

# TEMİZLİK HİZMET SÖZLEŞME TASARISI

## 1- TARAFLAR

İşbu sözleşme; bir tarafta, Büyükdere Cad. No 120/1 Esentepe Şişli/İstanbul adresinde faaliyet gösteren Demiroğlu Bilim Üniversitesi (sözleşmede **İşveren** olarak anılacaktır) (Vergi Dairesi: Mecidiyeköy - Vergi No:8330438360) ile diğer tarafta, İstanbul ticaret odasına, 314893 ticaret sicil numarası ile kayıtlı .....alan adlı internet sitesinin sahibi, Kağıthane/İstanbul adresinde faaliyet gösteren ..... (sözleşmede **YÜKLENİCİ** olarak anılacaktır) arasında yapılmıştır.

## 2- KONU

İşbu sözleşmenin konusu, aşağıda bulunan maddeler çerçevesinde İşveren' in sözleşmede belirtilen adresteki işyerinin tüm ortak alanların düzenli temizlik hizmetini kapsamaktadır. Hizmet kapsamı içinde personel görev tanımları ve personel sayıları sözleşme ekinde mevcuttur. tarihinden tarihine kadar Silivri yerleşkesine 8 personel 1 şef olmak üzere toplam 9 (Dokuz) personel çalışacaktır.

### HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi.
- Kattaki tuvaletlerin; lavabo, fayans, mermer, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovasının her gün boşaltılması.
- Yerleşkede bulunan tüm büro malzemelerinin ( Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler, koltuk, sandalye, pencere pervazları, oda kapılarının vb. ) mikro fiber bez ile tozlarının alınması.
- Yerleşkedeki tüm büro, sınıf ve laboratuvarların temizlenmesi. İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.
- Yerleşkede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- Yerleşkenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.
- Yerleşkede bulunan avlu- giriş alanı, merdivenlerin ve korkuluklarının silinmesi, paslanması ve düzenli tutulması.
- Yerleşkedeki iç-dış kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.
- Yerleşkede mesai bitiminden önce sınıf, ofis, laboratuvar vb. kapılar kilitlenmeli, çeşmeler kontrol edilmeli, aydınlatmalar ve açık pencereler kapatılmalıdır.
- Arıza ve eksik gördüğünde anında amirine bilgi vermesi gerekmektedir.
- Yerleşkede gerektiğinde her türlü malzeme ve ekipman ile ofis ve sınıf mobilya taşımalarının yapılması.
- İnşaat veya tadilat sonrası genel temizlik işlemlerinin yapılması.
- Binada ki çöplerin düzenli olarak her gün mesai bitim saatine yarım saat kala atılması.
- Giriş alanın ihtiyacına göre yer zemin makinesi ile sabah ve öğle saatlerinden sonra yıkanması yapılacaktır.
- Halı olan yerlerin her gün elektrik süpürgesi ile süpürülmesi yapılacaktır.
- Bilgisayar, sistem odaları ve laboratuvardaki cihazların temizliği özel maddelerle ve görevli personel kontrolünde yapılacaktır.
- Mevcut tüm tuvaletlerin klozetleri, lavaboları, pisuarları günde en az 1 kez dezenfekte edici maddelerle eğitim başlamadan temizlenecektir. Saat başlarında lavabo, klozet temizliği yapılmalı, eksikler (kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun vb.) giderilmelidir. Yapılan kontroller WC kontrol listesi kullanılarak kayda alınmalıdır.

- Sigara içme alanında bulunan ayaklı kül tablası her gün temizlenmeli ve gerektiğinde yıkanmalıdır.

### **HAFTALIK YAPILACAK İŞLER**

Haftalık temizlikte günlük temizlikten farklı olarak yerleşke içerisinde yer alan tüm alanlara girilerek detaylı, ince temizlik yapılacaktır. Tercihen binanın genel temizliği, Pazartesi günleri Hafta içi yapılmalıdır.

-Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi.  
-Koltukların silinip temizlenmesi.  
-Örümcek ağlarının temizlenmesi.  
-Ambar ve depoların ambar genel temizliğinin sağlanması.  
-Halı olan yerlerin 2 haftada bir halı yıkama makinesi ile yıkanması yapılacaktır.  
-WC'ler her hafta mutlaka dezenfekte edilerek, tazyikli su ve WC fırçası ile klozetler yıkanmalıdır. Fayans, kapılar, aynalar silinmeli, lavabolar ovulmalı ve eksikler tamamlanmalıdır. Pisuar ve klozetlerin içi kimyasal dökülerek bekletilmeli ve WC fırçası ile ovulmalıdır.

-Yangın merdivenleri ve camları silinmeli ve temizlenmelidir.  
-Teras süpürülmeli ve yıkanmalı, su giderleri temizlenmelidir.  
-Kurum içinde yer alan tüm kapılar temizlenmeli ve kapı kulpları dezenfekte edilmelidir.  
-Gerektiğçe boş ofislerin camları silinmeli, zemini temizlenmelidir.  
-Kapalı otopark temizlenmeli ve düzenlenmelidir.  
-Çöp konteynırlarının dışı silinmelidir.  
-Kapalı otopark üzerinde bulunan mazgalların için temizlenmelidir.  
-Dış alanda bulunan tüm mazgalların temizlenmesi gerekmektedir.  
-Bilgisayar sistemleri ve buna benzer cihazlar, akıllı TV'ler, asansör, ayaklı tahtalar, panellerin temizlikleri bina sorumlusunun istediği temizlik maddeleri kullanılarak yapılacaktır.

### **HER AY YAPILACAK İŞLER**

- Yerleşkede ki tüm kapı, cam ve çerçevelerinin ( içerden silinme imkanı olan dış camlar dahil) silinmesi.

- Yerleşkede bulunan tüm dolapların içlerinin temizlenmesi,  
- Mescid alanlarındaki namazlıkların yıkanması  
- Çay ocağının detaylı temizliğinin yapılması,  
-Aylık Cam Temizliği: Binalarda dış cam temizliği ayda bir kez gerçekleştirecektir. Personelin her türlü emniyet tedbiri istekli tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır.

### **ALTI AYLIK YAPILACAK İŞLER**

Bu temizlikte günlük, haftalık ve aylık temizliği yapılmayan yerlerin temizliği yapılacaktır.  
-Yılda 2 sefer yüksek mekanların temizliği; derslik, koridor ve ofislerdeki havalandırma boruları silinerek tavanlar süpürülmelidir.

- Bütün mekanlar detaylı olarak temizlenmelidir.  
- Kapalı otopark yıkanmalıdır.  
- Çöp konteynırları yıkanmalıdır.  
- Dış cephe temizliği yapılmalıdır.

### **EKSTRA YAPILACAK İŞLER**

-Bina içindeki masa, sandalye, tahta, saksı, ofis mobilyası vb. ayrıca bina dışından gelen malzemelerin taşınması temizlik personeli tarafından yapılacaktır.

-Meteoroloji Genel Müdürlüğünün internet sitesi üzerinden yayınladığı günlük, 7 ve 15 günlük hava tahmin raporlarının yağmur, kar, dolu vb. doğa hava olaylarının takip edilmesi ve bu

olayların bina içerisinde, inşaat alanında, teraslarda veya bina yakınlarında oluşabilecek su baskını veya benzeri doğa olaylarının verebileceği zararları önlenmesi amacıyla oluşabilecek doğa olaylarının öncesinde gerekli tedbirlerin alınması akabinde İdare yönetimine bildirilmesi,

-Bahçe alanında bulunan geri dönüşüm konteynirlerinin ayrıştırılması ve mevcut alanın temizliği ( çöp ve geri dönüşüm atıklarının birbirinden ayrıştırılması)

### **ÇALIŞTIRILACAK PERSONELDE ARANAN ŞARTLAR**

-Eski hükümlü ve engelli personel olmayacaktır.

-18 yaş ve üzeri olacaktır.

-Terör örgütleri ile bağlantısı olan ve/veya bağlantısına istinaden kapatılan işyerlerinden ayrılan personellerin işe girişi yapılmayacaktır.

-En az ilkokul mezunu olacaktır.

### **3- HİZMET ESASLARI**

**3.1.** YÜKLENİCİ, faaliyet ve çalışma alanı içerisinde yer alan ve İşveren' in işyerindeki temizlik işlerinin, İşveren yetkili personeli tarafından taraflarca belirlenecek iş prensipleri çerçevesinde ve YÜKLENİCİ yöneticilerinin yapacağı denetim ve gözetimi altında yapılmasıdır.

**3.2.** YÜKLENİCİ, madde 2'de tanımlanan hizmetler için, taraflarca belirlenmiş maliyet çizelgesinde bulunan personel kadrosu ile çalışacaktır. YÜKLENİCİ'in planlayıp hazırladığı eğitim, YÜKLENİCİ yöneticileri tarafından YÜKLENİCİ personeline verilecektir.

**3.3.** YÜKLENİCİ, alınan personeli İşveren yetkilisine en az bir hafta önceden haber vererek İşveren' in onayına bağlı olarak değiştirebilir. Keza YÜKLENİCİ elemanlarından herhangi birinin her ne sebeple işi yapmadığının, aksattığının İşveren tarafından tespiti halinde YÜKLENİCİ' den bu elemanın değiştirilmesini yazılı olarak talep eder. Bu talep 5 iş günü içerisinde YÜKLENİCİ tarafından yerine getirilir. Temizlik personelinin yüz kızartıcı bir suç işlemesi halinde derhal projeden uzaklaştırılması sağlanacaktır.

**3.4.** Herhangi bir personelin işe gelmemesi durumunda hizmetlerin aksatılmaması için YÜKLENİCİ tarafından hızlıca tedbirler alınıp, yerine hemen yeni personel temin edilecektir. Vardiyada çalışan elemanların azaltılmaması hususunda tedbirler YÜKLENİCİ tarafından alınacaktır.

**3.5.** YÜKLENİCİ, görevlendirdiği personelin hastalanması, işe gelmemesi, işten ayrılması v.b. durumlarda yerlerine temizlik personeli istihdam edecek ve göreve başlamasını hemen İşveren' e yazılı olarak bildirecektir. Ekte sunulan çalışma çizelgesine uygun kadro ve belirtilen çalışma saatlerinde görev yapılacaktır. Bu çizelgeye uygun hizmet verilmemesi halinde YÜKLENİCİ' e yazılı uyarı verilecektir. YÜKLENİCİ' in bu uyarılara uymaması halinde 10.maddede bulunan cezai şart uygulaması uygulanacaktır.

**3.6.** İşveren, bu sözleşmede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasını kontrol eder. Üniversite yetkilileri tarafından habersiz denetlemeler gerçekleştirilebilir. Sözleşmede öngörülen işlerin zamanında ve gereği gibi yapılmaması halinde YÜKLENİCİ elemanı, İşveren ve İşveren' den bağımsız üçüncü bir kişinin tutacağı bir tutanakla tespit yapılacaktır.

**3.7.** İşveren herhangi bir hizmet grubu için yeni eleman alınmasını talep etmesi halinde elemanın sadece giydirilmiş ücretinin maliyeti rakama eklenecektir.

**3.8.** Kullanılacak temizlik kimyasalları ve Ek-2'de listelenmiş ekipmanlar YÜKLENİCİ tarafından, WC kağıdı, dispanser koku, sıvı sabun vs. gibi tüm sarf malzemeleri İşveren tarafından karşılanacaktır.

**3.9.** YÜKLENİCİ personelinin giyinip soyunabileceği bir yer ve YÜKLENİCİ hizmetlerinin uygulamasında kullanılacak malzemelerin korunabileceği ve malzemelerin özelliklerine uygun alan, İşveren tarafından temin edilecektir. Bu yer konusunda, İşveren, YÜKLENİCİ' in tavsiyelerine uymak ve bunlara uygun yer temin etmekle mükelleftir. İşveren bu yeri YÜKLENİCİ' ye imza karşılığında teslim edecektir.

**3.10.** YÜKLENİCİ personeli sözleşme konusu ve sözleşmede belirtilen yapılacak işler dışında hiçbir işte çalıştırılmayacaktır. YÜKLENİCİ personeli, sadece 2. Madde belirtilen sözleşme konusu, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamındaki bütün yasal gereklilik ve şartlara uygun talimatları yerine getirmekle mükelleftir. Anılan nedenle, İşveren, (den gelecek yazılı) talebin varlığı neticesinde ortaya çıkacak, idari para cezaları, vergi ve usulsüzlük ve iş kazası nedeni ile YÜKLENİCİ çalışanlarının zarar görmesi halinde, YÜKLENİCİ' ye yöneltilecek zarar, tazminat taleplerine ilişkin bedellerin tamamını, ilk yazılı talep üzerine derhal ödeyeceğini gayrikabili rücu olarak beyan, kabul ve taahhüt eder.

Buna ek olarak; Sözleşmenin bazı hükümlerinde bu tazmin yükümlülüğünün belirtilmiş olması, belirtilmediği hallerde ve/veya iş bu sözleşmede öngörülemez hallerde söz konusu tazmin yükümlülüğünün uygulanmayacağı şeklinde yorumlanamaz.

**3.11.** YÜKLENİCİ Çalışma Çizelgelerini aylık olarak Demiroğlu Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirecektir.

**3.12.** Temizlik personeli hiçbir şekilde öğrenciler, çalışanlar ve misafirler ile ilgili disiplini bozacak hiçbir diyaloga girmeyecek olup, problem yaşayacağı konuları ilgili amire bildirecektir.

**3.13.** Temizlik personeli yerleşke içerisindeki bürolarda bilgisayar kullanamaz, internete giremez ve aynı zamanda hiçbir alet edevat ve malzemeyi izinsiz kullanamaz ve tasarruf edemez.

**3.14.** YÜKLENİCİ Temizlik Personeli kıyafetini davranışına ve disiplinine dikkat edip, görev alanında kesinlikle alkol veya uyuşturucu madde veya benzer madde kullanmayacaktır.

**3.15.** YÜKLENİCİ Personeli ziyaretçilerden, üçüncü kişilerden, öğrencilerden veya Demiroğlu Üniversitesi Personelinden hiçbir şekilde hediye, bağış veya borç almayacaktır. YÜKLENİCİ personeli mesai saatleri içinde veya haricinde Demiroğlu Üniversitesi çalışanları ve diğer şirket temsilcileri ile tartışma halinde olmamalı, bu gibi durumları Üniversite yönetimine bildirmelidir.

**3.16.** YÜKLENİCİ personeli Demiroğlu Üniversitesi ile ilgili bilgileri üçüncü şahıslar ile paylaşamaz.

**3.17.** Personel standart YÜKLENİCİ üniforması giyecektir.

#### **4- MALİ HUSUSLAR**

**4.1.** Toplam aylık hizmet bedeli, EK-1'de bulunan (Temizlik Hizmetleri) maliyet tablosunda belirtilmiştir.

**4.2.** Yukarıda adresi bulunan iş yerinin dış cephe temizliği İşveren'in istediği tarihte (2) iki kez ücretsiz olarak YÜKLENİCİ tarafından yapılacaktır.

**4.3.** Sözleşmenin ekinde sunulan personel sayısı ve maliyet analizinin yer aldığı tablonun birim maliyetleri göstermek dışında herhangi bir bağlayıcılığı yoktur.

**4.4.** Bu bedel 01.01.2024 tarihine kadar geçerlidir. Asgari ücrette meydana gelebilecek değişiklikler, S.G.K. asgari ücret artış oranı, S.G.K. taban ve tavanlarında meydana gelebilecek değişiklikler ile yol bedelleri göz önüne alınarak belirlenecek oranda her on iki ayda bir arttırılacaktır.

**4.5.** Bu dönem içerisinde S.G.K. taban ve tavanlarında, asgari ücret ve yol ücretlerinde meydana gelecek artışların, (sözleşmenin ekinde bildirilen ücretlerin üzerinde olması halinde) personel maliyetlerini etkilemesi durumunda söz konusu maliyet, aylık hizmet bedeline yansıtılacaktır. İşveren bu değişikliklerden meydana gelen artışları, maliyetin etkilendiği oranda arttırmayı ve ilk faturada ödemeyi kabul ve taahhüt etmiştir.

**4.6.** Personelin ulusal, dini bayram tatilleri ve resmi tatillerden doğabilecek fazla mesai ücretleri gerçekleştirildiği dönemlerde İşveren tarafından karşılanacaktır.

Oluşacak bayram mesai ücretleri, gerçekleştirildiği oranda YÜKLENİCİ tarafından İşveren' e ilk faturada ayrıca yansıtılacaktır.

**4.7.** Çalışacak personelin yıllık izin ücretleri gerçekleştirildiği dönemde YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. YÜKLENİCİ temizlik personelinin yıllık izinleri okulun kapalı olduğu dönemlerde üniversite yönetiminin de uygun göreceği tarihler arasında kullanılacaktır.

**4.8.** İşveren' e hizmet verilen süre içinde personelin hak edeceği kıdem ve ihbar tazminatı karşılıkları YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır.

**4.9.** Çalışacak personelin ulaşım ücretleri YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır. Sözleşme dönemi içinde İETT yol ücretlerinde meydana gelebilecek artışlar, aynı oranda sözleşme maliyetinde bulunan yol bedellerine yansıtılacak ve ilk faturada ödenecektir.

**4.10.** Çalışacak personelin hafta içi (bir)1 öğün gündüz yemek ücretleri İşveren tarafından karşılanacaktır.

**4.11.** YÜKLENİCİ, personelinin ücretlerinin zamanında ödenmesinden, S.G.K. ve her türlü vergi yönünden görevlerini zamanında yerine getirmesinden sorumludur. Herhangi bir personelin sevk ve idaresi ile maaş, kıdem, ihbar, yıllık izin, sigorta ve sair özlük hakları konusunda İşveren' e herhangi bir sorumluluk yüklenemez. İlgili çalışanlara, Sosyal Güvenlik Kurumuna, vergi dairelerine ve diğer makamlara yapılması gereken başvuru, beyan ve/veya ödemelerle ilgili olarak eksik, kusurlu ve hatalı işlemlerden dolayı ortaya çıkabilecek her türlü sorumluluk münferiden YÜKLENİCİ' e aittir.

Burada belirtilen sorumluluğun YÜKLENİCİ tarafından herhangi bir nedenle yerine getirmemesinden dolayı İşveren' e yüklenebilecek her türlü mali, idari ve hukuki mükellefiyetler nedeniyle İşveren' in uğradığı tüm kayıpları ve ödediği tazminatları bankalarca uygulanan en yüksek mevduat faiziyle birlikte YÜKLENİCİ ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

İş bu maddede belirtilen sorumlulukları YÜKLENİCİ herhangi bir nedenle yerine getirmez ise aksaklığın giderildiği yazılı olarak ispat edilinceye kadar İşveren tarafından ödenmesi gereken aylık hizmet bedeli bila faiz bekletilecektir. Ayrıca 10. Madde de belirtilen nefaset kesintisi de geçerliliğini koruyacaktır. Herhangi bir ödenecek bedel bulunmaması durumunda YÜKLENİCİ' ye rücu edilecektir.

**4.12.** İşbu sözleşme ile YÜKLENİCİ tarafından İşveren nezdinde verilecek hizmetin ifası için çalıştırılacak devir alınan personellerin işbu sözleşme başlangıç tarihinden önceki döneme ait her türlü işçilik alacağı ve iş güvencesinden kaynaklanan hakları (yıllık izin ücreti/ kıdem tazminatı / ihbar tazminatı/ fazla çalışma, hafta tatili ve/veya ulusal bayram genel tatil ücreti alacakları/işe iadedden kaynaklanan tazminat hakları vs.) İşveren' in sorumluluğundadır. YÜKLENİCİ tarafından bu personellere sözleşme başlangıç tarihinden önceki döneme ilişkin olarak herhangi bir ödeme yapılmak zorunda kalınması halinde ilgili tutarlar İşveren' e ayrıca fatura edilecektir.

**4.13.** YÜKLENİCİ, kişisel iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda eğitim vermek, iş güvenliği kurallarına uymak ve çalışma sırasında personeli gözlemlemekle yükümlüdür. YÜKLENİCİ, hizmet verdiği tüm alanda, kendi personeli için gereken iş emniyet tedbirlerini alır. Bu hususla ilgili meydana gelebilecek iş kazalarından kaynaklanan tüm sorumluluk, kendi çalıştırdığı personel için YÜKLENİCİ' ye ait olup, İşveren bu hususla ilgili herhangi bir ödeme yaptığı takdirde YÜKLENİCİ' ye rücu etme hakkını muhafaza eder.

**4.14.** İşveren çalışanları tarafından YÜKLENİCİ personellerinden taraflar arasındaki işbu sözleşmede Madde 2' de belirlenen ve yardımcı işler kapsamında kararlaştırılan görevler dışında kalan iş ve işlemlerin talep edilmesi ve bunların gerçekleştirilmesi halinde, meydana gelebilecek iş kazası dahil olmak üzere her türlü zarar ve tazminatları, idari para cezaları, vergi ve usulsüzlük cezaları vb. YÜKLENİCİ' in ödemek durumunda kalacağı her türlü tutar, YÜKLENİCİ tarafından İşveren' e ayrıca fatura ve rücu edilecektir.

**4.15.** YÜKLENİCİ, Demiroğlu Bilim Üniversitesi için sağladığı temizlik personellerinin S.G.K. Bildirimleri/Ödemeleri, maaş ödemeleri, ödeme makbuzları, banka listeleri, personel sözleşmeleri, işten çıkarılan personelin tazminat ödemeleri, aylık bordroları, giriş-çıkışları ve devam çizelgeleri ile ilgili evrakların bir kopyasını ilgili döneme ait fatura ile birlikte İşveren' e ibraz edecektir. İlgili evrakların teslim edilmemesi durumunda bila faiz fatura ödemesi bekletilecektir.

**4.16. ÖDEME:** Aylık hizmet bedeli, YÜKLENİCİ tarafından her ayın sonunda fatura edilecek ve fatura ekinde bulunan evrakların tümünün faturayla birlikte gönderilmesi durumunda İşveren tarafından aşağıda bilgileri bulunan YÜKLENİCİ'in banka hesabına 15 gün içinde ödenecektir.

Banka :  
Şube :  
Şube Kodu :  
Hesap No :  
Iban No :

**4.17.** YÜKLENİCİ personelinin, İşveren' e vereceği zararların ve resmi kurumlara olan sorumlulukların teminatı olarak KDV hariç 1 aylık hizmet bedeli tutarında 12 ay süreli, her yıl yenilenecek şekilde teminat mektubu İşveren' e verilecektir.

**4.18.** Ekli listede belirtilen makine ve ekipmanların bakım ve arıza giderleri YÜKLENİCİ 'ye aittir. Demiroğlu Üniversitesine ait makine ve ekipmanların kullanılması sonucunda YÜKLENİCİ personelinin kullanıcı hatasından kaynaklanan arızalar sonucunda oluşacak arızalar İşveren tarafından YÜKLENİCİ' ye fatura edilecektir ve YÜKLENİCİ tarafından derhal ödenecek veya ilk faturasından kesilecektir.

#### **5- DAMGA VERGİSİ**

İşbu sözleşmenin damga vergisi maliyet analizine dahil edilmiş olup, YÜKLENİCİ tarafından ödenecektir.

#### **6- SORUMLULUK HÜKMÜ**

YÜKLENİCİ, kendisinin ve/veya çalışanlarının davranışları nedeniyle meydana gelen zararları tazmin etmekle yükümlü olacaktır. YÜKLENİCİ meydana gelen zarar nedeniyle sözleşme süresince vukuu bulan ve yukarıda belirtilen tarzda her bir zarar için bir yıllık hizmet bedeli kadar kısmı her hangi bir ihtar ve ihbara lüzum kalmaksızın ilk talepte ödemek zorundadır. Ödenmemesi halinde zarar tarihinden itibaren en yüksek temerrüt faizi herhangi bir ihbar ve ihtarla gerek kalmaksızın YÜKLENİCİ tarafından nakden ve defaten ödenir. YÜKLENİCİ, ihale konusu işle ilgili olarak, meydana gelecek her türlü hasar ve zararı tazminle mükelleftir. Meydana gelen zarar ve ziyanın İşveren tarafından YÜKLENİCİ firmanın yetkilisine bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammül olmayan durumlarda derhal, normal durumlarda ise en geç İşveren'in belirleyeceği süre içerisinde karşılanacaktır.

#### **7- MÜCBİR SEBEB HÜKMÜ**

YÜKLENİCİ makul bir çerçevede, kendi kontrolü dışında sayılan tabii afet, savaş, terör olayları, hükümet kısıtlamaları, ithalat veya ihracat rejimi, grev, lokavt, işçi kıtlığı, ticari ihtilaf, yangın, patlama, sel veya diğer doğal olaylar ile fabrika ve tesislerin kapatılması veyahut herhangi diğer bir sebepten, doğrudan veya dolaylı olarak, doğan hiçbir zarar veya ziyandan sorumlu olmayacağı gibi bu sebeplerden ötürü yükümlülüklerini ifa edememesinden veya yükümlülüklerinin ifasındaki gecikmelerden sorumlu tutulamaz. Mücbir sebep halinin (90) doksan günden uzun sürmesi halinde, taraflardan her biri, işbu sözleşmeyi derhal tek taraflı feshedebilir.

#### **8- SÖZLEŞMENİN SÜRESİ**

Sözleşme süresi ..... tarihinden ..... tarihine kadardır.

İşveren YÜKLENİCİ'nin yaptığı hizmetten memnun kaldığı takdirde sözleşme süresini 01.03.2022 tarihinden itibaren 2 yılı geçmemek üzere her defasında 1 yıl uzatabilir. Yeni ücretin belirlenmesinde asgari ücrete yapılan zam esas alınır.

## **9- SÖZLEŞMENİN FESHİ**

**9.1.** Taraflardan birinin bu sözleşme ile yüklendiği edimlerini ifa etmemesi veya sözleşme ile kararlaştırılan şekil ve vasıfta ifa etmemesi üzerine karşı taraf yazılı olarak ihtar göndererek, (15) iş günü süre verir ve bu sürenin sonuna kadar ihtarname konusu edimlerin sözleşme ile belirlenen evsafa yerine getirilmesini ister. Bu sürenin sonunda ihtarname konusu sözleşme ile belirlenen evsafa yerine getirilmez ise, en az 1 (bir) ay önceden ihbarda bulunmak suretiyle tek taraflı olarak her zaman feshedebilir. Ancak bu konu haklı sebeplerin dışında ödemelerle ilgili ise ve YÜKLENİCİ' e ait aylık fatura bedelinin hizmet verilen ayı takip eden ayın 7inci gününe kadar ödenmemesi halinde, YÜKLENİCİ tarafından çekilecek ihtara rağmen 7 (yedi) gün içinde ödemenin gerçekleşmemesi durumunda YÜKLENİCİ sözleşmeyi tek taraflı tazminatsız olarak 1 ayın sonunda sonlandırabilir/feshedebilir.

**9.2.**Taraflar 30 (otuz) gün önceden yazılı olarak akdin feshini ihbar etmek koşuluyla, işbu sözleşmeyi dilediği zaman ve neden göstermeksizin tazminatsız olarak feshetmeye yetkilidir.

## **10- DİĞER HÜKÜMLER**

YÜKLENİCİ, İşveren tarafından kendisine iletilen her türlü bilgiyi hiç bir şekilde (İşveren ve kendi iştiraki olan kuruluşlar dışında), İşveren' in yazılı onayı olmaksızın başka bir kurum veya kişiyle paylaşmayacaktır.

Sözleşmenin sorumluluk halini düzenleyen 6. maddesi hariç YÜKLENİCİ' in bu sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirememesi halinde İşveren her türlü yazılı ihtar(mail) ile süre vererek düzeltilmesini talep eder.

Yazılı ihtarnamenin teslim edildiği tarih itibarı ile 15 gün içerisinde aksaklıkların düzeltilmemesi halinde her bir aksaklık için aylık hizmet bedeli üzerinden %10 oranında bir nefaset kesintisi yapılacaktır.

## **11-GİZLİLİK**

**11.1.** YÜKLENİCİ, işin yapılması sırasında öğrenilecek her türlü bilgilerde gizlilik esasına uyacaktır. Bu kapsamda, gerek YÜKLENİCİ, gerek YÜKLENİCİ' in sorumlu olduğu personeli, işleri gereği öğrenmiş oldukları bilgi, buluş, iş, metot, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır ya da diğer yasal korumaya konu olmasa bile diğer her türlü yenilik ile yazılı veya sözlü yoldan öğrenecekleri tüm ticari, mali, teknik bilgiler gibi her türlü bilgiyi "gizli bilgi" olarak kabul etmişlerdir.

**11.2.**YÜKLENİCİ, şirket adına ve sorumlu olduğu elemanları/personeli adına bu gizli bilgileri büyük bir gizlilik içinde korumayı, sözleşme süresince herhangi bir 3. kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi ve/veya alenileştirmemeyi, kanunda açıkça belirtilen haller dışında bu bilgiyi herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtmamayı peşinen kabul ve taahhüt etmiştir.

## **12- DEVİR**

YÜKLENİCİ, İşveren' in yazılı muvafakatini almaksızın, işbu sözleşmedeki yükümlülüklerini, hak ve alacaklarını, gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsa devir ve temlik edemeyecek; bir başka gerçek veya tüzel üçüncü bir şahsı herhangi bir sebeple, bu sözleşmede ve dolayısıyla ilgili yasal hükümlerde kayıtlı sorumluluklarına, hak ve alacaklarına ortak edemeyecektir.

## **13- İHBARLAR - TEBLİĞLER**

Her türlü tebligat, tarafların bu sözleşmede yazılı adreslerine yapılır. Adres değişikliklerinin karşı tarafa, değişiklik tarihinden itibaren 15 gün öncesinde yazılı olarak bildirilmemesi halinde, mevcut adrese yapılacak tebligat geçerli sayılacaktır.

#### **14- UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

İşbu sözleşmeden doğacak her türlü ihtilafın hallinde İstanbul (Merkez) Mahkeme ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

İşbu sözleşme, 14 (on dört) ana maddeden ibaret olup, 1 (bir) nüsha olarak hazırlanmıştır. Taraflarca karşılıklı olarak okunup ..... tarihinde imzalanmıştır.

**T.C. DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ**

**YÜKLENİCİ**

- Ek-1: Maliyet analizi
- Ek-2: Makine Ekipman Listesi
- Ek-3: Tarafların İmza Sirküleri
- Ek-4: Tarafların Vergi Levhası
- Ek-5: Tarafların Ticaret Sicil Gazetesi
- Ek-7: Çalışma Çizelgesi