

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL TAŞIMA HİZMETİ ALIMINA AİT TEKNİK ŞARTNAME

1.AMAC ve KAPSAM

Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi tarafından ihtiyaç duyulan mal / malzeme / hizmet ihtiyaç kalemlerinden biri olan Personel Ulaşım Taşıma Hizmeti işinin temini amacıyla bu teknik şartname hazırlanmıştır.

İzmit Ordu evinden başlayarak Vilayet, Halkevi, 42 Evler, Kandıra sapağı, Seymen mahallesi, Yuvacık mahallesi duraklarından sabah ve akşam iki sefer olmak kaydıyla çalışan personellerin sabah duraklardan alınıp akşam geri duraklara bırakılmasını kapsayan personel taşıma hizmeti olacaktır. Servisler çalışan personeli sabah saat 08:00'de üniversite de olacak şekilde getirecek ve akşam üniversiteden 17:15 hareket ederek duraklara geri bırakılacaktır.

01.09.2022-01.09.2023 tarihleri arasında yaklaşık 365 gün sabah ve akşam 2 sefer olmak kaydıyla personel taşıma hizmeti alınacaktır.

Duraklar

- Ordu evi
- Vilayet
- Halkevi
- 42 Evler
- Kandıra sapağı
- Seymen mahallesi
- Yuvacık mahallesi

2.TANIMLAR

- **İdare:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
- **Yüklenici:** İş yüklenmek üzere teklif veren gerçek ve tüzel kişi
- **Taraflar:** Üniversite ve Yüklenici Firma

3.İŞİN YAPILACAĞI YER

- **Kurum:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi
- **Adres:** Yeniköy Merkez Mah. Ilıca Cad. No:29 Başiskele / İZMİT
- **Güzergah:** İzmit sınırları içerisinde şartnamede belirtilmiş olan duraklar ve üniversite arasındadır.

4.İLETİŞİM

- **Telefon:** 0262 999 80 85
0850 450 28 28
- **E-Mail:** info@kocaelisaglik.edu.tr
- **Web:** www.kocaelisaglik.edu.tr

5.GENEL HÜKÜMLER

5.1.Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi, Yüklenici, teklifi hazırlayacak firma ise ‘Firma kısa adlarıyla anılmıştır.

5.2.Firma / Yüklenici, bu şartnamenin tüm maddelerine eksiksiz, şüpheye yer vermeyecek açıklıkta, net ve anlaşılır şekilde cevap verecektir.

5.3.Firma / Yüklenici, “Genel Hükümler”ve“Teknik Özellikler” başlıkları altındaki şartname maddelerinde istenilen hususların sağlanıp sağlanmayacağı konusunda cevap verirken “okunmuş, anlaşılmış, kabul edilmiştir” ifadelerini kullanacak; açıklama gerektiren hallerde hiçbir farklı yoruma meydan vermeyecek şekilde net cevaplar verecektir.

5.4.Teklif edilen malzemeler, “Teknik Şartname” başlığı altında belirtilen “asgari” özelliklere sahip olarak, Firma / Yüklenici tarafından gerekli testler yapıldıktan sonra Üniversite’ye tutanak karşılığında sağlam ve çalışır durumda teslim edilecektir.

5.5.Anlaşılan gün sayısı Pandemi şartlarında değişiklik gösterebilir. Pandemi dolayısıyla çalışmalar online devam edecek olursa belirtilen Gün sayısı ve Araç hizmeti değişiklik içerecektir.

5.6. Personel Taşımacılığı şu an için 365 gün olarak belirlenmiştir. Pandemi dolayısı ile İdarenin Mesai saati ve Gün değişikliği yapması durumun da Yükleniciye bilgi verilerek Araç sayıların ya düşüş gerçekleştirilebilir.

5.7. Sözleşme imzalandıktan sonra işe devam ederken İdare araç değişimi, araç kapasite artırımı veya düşürümü yapma hakkına sahiptir.

6-PERSONEL SERVİS ARAÇLARINDA ARANACAK ŞARTLAR

6.1. Otobüslerin hareket saati, kalkış yerleri, takip edecekleri güzergâh ve durak mahalleri Üniversite tarafından düzenlenecek olup, Yükleniciye bildirilen kalkış yerleri ve hareket saatleri dikkate alınarak, otobüsler hareket saatlerinden en az 15 dakika önce harekete hazır bulundurulacaktır.

Araçlarda sonradan yapılan koltuk ilavesi veya ruhsatta yapılan yeni düzenleme ile aracın; otobüs, midibüs veya minibüs sayılması hususları kesinlikle kabul edilmeyecek ve bundan dolayı yüklenici herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını peşinen kabul ve taahhüt etmiş sayılacaktır.

İstenilmiş olan otobüsler; sonradan proje ile değiştirilmiş ya da belediye tipi koltuğa sahip olmayacaktır.

İstenilmiş olan otobüslerin koltukları; orijinal, şehirlerarası yolculuk tipi olacaktır.

6.2. Teklif edilen Otobüsler;

En az 16+1 1 Kişi taşıma kapasiteli, 2015 model veya üzeri, (L) plakalı olacaktır.

En az 27+1 Kişi taşıma kapasiteli, 2015 model veya üzeri, (L) plakalı olacaktır.

Model tespitinde araca ait Motorlu Araç Trafik ve Tescil belgelerindeki model esas alınacaktır.

6.3. Personel servis aracını kullanan şoförlerin, 25 Şubat 2004 tarih ve 25384 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğinin 14.maddesinin (a, b, c) bentlerindeki özellikleri taşıdığına dair belgeleri yüklenici işe başlamadan önce İdareye verecektir.

6.4. Personel servis araçları Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği 12. maddesinin (b),(c) ve (d) bentlerindeki şartları taşıması zorunludur.

7-YÜKLENİCİ

7.1. Taşınacak personeli taahhüt edilen yere kadar rahat bir şekilde götürüp getirmekle, servis hizmetinden yararlanacak personelden başka yolcuyu servis taşıtına almamakla,

7.2. Araç içi düzenini sağlamakla,

7.3. Taşıma hizmeti sırasında sürücünün dikkatini dağıtacak ve yolcuları rahatsız edecek nitelikte, görüntülü ve sesli müzik alet ve sistemlerini kullanmamak veya kullandırmamakla, cep telefonu ile görüşme yapmamak,

7.4. İdare tarafından belirlenmiş duraklardan başka bir yerde indirme bindirme yapılamaz. İdare, güzergâhlar üzerinde belirlenmiş durakları değiştirebileceği gibi, yeni duraklarda oluşturabilecektir. Bu değişiklikler nedeniyle toplam 5 Km. ye kadar olan değişikliklerde birim fiyatlarda herhangi bir değişiklik yapılmayacaktır.

7.5. İdare önceden bildirmek suretiyle resmi tatiller, sömestr tatili ve yetkili makamların tatil kararlarının uygulandığı günlerde de bu araçları talep edebilir. Yüklenici bu talebi karşılamak zorundadır.

7.6. Araç sürücüsünün servis sırasında trafik kurallarına uymak zorundadır,

7.7. İdare gerek gördüğünde araç sayısını azaltıp veya artırabilir.

7.8. Sefer mesafeleri * 5 kilometre toleranslı olacaktır.

7.9. Tekliflerin eşit olması halinde, üst model araç teklifler tercih edilecektir.

7.10. Servis araçları yolcular içindeyken petrol istasyonlarına girmeyeceklerdir. Servis öncesi yakıtlar temin edilecektir.

7.11. Servis şoförlerinin herhangi bir şikâyeti olması durumunda üniversite personeliyle kesinlikle muhatap olmayacak ve tartışmayacaktır. Şikâyetini yüklenici firma temsilcisine iletecektir. Şikâyet konusu iş yüklenici ile idare arasında çözümlenecektir.

7.12. Yüklenici, işe başlamadan önce araç ruhsatlarının suretini teslim edecektir. Şartlara uymayan araçlar kabul edilmeyecektir. Ayrıca idarenin izni olmadan araç ve şoför değişikliği yapılmayacaktır. Araçların kalkış saatlerini değiştirme hakkı sadece idarede olacaktır. Şoför ya da yüklenici araçların kalkış saatlerinde değişiklik yapma hakkı yoktur.

7.13. Yüklenici firmanın işin ifası için görevlendirdiği araçlar fenni muayenesi yapılmış, bakımlı, temiz, ısıtma ve soğutma sistemleri mevsim koşullarına uygun çalışan araçlar olmalıdır. Yaz aylarında soğutma, kış aylarında ısıtma işlemleri personel araca binmeden 15dk önceden sağlanmalıdır.

7.14. İdarenin araçlar için park yeri temin etme sorumluluğu bulunmamaktadır. Ancak yüklenici, idarenin mevcut park yerlerinden müsait olursa istifade edebilir.

7.15. Servis araçlarında kesinlikle sigara içilmeyecektir. Özellikle sürücü penceresini açarak sigara içmeyecektir. Araçlarda sigara içilmeyeceğine dair uyarıcı işaretler bulundurulacaktır.

7.16. Araçların lastikleri teknik standartlara uygun olacak, lastikler dişsiz olmayacak, idarece gerek görülmesi halinde değiştirilmesi talep edilen lastikler yenilenecektir. Jantlar fabrika orijinali olacaktır.

7.17. Araçların klimaları, aracın özelliğine uygun soğutma sistemi ve webastolu ısıtma sistemi olacaktır. Sistemler problemsiz çalışacak güçte olmalıdır.

7.18. 04.04.2009 tarih, 27190 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Egzoz Gazı Emisyonu Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında trafikte seyreden araçların egzoz gazı ölçümlerini yaptırmaları ve emisyon sınır değerlerine uygun yakıt kullanmaları zorunludur.

7.19. Araç şoförleri Traşlı, beyaz gömlek, lacivert kravat ve lacivert kumaş pantolon giyilmesi mecburidir.

7.20. Yüklenicinin ilgili mevzuata göre gerekli önlemleri almasına rağmen olabilecek kazalarda, Yüklenicinin personelinden kazaya uğrayanların tedavilerine ilişkin giderler ile kendilerine ödenecek tazminat Yükleniciye aittir. Ayrıca, personelden iş başında veya iş yüzünden ölenlerin defin giderleri ile ailelerine ödenecek tazminatın tümü de Yüklenici tarafından karşılanır.

7.21. Yüklenici İdare personel ve stajer öğrencilerinden hiçbir nam altında ücret alamaz. Ücretli yolcu taşıyamaz.

7.22. Yüklenici iş bu sözleşme konusu faaliyetini gerçekleştirmek üzere ilgili yasal mercilerden gerekli izin ve ruhsatlara haiz olduğunu kabul ve beyan eder. Yüklenici sözleşme konusu faaliyetinin 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu başta olmak üzere ilgili yasal mevzuata uygunluğunu ve sürekliliğini sağlayacaktır.

7.23. Yüklenici bu sözleşmeyi imza etmekle birlikte ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmeyi kabul etmektedir. Yüklenici, Çevre sorumluluk şartnamesine uyacak ve metod açıklaması formlarının gereklerini yerine getirecektir. Yüklenici, kanuni süreleri içinde egzoz emisyon muayenelerini yaptırıp her araç için muayene sonuç belgesini İdare Destek Hizmetleri birimine teslim edecektir.

7.24. Araç içlerin de yangın tüpleri ve cam kırma çekiçlerinin nerede olduğunu gösterir işaretlerin bulunması gerekmektedir. Bununla beraber her araca acil durumlarda yapılacaklar ve telefon edilecekler bilgisinin bulunduğu kartı hazırlayarak aracın ulaşabilir ve görünebilir yerine konulması Yüklenici tarafından yapılacaktır.

7.25. Yüklenici kendi aracının herhangi bir sebeple sefere çıkmaması halinde, seferleri aksatmadan aynı kalitede başka bir araçla hizmeti yerine getirmek ve masraflarını karşılamak zorundadır.

7.26. Yüklenici araçta bulunan personel yolcuların iniş ve binişlerde veya yolculuk sırasında ki her türlü can güvenliğinden sorumludur.

7.27. Belirlenen güzergâh dışına çıkmamak, Belediyelerce veya il-ilçe trafik komisyonlarınca belirlenen kararlara uymakla,

7.28. Çalıştırdıkları personelin sosyal güvenlik yönünden sigorta işlemlerini yaptırmakla,

7.29. Gerçek kişi ise, 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi meslek odalarına, özel hukuk tüzel kişisi ise, ilgili ticaret veya sanayi odaları ile ticaret ve sanayi odalarına kayıtlı olmakla, yükümlüdürler.

8- SERVİS ÖNCESİ ARAÇ HAZIRLIĞI

8.1. Servis Araçlarının servise çıkmadan önce tüm bakımları (Araçın temizliği, ısıtma ve soğutma sistemlerinin mevsim koşullarına göre uygun ve çalışır durumda olması, koltukları kırık, yırtık ve yolcuyla rahatsız etmeyecek şekilde olması vb.) yapılmış olmalıdır. Yaz aylarında soğutma, kış aylarında ısıtma işlemleri personel araca binmeden önce yapılacağından, personel araca bindikten sonra araç içerisindeki sıkıntılar (ısınmama, soğutmama, temizlik, şoför dâhil sigara içilmesi, koltuk arıza vb.) üç personel tarafından tutanak altına alınarak imzalanması halinde, başka bir ihtarla gelerek kalmaksızın her bir kusur için ayrı ayrı olmak üzere 200,00.TL. Ceza uygulanır ve ilk hak edişten kesilir.

8.2. Servis şoförlerinin personele karşı herhangi bir disiplinsiz davranışında Yüklenicinin ödemesinden tahsil etmek üzere 200TL Ceza uygulanır ve ilk hak edişten kesilir.

9- SÜRÜCÜLERDE ARANACAK ÖZELLİKLER;

9.1. Türk Ceza Kanununun 403,404,414,415,416,418,429,430,431,432,435,436 ve 572 inci maddelerinde belirtilen suçlardan hürriyeti bağlayıcı hüküm giymemiş olması,

9.2. Şoförler, servis aracının niteliğine uygun sınıfta ve 25 - 60 yaş aralığında en az beş yıllık sürücü belgesine sahip olması,

9.3. Asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak birden fazla ölümlü trafik kazasına karışmamış olması, alkollü olarak araç kullanma ile hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgelerinin birden fazla geri alınmamış olması, zorunludur.

9.4. Karayolları Yolcu Taşıma Yönetmeliği uyarınca şoförlerin SRC ve Psikoteknik belgelerine haiz olması gerekmektedir.

9.5. Servis şoförleri personele karşı nazik olmalı, hizmetin yürütülmesi sırasında kurum personeli ile diyaloga girmeyecektir.

10- SİGORTA ZORUNLULUĞU

Yüklenici, personel servis hizmetinde kullanacakları taşıtlara, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunuyla getirilen Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasını yaptırmak zorundadırlar. Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası bulunmayan servis araçları ile personel taşımacılığı yapılamaz.

Bu madde hükmüne aykırı olarak faaliyet gösteren araçlar hakkında 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

11- DENETİM

11.1. Taşıma hizmeti devam ettiği süre içerisinde, İdare tarafından oluşturulacak yetkililerce her an denetim yapılabilir. (İdari – Destek Hizmet Daire Başkanlığı ve Yerleşkelerde bulunan İdari Amirler denetim yapmaya yetkili kişilerdir.)

11.2. Yapılan denetimler veya idareye ulaşan şikâyetler sonucunda şartname kurallarının ihlal edildiğinin tutanakla tespit edilmesi halinde sözleşmedeki cezai işlemler uygulanır.

11.3 Belediye ekranlarında tüm araç kullanıcılarının denetimleri yapılacaktır.

12- ARAÇLARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

12.1. Araçların iç ve dış mekanlarında, İdarenin onayı olmadan, herhangi bir çıkartma, poster, kart, süs eşyaları vb. gibi malzemeler ile yasak yayın bulundurulmayacak, şoför dahil hiç kimse alkol ve benzeri maddeleri kesinlikle kullanmayacaktır.

12.2. Servis araçlarının sağ ön camında görülebilir-okunaklı numaralı güzergâh levhası devamlı asılı bulundurulacaktır.

12.3. Araçların her türlü sigortası yüklenici tarafından yapılmış olacaktır.

12.4. Araçların içleri ve dışları daima temiz bulundurulacaktır. Koltuklarında ve döşemelerinde herhangi bir deformasyon olmayacak, meydana gelen lekelenmeler ve deformasyonlarda gerekli düzenleme hemen yapılacaktır

12.5. Araçların tümünde kış aylarında zincir, çekme halatı ve takoz bulundurulacak, dikkat levhası, ilk yardım çantası, yangın söndürme aleti ve yedek lastik istisnasız devamlı bulundurulacaktır.

12.6. Araçların günlük temizlikleri mutlaka yapılmalıdır. Aksi halde 100TL Ceza uygulanır ve ilk hak edişten kesilir.

13-DİĞER HUSUSLAR

Taşıma işlerinde kullanılacak otobüslerin her türlü yükümlülükleri ve masrafları yükleniciye aittir.

13.1. Seferler TRT saatine göre idarenin belirlediği zamanda yerine getirilecektir. Sefer esnasında meydana gelmesi muhtemel arıza, kaza vs. nedenler seferleri aksatmayacaktır.

Yüklenici İdarenin ikazına meydan vermeden şartnameye uygun başka bir araç tahsis etmek Suretiyle taahhüdünü yerine getirecektir.

13.2. Taşıma işinin yürütülmesi ile Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı personel Bakımından ceza ve hukuk yasaları ile İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Trafik Kanunu, Sosyal Sigortalar Mevzuatı ile ilgili bütün kanunlar, Karayolları Trafik Tüzüğü, Belediye Nizamnameleri vb. tüzük ve nizamnamelerin uygulanmasından doğacak her türlü Sorumluluk yükleniciye aittir.

13.3. Taşıma sözleşmesi ile ilgili, bilcümle belediye ve il trafik komisyonunda, yapılması Gerekli teşebbüs, müsaade ve her türlü işlemi takip ve sonuçlandırma Yükleniciye aittir. Bu

İşlemden doğacak her türlü masraf, vergi, resim ve harçlar Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

13.4. Yüklenici hizmetin görülmesi sırasında, taşıdığı personeli, kendisinin veya çalıştırdığı

Personelin sebebiyet verdiği (ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlik ve vasıfsız işçi çalıştırma vb.)

Zarar ve ziyanı tazminiyle sorumludur. İdareye bu konu ile ilgili hiçbir surette hukuki ve cezai

Sorumluluk yüklenemez.

13.5. Yüklenici hizmetin görülmesi sırasında 3. şahıslara karşı sebebiyet verdiği (ihmal,

Dikkatsizlik, tedbirsizlik ve vasıfsız işçi çalıştırma vb.) zarar ve ziyandan sorumludur. İdareye

bu konu ile ilgili hiçbir surette hukuki ve cezai sorumluluk yüklenemez.

13.6. Yüklenici, trafik ve kasko sigortası ile 3. şahıslarca açılacak her türlü dava, zarar ve

Ziyan taleplerine karşı sorumludur. İdare, bu kabil dava, şikâyet ve benzeri konulara hiçbir

Şekilde taraf ve muhatap değildir. İdarenin bu taleplere muhatap olması veya aleyhine

Herhangi bir hüküm tesis edilmesi hallerinde Yükleniciye rücu hakkı bulunmaktadır.

13.7. Personel servisleri her gün tutanak ile yaptıkları güzergâhları İdareye bildirir ve idarenin imzasını almakla yükümlüdürler. Ring seferleri günlük olarak İdareye sayıları tutanak ile bildirir ve idarenin imzasını almakla yükümlüdürler. İdarenin onay imzası olmadan faturalandırılan servis ücretleri İdare tarafından ödenmeyecektir.

Taşıyıcı firmanın İdareye Teslim Etmek Zorunda olduğu Evraklar;

- 1- Araçların koltuk- trafik sigortaları, yedekte kullanılacak araçlara ait bilgiler
- 2- Ehliyet Fotokopisi (Sürücüler en az 5 yıl deneyimli olmalıdır) yedek sürücülere ait fotokopiler
- 3- Araçların ruhsatı
- 4- Araçların vize ve emisyonlarının kontrol tutanakları
- 5- Sürücülerin SRC2 Mesleki Yeterlilik Belgeleri ve psiko teknik muayene raporları
- 6- 2 yılda bir sürücülerin sürüş teknikleri eğitimi aldıklarına dair belgeler
- 7- Servis sürücülerinin sağlık muayeneleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belge
- 8- İdare tarafından hazırlanan Yüklenici – Tedarikçi Bilgilendirme Talimatı ve Taahhütnamesi
- 9- İdare tarafından hazırlanan servis Firması ilgili Talimat ve Taahhütname
- 10- Araçlarda klimaların hava filtreleriyle ilgili düzenli bakımlarının kontrol altında olduğunu ile ilgili evrak veya yazı
- 11- Servis araçlarının aylık temizlik çizelgeleri ve Servis firmasının düzenli olarak yaptırdığı dezenfektan raporlarının

Dikkat edilmesi gereken hususlar;

- 1- Sürücüler asli kusurlu, bilinçli, taksirli, ölümlü trafik kazalarına karışmamış olmalıdır.
- 2- Sürücülerin alkollü araç kullanma veya hız ihlali nedeni ile ehliyeti geri alınmış olmamalıdır (idare belli dönemlerde şoförlerden kan testi isteyerek alkol vb. madde kontrol yapabilir)
- 3- Araçlarda yangın tüpü, ilkyardım çantası olmalıdır
- 4- Koltuk sayısı kadar yolcu taşınmalı, her koltukta emniyet kemeri olmalıdır.
- 5- Sürücüler, personel ve öğrenciler ile sözlü tartışmalara girmemeli, sorun olması halinde yetkili kişiler ile irtibata geçilmelidir.
- 6- Sürücülerin seyir halinde iken cep telefonu kullanımı önlenmelidir

Servislerde Alınması Gereken Covid – 19 Önlemleri;

- 1- Servis şoförleri, kişisel hijyen kurallarına uygun şekilde hareket etmeli ve aracın içinde mutlaka tıbbi maske kullanmalıdır.
- 2- Araç içinde COVID – 19 ile ilgili uyulması gereken kurallar görünür bir şekilde asılmalı ve şoför ve yolcuların bu kurallara uyması sağlanmalıdır
- 3- Araçlarda giriş kapısının yanına el antiseptiği konulmalıdır.
- 4- Servislerde ulaşımı sağlayan çalışanların maske takması ve mümkünse her gün aynı yere oturması sağlanmalıdır
- 5- Servislerde Sağlık Bakanlığı “COVID – 19” Kapsamında Personel Servis araçlarıyla ilgili alınması gereken önlemlere uyulmalıdır
- 6- Mümkünse servisin şoför koltuğu yolculardan uygun malzeme ile ayrılmalıdır
- 7- Klimanın iç hava sirkülasyon düğmesi kapalı olmalıdır
- 8- Servis araçlarının klima filtre bakımı düzenli olarak yapılmalıdır
- 9- Servislerde pencereler uygun olan her fırsatta açılarak servisin iç havasının temizlenmesi sağlanmalıdır
- 10- Servisin genel iç temizliği gün sonunda su ve deterjan ile yapılmalıdır
- 11- Aracın iç yüzeyi su ve deterjanlı bez kullanılarak silinmelidir (temizlik sırasında görüntüler alınarak İdare ile paylaşılmalıdır)
- 12- Her servis turu tamamlandıktan sonra sık dokunulan yüzeyler (kapı kolları, kol dayama/kolçaklar, tutacaklar, cam açma düğmeleri, emniyet kemeri tokaları) önce su ve deterjanlı bezle silinmeli, daha sonra da 1/100 oranında sulandırılmış çamaşır suyu veya % 70’lik alkol ile dezenfekte edilmelidir. Bu amaçla Sağlık Bakanlığı ruhsatlı dezenfektanlarda kullanılabilir. Temizlik yolcu olmadığı durumlarda yapılmalı ve sonrasında bir dakika beklenip havalandırılmalıdır.

İDARE

**KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

YÜKLENİCİ

...../...../.....
Okudum, kabul ediyorum