

Madde 6:

1. İş bu Teknik Şartname toplam 6 (altı) maddeden oluşmakta olup, Yüksekokul Yönetimi tarafından düzenlenmiştir.