



T.C.  
**OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KIRTASIYE - FOTOKOPİ ALANI KİRAYA VERİLMESİ İŞİ**  
**TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**Madde 1 – Amaç**

Bu teknik şartnamenin amacı, Üniversite bünyesinde bulunan Kırtasiye ve Fotokopi Alanı'nın kiraya verilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir. Öğrenci, akademik ve idari personelin ders, araştırma ve günlük ihtiyaçlarına yönelik kırtasiye ve baskı/fotokopi hizmetlerinin ve ek hizmetlerin uygun, kaliteli, güvenilir ve ekonomik koşullarda sağlanması hedeflenmektedir.

**Madde 2 – Kapsam**

Bu şartname, kiralanacak alanın kullanım koşullarını, hizmet standartlarını, kiracının yükümlülüklerini ve idarenin haklarını kapsar. İlgili sözleşme süresince kiracı, şartnamede belirtilen hükümler çerçevesinde işletmeyi faaliyete geçirmekle yükümlüdür.

**Madde 3 – Kiralanacak Alanın Tanımı**

Alan Konumu	Ana Yerleşke A Blok 3. Kat ve Eryaman Yerleşkesi Giriş Katı
Alan Büyüklüğü	Ana Yerleşke 15 m2, Eryaman Yerleşkesi 14 m2 kullanım alanı
Teslim Edilecek Hali	Elektrik, internet, aydınlatma alt yapısı hazır şekilde teslim edilecektir.
Kullanım Amacı	Yalnızca kırtasiye, fotokopi, baskı ve ek hizmetler için kullanılacaktır
Süresi	36 ay

**Madde 4 – Demirbaş Listesi**

- ✓ Herhangi bir demirbaş yoktur
- ✓ Kurum tarafından belirlenen alan işletmeye boş bir şekilde teslim edilecektir.
- ✓ Mevcut kiracı ile anlaşılırsa eşyalarla ilgili devir teslim yapılabilecektir.
- ✓ İşletme ihtiyaç duyduğu tüm malzemeleri kendisi temin edecektir.

**Madde 5 – Sunulacak Hizmetler**

- ✓ Kırtasiye Satışı: Defter, kalem, silgi, klasör, toner, kartuş, sarf malzemeleri vb.
- ✓ Fotokopi ve Baskı Hizmetleri: Siyah-beyaz / renkli fotokopi, çıktı, tarama, ciltleme, spiral.
- ✓ Ek Hizmetler (Opsiyonel): Fax, e-posta çıktısı, belge yükleme, öğrencilere uygun promosyon ürünleri.

**Madde 6 – Teknik Şartlar**

- ✓ Fotokopi makineleri, siyah beyaz ve renkli baskıda yüksek çözünürlük sağlamalıdır.
- ✓ Cihazlar yeni teknolojiye sahip, toner tasarruflu ve çevre dostu olmalıdır.
- ✓ Kâğıt ve toner stokları her zaman yeterli düzeyde tutulmalıdır.
- ✓ İşletmede POS cihazı ile ödeme imkânı sağlanacaktır.

**Madde 7 – Kiracının Yükümlülükleri**

- ✓ İşletmede yeterli sayıda personel bulundurulacaktır.
- ✓ Personel, temiz ve kurumsal kimliğe uygun kıyafet giyecektir.
- ✓ Personel öğrencilere ve personele karşı güler yüzlü, disiplinli ve yardımcı olacaktır.
- ✓ Çalışanların SGK girişleri yapılmış olacak, tüm yasal yükümlülükler kiracıya aittir.
- ✓ Kiralanan alanın kullanımına ilişkin doğacak vergi, resim, harç, ruhsat ve izin işlemleri kiracıya aittir.

R. dtz

- ✓ Elektrik, su, doğalgaz, internet, telefon, bakım-onarım ve benzeri yan giderler kiracı tarafından düzenli ödenecektir.
- ✓ İdare tarafından tahakkuk ettirilen kira bedelleri, sözleşmede belirtilen süreler içinde eksiksiz yatırılacaktır.
- ✓ Alan yalnızca şartnamede belirtilen hizmetler için kullanılacak, amacı dışında kullanım yapılamayacaktır.
- ✓ İşletme, Üniversite kampüsünün eğitim-öğretim ortamına uygun şekilde, çevreyi ve öğrencileri rahatsız etmeyecek biçimde faaliyet gösterecektir.
- ✓ İşletme, tütün, alkol, yasaklı ürünler ve üniversite yönetimince uygun görülmeyen malzemeler satmayacaktır.
- ✓ Alan, üçüncü şahıslara veya firmalara devredilemez, kiraya verilemez veya işletme hakkı başkasına bırakılamaz.
- ✓ İdare tarafından yapılacak her türlü denetime izin verilecek, talep edilen bilgi ve belgeler zamanında sunulacaktır.
- ✓ Ürün ve hizmet fiyatları, idarenin onayladığı fiyat listelerine uygun olacak; izinsiz fiyat artışı yapılamayacaktır.
- ✓ İşletmede yangın tüpü, acil çıkış düzeni ve diğer güvenlik tedbirleri hazır bulundurulacaktır.
- ✓ Alanın günlük temizlik ve hijyeninden kiracı sorumludur.
- ✓ İdarenin izni olmadan hiçbir inşaa değişiklik (duvar yıkma, tesisat değiştirme, tadilat vb.) yapılamaz.
- ✓ Alanın iç dekorasyonu, raf sistemleri, tezgâh, dolap ve makine yerleşimleri kiracı tarafından yapılacaktır.
- ✓ Yapılacak tadilat, tamirat ve dekorasyon işleri idarenin teknik birimleri tarafından denetlenecektir.
- ✓ Kiracı tarafından yapılan tadilat veya ilaveler, sözleşme sonunda idareye bedelsiz olarak bırakılabilir veya idare isterse eski haline getirilmesi sağlanacaktır.
- ✓ Sözleşme sonunda veya fesih halinde alan, en geç 15 gün içinde boşaltılarak idareye teslim edilecektir.
- ✓ Tahliye sırasında teslim-tesellüm tutanağı düzenlenecek, eksik veya hasarlı demirbaşların bedeli kiracıdan tahsil edilecektir.
- ✓ Demirbaşlar ve alanın fiziki durumu, sözleşme başlangıcındaki haliyle uyumlu olmalıdır.
- ✓ Kiracı tarafından yapılan, İdarenin uygun gördüğü sabit tesisatlar yerinde bırakılır.
- ✓ Eksiklik, hasar veya zarar durumunda bedeli kiracıdan tahsil edilir.
- ✓ İşletme içerisindeki cihaz arızaları, ekipman, yangın ve hırsızlık risklerine karşı sigorta yaptırma yükümlülüğü kiracıya aittir.
- ✓ Kullanılacak toner, kâğıt, atık malzemeler için geri dönüşüm ve çevre mevzuatına uyma zorunluluğu kiracı sorumluluğundadır.
- ✓ İşletmenin çalışma saatleri, Üniversite yönetimi tarafından belirlenen saatlerle sınırlıdır.
- ✓ İşletme, akademik takvime göre tatil dönemlerinde açık/kapalı olma durumunu idareyle koordine edecektir.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygunluk kiracının sorumluluğundadır.
- ✓ İşletmede kullanılan cihazların periyodik bakım ve güvenlik kontrolleri kiracı tarafından yapılır.
- ✓ Kira bedelinin üç ay üst üste ödenmemesi halinde sözleşme tek taraflı feshedilir.
- ✓ KİRACI tarafından, bünyesinde görev alan elemanlarının isim listesi, sicil dosyası işe giriş bildirgeleri ile aylık sigorta prim bordrolarını e-bildirgeler düzenli olarak OSTIMTECH' e ibraz edilecektir. KİRACI tarafından çalıştırılacak personelin ikametgâh, sabıka kaydı ve sağlık belgeleri vb. belgeler OSTIMTECH' ye teslim edilecektir. Personel değişimi durumlarında gerekli bilgi OSTIMTECH' ye bildirilecektir.



✓ KİRACI personeli Otomatik Kart Geçiş Sistemini kullanacaktır. Personel giriş, çıkış kartları KİRACI tarafından karşılanacaktır. Kırılma, kaybolma vb. gibi durumlarda kart için OSTIMTECH' nün belirlediği standart fiyat KİRACI' dan tahsil edilecektir.

✓ Personel kıyafeti, KİRACI' nın konseptine ve çalışma şartlarına uygun olacaktır.

#### **Madde 8 – İdarenin Hakları**

- ✓ Fiyat denetimi yapma.
- ✓ Hizmet kalitesi, hijyen, çalışma saatleri vb. hususlarda denetim yapma.
- ✓ İdare tarafından yapılan üç yazılı uyarıya rağmen aykırılık giderilmezse sözleşme tek taraflı olarak feshedilir.

#### **Madde 9 – Kira Bedeli, Ödeme ve Artış Esası**

- ✓ Kira bedeli Türk Lirası üzerinden aylık olarak her ayın 1-5 arasında ödenir.
- ✓ Kira bedeline ilişkin KDV (varsa) yürürlükteki mevzuata göre ayrıca uygulanır. Stopaj/tevkifat doğması halinde, ilgili mevzuata göre kiracı tarafından yerine getirilir.
- ✓ Vadesinde ödenmeyen bedeller için **3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizi Hakkında Kanun** uyarınca **kanuni temerrüt faizi** uygulanır; ayrıca doğan zararlar kiracıdan tahsil edilir.
- ✓ Kira bedeli üzerine doğacak her türlü vergi, harç vs. yürürlükteki mevzuata göre ilgili tarafa aittir ve süresinde ödenir.
- ✓ Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan ek mali yükümlülükler, yürürlük tarihinden itibaren **yeni düzenlemeye göre** yerine getirilir.
- ✓ Kira bedeli, her yıl TÜİK tarafından açıklanan **TÜFE (on iki aylık ortalama)** oranında artırılır.

#### **Madde 10 – Diğer Hususlar**

- ✓ Üniversite öğrencilerinin ders materyali ve akademik çıktılarında öncelik tanınacaktır.
- ✓ Reklam, tabela ve görsel materyaller yalnızca idarenin onayı ile kullanılacaktır. Üniversite kurumsal kimliğine uygunluk esas alınmalıdır.
- ✓ Kiralanan alanla ilgili tüm yükümlülükler kiracıya aittir.
- ✓ Fotokopi çekilen ürünlerle ilgili telif hakkı vs. yüklenicinin sorumluluğundadır. Üniversite, hukuka aykırı içerikten sorumlu tutulamaz.