T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Sayı : 59760180-930-E.675 10/05/2020
Konu : Teklif Mektubu (2020 Yılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı)

İLGİLİ FİRMALARA

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personellerimiz için 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 4 ncü Maddesi gereği İş Sağlığı ve Güvenliği hizmeti, 4734 Sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin usulü ile satın alınacaktır.

Söz konusu hizmetin firmanız tarafından temini mümkün ise ekteki teklif tablosu ve şartnameye göre teklifinizi 15.05.2020 tarihi mesai bitimine kadar Samsun Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü satın alma birimine ulaşmak üzere posta, e-posta veya elden göndermenizi rica ederim.

e-imzalıdır
Prof.Dr. Selahattin KAYNAK
Rektör Yardımcısı

Ek:
1- İSG Teklif Tablosu (2020) (1 sayfa)
2- İSG Teknik Şartname (2020) (7 sayfa)

08/05/2020 İşletme Müdürü Kadir CENG

İstiklal Mah. Tekel Cad. No:2 Ballıca Kampüsü Ondokuzmayıs / SAMSUN
Telefon No:0(362) 313 00 55 - 2506 Faks No:0(362) 313 02 00
e-Posta:donersermaye@samsun.edu.tr İnternet Adresi:donersermaye.samsun.edu.tr

Bilgi için: Kadir Ceng
Unvanı: İşletme Müdürü
Tel No: 0 (362) 313 0055 - 2506

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Ek-1

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET ALIMI
TEKLİF TABLOSU

FİYAT TEKLİF CETVELİ					
S. No.	**İş Kaleminin Adı ve Kısa Açıklaması**	**Birimi**	**Miktarı**	**Teklif Edilen Birim Fiyat**	**Toplam Tutarı**
1	OSGB* Hizmeti - Tehlikeli Sınıf	Personel	38		
2	OSGB* Hizmeti - Az Tehlikeli Sınıf	Personel	264		
TOPLAM TUTAR (KDV Hariç)					

* Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi

İDARİ ŞARTNAME

1. Teklif mektubu ve teknik şartnamenin imzalanması ve kaşelenmesi zorunludur.
2. Alınacak hizmet ile ilgili teknik şartname ektedir.
3. Kısmi ve alternatif teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.
4. Hizmet alımı, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren üzerinde bırakılacaktır.
5. Personelin görev yaptığı kampüsler teknik şartnamede belirtilmiştir.
6. KDV hariç fiyat teklifi verilecektir.

TEKLİF VEREN FİRMA BİLGİLERİ

Firma Adı :

Firma Adresi :

Firma V.K.N. :

Firma Kaşe – İmza :

T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

Ek-2

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Giriş

Dökümanın bu bölümünde **SAMSUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** bünyesinde **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMET ALIM İŞİ**'ne ait Teknik Bilgiler yer almaktadır.

Samsun Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde uygulanacak **Ortak Sağlık ve Güvenlik Biriminden** (OSGB) alınacak İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alımı İşine ait Sözleşme Şartları, tarifleri bu şartname ile birlikte okunacaktır.

Şartnamenin ayrı başlıklar altındaki bölümlerine bakılmaksızın, her bölümün diğerinin devamı ve tamamlayıcısı niteliğinde olduğu varsayılacaktır.

Yüklenici teklif fiyatına İdarenin bu şartnamede istediği yükümlülüklerini doğru ve eksiksiz bir biçimde gerçekleştirmesi için gerekli ulaşım vb. masrafları giderlerine dâhil edecektir.

1.2. İşlerin Yeri

İş, Samsun Üniversitesi Rektörlüğü bağlı tüm birimlerin ve idarenin hizmet aldığı kişi kurum ve tüzel kişiliklerin çalışma alanları doğrultusunda idarenin tüm görev ve hizmet verdiği ve aldığı çalışma alanlarını kapsamaktadır. (Samsun Üniversitesi Canik Kampüsü, Ondokuzmayıs Ballıca Kampüsü ve Kavak Meslek Yüksek Okulu Kampüsü)

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ PERSONELİ				
Yerleşke		**Canik Kampüsü**	**Ballıca Kampüsü**	**Kavak Kampüsü**
Personel Sayısı	**Çok Tehlikeli**	-	-	-
	Tehlikeli	11	23	4
	Az Tehlikeli	147	90	27

1.3. İşlerin Kapsamı

1.3.1. İşler, İdaremiz bünyesinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 4857 Sayılı İş kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet memurları kanununa tabi olarak çalışan personellerinin iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütme işini kapsayacaktır. Bu işlemlerin yürütülmesini üstlenecek isteklinin benzer iş gruplarında en az 2 (iki) yıl faaliyet göstermiş olması, teknik personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından sertifikalandırılmış olduğunu belgelendirmesi, teknik personelin en az iki (2) yıl C ve B sınıfı (tehlike sınıfına göre) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı olarak görev alması ve bu deneyimini belgelendirmesi gerekmektedir.

1.3.2. Teklif mektubunda belirtilen personel sayılarında değişiklik olması halinde aylık olarak hazırlanacak hakedişlerde yeni personel sayılarına göre işlem yapılacaktır. Farklı kurumlardan görevlendirilen personel ile ilgili idare tarafından OSGB'ye bildirim yapılacak ve OSGB bu personellerle ilgili gerekli çalışmaları yapacaktır. Yüklenici kurum içi veya kurum dışı personel değişiklikleri ilgili süreci takip ederek gerekli eğitim ve diğer yükümlülükleri yerine getirir.

1.4. İşin Amacı

1.4.1. Samsun Üniversitesi Rektörlüğü'nde yasal mevzuata ve uluslararası standarda uygun bir İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kurularak risk analizlerinin yapılması ve idarenin tüm birimlerinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması.

1.4.2. Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliğinin yönetim sistemi içerisinde yer alması ve etkin biçimde uygulanmasının sağlanması ve meydana gelebilecek kaza, ölüm, yaralanma ve hastalık halinin kabul edilemez risk sınırları içerisinde yer alarak, uygun çalışma ortamının sağlanması. Risk azaltılması ile çalışanların en yüksek kapasite ile güvenle çalışmalarının sağlanması.

1.4.3. İş kazalarının ve sonucu görünen veya görünmeyen maliyetlerinin azaltılması.

1.4.4. Yöneticilerin ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yetkinliklerini ve görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesinin sağlanması.

1.4.5. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması denetim mekanizmasının kurulması ve çalışanların sürekli eğitim ile gözetimde tutulması.

1.4.6. İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi oluşturulmasının sağlanması

1.4.7. Acil durum planlarının hazırlanarak organizasyonun yapılması Acil durum ekiplerinin oluşturularak eğitimlerinin verilmesi, Acil durum ve yangın tatbikat eğitimleri yapılması, acil durum talimatlarının hazırlanarak her bina için uygun yerlere çerçeveli afişler halinde asılması.

1.4.8. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapılması gereken sekretarya ve belgelendirme işlemlerinin eksiksiz biçimde yürütülmesi.

1.4.9. İş sağlığı ve güvenliği yasa ve genel ilke ve prensiplerinin doğrultusunda tüm kurum çalışanlarının yaptıkları işe ve risk analizine göre iş dalı ile ilgili eğitimlerinin konu ile ilgili uzmanından eksiksiz biçimde alınmasının ve alınan eğitimlerin belgelendirilmesinin ve sekretaryasının yürütülmesi ve idare kayıtlarına geçmesinin sağlanması.

1.4.10. Kurum yetkililerince öngörülecek periyodlarda kurumun yetkilileri ve personeline iş güvenliği ile ilgili yapılan faaliyetler ile ilgili ve riskin minimum seviyeye azaltılması ve değerlendirmeler ile ilgili sunum ve bilgilendirme toplantıların düzenlemesi.

1.4.11. Yürürlükte olan İş güvenliği hakkındaki kanun, yönetmelik, yönerge vb. ve yürürlüğe girecek olan tüm yasal güncellemeler ile ilgili çalışmaları ve kurum iş güvenliğinin alınması için gerekli revize düzenlemeleri yaparak güncel mevzuata uygun olarak iş ve çalışan güvenliğinin sağlanması.

1.4.12. İş güvenliği uzmanı ve İş yeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri, gerekli gördüğü diğer hususların onaylı deftere yazılması.

1.5. İşin Süresi

1.5.1. Sözleşmenin imzalanmasına müteakip başlar ve 7 (yedi) ay sonunda sona erer. Öngörülen başlangıç ve bitim tarihi **01.06.2020 - 31.12.2020**'dir. Sözleşme süresi her halde 31.12.2020 tarihinde sona erer.

2. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜK VE SORUMLULUKLARI

1. İş ekipmanı ve kullanımına ilişkin talimatı, kurumun kendine ait formatı ve yapısına uygun olarak hazırlar,

2. Kullanılacak kişisel koruyucu donanımları tespit eder. Satın alınacak kişisel koruyucu donanımların yönetmeliğe uygunluğunu tespit eder ve rapor hazırlar,

3. Personeli kişisel koruyucu donanımları hangi risklere karşı kullanacağı konusunda bilgilendirir, uygulamalı eğitim verir,

4. Gerçekleştirilen tüm İSG faaliyetleriyle ilgili aylık raporlar düzenleyerek Samsun Üniversitesi Rektörlüğü'ne verir,

5. Çalışma Bakanlığınca veya diğer diğer idarelerce yapılacak teftişlerde İdareyi temsilen teftişe katılır,

6. Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirir ve bu görevlerini yaparlarken de, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamaya, durdurmamaya, güçleştirmemeye gayret eder,

7. Verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunur,

8. İşverenin ve işyerinin meslek sırları ve ekonomik durumları ile ilgili bilgi ve belgeleri gizli tutar,

9. Çalışma saatleri içinde çalışanlarla iş sağlığı güvenliği konularında görüşerek çalışanlara tavsiyelerde bulunur,

10. İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sisteminin İdare yapısına uygun olarak kurulması için plan hazırlar, gerekli çalışmaları yapar ve sistemi tespit edilen esaslar dâhilinde işletir ve geliştirir, gerekli önerilerde bulunur ve uygulanmasını sağlar,

11. Kurum içi iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim planlarını hazırlar ve uygular,

12. Faaliyetlerin kontrolü, ölçme ve analiz için gerekli olan kayıtları belirler ve yöneticilere duyurur,

13. Aylık İSG Kurulu toplantılarını düzenler ve ilgili personeli toplantılara çağırır, alınan kararlar ve neticelerden Üst Yönetimi bilgilendirir,

14. İSG Kurulunda alınan kararların uygulamalarını yaptırır, sonuçlarını kontrol eder, performans ölçümü yapar ve kararların etkinliğini tespit eder,

15. İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlar, bu hususlarla ilgili işverene rapor verir,

16. İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek, gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapar, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunur ve uygulamaların takibini yapar.

17. İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlar, hazırlanan planların uygulanmasını sağlar.

18. Yangından, afetten korunma teçhizatı ve araçlarını kontrol ederek, yangın tatbikatı ve yangından korunma çalışmalarını yönetir ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlar,

19. İlkyardım, yangınla mücadele ve kişilerin tahliyesi için gerekli tedbirleri tespit eder ve yöneticileri bilgilendirir,

20. İlkyardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlamak için gerekli uygulamaları, talimatları hazırlar ve yöneticileri bilgilendirir,

21. İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirir, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirir, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurur ve gereği için Rektörlüğümüze bildirerek sonuçlarını takip eder.

22. İşyerine yeni makine ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makine ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesini yaparak İSG yönünden aranan özellikleri belirler ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makine veya cihazın alınması için Yönetime rapor verir.

23. Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında Yönetime rapor verir.

24. Tespit ettiği denetçilerle birlikte İSG denetimleri yapar. İSG denetim sonuçlarını raporlandırır ve önerileri inceleyerek uygulama onayı için İdareye iletir.

25. İSG yönetmeliklerin takibini yapar. Yönetmeliklerdeki yükümlülükleri belirler ve uygulamaları gerçekleştirir,

26. Tüm personel ve yöneticilere İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili aşağıda başlıkları verilen eğitimler verilir:

Genel konular:

a. Çalışma mevzuatı ile ilgili bilgiler
b. Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları
c. İşyeri temizliği ve düzeni
d. İş kazası ve meslek hastalığından doğan hukuki sonuçları

Sağlık konuları:

a. Meslek haslığının sebepleri
b. Hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması
c. Biyolojik ve psikososyal risk etmenleri
d. İlkyardım

Teknik Konular

a. Kimyasal, Fiziksel ve ergonomik risk etmenleri
b. Elle kaldırma ve taşıma
c. Parlama, patlama, yangın ve yangından koruma
d. İş ekipmanlarının güvenli kullanımı
e. Araçlarla çalışma
f. Elektrik tehlikeleri riskleri ve önlemleri
g. İş kazalarının sebepleri ve korunma prensipleri ve tekniklerinin uygulanması
h. Güvenlik ve sağlık işaretleri
i. İş sağlığı güvenliği genel kuralları ve güvenlik kültürü

j. Tahliye ve kurtarma

27. İSG açısından özel önlem alınmasını gerektiren alanlarda çalışanlara özel eğitim verir,

28. İşe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesi halinde ve yeni teknoloji uygulamalarında, çalışanlara aşağıda belirtilen eğitim programları hazırlar ve bu eğitimleri verir,

29. Yeni eğitim; çalışanların işe başlamalarında ve yeni şartlara kolaylıkla uyum sağlamaları için yeni bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

30. İlave eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki bilgilerinin eksikliklerini gidermek ve meslekteki niteliklerini geliştirmek için ilave bilgiler vermek üzere düzenlenen programlardır,

31. İleri eğitim; çalışanların iş güvenliği ve mesleki düzeylerini yükseltmek ve meslekte eskimişliği gidermek için düzenlenen programlardır,

Değişen ve yeni ortaya çıkan risklere uygun olarak eğitimleri tekrarlar ve yeni durumlar için eğitimler düzenler, verilen eğitimin sonunda Eğitim ve Değerlendirme Formu ile bir ölçme ve değerlendirme yapılır.

32. Eğitimin Değerlendirmesi; 5 puan üzerinden 2,5 ve altı olan eğitimler başarısız olarak kabul edilir. Eğitim ihtiyacı, yöntem ve teknikler gözden geçirilerek, eğitimin tekrarlanması değerlendirilir,

33. Eğitimci Değerlendirmesi; 5 puan üzerinden 2,5 ve altı olan eğitimler başarısız olarak değerlendirilir ve aynı eğitimin başka bir eğitimci tarafından tekrarlanması istenir,

34. Düzenlenen eğitimlerin belgelendirme aşamasında, gerekli değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması eğitimi veren firmanın sorumluluğundadır. Eğitim belgeleri (sertifika, katılım belgesi vb.) İdareye gönderilir,

35. Kullanılacak iş ekipmanının, kimyasal madde ve preparatların seçimi, işyerindeki çalışma düzeni gibi konular da İSG yönünden tüm riskleri değerlendirir. Bu değerlendirme sonucuna göre; önleyici tedbirleri tespit eder ve yöneticilere rapor ederek uygulanmasını talep eder,

36. Yapılan faaliyetlerle ilgili düzenli olarak risk değerlendirmeleri yapar,

37. Risk değerlendirmesi sonucuna göre, alınması gereken koruyucu önlemlere ve kullanılması gereken koruyucu ekipmana karar verir,

38. Teknolojinin, iş organizasyonunun, çalışma şartlarının, sosyal ilişkilerin ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlere göre genel bir önleme politikası geliştirir,

39. Ciddi ve yakın tehlikeye maruz kalma riski olan tüm personeli, tehlikeler ile bunlara karşı alınmış ve alınacak önlemler hakkında bilgilendirir,

40. Ciddi, yakın ve önlenemeyen tehlike durumunda, personelin işi bırakarak derhal çalışma yerlerinden ayrılıp güvenli bir yere gidebilmeleri için gerekli acil hal talimatını hazırlar ve yöneticileri bilgilendirir,

41. İş kazaları ile ilgili kayıtları tutar,

42. Risklerin giderilemediği veya yeterince azaltılamadığı durumlarda, kullanılacak kişisel koruyucu donanım, güvenlik ve sağlık işaretlerini belirler ve uygun şekilde kullanılması için çalışanları ve yöneticileri bilgilendirir,

43. Yangınla mücadele ekipmanın bulunduğu yeri bildiren işaretleme için gerekli çalışmaları yaptırır,

44. İşyerinde yürütülen faaliyetleri dikkate alarak, uygulanacak kuralları belirleyen bir İSG Yönetim Planı hazırlar,

45. İşyerinin düzenli tutulması ve yeterli temizlikte olması için yapılacak faaliyetleri planlar,

46. Malzemenin kullanım ve taşıma şartları ile ilgili talimat hazırlar, uygulanması için yöneticilere verir,

47. Çeşitli malzemeler ve özellikle tehlikeli malzeme ve maddeler için uygun depolama alanların sınırlarını belirler. Tehlikeli malzemelerin kullanılma ve uzaklaştırılma koşullarını düzenler,

48. Sözleşme süresi içerisinde tamamlanamayan her iş kalemi için yükleniciye 1.000 TL (Bin Türk Lirası) ceza uygulanacak ve bir hakedişinden kesilecektir. İdare ile yüklenici arasında imzalanacak sözleşme sonucunda ve yüklenicinin vereceği iş programı doğrultusunda belirlenen günlerin herhangi birinde iş güvenliği uzmanının haklı sebep veya sebepsiz olarak idarenin haberi olmadan iş yerine gelmemesi halinde her takvim günü için 300 TL (Üç Yüz Türk Lirası) ceza kesilecektir. Ayrıca yükleniciye ödenecek olan aylık tutarın günlüğü bulunmak suretiyle ay içinde gelmediği gün kadar ödeme yapılmayacaktır. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle 3 (üç) seferi geçtiği takdirde, yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilecektir,

49. Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığının yapacağı denetimlerde olabilecek eksikliklerden yüklenici sorumludur,

50. İş yerine veya iş yeri tarafından açılacak tüm hukuksal denetimlerde ve davalara doğru-yeterli ve hızlı doküman ve belgeleri düzenlemek,

51. İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda işyerindeki ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmak,

52. Çalışanların sağlık gözetimini yapmak, özellikle tehlike sınıfına göre meslek hastalığı görülebilecek çalışanların muayenelerinin yapılması için işyeri hekimiyle işbirliği yaparak raporlanması.

3. GENEL HÜKÜMLER

3.1. OSGB'nin Samsun Üniversite'si yönetiminin belirleyeceği İSGB ile koordineli bir şekilde çalışacaktır. İdare, işyeri disiplin ve nizamına uygun çalışmayan OSGB personelini OSGB'ye bildirerek ilgili kişilerin Üniversite ve bağlı faaliyetlerini sonlandırılacaktır.

3.2. OSGB personelinin görevleri esnasında yüklenici, 3. şahıslara vereceği, ayrıca idareye yansıyacak maddi ve manevi hasarın tazmininden sorumludur.

3.3. OSGB'nin gerek kendi gerekse çalıştıracağı elamanların sözleşme kapsamında yapmakla yükümlü olduğu hizmetler ile ilgili kusur ve ihmallerden meydana gelecek olaylara ilişkin tüm maddi ve manevi sorumluluk OSGB'ye aittir.

3.4. İş Güvenliği Uzmanları, Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a. Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.
b. Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 20 dakika.
c. Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 40 dakika.

3.5. İşyeri Hekimi, Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmek için aşağıda belirtilen sürelerde görev yaparlar:

a. Az tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 5 dakika.
b. Tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 10 dakika.
c. Çok tehlikeli sınıfta yer alanlarda, çalışan başına ayda en az 15 dakika.

4. ÖDEMELER

Hizmet için teklif edilen ücret, sözleşmeye müteakip aylık periyotlarda kesilecek faturanın idareye teslim edilmesine müteakip, faturaya ilişkin muayene ve kabul işlemleri ile diğer gereken işlemlerin tamamlanmasından sonra 30 (otuz) takvim günü içerisinde yapılacaktır.