



ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIMI İHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

İÇİNDEKİLER

1. İŞİN TARİFİ
2. TANIMVE KISALTMALAR
3. İŞİN KAPSAMI
4. İŞİN SÜRESİ
5. GÜVENLİK HİZMETİNDE ÇALIŞACAK PERSONEL SAYISI
6. İDARENİN SORUMLULUKLARI
7. YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI
8. YÜKLENİCİNİN PERSONEL İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI
9. YÜKLENİCİNİN EĞİTİM İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI
10. YÜKLENİCİNİ İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI
11. YÜKLENİCİNİN PERSONEL İZİNLERİ İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI
12. ÜCRETLER İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
13. YEMEK ÜCRETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
14. YOL ÜCRETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
15. KIDEM /İHBAR TAZMİNATI VE YILLIK İZİNLER İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
16. FATURA EDİLECEK İŞLEMLER
17. PERSONEL EKSİKLİĞİ SEBEBİYLE MEYDANA GELEN FAZLA MESAİLER
18. MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER
19. PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
 - 19.1. PERSONELİN UYMASI GEREKEN KURALLAR
 - 19.2. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ GENEL KRİTERLERİ
 - 19.3. CCVT OPERATÖRÜ KRİTERLERİ
 - 19.4. PROJE MÜDÜRÜ KRİTERLERİ
 - 19.5. VARDİYE AMİRİ KRİTERLERİ
 - 19.6. GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI
 - 19.7. CCTV GÖREVLİSİ SORUMLULUKLARI
 - 19.8. PERSONEL KIYAFETLERİ
20. CEZAI İŞLEMLER
21. KAYIPLARIN TAZMİNİ



22. ŞARTNAME VE FİYAT TEKLİFİNE AİT ÖZEL HUSUSLAR
23. HİZMETİNDE KULLANILACAK ARAÇ-GEREÇ VE EKİPMANLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER
24. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ AYLIK VARDİYA GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ
25. KORUMA VE GÜVENLİK PLANLARI
26. GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ
27. SON HÜKÜMLER



İş bu Şartname, Haliç Üniversitesi Özel Güvenlik Hizmeti Alımı ile ilgili teknik konuları tarif etmektedir ve taraflar arasında imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.

1. İŞİN TARİFİ

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirleyen Yönetmelikler ile diğer ilgili kanun hükümleri ve Haliç Üniversitesi'nin koyduğu kurallar çerçevesinde, Haliç Üniversitesi kampüsünün; kontrol ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, mala ve cana gelebilecek zararlarının yasalar çerçevesinde hukuki kurallara uyularak önlenmesi, huzur ve güvenin sağlanması, yangın, hırsızlık, sabotaj vb. tehdit ve tehlikelere karşı korunması gerekli ekip ve donanımın tedarik edilmesi, sevk ve idaresinin tam ve eksiksiz olarak sağlanması, yasal ve hukuki kurallar çerçevesinde sözleşmede belirtilen tarihlerde, Teknik Şartnamede belirtilen şartlarda ve sayıda personel ile "Özel Güvenlik Hizmeti" işinin yapılmasıdır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

İşbu şartnamenin uygulanmasında ve yorumlanmasında aşağıda yazılı terimler karşılarında yazılı açıklamaları ifade edeceklerdir. Bu terimlerin şartname kapsamındaki tekil veya çoğul kullanımlarında aynı tanımlar geçerli olacaktır. Ayrıca sözleşmede geçen her türlü tanım ve hüküm işbu şartname için de geçerlidir.

İdare: Haliç Üniversitesi (İşveren)

Yüklenici: Üzerine ihale kalan ve sözleşme imzalanan İsteklidir.

Sözleşme: İdare ile Yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmadır.

Taahhüt: Sözleşme kapsamında yapılması gereken tüm iş ve işlemlerdir.

Proje Yöneticisi (Güvenlik Müdürü): Yüklenici adına onu tam yetki ile temsil statüsü taşıyan, Yüklenici Personellerinin sevk ve idaresinden sorumlu olan, aynı zamanda denetim ve koordinasyon konusunda yeterlilik kriterlerine sahip kişidir.

Güvenlik (Vardiya) Amiri: Proje Yöneticisinin verdiği yetki çerçevesinde, sevk, İdare, denetim ve koordinasyon konusunda yeterlilik kriterlerine sahip koordineyi sağlamakla görevli kişidir.

CCTV Operatörü: İdare bünyesinde güvenliğin sağlanması amacıyla kurulmuş olan kamera ve kameralara bağlı olan kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması, kameraların gözlemlenmesi, görevli personelinin olmadığı alanlarda, kameralar tarafından tespit edilen olumsuzlukları, başta Proje Müdürü, Vardiya Amiri ve İdare ilgili sorumlusuna aktaran kişidir.

Güvenlik Görevlisi: görevleri yasa ile tanımlanmış, kişileri, kurumları veya değerli varlıkları koruma işi yapan, iletişim, yangın, afetler, patlayıcılar, kişi koruma, güvenlik sistemleri, olay yeri incelemesi, hukuk, ilkyardım, narkotik, silahlar, kalabalıklar konularında eğitim alan ve bunları gerektiği durumlarda kullanan kişidir.

3. İŞİN KAPSAMI

3.1. İdareye ait hizmet birimleri ile buralarda bulunan araç, gereç ve makineler, belge doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malların sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı korunması, İdareye ait hizmet birimleri ile İdareye mensup daimî personel ile geçici görevli, sözleşmeli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korunmasını da kapsamaktadır.

3.2. İdareye gelen ziyaretçilerin kimlik kayıtlarının yapılıp gerektiğinde üst araması yapılması, Yöneticilere gelen misafirlere refakat edilmesi, İdareye ait hizmet birimleri ile İdare ile ilgili olarak



çeşitli nedenlerle (Ziyaret, İş Takibi, İdare dışından destek hizmetleri vb.) gelecek olan tüm kişilerin, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korunması işidir.

3.3. İdareye ait şartnamede belirtilen ve/veya sonradan talep edilecek olan binaların ve diğer hizmet birimlerinin iç ve dış tüm koruma alanları, depolar, trafolar, otoparklar, bina giriş ve çıkışları ile tüm kontrol noktaları ve şartnamede ifade edilemeyen satış/kampanya vb. nedenlerle oluşabilecek diğer tüm alan ve donanımlar ile İdarenin talep edeceği diğer noktalardır.

3.4. Yüklenici, İdarenin belirlediği yerlerde, personel sayıları ile alınan resmi izinleri göz önüne alarak özel güvenlik hizmetini aylık çalışma programları şeklinde planlayacaktır. İdare, yukarıda ifade edilen yerlerde Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel sayısını risk durumu, iş yoğunluğu veya herhangi bir ihtiyaca binaen artırılmasını/azaltılmasını yazılı ve sözlü olarak isteyebilir. Yüklenici vardiya sistemi ve nöbet gruplarını İdarenin uygun göreceği şekilde planlayacaktır. İdare bu planı istediği takdirde karşılıklı mutabakatla değiştirebilir.

4. İŞİN SÜRESİ

Özel Güvenlik Hizmeti alım süresi toplam 38 (Otuz Sekiz) ay olup 01/01/2026 - 28/02/2029 tarihlerini kapsamaktadır.

5. GÜVENLİK HİZMETİNDE ÇALIŞACAK PERSONEL SAYISI

Haliç Üniversitesi 5. Levent Mahallesi 15 Temmuz Şehitler Caddesi No:14/12 Eyüp Sultan/İSTANBUL adresindeki kampüste;

Proje Yöneticisi (Güvenlik Müdürü) : **1 adet**

Güvenlik (Vardiya) Amiri : **3 adet**

CCTV Sorumlusu : **1 adet**

CCTV Operatörü : **3 adet**

Güvenlik Görevlisi : **34 adet**

Yurt Güvenlik Görevlisi (Bayan) : **12 adet** olmak üzere toplam **54 adet** personel görev yapacaktır. İhtiyaç halinde İdare personel sayısında değişiklik yapacaktır.

6. İDARENİN SORUMLULUKLARI

6.1. İdare, kendi güvenlik tesisatlarını (yangın ekipmanı, giriş kontrol sistemleri vs.) sürekli olarak faal ve çalışır durumda tutmayı taahhüt eder.

6.2. Gerek mücbir sebepler ve bölgedeki teknik aksaklıklar, gerekse tarafların kontrolü dışında iletişim ve enerjiden kaynaklanan aksaklıklar gibi nedenlerle hizmetin yerine getirilememesi veya eksik yerine getirilmesinden Yüklenici sorumlu değildir.

6.3. İdare, Yüklenici tarafından yapılan özel güvenlik hizmetlerinin Teknik şartname, sözleşme hükümleri ve disiplin suçları ile ilgili hususların yerine getirilip getirilmediğini, özel güvenlik görevlilerinin çalışma ve işleyiş durumlarını ve özel güvenlik görevlilerince tutulması zorunlu tüm kayıtları her zaman denetler.

6.4. İdare, bu sözleşme dönemi içerisinde Yüklenicinin bu sözleşme gereklerine uyup uymadığını kontrol etme hakkına sahiptir. Bu nedenle istediği zaman Yüklenicinin personeline ait evrak, kayıt vb. her türlü belgeyi kontrol edebilir.

6.5. Yüklenicinin işin ifası sırasında, personeller ile koordinasyon sağlayabilmesi, günlük puantajlarını takip edebilmesi, kıyafet dağıtımlarını gerçekleştirebilmesi vb. işler için İdare tarafından



kendisine oda tahsis edilecektir. Tahsis edilecek odanın mobilyalarını (masa/sandalye vb. ekipmanlar) İdare tarafından karşılanacaktır.

YÜKLENİCİNİN GENEL SORUMLULUKLARI

- 7.1.** Yüklenici, işin yürütülmesinde kendini temsil edecek her türlü yetkiye haiz 1 kişiyi vekil olarak tayin edecek ve vekilin kimliğini İdareye bildirecektir. İdarenin onayı ile göreve başlayacak bu kişi Proje Yöneticisi sıfatıyla görev yapacaktır.
- 7.2.** Yüklenici, Mer'i İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu ile diğer Mevzuattan doğan yükümlülüklerini yerine getirecek, sigortasız işçi çalıştırmayacak, çalıştırdığı personeli SGK'ya kaydettirerek primlerini eksiksiz ödeyecektir. Talep halinde ilgili belgelerin bir nüshasını İdareye teslim edecektir.
- 7.3.** Yüklenici, çalışan personelin sevk ve idaresinden sorumludur. İşe gelmeyen, geç gelen veya işyeri hekimi marifetiyle hastaneye sevk edilen personelin takibini yapacak ve gerekli önlemleri alarak işin aksamamasını sağlayacaktır.
- 7.4.** Yüklenici, iş kazalarından korunma usullerini personeline öğretmekle mükelleftir. Personele verilecek İş sağlığı güvenliği eğitim giderleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.
- 7.5.** Ehliyetsiz personel istihdam etmekten, ihmal ve dikkatsizlik gibi sebeplerden dolayı doğacak kazaların her türlü hukuki ve cezai sorumluluğu Yükleniciye aittir.
- 7.6.** İdarenin izin vermediği bölgelere Yüklenici personeli izinsiz kesinlikle girmeyecektir.
- 7.7.** İşin yapılması esnasında İdarenin fiziki varlığına zarar verilmesinden, personele ve/veya 3. şahıslara verilebilecek muhtemel zarar, hasar ve ziyandan Yüklenici sorumludur. Yüklenicinin sorumluluğunu yerine getirmemesi halinde muhtemel zarar, hasar ve ziyandan dolayı oluşabilecek tüm giderler belgelenmesi koşuluyla Yüklenicinin hakedişinden veya teminatından mahsup edilecektir.
- 7.8.** Personelin işten ayrılması durumunda Haliç Üniversitesi Kimlik Kartı İdareye tutanakla teslim edilecektir.
- 7.9.** Yüklenici, mesai saati içerisinde; mazeretsiz işe gelmeyen, geç gelen, görev alanını bilgi vermeden terk eden, mesai saati dolmadan işi bırakıp giden personelden, İdarenin herhangi bir talebi olmaksızın savunma talep edecektir. Alınan bu savunmanın bir nüshasını özlük dosyasına konulmak üzere İdareye teslim edilecektir.
- 7.10.** Yüklenici, izin alan personel için "İzin Formu" düzenleyecek olup bu formların bir nüshasını özlük dosyasına konulmak üzere İdareye teslim edecektir.
- 7.11.** Yüklenici 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında ön görülen süre içerisindeki personele eğitimleri aldıracaktır.
- 7.12.** Yüklenici, 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun gereği bulundurulması gereken dosyalarını eksiksiz/güncel tutacak ve bir nüshasını İdareye teslim edecektir.
- 7.13.** Yüklenici, güvenlik hizmetinde çalıştıracağı personel ile ilgili; tüm resmi ya da özel kurumlar nezdinde yapılması gereken işlem ve yazışmalardan, bunların yapılmaması durumunda doğabilecek tüm sonuçlardan sorumludur.
- 7.14.** Yüklenici; doğum, ölüm, hastalık vb. nedenle izin verilen personel ve çizelgelerde yapılacak değişikliklerde önceden İdareye yazılı olarak veya e-posta ile bildirilecektir.



7.15. Yüklenici güvenliğini sağladığı noktaların koruma ve güvenlik planlarını, İdare ile koordineli olarak hazırlayacak ve bu planları Emniyet Müdürlüğüne onaylatacaktır. Onaylı nüshanın bir sureti İdareye teslim edilecektir.

7.16. Görev mahallinde güvenlik görevlileri ile üçüncü şahıslar arasında meydana gelebilecek öldürme, yaralama, darp, taciz, kavga, hakaret vs. olayların hukuki ve cezai sorumluluğu Yükleniciye aittir.

7.17. Yüklenici özel güvenlik alanında faaliyette bulunacağına dair İçişleri Bakanlığından almış olduğu Özel Güvenlik Şirketi Faaliyet İzin Belgesinin aslını veya noter onaylı suretini İdareye verecektir.

7.18. Yüklenici, Özel Güvenlik Şirketi faaliyet izninin iptal edilmesi durumunda derhal İdareye bilgi verecektir. Faaliyet İzin Belgesi olmayan Yüklenicinin sözleşmesi feshedilecektir. Fesih gerekçesi ile Yüklenici herhangi bir hak talep edemez.

7.19. Özel Güvenlik veya Güvenlik Amiri tarafından yapılan çalışmalara ilişkin onaylı Günlük faaliyet defteri tutulacaktır. Bu deftere sorumluluk bölgesinde görevlendirilen personelin ismi, çalışma bölgesi ve saati ile karşılaşılan olağanüstü durumlar yazılacaktır. Güvenlik Amiri defterin işletilmesinden sorumlu olup aynı defter güvenlik müdürünün onayına sunulacak, defter imzalanacaktır. Aksi durumlarda ilgili Maddedeki cezai hükümler uygulanacaktır. Güvenlik İdareye ait denetleme ekibi, gece görevlilerini gece belirli saatlerde kontrol ederek nöbet defterine imza atmaları zorunludur. Tutulacak olan her iki defter İdare yetkililerince kontrol edilebilir.

7.20. 5520 sayılı Sosyal Sigortalar ve 4857 sayılı İş Kanunu ve 5188 Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa kendilerine tanınan hak ve yüklenen sorumluluklar titizlikle korunacak ve karşılanacak, işe alma ve işten çıkarma eylemleriyle ilgili tüm yükümlülükler Yüklenici firmaya ait olacaktır. Bu konulardan İdare sorumlu değildir.

7.21. Yüklenici, hizmet ve görev kapsamına giren konularda sorumlu olunan mercilere gerekli bilgi aktarımını yapacak ve ilgili mevzuat hükümlerine göre düzenlemek zorunda olduğu rapor ve tutanakları düzenleyerek İdare yetkililerine zamanında teslim edecektir.

7.22. Yüklenici, İdarenin bilgisi olmadan hiçbir personelin işine son veremeyecek, bilgisi ve onayı olmadan çalıştığı noktayı/bölgeyi değiştiremeyecektir.

7.23. Yüklenici, bu şartname kapsamında belirtilen tüm hizmet, görev ve yükümlülüklerin ifasından, İdareye ve kanunla belirlenen ilgili mercilere karşı sorumlu olacaktır.

7.24. Yüklenici, özel güvenlik görevlilerinin maaş bordrolarını her ay özel güvenlik görevlilerine teslim edecek, teslim ettiği maaş bordrolarının bir nüshasını toplu olarak ödemeye esas çalışma ayını takip eden ayın son iş gününe kadar İdareye teslim edilecektir.

7.25. Yüklenici, Güvenlik görevlilerinin isteyerek veya kasten demirbaş veya sabit bir malzemeye zarar vermesi durumunda bu zararı tazmin edecektir.

7.26. Nöbet noktalarının aydınlatılması yeterli düzeyde olacak; giriş-çıkışlar ise sürekli olarak kontrol altında bulundurulacaktır. Nöbet noktası dışarıdan bakıldığında aydınlık görülecek, lambalar açık olacak, yardım istenme durumu gibi acil hallerde güvenlik noktası kolaylıkla görülebilecektir.

7.27. Güvenlik görevlileri İdare personeli ve/veya 3 'ncu kişiler tarafından açıkta unutulmuş para, saat, cep telefonu, kıymetli eşya vb. derhal muhafaza altına alacak ve İdareye tutanakla teslim edilecektir. Kıymetli eşya ve paranın teslim edilmemesi ve kaybolması halinde resmi makamlarca güvenlik personelinin sorumlu olduğuna karar verilir ise, 3. Kişilerin/İdare personelinin uğradığı ve İdarenin muhatap olacağı zarar ve ziyandan güvenlik personeli ile Yüklenici sorumludur.



7.28. İşin ifası sırasında meydana gelen zarar/ziyan ve hasar Yüklenici ve İdare yetkilisi tarafından tutanak ile tespit edilir. Yüklenici ve/veya vekili tespitte hazır bulunmazsa, İdare bu tespiti kendisi yaparak tutanak altına alır ve Yükleniciye tebliğ eder. Yüklenici, İdarenin kendisine ve/veya vekiline bildiriminden itibaren (aciliyet durumları hariç) en geç 6 iş günü içinde zarar/ziyan ve hasarı giderecek veya bedelini ödeyecektir. Aksi takdirde İdare zararı karşılar ve bedelini Yüklenicinin ilk hak edişinden ve/veya teminatından mahsup edecektir.

7.29. Her gün mesai bitiminde belirlenen periyotlarda, güvenlik görevlileri tarafından nöbet hizmeti aksatılmayacak şekilde tüm sorumluluk sahası ve binalar tek tek gezilecek ve emniyet tedbirleri kontrol edilecektir. Emniyetsiz bir durum olursa derhal giderilecek ve İdareye bildirilecektir.

7.30. İdare tarafından yapılan kontroller sırasında tespit edilen uygunsuzluklar Yükleniciye yazılı veya sözlü olarak bildirilecek ve Yüklenici gereğini yapacaktır.

7.31. Şartnamede belirtilen çalışma kurallarına uymamayı adet haline getiren ve bu eylemleri uyarılara rağmen tekrar eden personel Yüklenici tarafından mevzuat kapsamında derhal değiştirilecektir.

7.32. İdare personelinin hususi eşyalarına, Güvenlik görevlileri tarafında hasar verilmesi halinde verilecek hasar ve zarardan Yüklenici sorumludur.

7.33. Telsiz, kamera, el/kapı dedektörü, bilgisayar, cop, kelepçe ve varsa biber gazı vb. güvenlik hizmetlerinde kullanılan tüm alet ve teçhizatın kullanımı güvenlik görevlilerinin tamamı tarafından bilinmek zorundadır. Yüklenici bu aletlerin kullanımı için alınması gereken eğitimler veya yapılması gereken müracaat, tahlil vb. tüm işlemleri yaptırmak ve yerine getirmekle yükümlüdür.

7.34. Yüklenici, koruma ve güvenlik hizmeti vereceği yerlerde, güvenlik noktalarında İdare tarafından izin verilen ısınma amaçlı cihazlar dışında herhangi bir araç ve gereç bulundurmayacak ve kullanılmayacaktır. Buralarda herhangi bir cihazın kullanılmasına gereksinim duyulursa durum İdareye bildirilecek, İdarenin onayı ile kullanılacaktır.

7.35. Yüklenici, sözleşmede belirtilen hizmet kapsamında çalıştıracağı personelin listesine, aşağıdaki belgeleri ekleyerek oluşturacağı özlük dosyasını en geç 15 (Onbeş) içinde İdareye teslim edecektir.

- a)** Nüfus cüzdan fotokopisi,
- b)** 1 Adet Fotoğraf,
- c)** Güvenlik kimlik kartı fotokopisini,
- d)** Sağlık Raporu
- e)** İkametgâh/Yerleşim Yeri Belgesi (E-Devlet aracılığı ile alınabilir),
- f)** Nüfus Kayıt Örneği (E-Devlet aracılığı ile alınabilir),
- g)** Askerlik Durum Belgesi (E-Devlet aracılığı ile alınabilir),
- h)** Adli Sicil Kaydı/Sabıka belgesi, (E-Devlet aracılığı ile alınabilir),
- i)** Güvenlik Soruşturma Tutanağı,
- j)** Son Mezun Olduğu Okula Ait Diploma fotokopisi,
- k)** Kan grubu bilgisi ve/veya kartı fotokopisi,
- l)** SGK İşe giriş Bildirgesi (Yüklenici tarafından düzenlenecektir),
- m)** Kişisel Bilgi Formu / CV (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),
- n)** İş Sözleşmesi / Hizmet Sözleşmesi (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),



- o)** Gizlilik Sözleşmesi (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),
- p)** Fazla Çalışma Onay Belgesi (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),
- q)** Vardiyalı Çalışma Onay Belgesi (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),
- r)** Gece Çalışma Onay Belgesi (Yüklenici tarafından hazırlanacak matbu evrak),
- s)** İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı Hizmet Sözleşmeleri.

7.36. Yüklenici, muhtelif zamanlarda, talep edilen belge, rapor ve dokümanları bildirilen sürede İdareye teslim edecektir.

7.37. Yüklenici, güvenlik talimatı oluşturarak güvenlik noktalarına asacaktır.

7.38. Güvenlik personelinin, İş sağlığı ve iş Güvenliği ile etkili iletişim eğitimleri almasından Yüklenici sorumludur.

7.39. Vardiya değişimlerinin yazıldığı bir vardiya defteri tutturacak.

7.40. Yüklenici, işin gerektirdiği niteliklerdeki personeli, sosyal mevzuat, çalışma ve mevcut güvenlik kurallarına göre seçer, işe alır ve kendi yönetim kadrosunun kontrolünde çalıştırır. Personel 5188 sayılı yasanın gereklerine uygun nitelikte olacaktır.

7.41. Güvenlik personelinin 5188 sayılı kanuna göre özel güvenlik kimlik kartının süresinin yenilenmesinin (güncellenmesi) denetimi ve sorumluluğu Yüklenici aittir. Güvenlik görevlisinin özel güvenlik kimlik kartını yenilememesi durumunda görev verilmeyecektir.

7.42. Yüklenici teknik şartnamede belirtilen eleman sayısını devamlı olarak korumak, ayrılan elemanın yerine en fazla 3 (Üç) gün içerisinde güvenlik görevlisi atamak zorundadır.

7.43. İdare tarafından ek binalar açılması durumunda ilave güvenlik personeli talep edilecektir. Talep edilecek personel sayısı İdare Yetkililerinin tasarrufundadır. Mevcut sözleşme şartları geçerli olması kaydıyla güvenlik firması personel talebini eksiksiz olarak karşılayacaktır.

7.44. Yüklenici tarafından iş akdi feshedilen özel güvenlik personeli tekrar aynı şartname içerisinde projelerde görev yapamayacaktır. Bunun takibi Yüklenici' ye aittir.

7.45. Yüklenici işe başladıktan sonra, en geç 1 (bir) ay içerisinde "Risk Analiz Çalışması" yaparak hazırlayacağı raporu imza karşılığı İdareye teslim edecektir. Risk Analiz Çalışması her 6 (altı) ayda bir yenilenerek hazırlanan rapor idareye teslim edilecektir. Yüklenicinin hazırlamış olduğu Risk Analizi Çalışması Raporunda belirlenen hususlar idare için bağlayıcı değildir.

7.46. Yüklenici her ay en az 4 (dört) adet habersiz gece denetimi yaparak rapor hazırlayacaktır. Hazırlanan Denetim raporunun bir nüshasını 3 (Üç) iş günü içerisinde İdareye teslim edecektir.

7.47. Projelerde ihtiyaç duyulması halinde güvenlik sayısının artırılması veya eksiltilmesi İdare'nin talebi ve karşılıklı protokol ile yapılır.

7.48. Yüklenici kampüste vermiş olduğu güvenlik hizmetini belirli aralıklarla, haberli/habersiz olarak denetleyecek ve sonuçları raporlayarak aylık olarak İdareye teslim edilecektir.

7.49. Yüklenici, önceden tüm bilgilerini İdareye iletmek koşulu ile ek görevlendirmeler için başka projelerinde çalışan, ancak görevlendirme günü tatil olan personeli kullanabilir. Haliç Üniversitesi Kampüsünden çalışan güvenlik personeli başka bir hizmette geçici, daimî veya ek görev adı altında çalıştırılmayacak, buradaki teçhizat da Kampüs dışına çıkarılmayacaktır.

7.50. İşçi alacakları ile ilgili davalar söz konusu olduğunda sözleşme hükümleri gereği Haliç Üniversitesi sorumluluğu sözleşme hükümleri çerçevesinde olup bu sebeple iş davalarından doğacak



tazminat alacakları nedeni ile işçiye karşı hiçbir sorumluluğunun olmadığını yüklenici gayr-ı kabil-i rücu kabul ve taahhüt eder.

7.51. Bu sözleşme kapsamındaki güvenlik hizmetinin beklenen standartlarda verilebilmesi ve riskin asgari seviyeye indirilmesi için hizmeti fiilen verileceği yerde etüt yapar ve güvenlik ile ilgili personel niteliği ve sayısı, araç, elektronik cihaz, kapı-pencere-kasa aksamı ve kilit sistemi, İdarenin kendi tesisi, personeli ve 3. kişiler tarafından uyulması gereken güvenlik prosedürü ile ilgili etüt raporunu gerekli görüldüğünde güncellemek sureti ile İdare'nin onayına sunar. İdare güvenlik hizmetinin mahiyeti dikkate alınarak hazırlanmış olan bu güvenlik raporunda tespit edilmiş olan eksiklikleri tamamlamayı ya da buna göre personeline vereceği talimatları değiştirmeyi kabul eder.

7.52. Yüklenici oryantasyon ve hizmet içi eğitim konuları ile görev tanımlarına uymak zorundadır. İhtiyaç ve zorunlu hallerde Haliç Üniversitesi eğitim programları ile görev tanımlarında mevzuata aykırı olmamak üzere farklılaştırmaya gidebilecektir. Yüklenicinin değişiklik konusunda herhangi bir itiraz hakkı bulunmamaktadır.

7.53. Güvenlik personelinin 5188 sayılı kanuna göre özel güvenlik kimlik kartının süresinin yenilenmesinin (güncellenmesi) denetimi ve sorumluluğu Yükleniciye aittir. Geçerli Özel Güvenlik Kimlik Kartı olmayan personele görev verilmeyecektir.

7.54. Yüklenici teknik şartnamede belirtilen eleman sayısını devamlı olarak korumak, ayrılan elemanın yerine en geç 3 (Üç) gün içinde güvenlik görevlisi atamak zorundadır.

7.55. Belirlenen personel sayısının dışında özel durumlarda (mücbir sebepler, pandemi, olağanüstü hallerde, mezuniyet, bahar şenliği vb.) Güvenlik izin belgesinde komisyon kararında belirtilen en fazla kişi sayısını aşmamak üzere ek güvenlik personeli talep edilebilir. Tüm bu süreçler için en geç 1 hafta öncesinde bilgi verilecektir.

7.56. Yüklenici tarafından 5188 sayılı kanunda belirtilen kıyafetler dışında farklı kıyafetlerle göreve gelen güvenlik personelden doğacak sorumluluk güvenlik görevlisi ve Yükleniciye aittir.

7.57. Özel güvenlik görevlilerinin 5188 sayılı Kanun kapsamında temel eğitimlerine ek olarak 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 İdareden hiçbir şekilde ücret talep edilmeyecektir.

7.58. Yüklenici tarafından iş akdi feshedilen özel güvenlik personeli tekrar aynı sözleşme içerisinde görev yapamayacaktır. Bunun takibi firmaya aittir.

7.59. Özel güvenlikler 12 saatlik vardiya sistemine göre çalışma yapacaktır. İdarenin uygun görmesi durumunda vardiya sisteminde değişikliğe gidebilecektir.

7.60. Yüklenici Güvenlik hizmet İşi ile ilgili, özel güvenlik görev bölgelerini, çalışma koşullarını ve ekipmanları yerinde görebilir.

7.61. Yüklenicinin İstanbul ilinde ofisinin olması ve aktif faaliyet yürütmesi gerekir.

7.62. Yüklenicinin projeden sorumlu yöneticinin iletişim bilgilerini İdareye bildirecektir.

7.63. Projelerde ihtiyaç duyulması durumunda güvenlik sayısının artırılması veya eksiltilmesi İdarenin talebi ile yapılır.

7.64. Haliç Üniversitesi gerek görmesi halinde Özel güvenlik görevlilerinden Adli Sicil kaydı ve sağlık raporu talebinde bulunabilir.

7.65. Yüklenici güvenlik hizmetinde alt yüklenici çalıştıramaz.



7.66. Güvenlik personelinin yetersizliği, göreve ilgisizliği ve eksik tespitlerinden kaynaklanan, İdareye itibar kaybı olarak yansiyabilecek her türlü durumda ve misafir memnuniyeti sağlanması aşamasında Yüklenici Proje Yöneticisi İdare yetkilisi ile koordinasyon sağlamak ve konu ile bizzat ilgilenmekten sorumludur.

7.67. Güvenlik personeli tüm şartları yerine getirmiş olsa dahi istihdamının onaylanmasında son karar mercii İdaredir.

7.68. Yüklenici, Güvenlik görevlisinin yer değişikliğinde aynı gün içinde İdareye bilgi verir.

7.69. Özel güvenlik şirketi, daha önceden tüm bilgilerini İdareye iletmek koşulu ile ek görevlendirmeler için başka projelerinde çalışan, ancak görevlendirme günü tatil olan personeli kullanabilir. Personel eksikliğinde 24 ve/veya 36 saat mesai yaptırmayacaktır. Personel eksikliğinde Yüklenici diğer başka projelerinde görev yapan güvenlik personeli görevlendirebilir ancak görevlendirdiği güvenlik personelinin görevlendirme belgelerini ve emniyet bildirimini yaparak raporlayacaktır. Haliç Üniversitesinde çalışan güvenlik personeli başka bir hizmette geçici, daimi veya ek görev adı altında çalıştırılmayacak, buradaki teçhizat Haliç Üniversitesi dışına çıkarılmayacaktır.

7.70. İdare zorunluluk ve ihtiyaç görüldüğü hallerde güvenlik personelinin göreve devam etmesi ve fazla mesai yapması talep edilebilecektir.

7.71. Bekçi tur sistemi ile devriye hizmeti yürütülecektir.

8. YÜKLENİCİNİN PERSONEL İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

8.1. Yüklenici, İş bu şartname ve iş kanunu hükümlerine aykırı olmamak şartıyla çalıştıracığı personel ile aralarında hizmet sözleşmesi imzalayacak ve bir örneğini elektronik ve doküman olarak İdareye teslim edecektir.

8.2. Aşağıda belirtilen kanun hükmünün Yüklenicinin ilgili hizmet alım işi kapsamında çalıştırılacak personel ile Yüklenici arasında imzalanacak iş akdi sözleşmesi hükümleri arasında yer alması zorunludur.

“4857 Sayılı İş Kanunun ilgili hükümlerine göre Yüklenicinin çalıştırdığı personel, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmelere dayanarak;

İdareye ait kadro ve pozisyonlara atanmaya, İdarenin kurum ve ortaklıklarına ait iş yerlerinin kadro ve pozisyonlarında çalışanlar için toplu iş sözleşmesi, personel kanunları veya ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenen her türlü mali haklar ile sosyal yardımlardan yararlanmaya hak kazanamazlar.”

8.3. Yüklenici, çalıştırdığı personelin aylık ücret bordrolarında tüm ödeme türlerini (yol, Yemek vd.) göstermek zorundadır.

8.4. Yüklenici, çalıştırdığı personelinin sigorta primlerini, diğer bütün yasal vergiler ve benzeri kesintileri ilgili kurumlara muntazaman ödemekle ve yaptığı ödemelere ait yasal doküman ve belgelerin birer nüshasını İdareye aylık olarak teslim edecektir.

8.5. Yüklenici, iş teslimi yapıldıktan sonra 30 gün içinde tüm personele gerekli tetkiklerin yer aldığı Periyodik Muayenelerini yaptırmak zorundadır. Periyodik Muayeneler süresinde yapılmadığı takdirde, İdare Periyodik Muayeneleri yaptırır ve bedelini Yüklenici hakedişinden ve/veya teminatından kesilir.

8.6. Yüklenici personelin maaşından yasal olarak yapacağı (Haciz, Nafaka vb.) kesintinin miktarı ve süresi ile ilgili personeline bildirmekle yükümlüdür. Yüklenici yasal olarak yapacağı kesintilere ilişkin resmi evrak ile kesinti detayını ve kesintinin yapıldığına dair (makbuz, dekont vb.) ödeme aracı özlük dosyasına konmak üzere bir nüshasını İdareye vermek ile yükümlüdür.



8.7. Yüklenici, her bir pozisyonda çalıştıracağı personel için İdare tarafından belirtilen aylık net ücretin altında ödeme yapmayacak, herhangi bir ad altında (yemek, yol, giyim, yer temini vb.) ayrıca bir kesinti de yapmayacaktır.

8.8. Özel Güvenlik personelinin İdarenin bilgisi ve onayı olmadan hiçbir ücret kesintisi yapılmayacaktır.

8.9. Yüklenici personellerine ödeyeceği Net Maaşlar Fiyat Analiz tablosunda gösterilecektir.

9. YÜKLENİCİNİN EĞİTİM İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

9.1. Yüklenici, çalıştırdığı her bir özel güvenlik görevlisine, yenileme eğitimleri hariç olmak üzere, 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun ve ilgili yönetmelikleri, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerce zorunlu olan her türlü eğitimi verecektir.

9.2. Yüklenici, hizmet alanlarında çalıştıracağı personeline, görev yerlerine göre, uzman kişilerce aşağıda örnekleri verilen ve işin gerektirdiği eğitimleri verecektir.

- a) Şartname/Sözleşme hükümleri, yetki, sorumluluk ve görev tanımları,
- b) Personel Disiplin Yönetmeliği Hükümleri,
- c) Yangın ve Yangından Korunma Yöntemleri,

9.3. İşin niteliğinin gerektirdiği yasal mevzuat çerçevesinde oluşabilecek diğer eğitimler İdare ile mutabakat ile belirlenip verilecektir.

9.4. Söz konusu program eğitim başlamadan en az bir hafta önce personele bildirilecektir. Yüklenici vereceği eğitimlerde uygun olması halinde yazılı sözlü veya mail yoluyla bildirimi sonrasında İdarenin eğitim salonlarını kullanabilecektir.

9.5. Yapılan yıllık eğitim planı hizmet işinin teslimini müteakiben 45 gün içerisinde İdareye bildirilecek ve kayıt altına alınacaktır. Eğitim planı/programı kapsamında yapılan eğitimler yazı ile İdareye bildirilecektir.

9.6. İşe yeni alınan personel için Proje Yöneticisi tarafından oryantasyon programı hazırlanacak ve personel oryantasyon sonrası çalışmaya başlayacaktır.

9.7. İdare ile mutabakat halinde belirlenen eğitimler uygun vardiyalarda hafta içi veya cumartesi günü toplu yapılacaktır.

10. YÜKLENİCİNİN İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

10.1. Yüklenici, 4857, 6331 ve 5510 sayılı Kanunları, ilgili yönetmelikleri ve İdarenin kalite, İSG ve çevre plan ve politikaları çerçevesinde hareket edecek, gerekli tüm tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.

10.2. Yüklenici işin devamı süresince iş yerinde yükümlülüklerinin yerine getirilmesi esnasında işçiler ve İdare personelinin kazaya uğramalarını, zarar görmelerini ve iş için kullanılan her türlü alet-edevat, araç, malzeme, taşıt, bina, tesis ve demirbaş malzemelerde hasar ve zarar meydana gelmesini önleyici her türlü güvenlik önlem ve tedbirlerini alır. Meydana gelen hasar, zarar ve tazminatları ile cezalarını öder.

10.3. Yüklenici iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı, yönetmelikte belirtilen hizmet süreleri boyunca İdarede bulunmak, eğitim vermek, denetim yapmak ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri aldırarakla yükümlüdür.



10.4. Yüklenici iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından kanun gereği hazırlanması gerekli evrakları hazırlamakla, bunlardan Risk Değerlendirme Raporu ve Acil Durum Planının birer nüshasını İdareye iletmekle yükümlüdür.

10.5. 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği kanunu ve ilgili mevzuatı gereği hazırlaması gereken tüm evrakları zamanında hazırlayarak İdareye teslim etmekle yükümlüdür.

10.6. Yüklenici, iş kazalarını ivedilikle İdareye ve yasal süresi içerisinde ilgili yerlere bildirecektir. Bildirmediği takdirde her türlü maddi, manevi ve hukuki mesuliyet Yükleniciye aittir.

10.7. Haliç Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği sözleşmesini imzalamak zorundadır.

11. YÜKLENİCİNİN PERSONEL İZİNLERİ İLE İLGİLİ SORUMLULUKLARI

11.1. Yüklenici, Güvenlik Personeline 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesi uyarınca hakkettiği izinlerini mevzuat çerçevesinde planlamak/programlamak ve kullandırmaktan sorumludur.

11.2. Yüklenici, izin planını/programını İdarenin onayından sonra yürürlüğe koyacaktır.

11.3. Tüm izin belgelerine ilişkin kayıtlar, mevzuat çerçevesinde tutulacak, karşılıklı mutabakatla Proje Yöneticisi tarafından takip edilecektir.

11.4. Yüklenici, izin kullanan güvenlik personelinin yerine aynı niteliklere haiz ikame personel temin edecektir.

11.5. Yüklenici, yıllık izin kullanacak personel için yıllık izin talep formu düzenleyecek ve ilgili personelin özlük dosyasına ekleyecektir. Talep halinde yıllık izin formunun bir nüshasını İdareye teslim edecektir.

11.6. Yüklenici, çalışanların yıllık izinlerini İş Kanunu hükümlerine uygun şekilde kullandırtmak, izin kayıtlarını düzenli tutmak ve izin defteri/dökümlerini muhafaza etmekle yükümlüdür. Eksik veya hiç kullanılmayan izinlerden kaynaklanacak her türlü izin ücreti alacağından Yüklenici sorumludur.

12. ÜCRETLER VE ÜCRET ARTIŞI İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

12.1. Kıdem/ihbar tazminatları ve yıllık izinler Yüklenici tarafından ödenecek olup, Fiyat Analizine dâhil edilecektir.

12.2. Vardiya sisteminden dolayı oluşan **25 saat mesai ücreti** Proje Müdürü hariç diğer personellerin Fiyat Analizine dahil edilecektir.

12.3. Sağlık taraması ve İSG maliyetleri Fiyat Analizine dahil edilecektir. Güvenlik personeli hakedişinden kesilmeyecektir.

12.4. Mali sorumluluk sigorta bedeli Yükleniciye ait olup Fiyat Analizine dahil edilecektir.

12.5. Asgari ücret tutarında yaşanacak artışlar, işçilik alacak ve maliyetlerine ilişkin giderlere karşılıklı mutabakat ve İdarenin onayı ile ücretlere yansıtılacaktır.

12.6. Asgari ücret yol ücreti ve yemek ücreti dışındaki Fiyat Analiz Tablosundaki maliyet kalemlerinin ücret artışları sözleşme süresinde ve süre uzama dönemlerinde yıllık olarak (UFE +TUFE) /2 oranında yapılacaktır.

12.7. Yüklenici güvenlik personelleri ve yöneticilerin yol, yemek ücretlerini faturaya yansıtarak maaşla birlikte ödeyecektir. Bordroda bu bedeller detaylı olarak belirtilecektir.

12.8. Yüklenici, İdarenin ilgili aya ait faturayı ödeyip ödemediğine bakılmaksızın sözleşmenin ayrılmaz eki olan Fiyat Analiz Tablosunda mutabık kalınan ödeme değerleri üzerinden; özel güvenlik



personelleri ve yöneticilerin tüm hak edişleri defaten ve eksiksiz olarak her ayın ilk 5 iş gününün sonuna kadar ödeyecektir.

12.9. Yüklenici Güvenlik personellerine ve yöneticilere net maaş üzerinden ödeme yapacaktır.

12.10. Yüklenici Güvenlik personellerine ve yöneticilere ödenen net ücretler vergi diliminden dolayı değişmeyecektir. Bordroda personele net ücret üzerinden maaş ödemesi yapılacaktır. Vergi diliminden dolayı gelen maliyetler aylık olarak yüklenici tarafından hesap edilerek kanıtlayıcı belgeler ile İdareye fatura edilecektir. İdare tarafından yükleniciye ödenecektir.

12.11. Fazla mesai talep edilmesi durumunda İdareye Fazla Mesai Talep Formunun onaylatılması gerekmektedir. Fazla Mesai Talep Formu onaylatılmayan personel için ödeme yapılmayacaktır.

12.12. Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde çalışılması halinde doğacak ücret farklarından Yüklenici sorumludur. Ücret Farkının hesaplanıp faturalandırılması Yükleniciye aittir.

13. YEMEK ÜCRETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

13.1. Yemekler hafta içi mesai saatlerinde Haliç Üniversitesi sistemine entegre yemek kartları ile Haliç Üniversitesi yemekhanesinden bedelsiz karşılanacaktır.

13.2. Hafta sonu ve Gece vardiyalarında; Maliye Bakanlığının 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu Genel Tebliği ile belirlediği yemek bedeli, Yüklenici tarafından güvenlik personeline ödenerek İdareye fatura edilecektir.

13.3. Hizmet süresi içinde yemek bedeli Maliye Bakanlığı tarafından revize edilmesi ve Resmî Gazete yayınlanmasının ardından İdare onayı ile revize fiyat üzerinden ödeme yapılacaktır.

13.4. Yıllık izin, doğum izni, ölüm izni, evlilik izni, rapor vb. durumlarda yemek ücreti ödenmeyecektir.

14. YOL ÜCRETİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

14.1. İBB aylık tam abonman bedeli Yüklenici tarafından Yol Ücreti olarak Güvenlik Personeline ödenecektir. Yol ücretleri her ayın sonunda İdareye sunulacak İdarenin onayından sonra fatura edilecektir.

14.2. Hizmet süresi içinde İBB tarafından abonman ücretine yapılan zamlar uygulama ayında İdarenin onayı ile Yol Ücretlerine yansıtılacaktır.

15. KIDEM /İHBAR TAZMİNATI VE YILLIK İZİNLER İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

15.1. Kıdem/ihbar tazminatları ve yıllık izinler Yüklenici tarafından ödenecek olup ödeme işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleşecektir.

15.2. Güvenlik Hizmet Sözleşmesinin süresi sona erdiğinde, bu sözleşmede kapsamında çalışan personellerden işten ayrılanlar veya yeni sözleşme kapsamında çalışmaya devam edecek olanların iş çıkış işlemleri Yüklenici tarafından yapılarak hak ettikleri, kıdem/ihbar tazminatı ve izin ücreti yüklenici tarafından ödenecektir.

15.3. Kıdem tazminatı için 1475 sayılı Kanun'un 14. maddesine göre, ihbar tazminatı için, 4857 sayılı Kanun'un 17. Maddesine göre hareket edilir.

a) Yüklenici iş bu sözleşme kapsamında çalıştırdığı personellerin iş akdini herhangi bir nedenden dolayı sonlandırdığında veya sözleşme süresi sona erdiği için iş akdi sona eren personeller ile ilgili olarak, öncelikli 7036 sayılı Kanun kapsamında Arabuluculuk müessesesini işletmekle yükümlüdür. Arabulucu tarafından imza altına alınan uzlaşma tutanaklarda ayrıca bir ibraname veya işçilere yönelik borcu olmadığına dair belgeye gerek kalmayacaktır.



b) Şayet iş akdi sona eren işçi ile yürütülen Arabuluculuk görüşmelerinden sonuç alınamaması veya personel görüşmelere hiç katılmaması halinde, ilgili personelin Arabuluculuk tutanağını imzadan imtina ettiğine dair tutanağın yanında; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, ücret alacağı, bakiye ücret alacağı, fazla çalışma ücreti, fazla sürelerle çalışma ücreti, ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta tatili ücreti, yıllık izin ücreti, işe iade ve işe başlatmama tazminatı, boşta geçen süreye ilişkin ücret ve diğer haklar, prim, ikramiye, yol, yemek ve benzeri sosyal yardım alacakları, kötü niyet tazminatı ve sair alacaklarının bulunmadığı hususu ile işyerindeki çalışması sırasında herhangi bir şekilde ayrımcılığa ve mobbinge maruz kalmadığı ve bu doğrultuda maddi ve manevi tazminat alacağı bulunmadığı hususunda gerek Yükleniciyi gerek İdareyi ibra ettiğine dair ibraname alınması gerekmektedir.

c) Yüklenici tarafından yapılan usulsüz, haksız veya mevzuata aykırı fesihler nedeniyle ortaya çıkabilecek kıdem/ihbar tazminatı, işe iade, boşta geçen süre ücretleri, yargılama giderleri ve benzeri tüm mali yükümlülüklerden İdare hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz; İdareye yöneltilebilecek her türlü talep Yükleniciye rücu edilir.

d) Arabuluculuk veya yargı mercilerine intikal eden personel uyuşmazlıklarına ilişkin her türlü gelişme, Yüklenici tarafından en geç üç (3) iş günü içinde İdareye yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

e) Arabulucu vasıtası ile iş akdi feshi işlemleri yürütülen personele ilişkin Kıdem/İhbar tazminatı ve İzin ücreti ödemeleri yüklenici tarafından ödenecektir. Ödemeler ile ilgili tüm evraklar İdareye teslim edilecektir.

f) Arabuluculuk vasıtası ile çıkışı yapılan personelin tüm evrakları ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmesi Yüklenicinin yükümlülüğündedir.

16. FATURA EDİLECEK İŞLEMLER

16.1. Fazla mesai çalışmalarında 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine uygun hareket edilecek. Fazla mesai ve yemek ücret kırılımı detaylı olarak belirtilerek İdarenin onayından sonra fatura edilecektir.

16.2. Her ayın son günü hizmete ait puantaj ve proforma fatura Haliç Üniversitesi Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığına sunulacak ve uygunluk onayı verildikten sonra fatura edilecektir.

17. PERSONEL EKSİKLİĞİ SEBEBİYLE MEYDANA GELEN FAZLA MESAILER

17.1. Özel Güvenlik hizmetinin yürütülmesi için Aylık olarak planlanan, tebliğ ve tebellüğ edilen vardiya planlamasının haricinde meydana gelen tüm görev eksikliklerinin kapatılmasından doğan fazla mesai ücretlendirme ve ödemelerinden Yüklenici sorumludur. İdare bu konu ile ilgili doğacak tüm yasal ödemelerden muaftır. İdare sadece görev yapılan saatler için mutabık kalınan birim hizmet ücretini ödemekten sorumludur.

17.2. Özel güvenlik görevlilerinden herhangi birisinin veya birkaçının görevi terk, ölüm, sakatlık, rapor veya mazerete bağlı ücretli-ücretsiz izin kullanması halinde Yüklenici çalıştırmakla yükümlü olduğu personel sayısını koruyup, muhafaza edecektir.

18. MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER

18.1. Yüklenici personelin faturaya esas alınacak aylık puantajını hazırlar. Hazırlanan aylık puantaja ilişkin eklerin toplanması Yüklenicinin sorumluluğundadır.

18.2. Yüklenici, personel maaşlarını karşılıklı mutabakatla belirlenmiş olan bankaya yatırır. Yüklenici personelin hak etmiş olduğu aylık ücreti takip eden ayın en geç 5. Günü mesai bitimine kadar yatırmak zorundadır.



18.3. Devlet tarafından işçi lehine yapılan düzenlemeler (gelir vergisi, damga vergisi istisnası vb.) İdarenin onayı doğrultusunda işçilerin bordrolarına yansıtılır.

18.4. Fatura ve diğer evraklar İdarenin onayından geçtikten ve varsa ceza vb. kesintileri düşülerek ödemesi yapılır. Sözleşmenin imzalanmasından sonra Yüklenici, ekonomik şartlardaki değişim veya istihdam güçlüğü gibi herhangi bir sebeple taahhüdünden imtina edemez ve hak talebinde bulunamaz.

18.5. Personel Puantaj kayıtları ve hakedişin İdareye teslim edilmesi ve İdarece onaylanmasını takip eden 20 gün içerisinde hakediş bedeli Yükleniciye ödenecektir.

18.6. İdarenin talep etmesi durumunda ve belirlenen personellerin fazla mesai yapması durumunda ortaya çıkan ücret farkı İdare tarafından ödenecektir.

18.7. Yüklenici sözleşme kapsamında çalıştıracağı Personellere;

- a) Proje Müdürüne en az net asgari ücretin %110 fazlası,
- b) Güvenlik Amiri en az net asgari ücretin %60 fazlası,
- c) CCTV Sorumlusu en az net asgari ücretin %45 fazlası,
- d) CCTV Personeline en az net asgari ücretin %40 fazlası,
- e) Özel Güvenlik Görevlisine en az net asgari ücretin %35 fazlası net ücret ödeyecektir.

18.8. Yüklenici EK-1'deki Fiyat Analiz Tablosunu belirtilen kalemler ayrı ayrı fiyatlandırılarak ve gerekli toplamalar gösterilerek doldurulacak, Kaşelenecek ve yetkili kişi tarafından imzalanarak Birim Fiyat Teklif Cetvelinin eki olarak ihale dosyanda sunulacaktır.

19. PERSONEL İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

19.1. PERSONELİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

19.1.1. Yüklenicinin belirlediği ve İdarenin uygun gördüğü saç uzunluğuna sahip olacak, bıyık ve favori bırakmayacak, günlük sakal traşı olacaktır.

19.1.2. Üniforması temiz ve ütülü olacak, özel teçhizatına, çalıştığı yerin düzen ve temizliğine özen gösterecektir.

19.1.3. İdare tarafından verilmiş olan resimli Kimlik Kartını takacaktır.

19.1.4. Üniforma ile bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmayacaktır.

19.1.5. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacaktır.

19.1.6. Çalıştığı lokasyon ve ekip içerisinde huzur ve düzeni bozucu söylem ve hareketlerde bulunmayacaktır.

19.1.7. Göreve alkollü gelinmeyecek, görev esnasında alkol ve uyuşturucu madde kullanılmayacaktır.

19.1.8. Mesai saatlerine azami uyacaktır.

19.1.9. Görevi ile ilgili olarak kendisine Yüklenici tarafından sağlanan olanaklar ve özlük hakları dışında hiçbir hediye, para ya da ikramiye vb. kabul etmeyecektir.

19.1.10. İdarenin iş disiplinine uyacaktır.

19.1.11. İdare tarafından kendilerine tahsis edilen özel yerler dışında bürolarda, koridorlarda, merdiven ve merdiven boşluklarında oturmayacak, yemek yemeyecek, sigara içmeyecek, yüksek sesle konuşmayacaktır.



19.1.12. Görev alanlarında zorunlu haller dışında telefonla konuşmayacak, sosyal medya ile meşgul olmayacak belirli mekanlarda topluca bulunmayacaklardır.

19.2. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ GENEL KRİTERLERİ

19.2.1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

19.2.2. 5188 sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair kanunda belirtilen Valilik onaylı güncel Özel Güvenlik Kimlik Kartına sahip olmak,

19.2.3. Görev malzeme ve ekipmanının kullanımını bilmek,

19.2.4. İnsan ilişkileri, hitap tarzı, diksiyonu düzgün olmak,

19.2.5. Başvuru tarihinde kadınlar için asgari 24 azami 35 yaşında olmak,

19.2.6. Başvuru tarihinde erkekler için asgari 23 azami 35 yaşında olmak,

19.2.7. Erkeklerde asgari 1,75 cm, Kadınlarda asgari 1,65 cm boyunda olmak,

19.2.8. En az lise veya dengi okul mezunu olacaktır.

19.2.9. Özel Güvenlik Görevlileri için; Mesleki deneyime sahip olacaktır. (Tercihen 2-3 yıl)

19.2.10. MS Office programlarını kullanmak

19.2.11. Tercihen X-Ray cihazı kullanımını bilmek.

19.2.12. 26.9.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiş olsa bile;

a) Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına mahkûm olmamak.

b) Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına ve cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçları, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve fuhuş suçlarından mahkûm olmamak.

c) Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçlarından dolayı hakkında devam etmekte olan bir soruşturma veya kovuşturma bulunmamak.

19.2.13. Güvenlik soruşturması olumlu olmak.

19.2.14. İnsan ilişkileri kuvvetli, iletişim kabiliyeti yüksek olacaktır.

19.2.15. Mesleki sağlık kontrollerinden geçmiş olacaktır.

19.2.16. İdare Görev Yetki ve Sorumluluk ile Personel Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine riayet edecektir.

19.2.17. Özel güvenlik hizmetini yapmasını engel teşkil edebilecek; İşitme kaybı, Körlük veya gece körlüğü, Nörolojik rahatsızlığı, Psikiyatrik bir hastalık veya kişilik bozukluğu olmayacaktır.

19.2.18. Erkekler için askerlik görevini yapmış olmak.

19.3. CCVT OPERATÖRÜ KRİTERLERİ

19.3.1. Güvenlik görevlisi kriterlerine sahip olmak.



19.3.2. CCTV Operatörü eğitim sertifikasına sahip olmak.

19.3.3. Mesleki deneyime sahip olmak. (Tercihen 2-3 yıl)

19.4. GÜVENLİK (VARDİYE) AMİRİ KRİTERLERİ

19.4.1. Güvenlik görevlisi kriterlerine sahip olmak.

19.4.2. Güvenlik (vardiya) Amiri tercihen Meslek Yüksek Okulu veya lisans mezunu olmak,

19.4.3. Mesleki deneyime sahip olmak. (Tercihen 3-5 yıl)

19.5. PROJE YÖNETİCİSİ KRİTERLERİ

19.5.1. Proje (Güvenlik) Müdürü lisans mezunu olmak.

19.5.2. Mesleki deneyime sahip olmak. (Tercihen 5-10 yıl)

19.6. GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN SORUMLULUKLARI

19.6.1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanun ve Yönetmeliği, Genel güvenlik talimatları, Emniyet Genel Müdürlüğü Tebliğ, talimat ve kuralları ile İdarenin genel güvenlik talimatları çerçevesinde özel güvenlik hizmetini yürütmek, hizmetlerin yürütülmesinde gerekli özen, hassasiyet ve dikkati göstermek,

19.6.2. İdareye gelen akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler, tedarikçi ve diğer ziyaretçilerin kimlik kontrollerini yapmak, misafirlere ziyaretçi kartı vermek, HGS ve araç bariyerlerinin yönetimi sağlamak, tedarikçi ve diğer ziyaretçilerin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (Gerekli görüldüğü takdirde) ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek, giriş ve çıkışlarda trafik akışını düzenlemek,

19.6.3. İdare tarafından verilen talimatlar doğrultusunda el detektörü ile üst ve çanta araması yapmak, var olan bloklarda kişileri metal kapı detektöründen geçirmek, eşyaları da x-ray cihazı ile kontrol etmek, gerekli hallerde araçların bagaj araması ve ayna ile alt aramasını yapmak, acil durumlarda mantar bariyerleri açmak ve kapatmak, alınan güvenlik tedbirlerine yardımcı olmak,

19.6.4. Demirbaş veya sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu depoları korumak,

19.6.5. Haliç Üniversitesi binalarına yönelik her türlü yangın, sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit, ve tehlikelere engel olmak, huzur ve düzeni bozucu hareket ve eylemlerin vuku bulması halinde öncelikle 112 nolu telefonuna ve İdare yetkililerine bilgi vermek, gerekli görülmesi halinde kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvveti gelene kadar gerekli güvenlik tedbirlerini 5188 sayılı yasa kapsamında almak, genel kolluk kuvvetlerine araştırma ve delil toplama faaliyetlerinde yardımcı olmak, olayla ilgili rapor veya tutanağı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmek,

19.6.6. Haliç Üniversitesi alanı içinde düzenlenecek sosyal-kültürel etkinliklerde özel güvenlik hizmeti vermek,

19.6.7. Haliç Üniversitesi ait binalara girişi yasaklanan kişileri içeri sokmamak, durumla ilgili Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek,

19.6.8. Kampüste devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp Güvenlik Müdürlüğüne bildirmek,

19.6.9. Özel durumlarda ziyaretçi kabul prosedürleri dışında, karşılama, refakat, uğurlama hizmetini vermek,



19.6.10. Adli ve kolluk kuvvetleri dışında (rektörlük izni ile) silahlı girişlere müsaade etmemek, ruhsatlı silahları kişinin çıkışına kadar tutanakla kasada muhafaza altına almak ve tutanakla teslim etmek, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar ile ilgili Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek,

19.6.11. Görev alanı içerisinde şüpheli araç veya kişileri Güvenlik Müdürlüğüne bildirmek, mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapmak, çıkartılmak istenilen malzemenin çıkış belgesini kontrol ederek taşıtın çıkışına müsaade etmek, malzeme çıkış belgesi olmayanlara müsaade etmemek,

19.6.12. Kampüse ait binalarının periyodik güvenlik kontrollerini yapmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup, olmadığını kontrol etmek, açık bırakılmış / unutulmuş bölümler için gerekli tedbirler alarak durumu tutanakla Güvenlik Müdürlüğüne yetkilisine bildirmek,

19.6.13. Görev ve nöbet noktalarına ilgisiz şahısların girmesine müsaade etmemek, kaynağı bilinmeyen çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak, görev yerinden bildirimsiz ayrılmamak,

19.6.14. Haliç Üniversitesi binalarına mesai saatleri dışında gelen kişilerle ilgili görüşeceği birimin çalışanı/yetkilisi ile iletişime geçerek girişi hakkında teyit almak.

19.6.15. Yüklenici personeli mesai saatleri içerisinde ve dışında İdarenin bilgisi olmadan İdare binasına hiç kimseyi almayacaktır. Kampüse gelen müşteri ve ziyaretçilerin görüşeceği birimin çalışanı/yetkilisi ile iletişime geçerek girişi hakkında onay alacak. Onay alınmadan içeriye alınan kişilerden kaynaklı oluşabilecek tüm adli-idari sorunlardan Yüklenici ve Güvenlik Görevlisi sorumludur.

19.6.16. Kampüs içinde park yapılması uygun görülmeyen alanlara ve trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek.

19.6.17. Haliç Üniversitesi binalarında gerçekleşen kavga ve adli olaylarda (Rektörlük izni) olmadan polis çağırılmayacak ve Kampüs içerisine alınmayacak. Meydana gelen tüm olaylar Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığına rapor halinde bildirecek.

19.6.18. Görev başında bulunan güvenlik görevlileri, ihtiyaç duyulduğu zaman nöbetleri sırasında her saat başı güvenlik sorumlusuna vukuat raporu vereceklerdir.

19.6.19. Vardiya değişim defterine vardiya devir teslim ile ilgili her türlü olay talimat, varsa teçhizat ve ilave malzeme arızası her bir vardiya değişiminde işlenecektir. Bu değişiklikler imza karşılığı devredilecektir

19.6.20. Göreve gelen güvenlik görevlileri, görevlerini teslim aldıklarında görev mahallerini etkin bir şekilde kontrol ederek görev alanındaki eksiklikleri güvenlik sorumlusuna iletecektir.

19.7 CCTV GÖREVLİSİ SORUMLULUKLARI

19.7.1. Projelerde mevcut olması halinde güvenlik kameralarını dikkatli takip etmek, gördüğü önemli durumları Güvenlik Müdürlüğü bildirmek, kamera sisteminde arıza olması halinde kısa sürede çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,

19.7.2. Güvenlik kamera görüntülerinin adli veya kolluk kuvvetlerinden resmi yazı ile talep edilmesi durumunda konuyu Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığına iletmek ve Rektörlük yazılı onayı ile istenilen formatta teslim etmek (Güvenlik kamera görüntüleri ilgisiz kişi veya birimlerle paylaşılamaz)

19.8 PERSONEL KIYAFETLERİ

19.8.1. Yüklenici özel güvenlik görevlilerinin görev süresinde giyeceği kıyafetleri yürürlükte olan özel güvenlik mevzuatına uygun olarak temin ve yazlık/kışlık olacak şekilde yılda iki kez (Yazlık kıyafetler mayıs ayı ilk haftasında, Kışlıklar kıyafetler ise Eylül ayının son haftasında) dağıtacaktır.

19.8.2. Kıyafetlerin giyileceği tarihler İdare tarafından bildirecek olup, kıyafetlerin yıpranması, eskimesi, özelliklerinin kaybolması durumunda Yüklenici yenisini temin edecektir.

19.8.3. Yüklenici özel güvenlik görevlilerine görev aldıkları projenin fiziki şartlarına göre iş sağlığı ve iş güvenliği kanun ve mevzuatı ve diğer ilgili mevzuatlara uygun koruyucu özellikte kıyafet temin etmekle yükümlüdür.

19.8.4. Yüklenici özel güvenlik hizmetinin yerine getirilmesinde kullanılmak üzere, kelepçe ve kılıfı, el feneri ve kılıfı, plastik cop ve kılıfı, düdük ve düdük kordonu sağlamak zorundadır. Bu ürünler firma tarafından temin edilecek olup fiyata dahildir.

19.8.5. Kişi başı Yazlık kıyafete ait giyim eşyaları: (5188 Kıyafet kataloğuna göre değişiklik yapılabilir) iki adet Gömlek, iki adet Pantolon, bir çift Ayakkabı, iki çift Çorap, bir adet Kravat, bir adet Kemer, bir adet Şapka, Reflektörlü yelek, Lacoste teshir de giydirebilir.

19.8.6. Kişi başı Kışlık kıyafete ait giyim eşyaları: (5188 Kıyafet kataloğuna göre değişiklik yapılabilir) bir adet kep, bir adet bere, iki adet boyunluk, iki adet gömlek, bir adet kravat, iki adet pantolon, iki çift çorap, bir çift bot, bir adet kışlık mont, bir adet kışlık soğuk iklim kaban, bir adet kışlık kazak, bir adet yağmurluk, bir adet eldiven, Reflektörlü yelek,

20. CEZAI İŞLEMLER

20.1. Özel Güvenlik Hizmetinde çalıştırılan personelin şartnamelerde aranan kriterleri taşımadığı sonradan ortaya çıkmış olsa bile hizmetin şartnamelere uygun olarak yürütülmediği tespit edildiğinde Yükleniciye her bir tespit için **8.000 (Sekiz bin) TL** cezai işlem uygulanır.

20.2. Yüklenici Güvenlik Personeline şartnameler gereği teslim etmesi gereken kıyafetleri Şartnamede belirlenen tarihlerde teslim etmez ise her bir personel için **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanır.

20.3. Yüklenici mali mesuliyet sigorta poliçesi, işe giriş- çıkış bildirimleri, koruma planı ve diğer resmî belgeleri yasal süreler içerisinde ilgili birimlere bildirmekle yükümlüdür. Bildirimin süresi içinde yapılmaması halinde doğacak yasal sorumluluklardan Yüklenici sorumludur. Ayrıca tespit edilen her bir eksik bildirim için **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanır. Yüklenici bu evrakların bir kopyasını Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığına teslim etmekle yükümlüdür.

20.4. Güvenlik personeli görev esnasında mazeretsiz ve Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığından izin almadan görev yerini terk etmeyecektir. Görev yerini izinsiz terk eden veya görev yerine gelmeyen, eksik görevlerde, her güvenlik görevlisi için Yükleniciye **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanır.

20.5. Görev noktasının tamamen boş bırakılması durumunda Yükleniciye **15.000 (Onbeş bin) TL** cezai işlem uygulanır.

20.6. Gece denetiminin ve İdare Yetkili ziyaretlerinin istenilen sayının altında yapılması, denetim raporlarının eksik, hatalı veya yanıltıcı bilgiler içermesi, denetimi zamanında yapmasına rağmen denetim raporunu İdareye süresinde teslim etmemesi durumunda Yükleniciye **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanır.

20.7. Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığının gerekli gördüğü zamanlarda Haliç Üniversitesi kampüsünde denetim yapacaktır. Denetim neticesinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için



Yükleniciye 15 (Onbeş) gün süre verilir. Verilen sürede eksiklikler giderilmez ise **50.000 (Elli bin) TL** cezai işlem uygulanır

20.8. Yüklenici her ay kampüste çalışan güvenlik görevlilerinin SGK prim bildirimleri ve ödeme dekontları ile Türkiye genelinde SGK ve vergi borcu olmadığına dair ilgili kurumdan alınan kaşeli ve imzalı borcu yoktur belgelerini idareye teslim edecektir. Bu belgeleri teslim etmediği takdirde her evrak için **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanacaktır. Belgelerin tamamı teslim edilinceye kadar ödemeleri askıya alınır.

20.9. Kıyafetlerin eksik veya zamanında teslim edilmemesi durumunda Yükleniciye kişi başı **10.000 (On bin) TL** cezai işlem uygulanacaktır. Gecikmenin devam etmesi durumunda kıyafetler İdare tarafından temin edilerek Yükleniciye fatura edilecektir.

20.10. Yüklenici ve güvenlik personeli kampüse giren şahısların kişisel bilgilerini, tesis ve bölgelerin kamera görüntüleri, plan, proje, analiz vb. özel bilgilerini 3. Kişiler ile paylaşmayacak, fotokopi, dijital depolama aygıtları ile çoğaltmayacaktır. Paylaşım yapıldığının (Aksi durumun) tespit edilmesi halinde Yükleniciye 10 günlük fatura bedeli cezai işlem uygulanacak hakedişinden veya teminatından kesilecektir. Ayrıca paylaşımı yapan kişiler hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

20.11. Özel güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere İdare tarafından Yükleniciye teslim edilen araç-gereç ve ekipmanların zarara uğraması, kaybolması halinde bedelleri 30 (Otuz) gün içinde ödenecektir. Aksi halde **30.000 (Otuz bin) TL** gecikme cezası ve araç/gerek/ekipman bedeli Yükleniciye yapılacak ilk ödemeden ve teminatından tahsil edilecektir.

20.12. Güvenlik personelinin çalışma performansı yeterli düzeyde olmaması, görevini aksatması durumunda İdare tarafından **3 (üç) iş günü** içerisinde personel değişikliği yapılması istenecektir. Personel değişikliği belirtilen sürede yapılmaması durumunda **15.000 (Onbeş bin) TL** cezai işlem uygulanacaktır. Yüklenici hizmet işini teslim, aldıktan sonra 30 gün içerisinde görev noktalarında uygulanması gereken güvenlik yönergelerini standart olarak oluşturamaz ve uygulama ile ilgili kontrolleri sağlayamaz ise, bir güvenlik elemanı brüt ücreti kadar cezai işlem uygulanacaktır.

20.13. 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği kanunu ve ilgili mevzuatı gereği hazırlaması gereken evrakları zamanında hazırlayarak İdareye teslim etmez ise kişi başı **15.000 (Onbeş bin) TL** cezai işlem uygulanacaktır.

20.14. Yüklenici, Personel ücret ödemelerini eksik ve/veya belirtilen tarihten sonra yatırması durumunda geciken her gün için o ayki toplam **hakediş tutarının %1 'i oranında** hesaplanacak olan ceza bir sonraki ayın hak edişinden kesilecektir.

20.15. Yüklenici, Teknik şartnamede öngörülen maddelerden birini veya birkaçını yerine getirmemesi ve/veya bu durumu tekrarlaması halinde, İdare tarafından eksikliklerin giderilmesi için süre verilerek Yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Eksiklikler belirlenen sürede giderilmezse Yükleniciye **aylık hakediş bedelinin %3 'ü oranında** ceza kesilir. Ceza ayrıca bir ihtar gerek kalmaksızın hakedişinden ve/veya teminatından kesilecektir.

20.16. Bedel içeren cezalarda sözleşme süresince her yıl TÜFE oranında artış yapılacaktır.

21. KAYIPLARIN TAZMİNİ

21.1. Haliç Üniversitesi meydana gelen olaylarda, yapılan incelemeler sonucunda özel güvenlik personelinin görev alanı içerisinde olup, yapması gereken kontroller sonucu tespit edebileceği, müdahale edebileceği ya da Haliç Üniversitesi yetkilileri veya amirlerini bilgilendirebileceği bir durum oluşmasına rağmen sorumlulukların yerine getirilmemesinden dolayı oluşan bütün kayıplar Yüklenici tarafından tazmin edilecektir.



21.2. Bu kayıplarda, Haliç Üniversitesi yetkilileri ve Yüklenici temsilcisinin tespit ederek mutabık kaldıkları bedel üzerinden her ay sonunda İdare tarafından Yükleniciye fatura edilecektir. Bu bedel yüklenici hakedişinden kesilerek tahsil edilecektir

22. ŞARTNAME VE FİYAT TEKLİFİNE AİT ÖZEL HUSUSLAR

22.1. Bu iş için yüklenici aşağıdaki belgeleri İdareye teslim edecektir.

22.1.1. Teknik şartname (Her sayfası kaşeli imzalı) olmalı,

22.1.2. Yüklenici yetkililerinin İmza Sirküleri ve/veya Vekâletnameleri olmalı,

22.1.3. Teklif veren firmalar sahip oldukları iş deneyim belgeleri ile tüm kalite belgelerinin fotokopileri ihale dosya ekinde bulunmalı, (Örnek, TSE veya Uluslararası Kalite Yönetim Sistemi belgeleri.)

22.1.4. Firmanın SGK ve Vergi Borçsuzluk belgeleri asılları dosya ekinde bulunmalı,

22.1.5. Personel Tanımı ve Ücret Listesi hazırlanmalı ve kaşelenip imzalanmalıdır.

22.1.6. Fiyat teklifinde maliyet ve kar ayrı ayrı gösterilecektir.

22.2. Sözleşmenin bitiş tarihi 28.02.2029 tarihi olup, İdarenin uygun görmesi halinde sözleşme süresi, sözleşme şartları gözetilerek hazırlanan fiyat teklif cetveliyle karşılıklı mutabakatla uzatılabilir. Bu süre 1 yılı geçemez.

23. HİZMETİNDE KULLANILACAK ARAÇ-GEREÇ VE EKİPMANLAR İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

23.1. Özel güvenlik personelinin kullanacağı malzeme ve ekipmanlar zimmetle teslim edilir.

23.2. İdare ile Yüklenicinin ihtiyaca göre belirleyecekleri sayıda telsiz Yüklenici tarafından temin edilecektir.

23.3. İdare tarafından teslim edilen malzeme veya teçhizatın emniyetinden Yüklenici sorumludur.

23.4. Haliç Üniversitesi tarafından görevle ilgili verilen malzeme veya teçhizat, iş bitiminde veya sözleşme feshedilmesinden sonra tam ve eksiksiz olarak Yüklenici tarafından İdareye teslim edilecektir. Hasarlı, eksik malzeme ve ekipman bedeli Yüklenicinin hakedişinden veya teminatından tahsil edilecektir.

23.5. Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcılığı gerekli gördüğü hallerde projede kullanılan malzemelerin denetimi ve tespitini yapacaktır. Denetim sonunda tespit edilen hasarlı ya da eksik malzeme bedeli Yükleniciye fatura edilecektir.

23.6. İdare Özel Güvenlik Hizmeti ekip ve ekipmanları için yer tahsis edecektir.

23.7. Görevin ifası sırasında kullanılacak olan demirbaşlar (XR cihazı kapı dedektörü) İdare tarafından, diğer demirbaş ve ekipmanlar (el dedektörü, telsizler, göz yaşartıcı gaz, jop, kelepçe, araç altı arama aparatı ile görev sırasında ihtiyaç duyulacak diğer ekipmanlar ile ekipman yedekleri ise Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

23.8. Yüklenici demirbaşları İdare hizmet binalarına ulaştıracak ve hizmet süresince bu demirbaşların sürekli sağlam, temiz ve eksiksiz olarak İdare bünyesinde bulunduracaktır,

23.9. Yüklenici, İdareye ait kullandığı demirbaşlardan sorumludur. Bu demirbaşların her türlü periyodik bakım ve onarımının takibinden sorumludur. Periyodik bakım ve onarımların yetkili servis tarafından veya İdarenin uygun gördüğü servisler tarafından yapılmasını takip edecektir.



23.10. Yüklenici, çalıştıracağı özel güvenlik görevlilerine aşağıda belirtilen araç, gereç ve donanımı bir kereye mahsus verecektir. Verilecek bu malzemeler tek tip, ilgili standartlara uygun, tam ve kullanılmamış olacaktır. Araç, gereç ve donanımın dağıtımı, işe başlama tarihinde kullanıma hazır olacak şekilde Yüklenici tarafından yapılacaktır.

23.11. Yüklenici aşağıda yazılı takım, teçhizat ve gereçleri, işe başlamadan I (bir) gün öncesine kadar temin ederek İdare yetkilisinin sunacaktır.

23.12. Teçhizatların Asgari Düzeyde Teknik Özellikleri

El telsizi	İletişimin kesintisiz sağlanabileceği, sorunsuz çalışan özellikte.
Kelepçe	Emniyet kilitli olacaktır. Çift anahtarlı olacaktır. Nikel kaplama olacaktır
Kelepçe kılıfı	Dış yüzey 600D İmperteks olacaktır. İçi 2 mm salpa (taban astarı) olacaktır. Metal çıtçı olacaktır. Arka kısımda 4 cm dokuma kolon olacaktır. Kenarları 2 cm naylon-polyester biye olacaktır.
Reflektörlü Yelek	Kumaş: %100 polyesterden imal edilmiş 120 gr fosforlu kumaş olacaktır. Renk: Turuncu/Sarı olacaktır. Reflektif: Reflektif yelek üzerinde 2 adet reflektif şerit vardır Logo Baskı: Reflektif yelek kumaşı logo baskı için uygundur
El Feneri	Led ışıklı olacaktır. 100 metre mesafeli olacaktır.
Düdük	Plastik düdük olacaktır. Makrame taşıma askı ipi olacaktır. Suni deri düğme askısı olacaktır.
Palaska	Dış yüzey dokuma kolon olacaktır. İçi 2 mm polipoliplen olacaktır. Derlin kilitli toka olacaktır Alt yüzeyi naylon cırt bant olacaktır. Kenarları 2 cm naylon-polyester biye olacaktır. Dışında 2 adet moblen sıkıştırma bandı olacaktır Dikimi 3-6 kat polyester iple dikilmiş olacaktır.
Araç Altı Kontrol Aparatı	Darbeye dayanıklı kenar koruma, geniş görüş açılı (çok bombeli), ayarlanabilen, tekerlekli, ergonomik sap ve tutamaklı olmalıdır Minimum boyutlar: Ölçü: 28 cm / Sap Uzunluğu: 130 cm'e kadar ayarlanabilir. Aksesuar: Ledli zoom özellikli Fener takılabilir olmalıdır



24. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ AYLIK VARDİYA GÖREVLENDİRME ÇİZELGESİ

İşin gerçekleştirilmesi aşamasında iş programı yapılarak vardiya sayıları, her vardiyada çalıştırılacak personel sayısı, görev yerleri ve haftalık çalışılacak gün sayısı İdareye bildirilecektir. İdare tarafından değiştirilmesi talep edilen hususlar derhal yerine getirilecektir.

Her ay düzenlenen koruma ve güvenlik hizmetlerini gösteren personel aylık vardiya görevlendirme çizelgeleri bir önceki ayın son iş gününe kadar İdarenin onayına sunulacaktır.

Personelin aylık vardiya görevlendirme çizelgelerinde değişiklik yapılması, özel güvenlik görevlilerinin yerlerinin değiştirilmesi ve kontrolü Yükleniciyi tam temsile yetkili olan Proje Yöneticisi tarafından yapılacaktır.

25. KORUMA VE GÜVENLİK PLANLARI

Koruma ve güvenlik planları, yönetmelik ve genelge hükümleri çerçevesinde aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak Yüklenici tarafından İdarenin ilgili birimleri ile koordineli olarak hazırlanacaktır.

- a) Tesis veya görev alanlarının yerleşim planları,
- b) İdare, tesis ve alanlarının cadde, sokak ve diğer yollarla bağlantılarının krokisi,
- c) Yangınlara karşı alınacak önlemler ve yangın sonrası uygulanacak hareket tarzı,
- d) Doğalgaz kaçağı ve yangınına karşı alınacak önlemler ve hareket tarzı,
- e) Elektrik kaçağı ve yangınına karşı alınacak önlemler ve hareket tarzı,
- f) Hırsızlık eylemlerine karşı alınacak önlemler ve hareket tarzı,
- g) Deprem ve doğal afetlerde alınacak önlemler ve hareket tarzı,
- h) Sabotajlara karşı alınacak önlemler, sabotaj sonrası eylemcilerin kaçış yollarında alınacak önlemler ve ilgili mercilere verilecek bilgiler,
- i) Toplu eylemler karşısında uygulanacak hareket tarzı,
- j) İlgili kurum, kuruluş ve genel kollukla irtibat kurma usulleri,
- k) Koruma ve güvenlik planlarında yer alması gereken diğer hususlardır.

Son şeklini alan plan, yönetmelik hükmü uyarınca yasal süresi içinde Valiliğe verilecektir.

Yüklenici, koruma kapsamındaki İdare birimlerinde bulundurulması gereken koruma planlarını zamanında hazırlamakla yükümlüdür. Her türlü personel değişikliğinde koruma planlarının eksiksiz olarak düzenlenmesi ve güncellemesinden sorumludur.

26. GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

İdare ile Yüklenici arasında gizlilik sözleşmesi imzalanacaktır. Ayrıca YÜKLENİCİ 6698 sayılı kanun hükümlerine uymak zorundadır.

27. SON HÜKÜMLER:

27.1. Teknik şartnamede hüküm bulunmayan hallerde, 5188 Sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" ve bu konu ile ilgili İçişleri Bakanlığınca yayınlanacak mevzuat hükümleri uygulanacaktır.



27.2. Yüklenici ve personeli Özel Güvenlik Teknik Şartnamenin eki olan Sözleşme Kapsamında Çalıştırılacak Personel Unvanları, Sorumlulukları Görev ve Yetkilerini içeren EK-2 belgesinin hükümlerine uyacaktır.

27.3. Bu teknik şartname 27 (Yirmiyedi) maddeden oluşmakta olup, Yüklenici firma iş bu teknik şartname ve eklerinde yer alan hususlara eksiksiz uymak zorundadır.

EK-1 FİYAT ANALİZ TABLOSU

FİYAT ANALİZ TABLOSU (TL) (KDV HARIÇ)						
GÖREV UNVANI	PROJE YÖNETİCİSİ	GÜVENLİK AMİRİ	CCTV SORUMLUSU	CCTV OPERATÖRÜ	ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ	YURT GÜVENLİK GÖREVLİSİ
PERSONEL SAYISI	1	3	1	3	34	12
NAKDİ ÖDEMELER						
NET ÜCRET						
NAKDİ YOL ÜCRETİ						
FAZLA MESAİ SAATİ	XXXXXXXX	25	25	25	25	25
FAZLA MESAİ NETİ						
NAKDİ ÖDEMELERİN TOPLAMI						
BRÜT ÜCRETLER TOPLAMI						
1. BAZ BRÜT MAAŞ						
2. YOL BRÜT						
TOPLAM İŞÇİLİK MALİYETİ						
KARŞILIK MALİYETLERİ TOPLAMI (KIDEM KARŞILIĞI)						
KIYAFET VE EKİPMAN GİDERLERİ TOPLAMI						
1. KIYAFET						
2. EKİPMAN						
DİĞER GİDERLER TOPLAMI						
1. EĞİTİM GİDERİ						
2. DENETİM GİDERİ						
3. OSGB GİDERİ						
4. TEMİNAT MEKTUBU						
ÖZEL GÜVENLİK MALİ MESULİYET SİGORTASI						
SÖZLEŞME DAMGA VERGİSİ GİDERLERİ						
İŞLETME GİDERLERİ VE KAR PAYI						
TOPLAM BİRİM MALİYET						
PERSONEL SAYISI						
GENEL TOPLAM (KDV HARIÇ)						



EK – 2 SÖZLEŞME KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL UNVANLARI, SORUMLULUKLARI GÖREV VE YETKİLERİ

1. PROJE YÖNETİCİSİ (GÜVENLİK PROJE MÜDÜRÜ)

Yüklenici adına onu tam yetki ile temsil statüsü taşıyan, Yüklenici Personellerinin sevk ve idaresinden sorumlu olan, aynı zamanda denetim ve koordinasyon konusunda yeterlilik kriterlerine sahip kişidir.

Proje Yöneticisi (Güvenlik Proje Müdürü) gerektiğinde Özel Güvenlik Görevlisi ve Güvenlik (Vardiya) Amiri olarak görev yapan personellerin görevlerini yerine getirebilecek kabiliyete ve bilgiye sahip olmaları gereklidir. İhtiyaç durumunda geçici olarak Vardiya Amiri olarak görev yapar. Proje Yöneticisi (Güvenlik Proje Müdürü) aşağıda belirtilen görevleri yerine getirecektir.

1.1. Özel Güvenlik Proje Müdürünün Yetki Görev ve Sorumlulukları

1.1.1. Proje Yöneticisi, Yüklenici firmanın teklifi ve İdarenin uygun görmesi halinde işbaşı yapacaktır.

1.1.2. Yüklenici, Sözleşme hükümlerinin etkin biçimde yerine getirilmesi için temsile tam yetkili Proje Yöneticisi görevlendirecektir.

1.1.3. Proje Yöneticisine İdare tarafından verilen her talimat (yazılı/sözlü) Yükleniciye verilmiş sayılacaktır.

1.1.4. Göreve yeni başlayan Yüklenici personeli ile ilgili belgelerin tamamlanması ile görevi ile ilgili her türlü bilgi ve eğitimin verilmesini temin eder.

1.1.5. Proje Yöneticisi gece ve gündüz yapılacak tüm faaliyetleri koordine ve kontrol etmekten sorumludur.

1.1.6. İdare yetkilisi ve Genel Kolluk Kuvvetleriyle güvenlik hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak, İdareye ayda bir güvenlik raporu vermek.

1.1.7. Koruma planını hazırlamak, güncelleştirmek ve onaylatılarak İdare yetkilisine vermek.

1.1.8. İdare yetkilisinin de onuru alınarak çalışma sistemine göre vardiyaları belirlemek, isim listesini çıkarmak ve onaylamak.

1.1.9. Güvenlik politikalarını, prosedürlerini ve yönergelerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

1.1.10. Güvenlik personelini yönetmek, Yüklenicinin tavsiyesi ve İdarenin onayı ile işe personel alımında bulunmak, eğitmek, görevlendirilmelerini yapmak, performanslarını değerlendirmek, disiplin işlemlerini yürütmek.

1.1.11. Güvenlik tedbirlerini analiz etmek, güvenlik risklerini değerlendirerek düzenlemeler yapmak.

1.1.12. Güvenlik ihtiyaçlarına karar vermek ve alınan tedbirlerin başarısını için bilgi toplamak ve analiz etmek.

1.1.13. Güvenlik politikalarının ve prosedürlerinin uygulandığından emin olmak için güvenlik denetimleri yapmak.

1.1.14. Güvenlik ihlalleri hakkında araştırma ve soruşturma yapmak.

1.1.15. Acil güvenlik olaylarına müdahale şekillerini planlamak, gerektiğinde yönetmek.

1.1.16. Resmi kolluk kuvvetleriyle iş birliği ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek.

1.1.17. Güvenlik tedbirleri ile yangın, iş sağlığı ve güvenliği gibi yakın fonksiyonların tedbirlerini koordine etmek.



1.1.18. Çalışan her Özel Güvenlik Personeli için özlük dosyası oluşturmak.

1.1.19. İdarenin işleri ve sözleşme kapsamı dışında Yüklenici veya kendisinin herhangi bir başka işini yürütme veya takip edemeyeceğinin bilincinde olmak.

1.1.20. Görevli olduğu esnada sakal tıraşı olmuş vaziyette, takım elbiseli, kravatlı, kapalı ayakkabı giymiş olmak.

1.1.21. Yüklenici personelinin kılık kıyafet ve temizlik, saç-sakal tıraşı gibi hususlarda sık sık kontrol eder, bu gibi konularda alacağı her türlü ihbarı değerlendirerek gerekli işlemleri başlatır.

1.1.22. Yüklenici personelinin mazeret, doğum, ölüm, evlilik ve yıllık izinlerini mevcut koşullara göre düzenleyerek işin aksamadan yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

1.1.23. Hizmetin yürütülmesinde İdare Yetkilileri ile diyalog içerisinde çalışmaktan ve sözleşmede belirtilen her türlü önlemi olarak hizmetin aksamadan ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.

1.1.24. Mesai saatleri dışında meydana gelecek ve müdahalesi gereken olaylara zamanında müdahale ederek düzeni sağlamak.

1.1.25. Yüklenici personelinin her türlü yasal işlemlerini takip etmek.

1.1.26. Yüklenici personellerinin Puantaj ve hak ediş işlemlerinin eksiksiz olarak alıp almadıklarını kontrol etmek. Bu hususlarda Yüklenici personelinden gelecek her türlü talebi dikkate alır, Yüklenici veya İdareye bildirilmesi gereken hususları ilgili kişilere bildirmek.

1.1.27. İşe geç gelme, işi erken terk etme, görev mahallinden ayrılma, görevi başkasına devretme gibi davranışlarda bulunmamak.

1.1.28. Görev mahallinde suç unsuru alet ve edevat bulundurmamak.

1.1.29. İdarenin belirlediği/onay verdiği sistem dahilinde; bir sonraki ayın aylı çizelgelerini her ayın (25'ine kadar) ve puantajları zamanında hazır İdareye sunmak.

1.1.30. Ay içerisinde mümkün mertebe görev alanları tüm mekanları kapsayacak şekilde denetler ve gördüğü düzensizliklerle ilgili işlem yapar, periyodik olarak yapacağı denetimlerinde "Aylık Denetim Kontrol Cetvelini" mutlaka imzalar. Tespit ettiği önemli düzensizlikleri rapor ederek İdareye bildirir.

1.1.31. İdarenin değiştirilmesini istediği Proje Yöneticisi Yükleniciye yazılı/sözlü olarak bildirir. Görevlendirmenin mutabakat ile 10 iş günü içerisinde yapılması gerekmektedir.

2. GÜVENLİK (VARDİYA) AMİRİ

Proje Yöneticisinin verdiği yetki çerçevesinde, sevk, İdare, denetim ve koordinasyon konusunda yeterlilik kriterlerine sahip koordineyi sağlamakla görevli kişidir.

Görev verilmesi durumunda; Proje Yöneticisi (Güvenlik Proje Müdürü) unvanı ile görev personelin bulunmadığı durumlarda Proje Yöneticisi olarak hareket eder. Gerektiğinde Özel Güvenlik Görevlisi olarak görev yapan personellerin görevlerini yerine getirebilecek kabiliyete ve bilgiye sahip olmaları gereklidir. İhtiyaç durumunda geçici olarak Özel Güvenlik Görevlisi olarak görev yapar.

2.1. Güvenlik (Vardiya) Amiri Yetki Görev ve Sorumlulukları

2.1.1. Yüklenici, Sözleşme hükümlerinin etkin biçimde yerine getirilmesi için temsile tam yetkili Vardiya Amiri görevlendirecektir.

2.1.2. Vardiya Amiri, proje yöneticisinin bulunmadığı durumlarda da Yüklenici firmayı temsilen hareket edecektir.



2.1.3. Proje Yöneticisi olamadığı ve Proje müdürü yerine Vardiya Amiri görevlendirildiği durumlarda, İdare tarafından verilen her talimat (yazılı/sözlü) Yükleniciye verilmiş sayılacaktır.

2.1.4. Vardiya Amiri; mesai süresince personelin koordine edilmesi, işlerin yürütülmesi (yapılması / yaptırılması) ile iş bitiminde binada bulunan tüm kapalı ve açık alanların gezilerek yapılan işleri kontrol ederek kayıt altına alacak ve Proje Yöneticisine yazılı ve/veya sözlü olarak sunacaktır.

2.1.5. Vardiya Amirinin İlk Amiri Proje Yöneticisidir.

2.1.6. Vardiya Amiri, bağlı bulunduğu amirlerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmekten sorumludur.

2.1.7. Çalışan tüm personelin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uymasını sağlar. Özel Güvenlik Hizmet alımı yapılan firmaların Görevlilerinin şartname esasları çerçevesinde hizmeti yürütmelerini yakından izler.

2.1.8. Koruma ve Güvenlik Amirliği; İdarenin Sabotaj, Hırsızlık, Soygun, Yağ etme ve zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koruma için gerekli tedbirleri aldırır.

2.1.9. Görev alanları içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçlara derhal müdahalede bulunmak; suçluların yakalanmasına çalışmak, yakalamak ve genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar gözetim altında bulundurulmasını sağlamakla görevlidir.

2.1.10. Vuku bulan olayla ilgili delilleri muhafaza altına aldırır.

2.1.11. Genel kolluk kuvvetlerinin olaya el koymasından sonra onların emrine girip onlara yardımcı olur.

2.1.12. Genel kolluk kuvvetleri ve sivil savunma teşkilatına, görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak ve koruma hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyon ve iş birliği yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

2.1.13. Sabotajlara, saldırılara karşı koruma ve güvenliğin sağlanması için yapılan koruma planının uygulanması ve bu amaçla koruma ve güvenlik personelinin göreve hazır bulundurulması, sevk ve idare edilmesiyle eğitimlerinde süreklilik sağlar.

2.1.14. Özel Güvenlik Hizmeti alımı teknik şartnamesi doğrultusunda ve hazırlanacak talimatlarla ilgili personellerin hizmetin yürütülmesini sağlar.

2.1.15. Güvenlik Amirleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

2.1.16. Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak.

2.1.17. Nokta nöbeti ve devriye nöbeti görevinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları tespit etmek. Önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislere bekçi saati koymak, özel önlemler almak.

2.1.18. Koruma ve güvenlik hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak.

2.1.19. Koruma ve güvenlik için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemenin korunmasını ve bakımlarını yaptırmak.

2.1.20. Ele geçirdikleri suç delillerini muhafaza altına aldırarak, gerekli yerlere sevk etmek.

2.1.21. Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu vb. raporları hazırlamak.

2.1.22. İşyerine gelen-giden evrak ile ilgili yazıları hazırlamak, dosyalama ve muhafazalarını sağlamak.

2.1.23. 5188 sayılı Özel Güvenlik Teşkilatı Kanunu ve Yönetmeliklerinde yer alan görevleri yapmak.



2.1.24. Görevleriyle ilgili amirinin vereceği diğer işleri yapmak.

3. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

5188 sayılı yasaya bağlı kalmak koşulu kendisine görev verilen farklı alanlarda görev yapabilirler.

3.1. Özel Güvenlik Görevlileri

Teknik Şartname kapsamında Özel Güvenlik Görevlilerin görev alanları ve görevleri şunlardır.

3.1.1. Özel Güvenlik Görevlisi

3.1.2. CCTV (Kamera Kayıt Odası) Özel Güvenlik Görevlisi

3.1.3. Danışma/Karşılama Yönlendirme Özel Güvenlik Görevlisi

3.1.1. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Özel güvenlik görevlisi, görevleri yasa ile tanımlanmış kişilerdir. Özel güvenlik görevlisi, kişileri, kurumları veya değerli varlıkları koruma işi yapan kişidir. Özel güvenlik görevlileri iletişim, yangın, afetler, patlayıcılar, kişi koruma, güvenlik sistemleri, olay yeri incelemesi, hukuk, ilkyardım, narkotik, silahlar, kalabalıklar konularında eğitim alan ve bunları gerektiği durumlarda kullanan kişilerdir.

3.1.1.1. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alanı içerisinde her statüde görev yapan İdare personeli ile sözleşme kapsamında İdareye hizmet veren diğer Yükleniciler ile bunların çalıştırdıkları personelin, mesai saati içerisinde ve mesai sonrasında İdareye ait hizmet kapsamındaki yerlere giriş ve çıkışlarını, bunların taşıdıkları sürekli veya geçici personel tanıtım ve giriş kartlarını kontrol ederek turnike giriş ve çıkışlarında, kurum kimliklerini kullandıklarından emin olacak, kullanmayan her personeli tutanak ile İdareye bildirecektir.

3.1.1.2. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alanı içerisinde bulunan İdareye ait araçları, gereçleri, makineleri ayrıca kuruma değişik amaçla gelen kurum, kuruluş, şahıs, idare ve bunun gibi kişilere ait araçları, gereçleri, kuruma ait bilumum belgeleri, dokümanları, bilgi işlem materyallerini, her türlü taşınır taşınmaz malları, yine dışarıdan değişik kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen belge, doküman ve evrakları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkım ve benzeri olaylara karşı koruyacaktır.

3.1.1.3. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alanı içinde bulunan ve İdareye çalışan İdare mensuplarının, İdarenin hizmet satın aldığı gerçek ve tüzel kişiler adına çalışan personelin, geçici görevli personelin, ziyaretçilerin, kuruma mal vermek, kurum adına iş yapmak ve bu gibi nedenlerle gelen kişilerin çalışmalarını engellemek isteyenlere karşı, çalışma huzurlarına ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı koruyacak ve bunun için gerekli tedbirleri alacaktır.

3.1.1.4. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alanlarını, güvenlik kapsamına giren iç ve dış tüm olumsuz etkenlere karşı koruyacak ve kontrolü sağlayacaktır. Yüklenici, ayrıca İdareye ait bu yerlere izinsiz giriş yapmak isteyen kişileri ve araçları tespit ederek, bunların girişlerini önlemek için gerekli tedbirleri alacak ve gerekli müdahalede bulunacaktır. İzinsiz giriş teşebbüsleri İdareye ivedi şekilde sözlü olarak bildirilecektir. İdare yazılı olarak da bildirilmesini istediği takdirde yazılı olarak bildirimde bulunacaktır.

3.1.1.5. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesinde İdarenin verdiği talimat doğrultusunda hareket ederek yardımcı olacaktır.

3.1.1.6. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, her gün çalışma saati bitiminde, hizmet binalarında bulunan bölümlerin tamamının iç güvenliklerini, kapı ve kilit güvenliklerini, ortak kullanım alanında bulunan tuvaletlerdeki ışık ve su muslukları ile koridorlardaki aydınlatmaların ve su soğutucu ve ısıtıcıların kontrollerini yapacaktır. Buralarda bulunan ve toplanması gereken anahtarları



toplayacak ve İdare tarafından belirlenen yerde muhafaza edecektir. Yapılan çalışmalar sonucunda eksik görülen hususları nöbet bitiminde rapor veya tutanak halinde İdareye bildirecektir.

3.1.1.7. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, İdare tarafından nöbet noktalarında bulundurulanan nöbet devir teslim, devir teslim rapor, araç giriş/çıkış, ziyaretçi ve silah bakım ve kontrol defterlerini muntazam şekilde dolduracaklardır.

3.1.1.8. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine uygun olarak, görev yaptıkları sürece görev alan dâhilinde bir suçla karşılaştığı takdirde suça el koymak, suçun devamını önlemek, şüpheliyi tespit ve yakalama, olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle görevli ve yükümlü olacaklardır.

3.1.1.9. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, bu iş kapsamında güvenlik hizmeti verilecek yerlerden ihtiyaç halinde İdare tarafından belirlenenleri İdareye ait kamera izleme ve alarm merkezi vasıtasıyla izleyecek ve izleme esnasında gelecek alarm ve ihbarlarla ve tespit edilen diğer olumsuzluklarla ilgili işlemleri yönetmeliğe uygun şekilde yerine getirecektir.

3.1.1.10. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde ilgili cihazlarla üst araması da yapabileceklerdir. Üst aramasını, yürürlükteki "Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği" hükümlerine göre yapacak, arama sırasında yakalanan kişileri veya el konulan madde ve cisimleri, yasal işlem yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim edeceklerdir.

3.1.1.11. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alanında bulunan her türlü kayıp eşyaları bir tutanakla tespit ederek Proje Yöneticisine/Vardiya amirine teslim edecek; koli, paket, çanta gibi bomba şüphesi uyandıran sahipsiz bölgeyi güvenlik kordonu ile çevirecektir. Şüpheli eşyalara kesinlikle dokunmayacak, buraya kimsenin yaklaşmasına izin vermeyecek ve durumu derhal idareye ve genel kolluk kuvvetlerine bildirecektir.

3.1.1.12. Yüklenici tarafından çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, 5188 sayılı Kanunun 7. Maddesinin 6- (d)- e- (g)- (h)- (1)- (j)- (k) maddelerinde belirtilen diğer yetkilerini de gerektiği hallerde kullanacaklardır.

3.1.1.13. Özel Güvenlik Görevlileri, Yüklenici yetkili temsilcileri tarafından Valiliklere yapılan resmi bildirimlere istinaden alınan onaya ilişkin, görev alanı veya güzergahı dahilinde İdare varlıklarına yönelik suç işlenmesini engelleyecek tedbirleri hukuka uygun usullerle almak asli görevleri arasındadır.

3.1.1.14. Özel Güvenlik Görevlileri, İdarenin çalışma şartlarına ve iş disiplinine uymakla birlikte İdare personellerini ve işyerlerine gelen giden Müşterileri korumak ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

3.1.1.15. Özel Güvenlik Görevlileri, İdare idareci ve personeline gelen ziyaretçi ve müşterilere ilişkin bilgi ve onay alacak, bilgi ve onayı olmaksızın içeriye almayacaktır.

3.1.1.16. Özel Güvenlik Görevlileri; hırsızlık, tahribat, kundaklama, soygun, terör, sabotaj, yangın ve benzeri olayları Özel Güvenlik Amirine, Özel Güvenlik Müdürüne, İdare Yetkililerine ve Genel Kolluk Kuvvetlerine zamanında haber vermekten sorumludur.

3.1.1.17. İdareye gelen Müşterilerine ve İdare personellerine rahatsızlık veren (tinerci, balici, dilenci, sarhoş ve İdare çalışma alanı dahilinde alkollü madde kullanan vb.) tutum ve davranışlarda bulunan kişilerin görülmesi veya İdare çalışanları veya müşteriler tarafından kendilerine bildirilmesi halinde derhal müdahale ederek İdare çalışma sahasından uzaklaştırılacaktır. Gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerine teslimi sağlanacaktır.

3.1.1.18. İdare dahilinde kanunla belirlenmiş tütün ve tütün mamullerinin kullanımının yasak olduğu alanlarda, bu mamulleri kullanan şahısların görülmesi durumunda kimlik bilgileri alınarak, 4207 Sayılı Kanun Hükümleri çerçevesinde işlem yapılması için Güvenlik Amirine bildirilir.



3.1.1.19. İdare çalışma alanı içerisinde ve çevresinde seyyar satıcılık yapan şahısların tespiti halinde, cezai işlem yapılması için Güvenlik Amirine bildirilir.

3.1.1.20. İdare bünyesinde bulunan diğer alt işverenler ile sürekli koordineli çalışarak, gerekli güvenlik tedbirleri alınacaktır.

3.1.1.21. Görev sahalarında meydana gelen kaza sonucu yaralanma ve ölüm hallerinde öncelikli olarak olay yeri emniyete alınarak, Genel Kolluk ve 112 Acil Servis den yardım istenecek ve yöneticilere bildirilecektir.

3.1.1.22. Görev sahalarında İdare tarafından müsaadesi bulunmayan kişilerin fotoğraf, kamera çekimi, ilan afiş yapıştırma gibi eylemlere müsaade edilmeyecektir.

3.1.1.23. Acil durumlarda Acil Müdahale personeli karışılmak, kendilerine acil durumun meydana geldiği yere kadar eşlik etmek ve gerektiğinde onlara yardımcı olmak.

3.1.1.24. Özel Güvenlik Görevlileri, Güvenlik Müdürü, Vardiya Amiri ve İlgili İdare personeli tarafından, kendilerine kanun ve yönetmelik çerçevesinde verilen emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

3.1.1.25. Asansörlerin arızalanması durumunda, içerisinde kalan öğrenci, ziyaretçi, akademik/idari personellerin tahliyesi ile ilgili, telefonla ya da sesli olarak iletişime geçmek, mahsur kalanlara destek olmak, tıbbi yardım istenmesi durumunda ilgili kişi ile iletişime geçerek ambulans hizmetleri desteği sağlamakla yükümlüdür.

3.1.1.26. Bakım için gelen elemanları İdarenin Teknik Hizmetler Birimine bilgi verilmesini sağlamak ile görevlidir.

3.1.1.27. Havalandırma şaftlarını ve jeneratör binalarını sürekli kontrol altında tutmak, izinsiz girişlere müsaade etmemek görevleri arasında yer almaktadır.

3.1.1.28. Acil çıkış kapıları ve teknik odaları sürekli takip ve kontrol altında tutmak, izinsiz girişlere müsaade etmemekle sorumludur.

3.1.1.29. Suç işlendiğinde kendisine tanınan yetkiler çerçevesinde olaya müdahale etmek ve süratle kolluk kuvvetini suç mahalline davet etmek zorundadır.

3.1.1.30. Kolluk kuvveti olay yerine gelene kadar, soruşturmanın uygun şekilde yürütülmesini sağlayacak bilgi, belge, doküman ve tanıkları muhafaza etmek, Kolluk kuvvetinin olaya el koymasından itibaren, kolluk kuvvetinin talebi halinde araştırma ve delil toplama faaliyetine yardımcı olmak ile görevleri arasında yer almaktadır.

3.1.1.31. Kendisine teslim edilmiş olan güvenlik demirbaş ve ekipmanları gerektiği zaman kullanmak.

3.1.2. CCTV (KAMERA KAYIT ODASI) ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

İdare bünyesinde güvenliğin sağlanması amacıyla kurulmuş olan kamera ve kameralara bağlı olan kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulması, kameraların gözlemlenmesi, görevli personelinin olmadığı alanlarda, kameralar tarafından tespit edilen olumsuzlukları, başta Proje Müdürü, Vardiya Amiri ve İdare ilgili sorumlusuna aktaran kişidir.

3.1.2.1. Kamera kayıt sistemlerinin günlük kayıt yapıp yapmadığının, arızalı olup olmadığının, kameraların planlanan istikametlere yönelik olup olmadığının, kayıt cihazı saatinin doğru olup olmadığının, yerinin değiştirilip değiştirilmediğinin kontrolünden, arızaların bildirilmesi ve giderildiğinin takip edilmesinden sorumludur.



3.1.2.2. Güvenlik personelinin sorumlu olduğu tüm faaliyetlerden sorumludur. İlk Amiri Vardiya amiridir. Vardiya Amiri olmadığı durumlarda Proje Müdürü ile İrtibat sağlar.

3.1.2.3. İdare bünyesinde kullanılmakta olan güvenlik kameralarının arızalarını amirine ve/veya İdare yetkilisine bilgi vererek ilgili firmalarca onarımının ve bakımının yapılmasını temin eder

3.1.2.4. İdarenin bilgisi ve onayı ile Güvenlik Müdürünün bilgisi dahil de ve İdari soruşturmaya esas delil oluşturan güvenlik kamerası görüntülerinin arşiv olarak saklanması düzenli kayıt altında tutulmasını takip eder

3.1.2.5. Görüntüleri izlemekte olan bölgelerde doğabilecek herhangi bir adli ve idari olayın büyümesini ve daha çok kayıp vermesini engellemek için derhal durumu amirine ve İdareye haber verir.

3.1.2.6. Üstleri ve Güvenlik Amiri, Güvenlik Müdürü tarafından verilen talimatları yerine getirir.

3.1.2.7. Yeni açılan birimlerde kamera etüdü çalışmalarının yapılması ve hazırlanmasını sağlar.

3.1.2.8. Kullanıcı şifresiyle sadece geriye yönelik kayıtların izlenebilmesini sağlar. Geriye dönük kayıt izlemelerde idarenin bilgi ve onayı alınması zorunludur.

3.1.2.9. İdare ve Yönetici bilgisi olmadan İdare dışından şahıslarca kayıtların izlenmesine imkân sağlanmaz, çekilen kayıtlar teslim etmez.

3.1.2.10. İdarenin dış lokasyonlarına kayıtların izlenmesine karar verilmesi için İdarenin izni gereklidir. İdare dışından kişilerin tanıklık, bilgi alma, teyit alma, vb. sebeplerle kayıtları izlemesine müsaade edilemez

3.1.2.11. "Kayıt cihazlarının irtibatının kesilmesi, kaydın durdurulması ve/veya kayıtların manuel olarak silinmesi yasaktır" ilkesine uygun hareket eder.

3.1.2.12. Kamera görüntüleri talepleri aşağıdaki durumlarda karşılanır.

- a) Adli olayların aydınlatılması amacıyla kolluk kuvvetlerinden veya adli makamlardan resmi yazıyla veya İdare yetkililerinin onayı ile acil hallerde sözlü olarak yapılan talepler,
- b) Müşteri şikayetlerinin vb. sorunların çözülmesi için İdare içi Yöneticilerden eposta ile yapılan talepler,
- c) Teftiş Kurulu (veya iç denetçi, kontrolör, iç soruşturma personeli vb.) üyeleri tarafından e-posta ile yapılan talepler,

3.1.2.13. Kamera görüntü taleplerinde incelenecek kayıtların, kamera sayısı ve zaman aralığı mümkün olduğu kadar dar tutulur.

3.1.2.14. Lokal olarak yapılan görüntü talepleri hakkında İdareten izin talep edilir.

3.1.2.15. Yüklenici tarafından, CCTV (Kamera Kayıt Odası) Özel Güvenlik Görevlisi olarak çalıştırılan özel güvenlik görevlileri, görev alan içindeki kamera, aydınlatma, elektronik izleme, yangın algılama ve erken uyarı sistemlerinin tam ve sağlıklı bir şekilde amacına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını kontrol edecek, her nöbet tesliminde tespit etmiş olduğu bu hususları rapor veya tutanak halinde İdareye bildirecektir.

3-1-2-16. CCTV (Kamera Kayıt Odası) Özel Güvenlik Görevlisi görev esnasında acil durumlar hariç cep telefonla konuşma, sosyal medya ile meşgul olma, yemek yeme vb. işin hassasiyetine ve mesleki formasyona uygun olmayan davranışlarda bulunamaz.



3.1.3. DANIŞMA/KARŞILAMA YÖNLENDİRME ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

İdare bünyesinde müşteri giriş ve çıkışların takip edilmesi, kayıtlarının tutulması, yönlendirmenin yapılması, bilgi verilmesi, gerektiği durumlarda müşterilerin ilgili birim veya müdürlüğe ulaşana kadar refakat edilmesi, İdare merkezine girişi uygun görülmeyen şahısların binaya girişinin engellemesi ve buna bağlı olan tüm faaliyetleri yürüten kişidir.

3.1.3.1. Güvenlik personelinin sorumlu olduğu tüm faaliyetlerden sorumludur. İlk Amiri Vardiya amiridir. Vardiya Amiri olmadığı durumlarda Proje Müdürü ile irtibat sağlar.

3.1.3.2. İdare merkezine gelen müşterinin/misafirlerin hangi birimine, hangi nedenle geldiğini öğrenerek, telefon ile irtibat sağlar, bilgi ve onay alır, İrtibat kurulamayan ve onay alınmayan müşterinin/misafirler onay alınıncaya kadar bekleme salonunda misafir edilir.

3.1.3.3. İdare merkezine kabul edilen ve binaya girişine müsaade edilen müşterinin/misafirlerin kimliklerinin alınarak kayıt altına alınmasını sağlar. Her bir müşterinin/misafirlerin kaydı ayrı ayrı tutulur. Toplu girişlerde bir misafirin kimlik bilgileri diğer misafirlerin kimlik kontrolünde isimleri ziyaretçi defterine kaydedilir.

3.1.3.4. İdare merkezine kabul edilen ve binaya girişine müsaade edilen müşterinin/misafirlerin yanlarında getirmiş olduğu çanta, poşet, laptop, valiz vb. tüm ürünleri X-Ray cihazından geçirerek güvenliğinden emin olduktan binaya girişine müsaade eder.

3.1.3.5. İdare merkezine kabul edilen ve binaya girişine müsaade edilen müşterinin/misafirlerin üzerinde anahtarlık, bozuk para, cep telefonu vb. metal ürünlerin müşterinin/misafirlerin üzerinden arındırılması sonrasında kapı dedektöründen geçişini sağlar. Müşterinin / misafirlerin Binaya girişine engel bir durum olmaması durumunda İdare merkezine girişine müsaade eder.

3.1.3.6. Kapı dedektörünün yetersiz olduğu durumlarda El dedektörü ile güvenlik taraması yapar.

3.1.3.7. İdare merkezinden ayrılan müşterinin/misafirlerin binadan ayrılması sırasında kimliklerini iade eder.

3.1.3.8. Kendisine teslim edilmiş olan güvenlik demirbaş ve ekipmanları gerektiği zaman kullanır.

3.2. Özel Güvenlik Görevlilerinin Hukuki Statüleri

3.2.1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 23'üncü maddesine göre, "Özel güvenlik görevlileri Türk Ceza Kanunu'nun uygulanmasında memur sayılır. Bunlara karşı görevleri sebebiyle suç işleyenler Devlet Memurları aleyhine suç işlemiş gibi cezalandırılır" hükmüne göre hareket edecektir.

3.2.2. Özel Güvenlik Görevlileri Yetkileri 5188 sayılı kanunun 7'nci maddesinde güvenlik görevlilerinin yetkileri genel olarak sıralanmıştır. Güvenlik görevlileri tarafından, görev alanlarında suç işlenmesini engellemek ve görev alanlarına yönelik suç girişimlerini caydırmak maksadıyla önleme kapsamında kullanılabilecek yetkileri tüm Özel Güvenlik Personelinin bilmesi gereklidir.

3.3. Özel Güvenlik Görevlilerinin Yasal Yetkilerle İlgili Mevzuat Listesi

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanunu
- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği



- Yakalama, Gözaltına Alma ve İfade Alma Yönetmeliği
- 5188 kanunun uygulanmasına ilişkin 07.10.2004 tarihli yönetmelik

3.4. Özel Güvenlik Görevlilerine Kanunla Verilen Yetkileri

3.4.1. Özel Güvenlik Görevlileri güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlere, gerektiğinde kimlik sorar ve bu kişilerin üstlerini dedektörle arama yapar.

3.4.2. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 90.maddesine göre yakalama kararı olan şahısları orantılı üst araması yaptıktan sonra gözetim altında tutarak Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirir.

3.4.3. Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek, ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edilmek üzere muhafaza eder

3.4.4. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alır.

3.4.5. Olay yerini ve suç delillerini muhafaza eder, suça karışanları yakalar.

3.4.6. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun İkinci Bölümünde yer alan Ceza Sorumluluğunu Kaldıran veya Azaltan Nedenler başlığı altında yer alan 24. Maddesine göre:

- Kanunun hükmünü yerine getiren kimseye ceza verilmez.
- Yetkili bir merciden verilip, yerine getirilmesi görev gereği zorunlu olan bir emri uygulayan sorumlu olmaz.
- Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilemez. Aksi takdirde yerine getiren ile emri veren sorumlu olur.
- Emrin, hukuka uygunluğunun denetlenmesinin kanun tarafından engellendiği hallerde, yerine getirilmesinden emri veren sorumlu olur.

3.4.7. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun İkinci Bölümünde yer alan Meşru savunma ve zorunluluk hali başlığı altında yer alan 25. Maddesine göre:

- Gerek kendisine ve gerek başkasına ait bir hakka yönelmiş, gerçekleşen, gerçekleşmesi veya tekrarı muhakkak olan haksız bir saldırıyı o anda hal ve koşullara göre saldırı ile orantılı biçimde defetmek zorunluluğu ile işlenen fiillerden dolayı faile ceza verilmez.
- Gerek kendisine gerek başkasına ait bir hakka yönelik olup, bilerek neden olmadığı ve başka suretle korunmak olanağı bulunmayan ağır ve muhakkak bir tehlikeden kurtulmak veya başkasını kurtarmak zorunluluğu ile ve tehlikenin ağırlığı ile konu ve kullanılan vasıta arasında orantı bulunmak koşulu ile işlenen fiillerden dolayı faile ceza verilmez.

3.5. Özel Güvenlik Görevlilerinin Durdurma ve Kimlik Sorma Yetkisi

3.5.1. Görev yeri girişlerinde, hizmet binalarında görevli güvenlik görevlileri binaya giriş prosedürlerine uygun olarak kişileri durdurma ve kimlik sorma yetkisini kullanabilir.

3.5.2. Durdurma ve kimlik sorma yetkilerinin kullanılması için ayrıca bir hâkim kararına veya savcılık talimatına ihtiyaç yoktur. Ancak kişilerin, görev alanı girişinde kimlik göstermeyi kabul etmemesi halinde kişinin görev alanına girmesine izin verilmeyeceği uygun bir dille izah edilir.

3.5.3. Ayrıca, suç teşkil etmemesine rağmen görev alanına girmesine izin verilmeyen eşyaların emanete alınması sırasında, güvenlik görevlisi tarafından eşyanın sahibinin kimlik bilgilerinin tespit edilmesi amacıyla kimlik sorma yetkisini kullanılır.

3.5.4. Bir kişinin veya aracın durdurulması kontrol için ayrılan makul süreyi aşmamalıdır. Yapılan kontrolün konusu ve sebepleri talep edilmesi halinde ilgiliye uygun şekilde açıklanır. Kontrolden sonra talep edilirse derhâl bir tutanak düzenlenir ve talep edilen kişiye imza karşılığı teslim edilir.

3.6. Özel Güvenlik Görevlilerinin Arama Yetkisi

3.6.1. 5188 sayılı kanunun güvenlik görevlilerine arama konusunda verdiği yetki; önleme araması kapsamında kişilerin detektörle, eşyaların ise x-ray cihazları ile aranması ile sınırlıdır. Güvenlik görevlileri bu çerçevede; görev alanına girmek isteyen kişileri duyarlı kapıdan geçirebilirler ve detektörle üst araması yapabilirler. Kişilerin eşyalarını X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirebilirler.

3.6.2. Aranılan kişilerin arama yapılmasına dair hâkim kararı talep etmeleri halinde kendilerine "aramanın 5188 sayılı kanunun 7. maddesine göre yapıldığı ve arama başlamadan önce aramaya rıza göstermezse binaya girmekten vazgeçmesi şartıyla arama yapılmayacağı" kendisine sözlü olarak tebliğ edilir. Aranmayı kabul etmeyen kişilerin binaya giriş yapmasına izin verilmeyebilir.

3.6.3. Güvenlik görevlilerinin, arama sırasında kimlik göstermeleri gerekmez. Ancak, güvenlik görevlisi, özel güvenlik görevlisi kimlik kartını görünecek şekilde taşımak zorundadır.

3.6.4. Önleme amaçlı aramada tutanak düzenleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak aramaya tabi tutulan şahsın talebi halinde tutanak düzenlenir ve bir sureti şahsa teslim edilir.

3.7. Özel Güvenlik Görevlilerinin Emanete Alma Yetkisi

3.7.1. Güvenlik görevlisi; suç teşkil etmemekle birlikte, koruma alanının özelliğine göre tehlike doğurabileceği değerlendirilen eşyayı emanete alma yetkisine sahiptir. Yüklenici güvenlik talimatlarında binalara sokulması yasak olduğu belirtilen eşya, sahibinin rızası ile emanet eşya teslim fişi ile emanete alınır. Eşyanın teslim alınması sırasında iki suret teslim fişi düzenlenir, birinci suret eşya ile birlikte bulundurulur, ikinci suret eşya sahibine verilir. Eşyanın sahibine iadesi sırasında birinci suret eşya sahibine imzalatılarak Güvenlik Görevlisi tarafından muhafaza edilir.

3.7.2. 5188 sayılı kanunun ikinci bölümünde Özel güvenlik görevlilerinin yetkileri başlığında yer alan 7. Maddesinin "g" fıkrasına göre; "Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alınır. " hükmüne göre hareket eder.

3.7.3. Bu kapsamdaki eşyasını emanete bırakmak istemeyen kişilerin korunan alana girişine müsaade edilmeyebilir.

3.7.4. Henüz suç işlenmeden önce arama neticesi elde edilen tehlike yaratabilecek eşya tehlikenin ortadan kaldırılması amacıyla veya önleme amaçlı olarak emanete alınabilir.

3.7.5. Önleme amaçlı arama sırasında bulundurulması suç olan eşyanın veya bir suç olayında kullanıldığı anlaşılan eşyalar hakkında da emanete alma yetkisi kullanılır.

3.7.6. Ayrıca görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşya da emanete alınır.

3.8. Özel Güvenlik Görevlilerinin Adli Görevler Açısından Güvenlik Görevlilerinin Yetki ve Görevleri

Özel güvenlik görevlileri de özel kolluk oldukları için, adli görev bakımından Cumhuriyet Savcılarına bağlı olup, adli olaylarla ilgili emirlerini yerine getirmek zorundadırlar. Cumhuriyet Savcılarının şifahi veya yazılı talep ve emirlerini yapmayarak adli görevi suiistimal etmeleri durumunda haklarında savcılıkça doğrudan takibatta bulunulacağı kanunda belirtilmiştir.

3.9. Özel Güvenlik Görevlilerinin Adli Yakalama Yetkisi

3.9.1. Yakalama; Kamu güvenliğine, kamu düzenine veya kişinin vücut veya hayatına yönelik var olan bir tehlikenin giderilmesi için denetim altına alınması gereken veya suç işlediği yönünde hakkında kuvvetli iz, eser, emare ve delil bulunan kişinin gözaltına veya muhafaza altına alma işlemlerinden önce özgürlüğünün geçici olarak ve fiilen kısıtlanarak denetim altına alınmasıdır.

3.9.2. Güvenlik görevlileri, görev alanı içinde kamu güvenliğine, kamu düzenine veya kişinin vücut hayatına yönelik var olan bir tehlikenin giderilmesi amacıyla suç unsurları tespit edildiğinde yakalama yetkisini kullanabilir.

3.9.3. Yakalanan kişilerden, herhangi bir suçtan arandığı veya başka suçlarla ilgisi olduğu tespit edilenler, genel kolluk kuvvetlerinin talimatı ile haklarında adli işlemler yapılmak üzere genel kolluk kuvvetlerine teslim edilinceye kadar yakalanabilirler. Şüpheli üzerine yakalananların durumu açıklığa kavuştuğunda, yakalama sebeplerinin ortadan kalktığı belirlenenler kolluk kuvveti ile görüşülerek derhal serbest bırakılır.

3.9.4. Kişiyi suçu işlerken veya fiilin pek az önce işlendiğini gösteren eşya veya delillerle rastlanması, suçüstü bir fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması ihtimalinin bulunması veya hemen kimliğini belirleme imkânının bulunmaması gibi hâllerde, herkes tarafından geçici olarak yakalama yapılabilir.

3.9.5. Küçüklere veyahut beden veya akıl hastalığı yahut maluliyeti dolayısı ile kendisini idareden aciz bulunanlara karşı işlenen suçlulara yakalama yetkisi kullanılabilir.

3.9.6. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama yetkisi kullanılabilir.

3.9.7. Görev alanı içerisinde olay yerini ve delilleri korumak maksadıyla işlemlere başlayan güvenlik personeli bu işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya yetkisi dahilinde olarak aldığı tedbirlere aykırı davranan şahısları işlemlerin sonuçlanmasına kadar yakalayabilirler. Bu hüküm 5188 sayılı kanunun 7/c maddesi gereğince Ceza Muhakemeleri Kanununun 90'ıncı Maddesine uygun olmalıdır.

3.9.8. 5188 sayılı kanunun ikinci bölümünde Özel güvenlik görevlilerinin yetkileri başlığında yer alan 7. Maddesinin "c" fıkrasına göre; 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun dördüncü kısım, birinci bölümünde yer alan Yakalama ve yakalanan kişi hakkında yapılacak işlemler başlıklı 90. Maddesi

Aşağıda belirtilen hâllerde, herkes tarafından geçici olarak yakalama yapılabilir:

- Kişiyi suçu işlerken rastlanması.
- Soruşturma ve kovuşturması şikâyete bağlı olmakla birlikte, çocuklara, beden veya akıl hastalığı, malullük veya güçsüzlükleri nedeniyle kendilerini idareden aciz bulunanlara karşı işlenen suçüstü hallerinde kişinin yakalanması şikâyete bağlı değildir.

3.9.9. Özel güvenlik görevlileri, yakalamanın bütün şartları olmasına rağmen yakalamayı yaparken aşağıda belirtilen hususları daima göz önünde bulundurmalarıdır:

- Fiili işlediği zaman 12 yaşını bitirmemiş olanlar ile 15 yaşını bitirmemiş sağır ve dilsizler suç nedeni ile yakalanamaz. Küçüklerin kimlikleri ve eylemleri mutlaka gizli tutulur. Birden fazla kişi yakalandığında varsa, küçükler yetişkinlerden ayrı tutulur.
- Yakalanan kişinin ilk olarak kimlik tespiti ve kaba üst araması yapılır, kendisine veya başkalarına zarar verebilecek silah gibi unsurlardan arındırılması sağlanır ve bu işlemlerin yapıldığına dair tutanak düzenlenir.
- Yakalama sırasında suçun iz, emare, eser ve delillerinin yok edilmesini veya bozulmasını önleyecek tedbirler alınır.



- Yakalama işlemi bir tutanakla tespit edilir.
- Yakalanan kişiler derhal suç delilleriyle birlikte en kısa sürede genel kolluk görevlilerine tutanakla teslim edilmelidir. Olaya müdahale eden ve yakalamayı yapan güvenlik görevlisinin tanık sıfatıyla ifadesinin genel kollukça veya savcılıkça alınması mümkündür.
- Her türlü tutanağın bir sureti mutlaka ilgili kişiye verilir.

3.10. Özel Güvenlik Görevlilerinin Kelepçe Takma Yetkisi

Yakalanan kişilerin kaçması veya saldırıda bulunmasının önlenmesi bakımından kişinin sağlığına zarar vermeyecek şekilde her türlü tedbir alınabilir. Yakalanan kişinin kaçma ihtimali yoksa direnen veya saldırgan kişiliği de yoksa kelepçe takılmamalıdır. 18 yaşından küçüklere hiçbir surette kelepçe takılamaz, kendisine veya çevresine zarar verme ihtimali varsa gerekli güvenlik tedbirleri alınır.

3.11. Özel Güvenlik Görevlilerinin Yakalamada Zor Kullanma Yetkisi

3.11.1. Bir kişinin zor kullanılarak yakalanması, davet etmenin zor şeklidir. Zorla getirme, kişi özgürlüğü ile ilgili bir işlem olup, bazı kurallara bağlanmıştır. Bu kurallar:

- Zor kullanılması kaçınılmaz olmalıdır.
- Zor kullanılırken insan onuru zedelenmemelidir.
- Orantılılık kuralı ihlal edilmemelidir.
- Toplumda gelenek ve görenekler göz ardı edilmemelidir.
- Yapılması gereken işlemler derhal yapılmalı, gereksiz gecikmelere yer verilmemelidir.
- Yetkilerin kullanılması sırasında kişilere kötü muamelede bulunması kanunen yasaklanmış davranışlar arasında olup, güvenlik görevlisinin ceza davasına uğraması söz konusudur.

3.11.2. Güvenlik görevlilerinin yakalama yetkilerini kullanmasında görev alanı açısından esas alınacak kriter; yakalamaya konu olan olayın Yüklenici sınırları içerisinde veya insani nedenlerle müdahil olmayı gerekli kılacak kadar yakın mesafede gerçekleşmiş olmasıdır.

3.12. Özel Güvenlik Görevlilerinin Zor Kullanma Yetkisi

3.12.1. Zor kullanma, direnme ve saldırının mahiyetine ve derecesine göre etkisiz hale getirilecek şekilde kademeli olarak artan nispette bedeni kuvvet, maddi güç ve kanuni şartları gerçekleştiğinde her çeşit silah kullanma yetkilerini ifade eder. Zor kullanmanın maksadı; suçlunun cezalandırılması değil, masum kişilerin suçtan zarar görmesinin engellenmesidir.

3.12.2. Güvenlik görevlileri, görevlerini ifa ederken durum gerektirdiğinde zor kullanma yetkisine sahiptirler. Ancak, 5188 sayılı kanun güvenlik görevlilerinin zor kullanma yetkilerini belirli şartlara bağlamış ve bu şartlar 7(k) maddesinde düzenlenmiştir. Bu maddede Türk Medeni Kanunu'nun 981. maddesine, Borçlar Kanunun 52. maddesine, Türk Ceza Kanunun 24 ve 25. maddelerine atıf yapılarak genel kurallar çerçevesinde zor kullanma yetkisi tanınmıştır. Gönderme yapılan diğer kanunlardaki esaslara göre zor kullanma yetkileri aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Medeni Kanun'un 981. Maddesi,
- Türk Ceza Kanunun 52. Maddesi,