T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü
Ege Linyitleri İşletmesi Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

10.11.2026

MALZEMELİ TEMİZLİK ve MUHTELİF YARDIMCI PERSONEL HİZMET ALIMI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1. İŞİN AMACI ve KONUSU

1.1 İşin Amacı

İş bu teknik şartnamenin amacı, yürütülecek hizmetler kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri tanımlamak, teklif verme aşamasında isteklilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermektir.

1.2 İşin Konusu

- İşletme Müdürlüğümüz madencilik gibi ağır ve çalışılması çok zor iş kolunda faaliyetlerini sürdürmekte ve çalışanlarımız bu konuda İşletmemize büyük hizmetler vermektedir. Böyle özverili şekilde çalışmakta olan çalışanlarımızın iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde daha hijyenik ortamda çalışmalarını sağlamak ve motivasyonlarını en üst düzeyde tutmak için İşletme Müdürlüğümüz ve bağlı işyerlerimiz için ayrıntıları diğer maddelerde belirtilen malzemeli temizlik ve muhtelif yardımcı personel alımı işi gerçekleştirilmektedir.

- İşin yapılma yeri: **Ege Linyitleri İşletme Müdürlüğü ve Bağlı İşyerleri (Atatürk Caddesi No:170 Soma / MANİSA)**

1.3 Tanımlamalar

Teknik şartnamede; ihaleye teklif verecek firmalar için **İstekli**, ihale üzerinde kalan istekli için **Yüklenici**, Ege Linyitleri İşletmesi Müdürlüğü için **İdare (Kurum)** ifadesi kullanılacaktır.

MADDE 2. İŞİN NİTELİĞİ, TÜRÜ ve MİKTARI

- Bu bölümde yüklenicinin çalıştıracağı personellerin özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmiştir.
- Yüklenici belirtilen özelliklere sahip personelleri temin etmek zorundadır.
- Bununla ilgili bilgi ve belgeleri işe başlamadan önce kontrol teşkilatının bildireceği tarihe kadar (Yüklenicinin işe başlamasından sonra ise yeni işe alınacak personellerin iş başı tarihinden bir gün önce İdaremize) ibraz etmekle mükelleftir.
- Belgeleri tam olarak tarafımıza ibraz edilmeyen personeller kesinlikle iş başı yaptırılmayacak ve iş yerimizde de çalıştırılmayacaktır.

- Sözleşmeye bağlanan her türlü iş, idare tarafından görevlendirilen kontrol teşkilatının denetimi altında, Temizlik malzemelerinin teslim alınması, şartnameye uygunluğunun kontrolü ve kullanıma dağıtımı ise Muayene Kabul Komisyonunun denetimi altında Yüklenici tarafından yönetilir ve gerçekleştirilir.
- Yüklenici, bütün işleri kontrol teşkilatının sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimata göre yapmak zorundadır.

MADDE 3. KONTROL TEŞKİLATI İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİYLE İLGİLİ OLARAK

- Her türlü denetim, malzeme, sözleşmede belirtilen esaslar çerçevesinde yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise idareye görüş bildirir.
- Yüklenici çalıştıracağı personeli ve her türlü malzemeyi kontrol teşkilatına gösterip iş için elverişli olduğunu kabul ettirmeden iş yerinde hiç kimseyi çalıştıramaz ve hiçbir malzemeyi de kullanamaz.
- Kontrol teşkilatı çalışanların ve malzemelerin şartnamelere uygun olup olmadığını denetim inceleme hakkına sahiptir.
- İdare ve kontrol teşkilatı, yükleniciden çalıştırılmasında veya işyerinde bulunmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunsuz davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğu kanısında olduğu veya işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü her kademe ve nitelikteki elemanların (teknik ve idareci personel, hizmetli, işçi ve diğerleri) iş başından veya işyerinden uzaklaştırılmasını talep etme hakkına sahiptir. Yüklenici bu talebi idare veya kontrol teşkilatı tarafından yapılacak bildirim üzerine ve verilen süre içinde yerine getirmek zorundadır.
- Yüklenicinin bu yükümlülüğü verilen süre içinde yerine getirmemesi halinde ise söz konusu kişiler idare veya kontrol teşkilatı tarafından uzaklaştırılır veya uzaklaştırılmaları sağlanır.

MADDE 4. PERSONELDE BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

- Çalıştırılacak olan tüm personeller güvenilir, gerekli eğitim, bilgi ve fiziksel güce sahip, dikkatli, titiz ve işin gerektirdiği saatlerde çalışabilir (vardiyalı) olmalıdır.
- İşe uygunluk göstermeli, çalışkan, azimli ve kararlı, grup çalışmasına yatkın, verimli iş çıkarma yeteneğine sahip, özektin, enerjik, atak, fiziki görünüşü temiz ve düzenli olmalı, olumlu tutum ve davranışlar sergilemelidir.
- Sorumlu olduğu görev konusunda yeterli eğitimi almış ve deneyimli olmalıdır.
- Çalışanlara karşı saygılı ve güler yüzlü, ses tonu yumuşak ve nazik, pratik, uyumlu, çalışkan ve disiplinli olmalıdır.
- En önemlisi işe zamanında gidip gelecek ve verilen talimatlara uymalıdır. İşe zamanında gidip gelmeyen ve verilen talimatlara uymayan personeller Yüklenici tarafından ivedilikle değiştirilecek ve yerine uygun personel verilecektir.
- Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da devletin güvenliğine karşı işlenen suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından

mahkûmiyetin bulunmaması gerekmektedir. Bu kapsamsa personel çalıştırılması halinde tüm sorumluluk Yükleniciye aittir.

MADDE 5. ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL SAYISI ve UNVAN TABLOSU

SIRA	UNVAN	KİŞİ	**HİZMET VERİLECEK İŞYERLERİMİZ**
1	**Birim Sorumlusu**	**1**	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
2	**Büro İşçisi**	**14**	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
3	**Aşçıbaşı**	**2**	İşletmemiz ve Bağlı İşyerleri ile yaz döneminde Genel Müdürlüğümüze bağlı Akçay ve Didim Kampı
4	**Aşçı**	**16**	
5	**Şef Garson**	**3**	
6	**Garson**	**44**	
7	**Usta**	**3**	
8	**Temizlik Görevlisi**	**82**	
9	**Engelli Temizlik Görevlisi**	**6**	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı İşyerlerimiz
10	**Cankurtaran**	**2**	Turgutalp Sosyal Tesisleri *Yüzme Havuzu (Haziran/Temmuz/Ağustos/Eylül aylarında çalıştırılmak üzere)*
------	***TOPLAM ----------***	***173***	----------

MADDE 6. ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL UNVANLARI VE GÖREV TANIMLARI

6.1. Birim Sorumlusu

- Sözleşme hükümlerine göre çalıştırılan/çalışacak hizmet alımı personelin sevk ve idaresi, İdarece tespit edilen aksaklıkların ve memnuniyetsizlik yaratan hizmetlerin yüklenici tarafından aynen görülebilmesi ve tutulacak tutanakların imzası ve gerektiği zaman idarenin talebine göre işçilerin yönetilebilmesi için yüklenici çalıştıracağı tam yetkili vekilidir.
- Yüklenici ile İdare arasındaki irtibatı sağlar.
- Sözleşme hükümlerine göre çalıştırılan tüm personelin görev yetki ve sorumluluklarını yürürlükteki mevzuat ve şartname hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla belirler ve görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlar ve kontrol eder.
- Şartnamede belirtilen hizmetlerin yerine getirilmesi için gerekli tüm organizasyonları yapar ve İdareye sunar.
- Hizmet alımı personelinin iş akışını kontrol eder, yıllık ücretli izinlerini düzenler ve idareye konu ile ilgili bilgi verir.
- Hizmet alımı personelinin şikâyet ve problemlerinin çözümlenmesini sağlar.
- Kurumun sivil savunma uzmanının yangın ve su baskınları gibi olağanüstü haller için belirlediği/belirleyeceği güvenlik önlemlerini uygular.
- Kurum tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uyar.

- Sözleşmede belirlenen yüklenici yükümlülüklerinin yerine getirilmesine ilişkin her çeşit idari-mali-resmi evrak ve tutanakların (Bakım tutanakları-SGK Prim Döküm Cetvelleri, SGK Evrakları vs. gibi) tutulması işlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapar.
- İşçilerin çalışmaları sırasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymasını sağlar ve kontrol eder.
- Hizmet alımı personelinin puantaj, hakkedilen / kullanılan, kalan yıllık izin süreleri vb. bilgileri fiziksel veya dijital olarak Kontrol Teşkilatı üyelerinin belirleyeceği periyodik ortak tarihte bilgi olarak sunmak zorundadır.

6.2. Aşçıbaşı

- Kendi alanında (yemekhane / mutfak) bulunduğu vardiyanın en yetkili kişisidir.
- Bulunduğu vardiyada yapılan her işten ve her personelden sorumludur.
- Mutfağın genel temizliğinden ve hijyenin kontrolünden sorumludur.
- Yemeklerin sağlıklı bir ortamda hazırlanmasından ve yapılmasından sorumludur.
- İdarenin belirlemiş olduğu çalışma süresi dışında, zaman zaman oluşabilecek olağanüstü durumlarda çalışma programını düzenler.
- Alet ve ekipmanları ilgili talimatlara göre kullanır ve kullanılmasını sağlar.
- Yıllık / Aylık vb. malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanmasında yardımcı olur.
- Mutfakta çalışan personellerin sevk ve idaresini sağlar. Personelin ihtiyaçlarını üstlerine, gerekli durumda İdareye bildirir.

6.3. Aşçı

- Menüde bulunan yemekleri hazırlar ve sonraki günün yemek menüsünün ön hazırlığını yapar.
- Yemekhane hizmetlerinde çalıştıkları alanlarla ilgili iş akışı ve görev tanımlarına göre hizmet vermek, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle sorumludur.
- Sunulan hizmetler belirli kurallar çerçevesinde uygun araçlarla düzenli, temiz, sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak gerçekleştirerek servis öncesi, servis sırası ve servis sonrasında gerekli düzenlemeler yapılır.
- Çalışma alanındaki elektrik ve suları kontrol eder, enerji ve su israfı yapılmamasına dikkat eder, temizliği bitirilen alanların pencere ve kapılarının kapatılmasına özen gösterir.
- Yemeklerin porsiyon planlamasındaki miktarlara azami özen gösterir ve günlük yemeğin tat, lezzet ve diğer kontrollerinin yapar.
- Bedeli ödenmeden yemekhane hizmetlerinden yararlanılmaması için gerekli tedbirleri alır.
- Kurumun imkân ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullarıma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi gösterir.
- Verdiği hizmetle doğrudan ilgili her türlü taşıma, boşaltma, temizleme vb. işlerin yapılması ve yürütülmesi ile ilgili olarak idarenin talebini karşılamak zorundadır.

6.4. Şef Garson / Garson

- Yemek saatinden önce masaları düzenleyerek, hazır hale getirir.
- Lokal rezervasyonlarının alınmasında istenildiğinde İdareye yardımcı olur.
- Müdürlüğümüze bağlı Lokalde akşam yemeği için yapılan rezervasyonların takibini, düzenlemesini yapar. Kurum çalışanlarına yardımcı olur. Gerekli hallerde yemek masası için yer gösterir.
- Yemek sırasında masada bulunması gereken tuzluk, biberlik, peçetelik, ekmek sepeti gibi) masa üstü ekipmanını kontrol eder ve hazır hale getirir.
- Yemek sırasında masaları sürekli kontrol ederek, eksikleri tamamlar.

- Yemek sonrasında masaları toplar ve temizler.
- Mutfak, yemekhane ve çay ocaklarındaki araç gereçlerin temiz ve sağlıklı olmalarını sağlar.
- Kuruma ait iş yerleri ve sosyal tesislerde bulunan misafirhane, düğün salonu vb. yerlerde önce masaların servisini açar, içecek ve yemek servisini hazırlar, servis sonrası masadaki malzemeleri toplar ve masaları siler.
- Çay demlenmesini, sıcak ve soğuk içecek dağıtımını yapar, lokal, misafirhane ve çay ocaklarının temiz ve düzenli olmasını sağlar ve İdare tarafından tertip edilen yemek ve sosyal faaliyetlerdeki görevleri yapar.
- Görev yaptığı yerdeki demirbaş malzemelerin bakımını ve idaresini yapar.
- Görevi esnasında Kurum personeline ve misafirlere karşı güler yüzlü ve kibarca hareket eder, servisleri zamanında ve düzenli yapar. Alet ve ekipmanları ilgili talimatlara göre kullanır.
- İşini yaparken "İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı" kurallarına işyeri talimatlarına uygun hareket eder, kullanılması gereken koruyucu malzemeleri kullanır.
- Teslim edilen malzemeleri zayi etmeden korur, yiyecek ve içecek hizmetleri ile ilgili görev alanına giren yemekhane veya çay ocağındaki her türlü servis hizmetini yerine getirir.
- Yemek sonrası görev alanlarında gerekli temizlik işlemlerini ve görevi kapsamında benzer iş ve işlemleri yapar.
- Garsonlar; Şef Garsonun yönlendirmelerine uyum içerisinde yardımcı olmalıdır.
- Şef Garsonlar garsonluk hizmetlerinin yerine getirilmesinin yanı sıra söz konusu hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi konusunda garsonlardan sorumlu olup idare ile koordineli çalışacaktır.

6.5. Temizlik Görevlisi / Engelli Temizlik Görevlisi

- Temizlik işi ile ilgili hususlar bölümünde belirtilen hükümlere göre kendisine verilen ve tanımlanan işleri yapar.
- Odaların taşınması, malzeme taşınması, karo (bahçe, inşaat hafriyat) vb. işlerde, işveren vekili (Birim Sorumlusu) tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Durumun gerektirdiği hallerde İdare'nin talimatlarını yerine getirir.
- Kurumumuz, dekapaj ve üretim çalışmaları nedeniyle bozulan doğal yapının korunması, topografyanın düzenlenmesi ve bozulan çevrenin eski haline getirilmesi bilinciyle ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir. Bu hususta dikilen ağaçların bakımı, zeytinlerin toplanması, taşınması vb. görevleri yerine getirir.

6.6. Büro İşçisi

- Kuruma gelen ziyaretçileri ilgili birim ya da makama yönlendirir.
- Toplantı, organizasyon, randevuların takibi ve bilgisayar ortamındaki işlerin yapılması ve dağıtılmasını sağlar.
- Çalıştığı birimde bulunan araç gereçlerin korunması, temizliği ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Çalışılan birimdeki birim sorumlusunun, personelin iş tanımına uygun olarak vereceği işlerin yapılmasını sağlar.
- Büro İşçisi olarak çalışacaklar hizmet verdikleri birimlerin vardiya düzenine ve hizmet şartlarına göre çalışacaklardır.

6.7. Usta

- Söz konusu unvanda idarenin ihtiyacına göre belirlenecek mesleklere ait ustalık belgeleri olan personel çalıştırılacaktır.
- Personelin fiziki şartları yapacağı işe uygun olacaktır.

6.9. Cankurtaran (Diğer Hizmet İşçisi)

- İşletmemiz Turgutalp Sosyal Tesislerinde bulunan yüzme havuzunda İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında ihtiyaç gereği 1 bayan 1 erkek olmak üzere en az Bronz Kurtarıcı belgesine sahip toplam 2 Cankurtaran, çalıştırılacak olup erkek olan personelin askerlikle ilişiği bulunmayacaktır. Söz konusu personelin Kurtarıcı Belgesi'nin temininde İdare herhangi bir ücret ödemeyecektir.
- Her iki personelin de fiziki şartları yapacağı işe uygun olacaktır.
- Ayrıca Adli Sicil Kaydı ve sağlık raporu istenecektir. (Barkodlu E-devlet çıktısı kabul edilecektir) Söz konusu hizmet işindeki personeller işin başlangıç ve bitiş tarihleri de dikkate alınarak yaz sezonunda çalıştırılacaktır.

6.10. Çalıştırılacak Personel İçin Ek Hususlar

- Yüklenici çalışanlarının günlük çalışma süresi, ara dinlenme süreleri hariç 7,5 saat, haftalık toplam 45 saattir. İdare ihtiyacına göre İş Kanununa aykırı olmamak kaydıyla haftalık çalışma periyodunun düzenlenmesini yükleniciden isteyebilir. Personelin yemek ve dinlenme saati işletme çalışanları ile aynı saatlerdedir.
- Yüklenici firma ile ortaklık gibi bağlantıları olan kişiler personel olarak işe alınmayacaktır.

MADDE 7. MESAİ SAATLERİ DÂHİLİNDE YAPILACAK İŞLER

Oda, koridor ve merdivenler ile bina giriş kapı önlerinin devamlı temizliği, mesai başlamadan ve öğle arasında bürolar boş iken çöp kovalarının boşaltılması, masa, sehpa, sandalye ve koltukların silinmesi, mutfak ve yemekhanenin bulunduğu bölümlerin merdivenleri ile hacimlerin temizliği, paspaslanması, masa ve sandalyelerin silinmesi, yemekhane atıklarının düzenli bir şekilde çöpe atılması, tuvaletlerin çamaşır suyuyla temizlenmesi ve gün içerisinde bina ve bahçenin genel temizliğinin yapılması hizmetleridir.

7.1. Sürekli Tekrar Etmeyen Hizmetler

Bina içerisinde yapılacak tamirat ve tadilatlardan dolayı çıkacak moloz ve kalıntıların atılması, büro ve mefruşatların taşınması, karlı havalarda binaların girişindeki merdivenler, yan cephedeki giriş yolu, garaj ve otopark sahaları ile bina çevresinin kar ve buzlarının temizlenmesidir.

7.2. Sürekli Tekrar Eden Hizmetler (Hafta Sonları ve Tatil Günlerinde Yapılacak İşler)

Bu hizmetler; çalışma odaları ve içerisindeki möble ve mefruşatın temizliği, kapıların, pencere önlerinin, balkonların, depoların, masa, sandalye ve koltuklar ile ambarlar, depolar, oda bölmeleri, duvar ve süpürgelikler, tavan ve lambalar, klimalar ile asansörlerin silinmesi, binaların girişindeki kısımlar ile bina içindeki merdiven ve kat hacimlerinin (odalar) deterjan ve su ile birlikte yıkanıp paspas yapılması, taş ve mermerlerdeki lekelerin çıkartılmasıdır.

7.3. Periyodik Olarak Tekrar Eden İşler

Bunlar belirli devrelerde yapılacak temizlik hizmetleri olup, bu hizmetler; halıların yılda iki kez (Ocak ve Temmuz Ayları) makinalarla yıkanıp temizlenmesi, yağmurlu ve karlı havalar dışında camların 15 günde bir defa silinmesi, garaj, park yerleri ve bahçenin haftada en az bir kez temizlenmesi ve buralardaki su kanalı içlerinin temizlenerek kapaklarının yerine takılması, tuvaletlere ve pisuarlara 15 günde bir koku giderici malzeme konulması, çöp bidonlarının haftada bir dezenfekte edilmesi, İdarenin hizmet binasının bütün yüzeylerinin kir ve cila sökücü ilaçlarla 15 günde bir temizlettirilmesi ile yeniden cilalattırılması işidir.

7.4. Çevre Temizliği

Bahçe, otopark, park vb. çevre alanlarının temizliği günlük olarak yapılacaktır. Bu alanlardaki çöpler, yapraklar ve yabani otlar toplanacak su birikintileri süpürülecektir. Kış mevsiminde yollar ve merdivenlerde

kar ve buz temizliği yapılacaktır. Çatıların altı, üstü, olukları ve ızgaraların temizliği idare ile koordineli bir şekilde yapılacaktır.

7.5. Asansör Temizliği
Asansörlerin içleri, duvarları, kapıları ve kapı sürgü içleri mesai günlerinde en az bir defa temizlenecektir.

7.6. Çalışma Odaları, Kat Arası Alanlar ve Merdiven Temizliği
Çalışma odalarının temizliği hafta içi genel, hafta sonu ise detaylı olarak yapılacaktır. Hizmet alanlarının arasında kalan alanlar ve merdivenlerin temizliği her gün 08.00-16.00 saatleri arasında planlanarak yapılacaktır. Bu alanlardaki eşyaların hafta içi her gün yüzeysel, hafta sonları ise detaylı temizliği yapılacaktır. Merdiven korkulukları mesai günlerinde en az 1 (bir) defa silinecektir. Bütün camların ve çerçevelerin iç kısımları ayda en az bir defa temizlenecektir. Dış kısımları ise iki ayda bir temizlenecektir. Cam silme işi sırasında yüksek yerlere ulaşabilmek için uygun ebatta merdiven veya başka donanım kullanılacaktır. Camların temizliğini yapan personelin her türlü güvenlik tedbiri İSG kuralları gereği yüklenici tarafından eksiksiz alınacaktır. Bu tedbirler alınmadan personel çalıştırılmayacaktır. Aksi takdirde tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

7.7. Atıkların Bertaraf Edilmesiyle İlgili Hususlar
Yüklenici personeli gerektiğinde inşaat, tamir, tadilat malzemeleri ile inşaat atıklarının taşınmasında da görev alacaktır. Hizmet birimlerinde biriken atıklar düzenli aralıklarla toplanacak ve idarenin belirlediği toplama alanlarına taşınacaktır.

7.8. Park-Bahçe ve Çevre Düzenlemesiyle İlgili Hususlar
Yüklenici tutmayan, kuruyan, ölen ya da kırılarak zarar gören bitkilerin yenilenmesi ve onarımı ile yükümlüdür.

Diğer Bakım İşlemleri: Bu işlemler ihtiyaç duyulduğu zamanlarda ve uzman kişinin onayı ile yapılacaktır. Bu işler için gerekli olan araç ve gereçler idare tarafından temin edilecektir.
Tırmıklama: Çim biçme makinelerine zarar vermemesi için çim alanlardaki taşları toplamak amacıyla ve ölü çim yapraklarının, gazellerin temizlenmesi için tırmıklama işlemi özenle yapılacaktır.

MADDE 8. İLAÇLAMA HİZMETLERİ

a) İlaçlama işinin Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
b) Yüklenici ilk işe başladığı tarihte ilaçlama işini yapacak ve bundan sonra ilaçlama; Lokal, Misafirhane ve Yemekhanelerimizde 15 (on beş) günde bir, diğer işyerlerimizde aylık periyodlar halinde düzenli olarak yapılacaktır.
c) Böcek, haşere ya da kemirgen saldırı durumunda acil ilaçlama ihtiyacı doğduğunun İdare tarafından tespiti durumunda yüklenici derhal gerekli tedbirleri alacak ihtiyacı karşılayacaktır. Haşere mutlak suretle önlenecek, önlenmezse idari şartnamedeki cezai müeyyideler uygulanacaktır.
d) Kullanılacak ilaç kokusuz, renksiz, leke bırakmayan, çevre ve insan sağlığına zarar vermeyen türden ve haşere mücadelesinde etkili olmalıdır.
e) Yüklenicinin, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun izin belgesine sahip olması durumunda ilaçlama işi yüklenici tarafından yapılabilecektir.
f) İzin belgesine sahip olunamaması durumunda ilaçlama işlemi yetkili ve yukarıda bahsedilen yönetmelik hükümlerine uygun izin belgesine sahip firmalar aracılığı ile yapılabilecektir.

g) Yüklenici ilaçlama esnasında gerekli tedbirleri almak zorundadır. İlaçlama esnasında gerek ihmal, dikkatsizlik ve ehliyetsiz personeller kullanmaktan veya herhangi bir sebepten ortaya çıkabilecek olaylardan Yüklenici sorumludur.
h) İlaçlama makinesi ve kullanılacak ilaçlar yüklenici tarafından temin edilecektir.
i) Haşerelere Karşı İlaçlama ve Mücadele için yapılacak tüm giderler firma tarafından karşılanacaktır.
j) Yüklenici ilaçlama işi sonunda ilaçlamanın yapıldığı tarih, ilaçlamanın yapıldığı yerler ve kullanılan ilaçların türü ve miktarını gösteren cetveli doldurarak imza altına almakla sorumludur.
k) Yüklenici aşağıda belirtilen tabloyu esas alarak zafiyet gösterilmemesini sağlamak zorundadır.

8.1. Uygulama Ekibi ve İstenen Belgeler

- Söz konusu hizmetler, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun izin belgesine sahip ekip tarafından verilecektir.

8.2. İlaçlama, Dezenfeksiyon ve Kullanılacak Ürünler

- Ürün atıkları (maske, eldiven, ilaç atıkları vb.) yüklenici firma tarafından bertaraf edilecektir.
- Kullanılacak ilaçlar orijinal ambalajında taşınmalıdır.
- İlaçlama yapacak personelin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasından yüklenici firma sorumludur.
- İlaçlamada kullanılacak zirai madde ve tüm ürünler ilgili mevzuata uygun, çalışan ve personel sağlığını tehdit etmeyecek şekilde olmalı, ayrıca oluşabilecek tüm sorumluluk Yükleniciye aittir.

8.3. İlaçlama Uygulama Sonrası Kaideler

- İdare, bedeli firmadan alınmak kaydı ile firmadan aldığı ilaç numunelerini istediği yerde analiz ettirebilecektir.
- Deneme sonrası işveren uygulamayı yeterli bulmaz ve bu husus idarede çalışan konusunda uzman kişilerce teyit edilirse, ilaçlama işlemi bedelsiz olarak tekrarlanacaktır. Yüklenici belirtilen tarih aralıklarında ilaçlamayı yapmaz veya bu konudan imtina ederse söz konusu hizmet piyasadan tedarik edilecek olup bedeli Hakedişinden kesilmek suretiyle yükleniciden tahsil edilecektir.
- Kullanılacak olan ilaçla ilgili; fiziksel, kimyasal, biyolojik ve çevre sağlığı açısından oluşacak sorunlardan firma sorumludur.

8.4. İlaçlama Yapılacak Bölgeleri Gösterir Tablo

İLAÇLAMA YAPILACAK BÖLGELER	
Turgutalp Lokal	2 Kat – Mutfak Bölümü – Bahçeli Alan
Yeni Merkez Lojmanlar	7 Blok- 9 Kat – Blokların Altındaki Sığınma Katları Bahçe Alanı, Depo ve Çevresi, Otoparklar Dahil
Güvenlik Noktaları	45 Adet Baraka
Kantarcıların Görev Alanları	20 Adet Baraka
Birimlere Ait Depo ve Mescitler	10 Adet
Atölyelerde Bulunan Çay Ocakları	5 Adet
Atölyeler Yakınındaki Ormanlık Alan	3 Adet (Yaklaşık 2 Dönüm)

MADDE 9. ÇALIŞACAK OLAN PERSONELDEN İSTENEN BELGE ve ÖZELLİKLER

9.1 Birim Sorumlusu

- Yöneticilik konusunda en az 3 (üç) yıllık tecrübeye sahip olacak ve bunu belgelendirecektir.
- Yüklenicinin çalıştıracağı personel içinden tam yetkili vekili olarak (Noter onaylı) belirleyeceği kişi aynı zamanda Birim Sorumlusu olacaktır.
- Akdedilen sözleşme hükümlerine göre, hizmetin ifasında idarenin ilk muhatabıdır.
- Çalışmalarında Kontrol Teşkilatına karşı sorumludur.
- Lisans mezunu olmalıdır.

9.2 Usta

- İlgili mevzuat çerçevesinde yetkili kurum veya kuruluşlardan alınmış ustalık veya kalfalık belgesine veya buna eşdeğer belgelere (Bonservis vb.) sahip olmaları gerekmektedir.
- Mesleki deneyim noktasında aranan tecrübeye ait sunulacak belgelerin yanısıra İdarece SGK Hizmet Dökümünde belirtilen hizmet kodları da aynı mahiyette değerlendirilecektir.

9.3 Aşçıbaşı / Aşçı

- İlgili mevzuat çerçevesinde yetkili kurum veya kuruluşlardan alınmış ustalık veya kalfalık belgesine veya buna eşdeğer belgelere (bonservis vb.) sahip olmaları gerekmektedir.
- Hizmetin yürütümü için çalıştırılacak aşçılar; aşçı, hamur aşçısı, et ve döner aşçısı, soğuk yemek aşçısı, sıcak yemek aşçısı ve pide ustası olacaklardır.

9.4 Büro İşçisi

- Personel en az önlisans mezunu olmalıdır.
- Bilgisayar işletmenliği konusunda eğitim aldığını gösterir belge vs. sahibi olmalıdır.
- Yazılı ve sözlü ifade etme yeteneği güçlü, insan ilişkileri iyi, güler yüzlü olmalıdır.
- Tercihen benzer bir görevde çalışmış olmalıdır.

9.5 Şef Garson

- Mesleki deneyime (garson diploması, garsonluk ile ilgili iş deneyim belgesine) veya asgari 5 yıl bu işi yaptığına dair çalışma belgesi veya bonservise sahip olmalıdır.
- Hijyen belgesine sahip olmalıdır.
- Daima temiz ve düzenli bir görünüm içinde olmalıdır.

9.6 Garson

- Mesleki deneyime (Servis Elemanı Kursu, Garson Kursu, garsonluk ile ilgili iş deneyim belgesine) veya asgari 2 yıl bu işi yaptığına dair çalışma belgesi veya bonservise sahip olmalıdır.
- Hijyen belgesine sahip olmalıdır, daima temiz ve düzenli bir görünüm içinde olmalıdır.

MADDE 10. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR

a) Yüklenici tüm çalışanlarının kılık kıyafetini temin etmek ve personeline görevi esnasında bu kıyafetleri giydirmekle yükümlüdür.
b) Kılık kıyafeti tam ve düzgün olmalıdır. Zamanla çalışma esnasında personelin giydiği kıyafet, önlük, üniforma vb. deforme olması durumunda giyilen kıyafet yenisiyle değiştirilecektir.
c) Yüklenici giyim malzemelerini çalışanlara tutanak ile teslim etmek zorundadır.
d) Yüklenici söz konusu giyim malzemelerini belirtilen tarihte ve özelliklerde çalışanlarına vermediği takdirde sözleşmenin ilgili maddesine göre cezai müeyyide uygulanacaktır.

MADDE 11. PERSONEL KIYAFETLERİNİN TESLİM ZAMANI

Sözleşme dönemi içerisinde kullanılacak Kıyafet ve koruyucu donanımlar (yazlık ve kışlıklar) Yüklenici tarafından 15 Mart tarihinine kadar temin edilecek ve Teknik Şartnamede yazan özellikler doğrultusunda tarafından ilgili personele teslim edilecektir.

MADDE 12. PERSONELE VERİLECEK KIYAFETLER

Personele Verilecek Kıyafet Tablosu

Sıra	Unvan	VERiLECEK GiYSi VE ÖZELLiKLER	Periyod
1-) Aşçıbaşı ve Aşçı		***1 Adet Aşçı Üniforması, 1 Çift Ayakkabı veya 1 Çift Terlik:*** **Aşçı üniforması:** Aşçı Üniforması: Aşçı Gömleği, Aşçı pantolonu ve kepten oluşmaktadır. Aşçı gömleği, alpaka kumaştan olacaktır. Kolay ütülenebilir ve ütüsü çabuk bozulmayan kumaşlardan olmalıdır. Yıkandıktan sonra çekme oranı en fazla % 5 olmalıdır. Dikişler sağlam ve kaliteli olacaktır. Gömlek hakim yaka, göğüs üzeri cepli, cep ve kol ağızları biyeli, uzun kollu ve istenilen renkte olacaktır. Pantolon arka bel lastikli, ön bel kemerli, yanlarında 2 cep, arkada 1 adet cep olacak şekilde ve istenilen olacaktır. Aşçı pantolonu ikişer pileli ve düz paça olacaktır. Aşçı kepi alpaka kumaş, biyeli olacaktır. **Kapalı Terlik:** Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır.	**Yıllık**
2-) Şef Garson ve Garson		***1 Adet pantolon, 1 Adet Beyaz gömlek, 1 Adet Polo Yaka Tişört, 1 çift ayakkabı:*** **Pantolon:** Siyah renk, gabardin kumaş (%65 pamuk- %35 polyester) **Gömlek:** %100 pamuk olacaktır. (Renkler idarece belirlenecektir.) **Ayakkabı:** Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır.	**Yıllık**
3-) Temizlik Görevlisi ve Engelli Temizlik Görevlisi		***1 Adet Alpaka Kumaştan Pantolon, 1 Adet Polo Yaka Uzun ve Kısa Kollu Tişört, 1 Çift Ayakkabı, 1 Çift Terlik*** **Pantolon:** 1. Kalite Alpaka kumaştan olacaktır. Pantolon belden yarım lastikli önden fermuarlı ve kemer köprülü, yandan iki ve arka sağda olmak üzere tek cepli olacaktır. Dikiş adım sıklığı en az 3 adet/cm olacak dikişler sağlam ve kaliteli olacaktır. Yıkandıktan sonra çekme ve tüylenme yapmayacak, ütü tutacaktır. **Kısa ve Uzun kollu polo yaka t-shirt:** Lakost kumaştan imal, leke tutmaz, ter emici özellikte anti bakteriyel penye kumaştan üretilmiş, polo yakalı ve en az iki düğmeli olacaktır. Göğüs cebi üzeri ve sırtında firmanın logosu olacaktır. Yıkandıktan sonra çekme ve tüylenme yapmayacak, ütü tutacaktır. Bayanlar için gömlek cebi sağ göğüs üzerinde erkekler için sol göğüs üzerinde olacaktır. **Ayakkabı:** Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır. **Kapalı Terlik:** Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır. **Bahçe işleri için Çizme (10 Adet):** Kaliteli, lastik, tabanı kaymayan tip, içi astarlı ve diz altı olmalıdır. **Bahçe işleri için Yağmurluk (5 Adet):** Yağmurlukların su ve rüzgar geçirmezlik özelliklerinin yanı sıra nefes alabilir kumaşlardan üretilmiş olmalı. Yine benzer şekilde yağmurlukların kol ağızlarının, yaka oyuklarının ve öndeki fermuar kısmının içeriye su geçirmeyecek şekilde üretilmiş olmalıdır. **Bahçe işleri için Eldiven (10 Adet):** Avuç içi ve tırnakları yarma deriden elin arka kısmı ve konçlar 4 ons kalınlığında kot kumaştan olacaktır.	**Yıllık**
Bulaşıkta Görevli Personel İçin		**10 Adet Bulaşıkçı Pantolonu:** %50 Pamuk / %50 Polyester kumaştan imal, ön kısımda iki, sağ diz kısmında bir komando cep, arkada cüzdan cebi toplam beş cepli, arka kemer kısmı lastikli, ponteriz dikişiyle sökülmelere karşı güçlendirilmiş olacaktır **10 Adet Bulaşık Önlüğü:** Diz altı boyda (120-150cm). İçi astarlı, su geçirmeyen dayanıklı muşambadan olacaktır.	**Yıllık**

Sıra	Unvan	VERiLECEK GiYSi VE ÖZELLiKLER	Periyod
4-) Usta		***1 Adet Alpaka Kumaştan Pantolon, 1'şer Adet Polo Yaka T-shirt ve 1 Çift Ayakkabı:*** **Pantolon:** Alpaka kumaştan pantolon **Ayakkabı:** Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır.	**Yıllık**
5-) Cankurtaran		***1'er adet plaj Terliği,1'er Adet Cankurtaran tişört, şapka, sort ve 1'er adet düdük:*** Cankurtaran Kıyafeti: 1'er adet olmak üzere Cankurtaran şapkası, Cankurtaran tişörtü, Cankurtaran şortu, Cankurtaran düdüğü ve plaj terliği	**Yıllık**

MADDE 13. YÜKLENİCİNİN TEMİN EDECEĞİ TEÇHİZAT, ARAÇ ve SARF MALZEMELER

13.1 Yüklenicinin Temin Edeceği Araç (Demirbaş Malzeme)

- Yüklenici, cinsi, miktarı ve özellikleri belirtilen cihaz, araç gereçleri temin edecektir.
- Bu malzemelerin tamamını hizmetin başladığı anda hazır bulundurulacaktır.
- Yüklenici, sözleşme süresince bu cihaz, araç gereçlerin kullanıma hazır tutulması için her türlü tedbiri alacaktır.
- Yüklenici işin yürütülmesi sırasında arızalanan veya kullanılamaz duruma gelen cihaz, araç gereçlerin tamirini veya değişimini (aynısı ile veya aynı işi gören emsali) en fazla 1 (bir) hafta içerisinde yapacaktır. Yüklenici işin bitimini müteakip demirbaş malzemesini geri alacaktır.

SIRA	ARAÇ ve GERECİN ADI	MİKTAR
1	Binicisiz Zemin Temizleme Makinesi	1 (Adet)

Binicisiz Kablosuz (Akülü) Zemin Temizleme Makinesi

(Görsel Temsilidir)





Güç Kaynağı	24 Volt/400 Watt	Minimum
Yürüyüş Motor Gücü	350 Watt	Minimum
Vakum Motor Gücü	350 Watt	Minimum
Vakum Genişliği	600 mm	Minimum
Temiz Su Tankı	70 Lt	Minimum
Kirli Su Tankı	70 Lt	Minimum
Fırça Adedi	2 Adet	Minimum
Fırça Çapı (1 Adet İçin)	20 Cm	Minimum
Fırça Genişliği (1 Adet İçin)	750 Mm	Minimum
Sıyırıcı Lastik Genişliği	**850 Mm**	**Maksimum**
Yürüyüş Motoru (Volt/Watt)	24/400	Minimum
Yürüyüş Hızı	5 km/saat	Minimum

BOYUTLAR (En*Boy*Yükseklik) (Kurum asansörüne sığabilmesi için)	**88*163*188 cm**	**Maksimum**
Çalışma Süresi (Şarjdan Bağımsız Olarak)	3 saat	Minimum
Ağırlık	**750kg**	**Maksimum**

- Yüzey temizleme makinesi binicisiz (sürücüsüz) model,
- Yüzey temizleme makinesi kablosuz (akülü - şarj edilebilir) model,
- Kaliteli, darbelere karşı dayanıklı gövde ve malzemeden üretilmiş,
- Uzun ömürlü çalışma imkânı sunmalı,
- Basit, anlaşılır kontrol paneline, tuşlara veya kumandaya sahip olmalı,
- Kolay fırça erişimine ve araç üzerinde şarj edebilme imkânına sahip,
- Düşük bakım gerektiren Jel pillerden oluşan aküye sahip,
- Acil emniyet düğmesi, çıkarılabilir anahtar, korna düğmesi, tehlike uyarı ışığı ve dâhili geri alarmı gibi güvenlik özelliklerine sahip, Cihaz genelinde en az 2 yıl garantili olmalıdır.
- Cihaz bina asansörlerine sığacak ölçülerde olmalıdır, sorumluluk Yükleniciye aittir.
- Makinenin fırça değişimleri, performansı düşen veya biten akülerinin yenilenmesi, ihtiyaç halinde gerekli herhangi yedek parça ve değişimleri, İdarece istendiği takdirde gerekli tüm tamir ve bakım masrafları **Yükleniciye** aittir.
- Makineyi kullanacak personele verilecek eğitim, cihaz takibatı **Yükleniciye** aittir.

13.1.1 Yüklenicinin Temin Edeceği Teçhizat Ve Sarf Malzemeler

a) Malzemelerle ilgili belirtilen teknik özellikler alımı yapılacak malzemelerin müspet asgari özelliklerini göstermektedir.
b) İstenilen ürünlerde; orijinal etiket üzerinde üretici firma adı, markası, ürün adı, kullanma talimatı, barkod, üretim tarihi, Türkçe kullanma talimatı, son kullanma tarihi ile ilgili bilgiler olmalıdır. Bu bilgiler orijinal etiket veya ambalaj üzerinde (lamina baskı) olmalıdır. Sonradan yapıştırmalar kabul edilmeyecektir.
c) Temin edilecek ürünlerin ISO, TSE vb. mevzuata uygun gerekli tüm belgeleri olmalıdır.
d) Hatalı, kusurlu, kullanılmış ve orijinal ambalajlarında olmayan malzemeler kabul edilmeyecektir.
e) Kargo ile yapılacak teslimatlar kabul edilmeyecektir.
f) İdare gerekli görüldüğü takdirde en fazla 3 (üç) defa olmak kaydıyla malları TSE'ye analize gönderebilecektir. Analiz ve tahlile ilişkin tüm giderler yükleniciye ait olacaktır.
g) Malların teslimi tamamlanana kadar ürünlere ilişkin tüm sorumluluk firmaya ait olacaktır.
h) Ürünlerin teslimi esnasında malzemelerin teknik şartnameye uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda muayene komisyonu tarafından kabul edilmeyecek ve uygun malzeme temin edilecektir.
i) Muayene ve kabul işlemleri yapılarak teslim edilen malzemenin bilahare arızalı olduğu tespit edilmesi halinde arızalı malzeme yenisi ile değiştirilecektir. Herhangi bir ödeme veya fiyat farkı talep edilmeyecektir.
j) Malzemeler hafta içi 09:00-16:00 mesai saatleri içerisinde teslim edilecektir.
k) Şartnamenin 13.2. maddesinde liste halinde belirtilen sarf malzemelerin yüklenici tarafından İdareye teslimi işe başladıktan sonra 20 (yirmi) takvim gününü geçemez. Belirtilen sürenin aşılması durumunda bahse konu malzemeler İdarece temin edilecek ve yüklecinin hakedişinden kesilecektir.
l) Numunelerin teknik şartnameye uygunluğu hususunda tereddüte düşülmesi halinde bedeli yükleniciye ait olmak üzere tahlile gönderilebilecektir.
m) Sözleşme imzalandıktan sonra ürün teslimatları idarenin belirteceği yerleşke adreslerine teslim edilecek olup, malzemelerin depolara taşınması işlemi yüklenici firma tarafından yapılacaktır.
n) Muayene ve kabul işlemleri İdaremiz tarafından görevlendirilecek Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yürütülecektir.
o) Muayene ve kabul işlemleri sırasında yüklenici veya işveren vekili hazır bulunacaktır. Malın muayeneye hazırlanmasında yüklenici muayene edilecek malların tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulmasından, muayene edilecek malların usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayene başlamadan önce belirli bölümlere ayrılmasından firma

sorumlu olacaktır. Muayene ve Kabul Komisyonu sarf malzemenin eksik teslim edilmesi halinde Kontrol Teşkilatına durumu bildirecektir.

13.2 İşin Yürütülmesi Esnasında Gerekli Olan Sarf Malzemeler

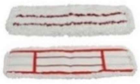
SIRA	MALZEME CİNSİ	ÖLÇÜ	MIKTAR
1	TUVALET KAĞIDI	ADET	15.600
2	MİCROFİBER TEMİZLİK BEZİ	ADET	1.600
3	FOTOSELLİ (HAREKETLİ) HAVLU KAĞIDI	ADET	9.600
4	BULAŞIK SÜNGERİ KÜÇÜK BOY (OLUKLU)	ADET	1000
5	İÇTEN ÇEKMELİ TUVALET KAĞIDI	ADET	1.800
6	ÇAMAŞIR SUYU	LT	1.000
7	GENEL YÜZEY TEMİZLEYİCİ	LT	4.000
8	ÇÖP POŞETİ BATTAL BOY (RULO)	KOLİ	200
9	SIVI EL SABUNU	LT	2.500
10	SIVI EL YIKAMA MADDESİ (KÖPÜK)	LT	1.000
11	YAĞ VE KİR ÇÖZÜCÜ	LT	300
12	ÇAMAŞIR MAKİNESİ TOZ DETERJANI	KG	400
13	KOKU GİDERİCİ PİSUVAR SÜZGECİ	ADET	1000
14	ELDE BULAŞIK YIKAMA DETERJANI	LT	3.000
15	ÇAMAŞIR YUMUŞATICISI (MAKİNE İÇİN)	LT	400
16	ÇÖP POŞETİ ORTA BOY (RULO)	KOLİ	100
17	KİREÇ VE PAS SÖKÜCÜ	LT	1000
18	MEKANİK TEMİZLEME TOZU (KLORLU)	ADET	150
19	MUAYENE ELDİVENİ - PUDRASIZ (L)	KOLİ	200
20	ÇÖP POŞETİ MİNİ BOY (RULO)	KOLİ	20
21	NEMLİ MOP PÜSKÜLÜ YEDEĞİ (50 CM)	ADET	300
22	GÜRGEN VİDALI SAP	ADET	300
23	OTO YIKAMA FIRÇASI	ADET	250
24	PLASTİK YERSİL ÇEKPAS	ADET	300
25	DAR ISLAK MOP PÜSKÜL 350 GR	ADET	400
26	CAM TEMİZLEME MADDESİ	LT	750
27	KOLONYA (LİMON 80 DERECE)	LT	54
28	SAPLI FARAŞLI SÜPÜRGE	TAKIM	100
29	NEMLİ MOP YEDEĞİ (50cm lik - Sap, başlık)	ADET	100
30	PLASTİK KLOZET FIRÇASI (TAKIM)	TAKIM	100
31	ÜÇGEN PASPAS YEDEĞİ	ADET	100
32	KOVALI TEMİZLİK SETİ (TK)	TAKIM	50
33	ALATURKA SESSİZ TUVALET KAPAĞI (WCMATİK)	ADET	500
34	SIVI SABUNLUK	ADET	50
35	KÖPÜK SABUN MAKİNASI	ADET	30
36	SİYAH NİTRİL ELDİVEN (L BEDEN)	KUTU	400

MALZEME ÖZELİKLERİ

(Görseller Temsilidir)

MALZEME ADI	ÖZELLİKLERİ	Görsel
1-) Tuvalet Kağıdı	➢ Çift katlı %100 selüloz olacaktır. ➢ Suda kolayca eriyecektir. ➢ En az 180 yaprak olacaktır. ➢ Yaprak boyutu 125x100 mm olacaktır..(±5 mm) ➢ Rulo uzunluğu en az 18 metre olacaktır. ➢ Beyaz, parfümsüz, sağlığa zararlı yabancı madde içermeyecektir. ➢ Rulo ağırlığı 60 gr (±5 gram) olacaktır.	
2-) Microfiber Temizlik Bezi	➢ Mikrofiber temizlik tozu bezler emici özelliği yüksek, iz bırakmayan, leke tutmayan, kolay temizlenen özellikte olmalıdır. ➢ %80 polyester %20 polyamide olacaktır. ➢ Her bir bezin boyutu 40x40 cm olmalıdır. ➢ Yüzeylerde toz bırakmayan özellikte olacaktır . ➢ Bez üzerinde orijinal etiketi bulunacaktır.	
3-) Fotoselli / Hareketli Havlu Kağıdı	➢ Rulo kâğıt havlu yumuşak, kolay kopabilen, kullanımı sırasında kolay parçalanmayan ve su emiciliği yüksek olan özelliklere sahip olmalıdır. ➢ Beyaz renkli iki katlı olacaktır. ➢ %100 selüloz olup 800-900 gr/m² %(±3), ➢ Bir rulo uzunluğu 85/130 m %(±1), ➢ Rulo çapı 6 cm olmalıdır ➢ Rulo kâğıt havlu %100 saf selülozdan üretilmiş olmalıdır.	
4-) Bulaşık Süngeri Küçük Boy (Oluklu)	➢ Bulaşik süngeri 4.5X7X9 cm küçük boy, tutma tarafı oluklu, fiberli olmalıdır. ➢ Süngerin temizleme yüzeyinde herhangi renk şartı yoktur. ➢ Tezgah, ocak üstü ve aspirator vb. alanlarda kullanılabilmelidir. ➢ Kaliteli malzemeden imal edilmiş olup kolay deforme olmayacaktır.	
5-) İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı	➢ Ürün en az iki katlı, parfümsüz ve beyaz kâğıt olmalıdır. ➢ Dispanser içinden tek tek çekilebilir özellikte olmalıdır. ➢ Her bir rulonun ağırlığı 820-900 gr olmalıdır. ➢ Suda kolay eriyebilmelidir. ➢ Çekildiğinde kendiliğinden kopabilme özelliği olmalıdır. Takılan makine ile uyumlu olmalıdır. ➢ Yapraklar yumuşak dokulu Yumuşak, kolay kopabilen, kullanım sırasında kolay parçalanmayan ve su emici yüksek özelliklere sahip olmalıdır. ➢ Parfümsüz, beyaz kâğıt olmalıdır. ➢ Boya, klor, ağartıcı vb. maddeler içermemelidir. ➢ İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Dispenseri ile uyumlu olmalıdır.	
6-) Çamaşır Suyu	➢ %5'lik amonyak ve non-iyonik yüzey aktif madde içermeli klor bazlı olmalıdır. ➢ Dezenfektan özelliği olmalıdır. ➢ Ürünün kokusu kullanıcıyı ve etrafindakileri rahatsız etmemelidir. Ürün berrak sıvı olmalıdır. ➢ Ağartıcı ve leke çıkarıcı özelliği olmalıdır. ➢ Ürün bilgileri ambalaj üzerindeki etikette net ve açıklayıcı olmalıdır. ➢ Orijinal ambalajında ve Türkçe etiketli olmalıdır. Etiketin üzerinde uyarıcı bilgiler bulunmalıdır. ➢ Ürünün Ph değeri 11,5 olmalıdır.	
7-) Genel Yüzey Temizleyici	➢ Genel yüzey temizleyici (temizlik maddesi) yoğun akışkan özelliğe sahip, her türlü zemin lekelerine karşı etkili leke çıkartıcı özelliğine sahip olmalıdır. ➢ Ambalaj üzerinde; ürünün kullanımına ilişkin bilgiler, yan ve toksik etkilerine ilişkin uyarılar Türkçe olarak belirtilmelidir. (Güvenlik Bilgi Formu). ➢ Ürünün Sağlık Bakanlığı onaylı ithal ve/veya üretim izin belgesi olmalıdır. ➢ Urün orijinal ambalajında/ kutusunda olmalıdır. Ambalaj üzerinde; firmanın adı, ürünün adı, üretim ve son kullanım tarihi ve seri numarası bulunmalıdır. ➢ Tuvalet, banyo ve koridor gibi yıkanabilir her türlü yüzeyin temizliğinde kullanılabilmelidir. ➢ PH direkt 7,50 ile 9,50 arası olmalıdır. ➢ Ürün yüzeyleri çizmemeli ve matlaştırmamalıdır. ➢ Ürün uygulamada geriye hoş bir koku bırakmalıdır. ➢ Ürün cam temizliğinde de kullanılabilmelidir. ➢ Ürün orijinal kapaklı ambalaj içerisinde olmalıdır. Kapakların orijinal kilidi olmalı ve kilit ilk defa kullanım sırasında açılmalıdır. ➢ Ürün ekolojik ve gerekli TSE, ISO vb. mevzuatlara uygun olmalıdır.	

8-) Çöp Poşeti Battal Boy	➢ Poşetin ölcüsü 80x110 cm ebadında olmalıdır. ➢ Kalınlığı en az 48 µm (micron) olmalıdır. ➢ Kullanışlı ve dayanıklı olmalıdır. ➢ Ürünün bir kolisinde toplam 200 adet poşet (10'lu X 20 Rulo) bulunmalıdır.	
9-) Sıvı El Sabunu	➢ Kullanımda hoş bir koku bırakmalı, kolay köpürebilmeli ve kolay durulanabilmelidir. ➢ El temizliği ve antiseptiği için uygun olmalıdır. ➢ Ürün cildi kurutmamalı, tahriş etmemeli, alerji yapmamalıdır. ➢ pH değeri 5,5-6,0 arasında olmalıdır. ➢ Görünümü sedef renkli, opak ve viskoz sıvı olmalıdır. ➢ Çevre, insan sağlığına, ISO, TSE, Sağlık Bakanlığı vb. gerekli tüm mevzuatlara uygun olmalıdır. ➢ 5'er veya 10'ar litrelik bidonlarda olmalıdır.	
10-) Sıvı El Yıkama Maddesi (Köpük)	➢ Köpük yoğunluğu en az 0.090±1 gr/cm³ olmalıdır. ➢ Bir basımdaki köpük ağırlığı yaklaşık 0.6 gr olmalıdır. ➢ PH değeri:5.5-5.8 Aralığında olmalıdır. ➢ Zararlı ve toksik madde içermemeli, irriten etkisi olmamalıdır. ➢ Geniş etkili, anti bakteriyel etkili olmalıdır. Hoş kokulu parfüm içermelidir. ➢ Orijinal etiket üzerinde üretici firma adı, markası, ürün adı, kullanma talimatı, uyarıcı öneriler, son kullanma tarihi, yoğunluk oranı, pH değeri ile ilgili bilgiler olmalıdır. Bu bilgiler orijinal etiket ve ya ambalaj üzerinde (lamine baskı) olmalıdır.	
11-) Yağ ve Kir Çözücü	➢ Ağır kir ve yağ çözücü yürürlükteki mevzuata uygun olmalı. ➢ Renk: Yeşil ➢ Görünüş: Homojen ➢ Viskozite (cP) : 100 ➢ 5'er litrelik bidonlarda olmalıdır.	
12-) Çamaşır Makinesi Toz Deterjanı	➢ Orijinal etiket üzerinde gerekli bilgiler mevcut olmalıdır. (Üretici firma adı, markası, ürün adı, kullanma talimatı, uyarıcı önlemler, son kullanma tarihi, yoğunluk oranı, ph değeri vb.) ➢ Anyonik Aktif madde min: %6 olmalıdır. Toplam aktif madde min: %9 olmalıdır. ➢ Ph (% 1 lik suda çözelti): 10-11 olmalıdır. ➢ Formülasyonunda noniyonik,anyonik aktif maddeler, köpük ayarlayıcılar, su sertliğini giderici kompleks yapılar ve parfüm içermelidir ➢ Ürün renkli ve beyazlarda güvenli olarak kullanılabilmelidir. ➢ Her ısı derecesindeki suda etkili olmalıdır. ➢ Ürünün analiz sertifikası ve tanım belgesi ve ürün orijinal ambalajında olmalıdır. ➢ Ürünün içerdiği aktif maddeler doğada min. % 80,0 oranında parçalanabilir olmalıdır.	
13-) Koku Giderici Pisuvar Süzgeci	➢ Uzun süre etkisini kaybetmeden kokuların giderilmesine uygun olmalıdır. ➢ Pisuvarlara konulmaya uygun, su, sıvı sıçratmayan, kir ve leke tutmayan, hoş kokulu, çabuk kuruma özelliklerine sahip olmalıdır.	
14-) Elde Bulaşık Yıkama Deterjanı	➢ Orijinal etiket üzerinde gerekli bilgiler mevcut olmalıdır.(Üretici firma adı, markası, ürün adı, kullanma talimatı, uyarıcı önlemler, son kullanma tarihi, yoğunluk oranı, ph değeri vb.) ➢ Elde yıkamada kullanılan çok köpüren ürün olmalıdır ➢ Donmuş yağları ve kirleri anında çözebilmelidir, ➢ Kolay durulanan ve leke bırakmayan, Cildi tahriş etmeyen olmalıdır. ➢ Koyu kıvamlı yeşil veya sarı renkli olmalıdır. ➢ Kapakta emniyet pimi olmalıdır.	
15-) Çamaşır Yumuşatıcısı (Makine İçin)	➢ Sanayi tipi çamaşır makinelerinde kullanıma uygun, ➢ Çevre dostu,doğaya zarar vermeyen yapısı olmalıdır.	
16-) Çöp Pöşeti Orta Boy (Rulo)	➢ Her poşet 55x60 cm ebadında olmalıdır. ➢ Kullanışlı ve dayanıklı olmalıdır. ➢ Çöp torbası sızdırmaz, kolay yırtılmamalıdır. ➢ Kalınlığı en az 22,5 µm (micron) olmalıdır. ➢ Ürün koli şeklinde olmalıdır. ➢ Bir koli içinde toplam 375 adet poşet (15'li*25 rulo) bulunmalıdır.	
17-) Kireç ve Pas Sökücü	➢ Uygulanacak yüzeyin ekipmanların su sertliğinden oluşan kireç ve mineral birikintilerini çözen içerdiği aktif maddeler sayesinde etkin temizleme özelliğine sahip olmalıdır. ➢ Organik ve inorganik asitler içermelidir. ➢ Ürünün Ph değeri 2-2,5 olmalıdır. ➢ Görünüm renksiz berrak sıvı olmalıdır. ➢ Kapakta emniyet pimi olmalıdır.	

18-) Mekanik Temizleme Tozu (Klorlu)	➢ Orijinal etiket üzerinde gerekli bilgiler mevcut olmalıdır. (Üretici firma adı, markası, ürün adı, kullanma talimatı, uyarıcı önlemler, son kullanma tarihi, yoğunluk oranı, ph değeri vb.) ➢ Her bir ürün 500gr'lık ambalaj halinde olmalıdır.	
19-) Muayene Eldiveni – Pudrasız (L)	➢ Eldiven L (Large) beden ve pudrasız olmalıdır. ➢ Eldiven lateks, ince ve sağlam olmalıdır. ➢ Cildi tahriş etmemeli ve insan sağlığına zarar vermemelidir. ➢ Mavi, siyah veya beyaz renk olabilir. ➢ 1 Kolide 20 Kutu, Her Bir Kutu İçeriği 100'er adet olacak şekilde olmalidir.	
20-) Çöp Poşeti Mini Boy (Rulo)	➢ Ürün 40 X 50 cm ➢ Kalınlık : Çift kat en az 18 Mikron ➢ Bir kolide 25 paket, bir pakette 40 adet yani koli içi 1000 adet şeklinde olmalıdır.	
21-) Nemli Mop Püskülü Yedeği (50cm)	➢ Nemli paspas yedeği 50 cm ebadında olmalıdır. ➢ Pamuklu iplikten imal edilmiş olmalıdır. ➢ Emiciliği yüksek olmalıdır. ➢ Kumaşı kaliteli ve dayanıklı olmalıdır. ➢ Örgüsü zincir dikiş olmalıdır.	
22-) Gürgen Vidalı Sap	➢ Yer fırçasına uygun, vidalı yapısıyla üretilmiş olmalıdır. ➢ Boyu en az 120 cm olmalıdır.	
23-) Oto Yıkama Fırçası	➢ Fırça kılları yumuşak ve dayanaklık olmalıdır. ➢ Fırçaların kıl uzunlukları en az 8 cm ve olmalıdır. ➢ Genişliği en az 17cm olmalıdır.	
24-) Plastik Yersil Çekpas	➢ En az 50 cm olacaktır. ➢ Üstü plastik yekpare, altı standart lastikli olmalıdır. ➢ Çek çek lastiği zeminde iz bırakmayacak nitelikte olmalıdır. ➢ Ağaç, plastik ve metal saplar için uyumlu olmalıdır.	
25-) Dar Islak Mop Püskül 350 Gr	➢ 15 cm genişliğindeki mop (dar) aparatla kullanıma uygun ölçülerde olmalıdır. ➢ Vidalı sapa uygun yuvalı olmalıdır. ➢ En az %70 pamuklu, sık dokunmuş ekstra kalite olmalıdır. ➢ 1 adet paspas püskülünün ağırlığı min 350 gr olmalıdır. ➢ Püskülün ucu açık olmalıdır. ➢ Makinede yıkanabilir özellikte olmalı ve yıkandıktan sonra çekmemelidir. ➢ Su tutma ve kir tutma kapasitesi yüksek olmalıdır.	
26-) Cam Temizleme Maddesi	➢ İz bırakmayan, parlaklık sağlayan formüllü, ➢ İç ve dış camlar, kapı, pencere, vitrin, mutfak tezgâhı ve dolapları, banyo aynası, duşa kabin, fayans, porselen, seramik,cam yemek masası, buzdolabı, fırın ve mikrodalga fırın gibi ev aletlerinin cam yüzeylerinde kullanılabilir, ➢ Mevzuata uygun standartlarda olmalıdır.	
27-) Kolonya (LİMON 80 DERECE)	➢ Çeşit: Limon kolonyası, ➢ 80 derece, ➢ Gerekli yasal standartlara ve yürürlükteki mevzuata uygun olmalıdır.	
28-) Saplı Faraşlı Süpürge	➢ Faraş takımı; 1 faraş (kürek), 1 fırça, sapın 1 adedi faraşta, 1 adedi fırçada olmak üzere 2 adet saptan oluşacaktır ➢ Faraşın ebatları; genişlik en az 21 x 24 cm, yükseklik en az 10 cm olacaktır. ➢ Fırçanın ebatları; genişlik en az 18 x 3,5 cm, kıl uzunluğu 7 cm olacaktır. ➢ Saplar dayanıklı plastik malzemeden olup ve faraşın yerden yüksekliği sapı ile birlikte en az 120 cm olacaktır.	

29-) Nemli Mop Yedeği (Sap, 50cm Uyumlu Başlık)	➢ Dayanıklı malzemeden üretilmiş olmalı ➢ Başlık 50cm paspaslar ile uyumlu olmalı	
30-) Plastik Klozet Fırçası (Takım)	➢ Fırça kılları sert kıldan üretilmiş, topuz şeklinde olmalıdır. ➢ Kabinli tuvalet fırçaları plastik muhafazalı olmalıdır. ➢ Fırça ve muhafaza sert plastik malzemeden üretilmiş olmalıdır. ➢ Fırça muhafaza içinde asılı konumda durmalı ve fırça muhafaza tabanına değmemelidir. ➢ Beyaz renkte olmalıdır.	
31-) Üçgen Paspas Yedeği	➢ %70 pamuklu, %30 polyester özel iplikten üretilmiş olmalıdır. ➢ Üçgen uyumlu yedek paspas Paspas beyaz renkte olmalıdır. ➢ Makinede 90°C yıkanabilir özellikte olmalı ve yıkandıktan sonra çekmemelidir. ➢ Kolay kullanımlı sağlam malzemeden üretilmiş olmalıdır.	
32-) Kovalı Temizlik Seti (TK)	➢ Kova ve sıkma aparatı kuvvete karşı yüksek dayanıklı plastikten imal edilmiş, ➢ Suyu kolayca boşaltma özellikli, yumuşak saplı, paspas saçaklı ➢ Hunili, süzgeci esnek ve kuvvete dayanıklı malzemeden yapılmış olmalıdır.	
33-) Alaturka Sessiz Tuvalet Kapağı (WCMatik)	➢ Sessiz tek kapaklı veya çift kapaklı olmalı, ➢ Pis kokuların yayılmasını önleyici ➢ Aşağıdan yukarıya sıçrayan pis suları önleyici ➢ Haşerelerin (fare, böcek) yukarı çıkmasını engelleyici olmalıdır.	
34-) Sıvı Sabunluk (500ml)	➢ 500 ml kapasiteli, Paslanmaz yaylı pompa mekanizmalı ➢ Dayanaklı sağlam malzemeden üretilmiş olmalı ➢ Sıvı sabun ile kullanıma uygun olmalıdır.	
35-) Köpük Sabun Makinası	➢ Kullanım mekanizması manuel (basmatik / pompalı) olmalı ➢ Doğrudan dökme sabun eklenebilen açık hazneli (doldurmalı) olmalı ➢ Hazne kapasitesi 500ml olmalı ➢ Dayanıklı, ergonomic, sağlam mekanizmalı olmalıdır. ➢ Camlı sıvı göstergesi sayesinde içinde kalan sıvı miktarını kolayca görülebilmelidir.	
36-) Siyah Nitril Eldiven (L)	➢ Terleme Yapmamalı, lateks olmamalı ➢ Eldiven pudrasız L (Large) beden olmalı ➢ Gıda, temizlik, kozmetik, laboratuvar ve endüstriyel uygulamalarda güvenli ve hijyenik kullanım sağlamalı ➢ Bir kutuda 100 adet eldiven bulunmalıdır	

MADDE 14. YÜKLENİCİNİN KAYIT TUTMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

14.1 Yüklenici aşağıdaki kayıtları ve belgeleri düzenlemek, arşivlemek ve ibraz etmekle yükümlüdür:

- Personel dosyasında bulunacak evraklar (İzin belgesi, raporları, şahsi bilgileri vb.),
- Eğitim kayıtları, Maaş ödemelerine ait belgeler, Sigorta prim ödemelerine ait belgeler,

- Personel mesai takip, rapor ve izin evrakları İdare tarafından kayıt ve belgelerin istenilmesi halinde (veri ve matbu hali) İşveren vekili tarafından ibraz edilecektir.
- Yüklenici veya vekili yukarıda bahsedilen bilgi ve belgeleri Kurum Belge Kayıt Birimine teslim edecek ve takibini yapacaktır.

14.2 Yüklenicinin Yükümlülükleri ve Uyulacak Kurallar

- Yüklenici takip eden ayın en geç 10'una kadar hak ediş faturasını ve hak edişin ödenmesi için gereken evraklarını İdareye ibraz eder.
- **Firma çalıştırdığı elemanların maaşını aylık hak edişini aldıktan sonra en geç 3 (üç) gün içinde [Söz konusu süre hafta sonlarını da kapsamaktadır, resmi tatil günleri 3 günlük süreye dâhil değildir.] banka aracılığıyla, her bir personel için açtırmış olduğu hesaba yatırarak ödeyecektir.**
- Yüklenici çalıştırmış olduğu personellerle ilgili özel bordro düzenleyecektir.

MADDE 15. ZARAR, ZİYAN VE HASARA AİT HÜKÜMLER

a) Yüklenici, iş sırasında İdare ve 3. şahıslara vereceği zarar ve hasarı tazmin ile mükelleftir.
b) Meydana gelen zarar ve hasar İdare'nin işyerindeki Yüklenici vekiline bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammülü olmayan husus acilen, normal şartlarda ise 24 saat zarfında Yüklenici tarafından yaptırılması, temin edilmez veya yenilenmez ise, İdare masrafları yükleniciye ait olmak üzere gerekli işlemi yapar ve masraflarını yükleniciye ödenecek Hakedişinden keser.
c) Hususiyet arz eden malzeme veya tesisattaki hasar veya zararlar İdare'nin göstereceği veya muvafakat edeceği firmalara masraflar Yükleniciye ait olmak üzere yaptırılacaktır. Bu masraflar yüklenicinin ilk aylık hakedişinden kesilecektir.
d) Eskiyen ve özelliğini yitiren makine teçhizat ve malzemeler İdarenin talep etmesi halinde yenileri ile değiştirilir.

e) Yüklenici sözleşme süresince İdarenin işyerinde bulunduracağı malzemeler ile aylık olarak bulunduracağı sarf malzemelerini İdarenin göstereceği bir depoda hazır bulunduracaktır.

MADDE 16. İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE SAĞLAYACAĞI İMKÂNLAR

- İdare işin yürütülmesi için kullanılacak yeri, işin başlamasından evvel yükleniciye teslim edecektir.
- Bu yer bir adet hizmet ofisidir. Yükleniciye tahsis edilen yerlerin ve kullanılan araç-gereçlerin temizliği yüklenici tarafından yapılacaktır.
- Yüklenici kendisine tahsis edilen yerin güvenliği için her türlü tedbiri almakla yükümlüdür.
- Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesinden kaynaklanan her türlü zarar-ziyanının tazmini yükleniciye aittir.
- Yükleniciye tahsis edilen alan gerektiğinde değiştirilebilir.
- Yüklenici çalıştırdığı personelin kullanımına tahsis ettiği alanların temizliği ve düzeninden sorumludur.

MADDE 17. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın gerekli bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmekle mükelleftir. Bu konuda doğabilecek her türlü sorumluluk Yükleniciye aittir.
- Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz personel kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vuku bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.
- Yüklenici iş sağlığı ve güvenliği açısından; hizmetin yerine getirilmesi sırasında bütün Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelge, Tebliğ ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alacak ve takip edecektir. Yüklenici çalıştıracağı tüm personellere 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki tüm eğitimleri vermekle yükümlüdür. Yüklenicinin ilgili mevzuata göre gerekli önlemleri almasına rağmen olabilecek kazalarda, Yüklenicinin personelinden kazaya uğrayanların tedavileri ile Yüklenici personeline ve üçüncü kişilere ödenecek tazminat Yükleniciye aittir. Ayrıca personelden iş başında ve iş yüzünden ölenlerin defin giderleri ile ailelerine ödenecek tazminatın tümü de Yüklenici tarafından karşılanır. Yüklenicinin, yüklediği iş dolayısıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereği doğabilecek her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluk Yükleniciye aittir.
- Yüklenici iş sağlığı ve güvenliği kapsamında çalışanların ilgili mevzuat çerçevesinde muayenelerini (portör muayenesi, hijyen belgesi, akciğer grafisi, solunum fonksiyon testi, odyo, HP-SAG, HIV, hemogram, EKG vb.) ayrıca gerekli rapor ve belgelerini (İş başı yapabilir sağlık raporu, heyet raporu, hijyen belgesi vb.) gerekli zaman ve periyodlarda yaptırmak zorundadır.

MADDE 18. GENEL HÜKÜMLER

- Personelin çalışma esasları 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri geçerli olup, belirlenen haftalık normal çalışma saatine riayet edilecektir. Günlük işin başlama ve bitiş saatleri işin durumuna göre idarece düzenlenebilecektir.
- Yüklenicinin çalıştıracağı personel 18 (on sekiz) yaşından küçük olmayacaktır. İşçiler sağlık yönünden çalışmalarına engel bir durumu olmayan kişilerden seçilecektir (Engelli işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacaktır.)
- ELİ idari binası ve bağlı yerler dışında çalışılan yerlerde, bahsedilen ilgili hususlar geçerli olmak kaydıyla çalışılan yerin sorumlu birimi tarafından hazırlanan plan, prosedür, talimat ve iş akışına Yüklenici tarafından uyulacaktır. Bu konuyla ilgili Yüklenicinin itirazı var ise işe başladıktan sonra ilk 15 (on beş) gün içerisinde İdareye yazılı olarak başvuracaktır.
- İdareye ait kapalı alanların ilaçlama hizmeti yüklenici firma tarafından sağlanacaktır. Yüklenici ilaçlama hizmeti sağladıktan sonra İdareden herhangi bir ücret talep etmeyecektir. İdare bu hizmet için yükleniciye ücret ödemeyecektir.
- Güvenlik nedeniyle işçiler giriş ve çıkış saatlerinde merkez yetkilileri, güvenlik elemanları tarafından aranabilir. Bu arama yüklenicinin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.
- Dinlenme saatleri; nöbet, vardiya veya çalışılan yerin yoğunluğuna göre, ilgili birim sorumlusunun ve İdarenin belirlediği saatlere göre düzenlenir.
- Personelin sağlık durumu yapacağı işe uygun olacaktır. Ayrıca engelli personel kadrosunda istihdam edilecek personeller, engelli raporlarında belirtilen engellere uygun işlerde çalıştırılacaklardır.
- Yüklenici firma çalıştıracağı personel ile imzaladığı iş akitlerinin bir örneğini idareye verecektir.
- Yüklenici çalıştıracağı tüm personele 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen eğitimleri vermekle yükümlüdür.

- TKİ Genel Müdürlüğü bünyesindeki yerlerde (Akçay ve Didim Kampları) görevlendirilecek personele yapılacak ödeme tutarı Kurumumuz yevmiyeli personeline ödenen görev harcırah bedeli üzerinden hesaplanır ve ilgili hakediş döneminde ödenir.

MADDE 19. YÜKLENİCİNİN ÇALIŞTIRACAĞI PERSONEL İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

- İşe alınacak personel için aşağıda sıralanan belgeler istenecek olup Yüklenici tarafından şahsi dosyaları hazırlanacaktır.
- Nüfus Cüzdanı / Kimlik Kartı (Önlü-Arkalı) Fotokopisi
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (İkamet Bilgileriyle Beraber)
- Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, Diploma Fotokopisi (Öğrenim Belgesi)
- 2 Adet Fotoğraf, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Askerlik Durum Belgesi
- Yüklenici bu belgeleri içeren dosyayı işe başladıktan sonra İdareye teslim edecektir.
- Yukarıda istenilen belgelerin E-devletten alınacak karedkodlu (barkodlu) çıktısı da kabul edilecektir.

MADDE 20. MADDE SAYISI

İşbu Teknik Şartname 20 (yirmi) madde ve 20 (yirmi) sayfadan oluşmaktadır.