



T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü
Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğü

**MALZEMESİZ TEMİZLİK GÖREVLİSİ, BÜRO PERSONELİ, YEMEK
HAZIRLAMA VE SERVİSİ, BAHÇIVANLIK İLE ŞOFÖRLÜK HİZMET ALIMI İŞİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ**
(Doküman No: 19.H.0.TSRT.28.10)

Tarih:08/09/2025

Madde 1 - Amaç

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

Madde 2- Konu:

2.1. Bu teknik şartname Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğünün ihtiyacı için satın alınacak Malzemesiz, Temizlik Görevlisi, Büro Personeli, Yemek Hazırlama ve Servisi, Bahçıvanlık ile Şoförlük Hizmet Alımı İşinin teknik ve işleyişe dair özelliklerini konu alır."

Madde 3 - İşin niteliği, türü ve miktarı:

3.1.TKİ Kurumu Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğünün 17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 2 Şef Garson, 16 Garson, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan, 1 Kepçe operatörü ve 7 şoför olmak üzere toplam 76 personelden oluşan 24 Ay Süreli Malzemesiz, Temizlik Görevlisi, Büro Personeli Yemek Hazırlama ve Servisi, Bahçıvanlık ile Şoförlük Hizmet Alımı işidir.

Madde 4 - Çalıştırılacak personel ile ilgili hususlar

Tanımlı yapılan bu hizmet alımı işi kapsamında; Temizlik Görevlisi, Büro Personeli, Yemek Hazırlama ve Servisi, Bahçıvanlık ile Şoförlük hizmetlerinde toplam 76 personel çalışacaktır.

4.1.Personelde Aranılan Özellikler Ve Personel Sayıları

4.1.1.Temizlik Hizmetleri: 17 Temizlik Görevlisi ve 1 Engelli Temizlik Görevlisi olmak üzere toplam 18 personel ile yürütülecektir. Yüklenici; Temizlik Görevlisi unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
En az İlkokul düzeyinde diploma

Askerlik Durumunu gösterir belge
Portör Muayenesi ve hepatit testi
Hijyen eğitimi belgesi
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir Ağır Sağlık Raporu
Engelli personel için Engelli Raporu(En az%40)

Temizlik Görevlisi ve Engelli Temizlik Görevlisi unvanlı personel; İdareye ait bütün yapılarda, işyerlerinde ve imtiyaz alanı içerisindeki alanlarda aşağıda belirtilen işlerin yapılmasından sorumludur.

- Kat hacimleri ve merdivenler ile bina girişlerinin sürekli temizliği,
- Masa, sehpa, sandalye, koltuk ve bilumum mefruşatın taşınması, silinmesi,
- Düzenli şekilde çöplerin toplanması ve idarenin belirlediği yerlere atılması,
- Binalarda bulunan lavaboların her gün yıkanıp paspas yapılarak kokusuz ve temizlenmesi ve tuvalet kâğıtları, spencer kâğıt havluları ve sıvı sabunlukların takibinin yapılması,
- Misafirhane ve Bekâr Pansiyonunun temizliği, nevresim masa örtüsü ile battaniyelerin yıkanması, değiştirilmesi, ütülenmesi ve ilgili yerlerde yapılması gereken diğer işler,
- Perdelerin yıkanması ve yerlerine takılması,
- Binaların içerisinde yapılacak tamir ve tadilat işleri sonrasında oluşan moloz ve kalıntıların atılarak temizliğin yapılması,
- Camların en az iki günde bir silinmesi,
- Karlı havalarda çalışma sahalarının, yolların ve binaların çevresindeki kar ve buzlar ile oluk ve ızgaraların temizlenmesi, tuzlanması,
- Bahçe, park, otopark, garaj ve benzeri dış alanların her gün temizliği,
- Hizmet birimlerinde biriken atıkların düzenli aralıklarla toplanarak idarenin belirlediği alanlara taşınması,
- Karavanlarda bulunan su tanklarının ve karavanların idarenin belirleyeceği aralıklarla temizlenmesi,
- İşyerlerinde ve çalışma alanlarında dezenfekte işlerinin yapılması,
- Gerekğinde inşaat ustasına malzeme getirilmesi veya götürülmesi işleri ile inşaat tamir ve tadilat malzemeleri ile inşaat atıklarının taşınması,
- İdari Bina dışındaki birimlerde çalışan temizlikçi unvanlı personelin aynı zamanda çay servisi yapması,
- Gerekli hallerde küçük çaplı boya işlerinin yapılması,
- Bahçıvan ile birlikte; Bahçelerin ve yeşil alanların bakımı, çimlerin biçilmesi, sulanması, Çimlerin ekilmesi, sulanması, biçilmesi, çevredeki ağaçların küçük çaplı budama ve ilaçlama işleri ile idare tarafından belirtilecek diğer çevre düzenleme işlerinin idarenin kontrolü dâhilinde yerine getirilmesi,
- Çevre düzenleme ve temizlik işleri dâhilinde kontrol teşkilatının vereceği diğer işlerin yapılması,




4.1.2. Büro Hizmetleri: 10 Büro Görevlisi ve 1 Engelli Büro Görevlisi olmak üzere toplam 11 personel ile yürütülecektir. Yüklenici; Büro Personeli ve Engelli Büro Personeli unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
En az Lise düzeyinde diploma
Askerlik Durumunu gösterir belge
MEB onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikası
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir Sağlık Raporu
Engelli personel için Engelli Raporu(En az %40)

Büro Personeli ve Engelli Büro Personeli aşağıda belirtilen işlerin yapılmasından sorumludur;

- İdareye gelen ziyaretçilerin ilgili birim ya da personele yönlendirilmesi,
- Toplantı, organizasyon ve randevuların takibi,
- Bilgisayar ortamındaki işlerin yapılarak takibinin yapılması,
- Çalışılan birimde bulunan araç gereçlerin korunması, temizliği
- Çalışılan birimdeki birim sorumlusunun, iş tanımına uygun olarak vereceği işlerin yapılması,
- Kontrol Teşkilatı veya çalıştıkları birim amirleri tarafından verilen diğer işlerin yapılması.

4.1.3. Mühendis Hizmeti: Mühendis hizmeti 1 personel ile yürütülecektir. Yüklenici; Mühendis unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
Gıda Mühendisi diploması
Portör Muayenesi ve hepatit testi
Hijyen eğitimi belgesi
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir sağlık raporu
Askerlik Durumunu gösterir belge

- Mühendis olarak çalıştırılacak personel, üniversitelerin Gıda Mühendisliği bölümü mezunu olacak ve idareye ait çay ocağı, lokal, tabldot ve alakart yemekhanelerinde hizmet verecektir.
- Yemeklerin hazırlanmasında kullanılan malzemelerin ve hazırlanan yemeklerin sağlığa uygunluğunun kontrol ve takibinin yapılması,
- Bu şartname kapsamında sunulan hizmetlerin; “Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Yönetmelik” ve bu hizmetlerle ilgili diğer mevzuat hükümlerine

uygunluğunu sağlamak ve tespit ettiği eksiklikleri bir rapor dâhilinde yüklenicisine ve idareye bildirerek aksaklıkların giderilmesinin sağlanması,

- Çalışan personelin sağlık kontrollerinin takibini yaparak, bu iş kapsamında çalışmasına engel hastalığın tespiti halinde gerekli tedbirlerin alınması ve bununla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Tabldot yemekhanesinden çıkarılan yemeklerin idarenin istediği kalori değerlerine uygun şekilde hazırlanmasının sağlanması,
- Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi ile ambar ve stok işlemlerinin usule uygun yürütülmesinin sağlanması,
- Lokal, çay ocakları, mutfak ve yemek servisi yapılan alanlar ile yemek hazırlamada kullanılan tüm malzemelerin hijyen kurallarına uygun temizlenmesinin sağlanması,
- Personelin hijyen kurallarına uyması konusunda gerekli tedbirlerin alınması ve takibinin yapılması,
- Tabldot ve alakart yemekhaneleri için idarenin belirlediği menüleri hazırlatılması ve kontrolünün yapılması,
- Hizmet birimlerine alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarların belirlenmesi, bu malzemelerin tesliminde şartname ve standartlara uygunluğunu kontrol ederek, uygun olmayanların tutanak ile reddi ve uygun olanların kabulünün yapılması,
- Gıda malzemelerinin yürürlükteki mevzuatlara uygun şekilde depolanmasını sağlamak,
- Hazırlanan yemeklerden numune almak ve mevzuat gereği muhafaza edilmesini sağlamak,
- Gıda hijyeni ile gıdaların ve çevrenin sanitasyonunu kontrol etmek.
- Yemek hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuat gereği yapılması veya takip gerektiren tüm işlemlerin yapılması,
- Yemek hazırlama ve servis hizmetlerinin gereği kontrol teşkilatınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

4.1.4. Aşçılık Hizmetleri: Aşçılık hizmetleri; 2 Aşçıbaşı ve 7 Aşçı ünvanlı personel ile yürütülecektir. Yüklenici; Aşçıbaşı ve Aşçı unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
En az İlkokul düzeyinde diploma
Aşçılık belgesi
Portör Muayenesi ve hepatit testi
Hijyen eğitimi belgesi
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir sağlık raporu
Askerlik Durumunu gösterir belge

Aşçıbaşı ve Aşçı unvanı ile çalışacak personel idareye tabldot ve alakart yemekhanelerinde İdare tarafından belirlenen menüleri hazırlayacaktır. Aşçıların hizmet alanları(pide, ızgara, tabldot vb.) idare tarafından belirlenecektir.



Yemeklerin hazırlanmasından ve sunumundan aşçıbaşı sorumlu olup aşağıda belirtilen işler aşçıbaşı ve aşçı unvanlı personel tarafından yerine getirilecektir.

- Menüde bulunan yemekleri hazırlanması ve sonraki günün yemek menüsünün ön hazırlığının yapılması,
- Yemekhane hizmetlerinde çalıştıkları alanlarla ilgili iş akışı ve görev tanımlarına göre hizmet vermek, verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Sunulan hizmetleri belirli kurallar çerçevesinde uygun araçlarla düzenli, temiz, sağlık ve hijyen kurallarına uygun olarak gerçekleştirerek servis öncesi, servis esnasında ve servis sonrasında gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Çalışma alanındaki elektrik ve suları kontrol ederek, enerji ve su israfının önlenmesi temizliği bitirilen alanların pencere ve kapılarının kapatılmasının takibi,
- Yemek servisinin, porsiyon miktarlarına uygun yapılması,
- İdarenin bildirdiklerinin dışındakilere yemek verilmemesi,
- Kurumun imkân ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken hassasiyetin gösterilmesi,
- Verdiği hizmetle doğrudan ilgili her türlü taşıma, boşaltma, temizleme vb. işlerin yapılması ve yürütülmesi ile ilgili işlerin yapılması,
- Aşçıbaşı ve Aşçı unvanlı personel gerektiğinde yemek hazırlama ve servis alanlarının temizliğinin yapılması kontrolü ve bulaşıkların yıkayacak veya yıkanmasını sağlayacaktır.
- Yemek hazırlama ve servis hizmetlerinin gereği kontrol teşkilatınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

4.1.5. Garsonluk hizmeti: 2 Şef Garson ve 16 garson unvanlı personel ile yürütülecektir. Yüklenici; Garson unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
En az İlkokul düzeyinde diploma
Garsonluk Belgesi veya İş Deneyim Belgesi
Portör Muayenesi ve hepatit testi
Hijyen eğitimi belgesi
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir sağlık raporu
Askerlik Durumunu gösterir belge

Garsonlar; garsonluk ve iş deneyim belgesine sahip, askerlikle ilişkisi olmayan, fiziki görünümü düzgün, güler yüzlü, saygılı, görgü ve protokol eğitimi almış, sağlık durumu yapacağı işe uygun, dikkatli, temiz ve düzenli kişiler olacaktır. Garson unvanlı personel aşağıda belirtilen işlerin yapılmasından sorumludur.

- Şef Garson unvanlı personel servis hizmetlerinin organizasyonundan ve aksamadan yürütülmesinden sorumlu olacaktır.
- Yemek masalarının ve yemek salonlarını; düzenli, temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Müşterileri karşılayarak yer göstermek,
- Müşterilere yemek menüsünü sunmak,
- Müşterilerin menü tercihlerine yardımcı olmak ve sipariş almak,
- Hizmet verilen(lokal, yemekhane ve çay ocakları) birimlerin ve çevresinin temizlenmesi,
- Yemek salonlarının düzenlenmesi (Masa, Sandalye, Masa örtüsü, çiçek, tablo, perde, ışık düzenleme, v.b.)
- Yemek masalarının her türlü araç ve gerecini (biberlik, limonluk, yağdanlık, sirkelik, sürahi, bardak ve kâğıt peçeteler vb.) kullanıma hazır ve eksiksiz bulundurmak,
- Servis hizmetinin olmadığı zamanlarda aşçıbaşı tarafından verilen işleri yapmak,
- Yemek hazırlığında kullanılacak malzemelerin depoya ya da depodan yemekhaneye taşınması,
- Garson unvanlı personel hizmet alanlarındaki lavaboların temizliğinden sorumlu olacaktır.
- Aşçı ve Bulaşıkçı bulunmayan işyerlerinde yemek hazırlama ve servis alanlarındaki yemek dağıtımını temizlik işleri ile bulaşıkların yıkanması
- Garsonluk hizmetlerinin gereği kontrol teşkilatınca verilen diğer talimatları yerine getirmek.

4.1.6. Bulaşıkçılık Hizmetleri: 8 Bulaşıkçı ve 1Engelli Bulaşıkçı unvanlı olmak üzere toplam 9 personel ile yürütülecektir. Yüklenci; Bulaşıkçı unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Adli sicil kaydı
Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
İkametgâh Belgesi
En az İlkokul düzeyinde diploma
Portör Muayenesi ve hepatit testi
Hijyen eğitimi belgesi
Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir sağlık raporu
Askerlik Durumunu gösterir belge

Bulaşıkçı unvanıyla çalışacaklar, İdareye ait alakart yemekhanesi ile tabldot yemekhanesinde hizmet verilen yerlerin yıkanarak temizliğinin yapılması, çöplerin atılması, bulaşıkların yıkanması, yıkanan malzemelerin kurulanması ve taşınması, Aşçı ve ve garson bulunmayan işyerlerinde yemek hazırlama ve servis alanlarındaki yemek dağıtımını ve servisi, menülerin hazırlanması sırasında aşçıbaşının vereceği işler(malzemeleri yıkama, doğrama, soyma vb.) ile işin gereği kontrol teşkilatınca verilen diğer talimatları yerine getireceklerdir.

4.1.7. Bahçıvanlık Hizmetleri: 2 Bahçıvan unvanlı personel ile yürütülecektir. Yüklenci; Bahçıvan unvanıyla görevlendireceği personeli için aşağıda belirtilen belgeleri idareye verecektir.

Bahçıvan olarak çalışacak personel idareye ait sahalarda;

- Bağ, bahçe, sera ve fidanlıklar için gerekli olan tohumları temin etmek,
- Toprağın ekim ve dikime hazır hale gelebilmesi için gübrelemesini yapmak ve toprağı havalandırmak.
- Bitkilerin çeşidine göre uygun zamanda dikim yapmak,
- Çimleri biçmek, silindirmek ve ardından ilaçlamak,
- Mevsimine göre çiçek dikerek bakımını yapmak,
- Ağaçları budamak, kesmek
- Fide ve fidan yetiştirmek,
- Bitkiler için ihtiyaç duyulan aşılırları yapmak
- Teslim edilen alet edevat ve makinenin bakımlarını ve muhafazasını sağlamak
- Bağ-bahçe ve çevre düzenleme işlerinin olmadığı dönemlerde temizlik hizmetlerinde çalışmak ile İşin gereğı kontrol teşkilatınca verilen diğer talimatları yerine getireceklerdir.

4.1.8 Şoförlük Hizmetleri: İşletme Müdürlüğü mülkiyetindeki muhtelif tip ve tonajlı kamyon, çekici, su tankeri, kamyonet, pikap, otobüs, minibüs, otomobil, traktör, traktör kepçe ve benzeri taşıtların kullanılması için 5 yıl deneyimli 7 şoför ve en az 1 yıl deneyimli 1 kepçe operatörü unvanlı personel çalıştırılacak olup aşağıda belirtilen belgeler her personel için yüklenici tarafından idareye teslim edilecektir.

• Adli sicil kaydı
• Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
• İkametgâh Belgesi
• En az İlkokul düzeyinde diploma
• Askerlik Durumunu gösterir belge
• En az 3 personelde CE sınıfı, diğerlerinde C sınıfı Sürücü belgesi
• Tüm personelde SRC 2-4 Belgesi, Piskoteknik Belgesi ile en az 2 personelde Elektronik Takograf Belgesi
• Kepçe Operatörü unvanlı personelde SRC 2-4 Belgesi, Piskoteknik Belgesi ve Kepçe Operatörlüğü Belgesi
• Sağlık durumunun yapacağı işe uygun olduğunu gösterir ağır ve tehlikeli işlerde çalışabileceğine dair Sağlık Raporu

Kepçe Operatörü unvanlı personel aşağıda belirtilen işlerin yapılmasından sorumludur.

- Görev Talimatnamesine göre iç ve dış emniyet tedbirlerini almak.
- İşletme Müdürlüğü bünyesinde yürütülen kazı, yükleme, inşaat vb. işlerini yapmak
- Boş alanların temizlenmesi ve düzenlenmesi işlerini yapmak
- Görevlendirildiği ve sorumlu olduğu alanla ilgilenmek, ancak tehlikeli hallerde diğer görevli personelle müşterek hareket etmek.
- İş bitiminde kepçeli aracın temizliğini yapmak.
- İş bitiminde kepçenin bütün kapıları kilitlemek, sadece ana kapılardan giriş çıkışları sağlamak ve kayıtlarını tutmak, ilgisiz kişilerin girişlerini engellemek.
- Yapılan işleri ve sarf edilen akaryakıt ile yağları ilgili formlara kayıt etmek,
- Her türlü sorunla ilgili olarak amirleri ile irtibat kurmak, alacağı talimata göre hareket etmek.
- Görev alanına giren diğer işleri yapmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- Kepçe ile ilgili iş verilemediği zamanlarda ÇLİ Müdürlüğü mülkiyetindeki muhtelif tip ve tonajlı kamyon, çekici, su tankeri, kamyonet, pikap, otobüs, minibüs, otomobil, traktör ve benzeri taşıtları kullanmak.

Şoför unvanlı personel aşağıda belirtilen işlerin yapılmasından sorumludur.

- Şoför unvanlı personel taşıt görev emirlerini ilgili birime yaptırmaktan, akaryakıt alımlarında alım fişlerinin ilgili birime teslim edilmesinden, fenni muayene ve egzoz emisyon ölçümlerinin takibinden, taşıtların ve garajların temizliğinden, taşıtların her zaman göreve hazır bulundurulmasından, taşıtların gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurulmasından ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunun yazılmasından, taşıtların motor ve diğer aksamalarının bakım ve değişim zamanlarını kontrol ederek yapılmasını sağlanmasından, sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasından,
- Taşıtlarda seyahat eden personel ile uygun iletişim kurulmasından,
- Şoför unvanlı personel; aracın seyir halinde arıza yapması durumunda, ilk müdahaleyi yaparak arızanın giderilmeye çalışılması, arızanın giderilmemesi halinde durumun idarenin ilgili birimine bildirilerek, verilen talimatlar doğrultusunda işlem yapılmasından,
- Şoför unvanlı personel; kaza durumunda, kolluk kuvvetleri tarafından Trafik Kazası Tespit Tutanağının düzenlenmesinin takibi ve idarenin ilgili birimlerinin bilgilendirilmesinden,
- Taşıtların şahsi işlerde kullanılmamasından/kullandırılmasından,
- Şoför unvanlı personel, araçlarında trafik mevzuatı gereğince bulundurulması gereken tüm malzemelerin kontrolünden sorumlu olup;(mevsimine göre takoz, zincir, yangın söndürme tüpü, üçgen trafik işareti ve sağlık seti, takigraf kâğıdı vb.) eksikliklerin giderilmesi konusunda kontrol teşkilatı ile irtibat halinde olmaktan sorumludur.

Madde 5-Kişisel koruyucu donanımlar

Yüklenici; aşağıdaki tablolarda belirtilen kışlık iş kıyafetlerini 2026 yılı için en geç işe başlama tarihinde, yazlık kıyafetleri ise 10 Mayıs 2026 tarihinde; 2027 yılı için kışlık kıyafetleri en geç 31 Aralık 2026 tarihinde, yazlık kıyafetleri ise 10 Mayıs 2027 tarihinde kontrol teşkilatı nezaretinde çalışanlara teslim ederek kıyafetlerin giyilmelerini sağlayacaktır.

Yüklenici, bu iş kapsamında çalıştıracağı tüm personeline aynı şartlarda iş kıyafeti verecek, eskiyen yırtılan kıyafetleri de yenisi ile değiştirecektir. Yüklenici, çalışanlarına verdiği iş kıyafetleri ile koruyucu malzemelerin giyilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.

Yapılan işe uygun olmayan ve kalitesiz koruyucu malzemelerin kullanımı sonucunda ortaya çıkabilecek iş kazaları ile hasarlardan yüklenici sorumludur.

2026 YILI İÇİN TEMİZLİK GÖREVLİSİ, BÜRO PERSONELİ, YEMEK HAZIRLAMA VE SERVİSİ, BAHÇIVANLIK KİŞİLİK KIYAFETLER

İş Kıyafeti	Kullanacak Personel	Verilme Zamanı ve Personel Başına Miktarı		
Temizlik Görevlisi Üniforması (Uzun kollu Polo Yaka Tişört + Pantolon)	17 Temizlik Görevlisi ve 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan, 1 Mühendis	İşe Başlama	2 adet	60 Adet
Eşarp	20 Bayan Çalışan	İşe Başlama	2 Adet	40 Adet
Aşçı Üniforması	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	İşe Başlama	2 Takım	18 Takım
Bulaşıkçı Pantolonu	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	İşe Başlama	1 Adet	9 Adet
Mutfak Önlüğü	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	İşe Başlama	2 Adet	38 Adet
Bulaşıkçı Önlüğü	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	İşe Başlama	2 Adet	18 Adet
Kumaş Pantolon	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	İşe Başlama	2 adet	58 Adet
Uzun Kollu Gömlek	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	İşe Başlama	2 adet	58 Adet
Kravat	16 Garson, 2 Şef Garson	İşe Başlama	1 adet	18 adet
Yelek	16 Garson, 2 Şef Garson	İşe Başlama	1 adet	18 adet
İş Ayakkabısı/İskarpin	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan personele yaptığı işe uygun iş ayakkabısı/ 10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli ile 2 Şef Garson, 16 Garson personele iskarpin ayakkabı	İşe Başlama	1 Çift	68 Çift
Çizme	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan	İşe Başlama	1 Çift	29 Çift

2026 YILI İÇİN TEMİZLİK GÖREVLİSİ, BÜRO PERSONELİ, YEMEK HAZIRLAMA VE SERVİSİ, BAHÇIVANLIK YAZLIK KIYAFETLER

İş Kıyafeti	Kullanacak Personel	Verilme Zamanı ve Personel Başına Miktarı		
Temizlik Görevlisi Üniforması (Kısa kollu Polo Yaka Tişört + Pantolon)	17 Temizlik Görevlisi ve 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan, 1 Mühendis	10 Mayıs 2026	2 adet	60 Adet
Eşarp	20 Bayan Çalışan	10 Mayıs 2026	2 Adet	40 Adet
Aşçı Üniforması	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	10 Mayıs 2026	2 Takım	18 Takım
Bulaşıkçı Pantolonu	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	10 Mayıs 2026	1 Adet	9 Adet
Mutfak Önlüğü	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1	10 Mayıs	2 Adet	38 Adet

	Engelli Bulaşıkçı	2026		
Bulaşıkçı Önlüğü	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	10 Mayıs 2026	2 Adet	18 Adet
Kumaş Pantolon	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	10 Mayıs 2026	2 adet	58 Adet
Kısa Kollu Gömlek	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	10 Mayıs 2026	2 adet	58 Adet
İş Ayakkabısı/İskarpın	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan personele yaptığı işe uygun iş ayakkabısı/ 10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli ile 2 Şef Garson, 16 Garson personele iskarpın ayakkabı	10 Mayıs 2026	1 Çift	68 Çift
Çizme	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan	10 Mayıs 2026	1 Çift	28 Çift

2027 YILI İÇİN TEMİZLİK GÖREVLİSİ, BÜRO PERSONELİ, YEMEK HAZIRLAMA VE SERVİSİ, BAHÇIVANLIK KİŞİLİK KİYAFETLER

İş Kıyafeti	Kullanacak Personel	Verilme Zamanı ve Personel Başına Miktarı		
Temizlik Görevlisi Üniforması (Uzun kollu Polo Yaka Tişört + Pantolon)	17 Temizlik Görevlisi ve 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan, 1 Mühendis	01-31/12/2026	2 adet	60 Adet
Eşarp	20 Bayan Çalışan	01-31/12/2026	2 Adet	40 Adet
Aşçı Üniforması	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	01-31/12/2026	2 Takım	18 Takım
Bulaşıkçı Pantolonu	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	01-31/12/2026	1 Adet	9 Adet
Mutfak Önlüğü	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	01-31/12/2026	2 Adet	38 Adet
Bulaşıkçı Önlüğü	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	01-31/12/2026	2 Adet	18 Adet
Kumaş Pantolon	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	01-31/12/2026	2 adet	58 Adet
Uzun Kollu Gömlek	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	01-31/12/2026	2 adet	58 Adet
Kravat	16 Garson, 2 Şef Garson	01-31/12/2026	1 adet	18 adet
Yelek	16 Garson, 2 Şef Garson	01-31/12/2026	1 adet	18 adet
İş Ayakkabısı/İskarpın	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan personele yaptığı işe uygun iş ayakkabısı/ 10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli ile 2 Şef Garson, 16 Garson personele iskarpın ayakkabı	01-31/12/2026	1 Çift	68 Çift
Çizme	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan	01-31/12/2026	1 Çift	29 Çift

**2027 YILI İÇİN TEMİZLİK GÖREVLİSİ, BÜRO PERSONELİ, YEMEK HAZIRLAMA VE SERVİSİ, BAHÇIVANLIK
YAZLIK KIYAFETLER**

İş Kıyafeti Türü	Kullanacak Personel	Verilme Zamanı ve Personel Başına Miktarı		
Temizlik Görevlisi Üniforması (Kısa kollu Polo Yaka Tişört + Pantolon)	17 Temizlik Görevlisi ve 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan, 1 Mühendis	10 Mayıs 2027	2 adet	60 Adet
Eşarp	20 Bayan Çalışan	10 Mayıs 2027	2 Adet	40 Adet
Aşçı Üniforması	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	10 Mayıs 2027	2 Takım	18 Takım
Bulaşıkçı Pantolonu	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	10 Mayıs 2027	1 Adet	9 Adet
Mutfak Önlüğü	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	10 Mayıs 2027	2 Adet	38 Adet
Bulaşıkçı Önlüğü	8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	10 Mayıs 2027	2 Adet	18 Adet
Kumaş Pantolon	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	10 Mayıs 2027	2 adet	58 Adet
Kısa Kollu Gömlek	10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli, 16 Garson, 2 Şef Garson	10 Mayıs 2027	2 adet	58 Adet
İş Ayakkabısı/İskarpin	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan personele yaptığı işe uygun iş ayakkabısı/ 10 Büro Personeli, 1 Engelli Büro Personeli ile 2 Şef Garson, 16 Garson personele iskarpin ayakkabı	10 Mayıs 2027	1 Çift	68 Çift
Çizme	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 2 Bahçıvan	10 Mayıs 2027	1 Çift	28 Çift

2026-2027 YILI İÇİN KEPÇE OPERATÖRÜ VE ŞOFÖR İŞ KIYAFETLERİ

İŞ KIYAFETİ TÜRÜ	KULLANACAK PERSONEL	MİKTARI	VERİLME ZAMANI
Kışlık Taktik Mont	7 Şoför unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	16 adet	Yılda 1 defa 2026 yılı için işe başlama tarihinde 8 adet, 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet
Taktik Pantolon	7 Şoför unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	32 adet	Yılda 2 defa 2026 yılı için işe başlama tarihinde 8 adet, 10 Mayıs 2026 tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet ve 10 Mayıs 2027 tarihinde 8 adet

Taktik Gömlek	7 �of�r unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	32 Adet	Yılda 2 Defa 2026 yılı için i�e ba�lama tarihinde 8 adet, 10 Mayıs 2026 tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet ve 10 Mayıs 2027 tarihinde 8 adet
Ti��rt	7 �of�r unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	32 Adet	Yılda 2 Defa 2026 yılı için i�e ba�lama tarihinde 8 adet, 10 Mayıs 2026 tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet ve 10 Mayıs 2027 tarihinde 8 adet
Yazlık Taktik Ayakkabı	7 �of�r unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	16	Yılda 1defa 2026 yılı için i�e ba�lama tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet
Kı�lık Taktik Bot Ayakkabı	7 �of�r unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	16	Yılda1defa 2026 yılı için i�e ba�lama tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet
Kı�lık Polar	7 �of�r unvanlı ve 1 kepçe operatörü personele	16Adet	Yılda1defa 2026 yılı için i�e ba�lama tarihinde 8 adet; 2027 yılı için 2026 yılı Aralık ayı sonunda 8 adet

   Kıyafetlerinin  zellikleri:

Temizlik Görevlisi  niforması: Uzun/Kısa Kollu Polo Yaka Ti  rt ile Pantolondan oluşmaktadır. Ti  rtler lakost kumaştan imal, leke tutmaz, ter emici özellikte anti bakteriyel penye kumaştan üretilmiş, polo yakalı ve en az iki d  meli olacaktır. Pantolon; Birinci kalite Alpaka veya kot kumaştan imal edilmiş, kemeri içten ve dıştan tek parçalı, en az 4 köprülü, arkada 2, yanlarda ( nde) birer olmak üzere 4 cebi bulunacak, pa a genişliği her beden için 22-24 cm arasında olacak ve pantolon fermuarı, kaliteli metal tip fermuar olup dışarıdan gözükmeyecek şekilde dikilecektir. Beden ölülerini gösteren etiketler mont yakası ve pantolon kemeri içine dikili olacaktır. Kıyafetlerde; idarenin kurumsal kimlik uygulaması kapsamında kıyafetlerin  n üst sol kısmında TK  Kurumu logosu, arka üst kısmında ise "Türkiye Kömür   letmeleri Kurumu" yazısı bulunacaktır.    kıyafetlerinin rengi idare tarafından belirlenecektir.

E arp:  darenin Kurumsal Kimlik Kılavuzunda belirtilen desen ve renkte baskılı, %70 pamuk

kumaştan imal edilmiş olacaktır.

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 ağzları 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. Üzerinde Müdürlüğün belirlediği renk, şekil ve ebatta müdürlüğün amblemi olacaktır. Kıyafetlerde; idarenin kurumsal kimlik uygulaması kapsamında kıyafetlerin ön üst sol kısmında TKİ Kurumu logosu, arka üst kısmında ise “Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu” yazısı bulunacaktır. İş kıyafetlerinin rengi idare tarafından belirlenecektir.

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 dikişle sökülmelere karşı güçlendirilmiş olacaktır.

Mutfak Önlüğü: Kumaşı %100 polyester, makinede yıkanabilir ve ütülenebilir olacaktır.

Bulaşık Önlüğü: Diz altı boyda(120-150cm). İçi astarlı, su geçirmeyen dayanıklı muşambadan olacaktır.

Kumaş Pantolon: Siyah renk, gabardin kumaştan(%50-65 pamuk, %50-35polyester) imal edilmiş olacaktır.

Gömlek: Beyaz renkli % 100 pamuk, kumaştan imal edilmiş olacaktır.

Yelek: Siyah renk, gabardin kumaştan (%65 pamuk-%35 polyester) imal edilmiş olacaktır.

İş Ayakkabısı: Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve çelik burunlu olacaktır.

İskarpın Ayakkabı: Büro Personeli ile garson unvanlı personelin ayakkabıları; kaliteli, koku yapmayan, deriden imal edilmiş siyah iskarpın olacaktır.

Çizme: Her türlü asidik ve bazik ortamlarda kullanılmak üzere üretilmiş, polyester iplikten ince astarlı Yumuşak, Taban yapısı aşınmaya ve kaymaya karşı dayanıklı olmalıdır.

Yapılan işe uygun olmayan ve kalitesiz koruyucu malzemelerin kullanımı sonucunda ortaya çıkabilecek iş kazaları ile hasarlardan yüklenici sorumludur. Koruyucu malzemeler en geç işe başlama tarihi itibarıyla çalışanlara verilerek ve kullanılmaları sağlanacaktır.

Kışlık Taktik Mont: Kumaşı 100 % yün ve Siyah veya Krem renk olacaktır.

Taktik Pantolon: Kumaşı 100 % yün ve Siyah veya Krem renk olacaktır.

Taktik Gömlek: Kumaşı 100 % pamuk ve Siyah veya Krem renk olacaktır.

Tişört: Kumaşı 100 % pamuk ve Siyah veya Krem renk olacaktır.

Yazlık Taktik Ayakkabı: Suni Deriden, suya dayanıklı, düz topuklu

Kışlık Taktik Bot Ayakkabı: Suni Deriden, suya dayanıklı, düz topuklu

Kışlık Polar: Kumaşı 100 % yün ve Siyah veya Krem renk olacaktır.

2026-2027 Yılları İçin Koruyucu Donanımlar

Koruyucu Donanım	Kullanacak Personel	Verilme zamanı	Personel Başına Miktar	2026-2027 Yılları İçin Toplam
Tek Kullanımlık Bone	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 2 Şef Garson, 16 Garson, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	İşe başlama tarihi itibarıyla her gün	2 Adet	54.020 Adet
Tek Kullanımlık Aşçı Kolluğu	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 2 Şef Garson, 16 Garson, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı	İşe başlama tarihi itibarıyla her gün	2 Çift	54.020 Adet
Tek Kullanımlık Pudralı Eldiven	1 Mühendis, 2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı, 2 Şef Garson, 16 Garson, 8 Bulaşıkçı, 1 Engelli Bulaşıkçı, 17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi	İşe başlama tarihi itibarıyla her gün	3 Çift	120.450 Çift
Çelik Eldiven	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	İşe Başlama	1 Çift	18 Çift
Yanmaz Silikonlu Eldiven	2 Aşçıbaşı, 7 Aşçı	İşe Başlama	2 Çift	36 Çift
Nitril Eldiven	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 2 Bahçıvan, 1 kepçe operatörü, 7 şoför	İşe başlama tarihi itibarıyla Haftalık 2 Çift	2 Çift	9.000 Çift
Koruyucu Gözlük	17 Temizlik Görevlisi, 1 Engelli Temizlik Görevlisi, 2 Bahçıvan	İşe Başlama	1 adet	40 adet
Reflektörlü İkaz Yeleği	1 Kepçe operatörü, 7 Şoför	İş başlama	1 adet	32

Tek kullanımlık Bone: Non-woven malzemeden üretilmiş, dirsek ve bilek ağzı lastikli, antialerjik ve hava geçirgen özellikte olacaktır.

Tek Kullanımlık Aşçı Kolluğu: Non-woven malzemeden üretilmiş, çift lastikli, antialerjik ve hava geçirgen özellikte olacaktır.

Tek Kullanımlık Pudralı Eldiven: Ürün lateksten imal edilmiş, eldiven iç yüzeyi pudralı olmalı, eldiven içinde topaklanmış pudra atığı bulunmamalıdır.

Çelik Eldiven: Çelik eldiven, paslanmaz çelik örgüden üretilmiş, eldivenin iç-dış çevirerek kullanılabilir olmalıdır.

Yanmaz Silikonlu Eldiven: Silikon yapım, Kaymaz ve su geçirmez, 250 derece yüksek sıcaklığa kadar dayanma özellikte olmalıdır.

Nitril Eldiven: Aşınma ve yırtılmaya karşı dirençli, Nitril kaplama sayesinde yağ ve grese karşı dayanıklı, beyaz polyester örme üzerine sarı nitril kaplı olmalıdır.

Reflektörlü İkaz Yeleği: Sarı renk, Cırtlı Çift Sıra 5 Cm Reflektif Şeritli, %100 Polyester, Fosfor Özellikli Kumaştan olacaktır.

Madde 6- Yüklenicinin bulunduracağı makine, teçhizat ve sarf malzemeleri

6.1. Bu madde boş bırakılmıştır.

6.2. Bu madde boş bırakılmıştır.

Madde 7 - Hizmetin yerine getirilmesinde kullanılacak araçlar ve iş makineleri

7.1. Bu madde boş bırakılmıştır.

Madde 8 - İdarenin yükümlülükleri ve sağlayacağı imkânlar

8.1. Tanımı yapılan bu iş kapsamında kullanılacak olan temizlik ve çevre düzenleme işlerinde

kullanılacak her türlü malzeme ile yemek hazırlama ve servisi hizmetlerinde kullanılacak malzemelerin tamamı idare tarafından karşılanacaktır.

8.2. Sözleşmenin uygulanması sırasında taşıt, taşıtların kaskosu, trafik sigortası, vizesi, egzoz emisyon pulu, sürücüden kaynaklı olmayan bakımı-onarımı ve arızalarının giderilmesi İdareye, meydana gelecek bütün kazalarda; hasar ile yaralanma ve ölüm gibi durumlarda: Mali, hukuki ve cezai sorumluluklar yükleniciye aittir.

8.3. Kurum Araçları Yükleniciye karşılıklı "Teslim Formu" tanzim edilerek zimmetine teslim edilecektir.

8.4. Yüklenici, işin başında özellik arz eden alet ve edevatları, İdare'den tutanak karşılığı teslim alacak ve tutanak ile idareye teslim edecektir. Yüklenicinin tutanakla teslim aldığı alet edevatı geri teslim etmemesi veya kırık ve kullanılamaz halde teslim etmesi durumunda Kontrol Teşkilatı tarafından takdir edilen takımların bedeli hak edişten düşülecektir.

Madde 9 – İş sağlığı ve güvenliği

9.1.1. 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki mevzuat Yüklenici tarafından uygulanmak zorunda olup yüklendiği iş dolayısıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı gereği doğabilecek her türlü hukuki, cezai ve mali sorumluluk kendisine aittir. Yüklenici 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda; İş yeri Hekimi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı için belirtilen bulundurma, eğitim ve sağlık kontrolü konularındaki sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Söz konusu uygulamalar kontrol teşkilatının bilgisi ve kontrolü dâhilinde yapılacak olup teklif fiyata dâhildir.

9.1.2. Yüklenici, giderleri kendisine ait olmak üzere çalışanları için, gerek tek tek ve gerekse toplu olarak çalıştıkları yerler bakımından yürürlükte bulunan iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı hükümlerine uygun olarak personelin sağlık durumlarını kontrol etmek, hastalık ve kaza durumlarında da tedavileri konusunda ilgili mevzuat hükümlerine göre hareket etmek zorundadır.

9.1.3. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun tedbirlerin alınmamasından ve bu nedenle meydana gelebilecek iş kazalarından dolayı oluşan her türlü sorumluluk Yükleniciye aittir. 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, ilgili mevzuata göre gerekli önlemlerin almasına rağmen olabilecek kazalarda, Yüklenicinin personelinin kazaya uğrayanların tedavileri ile Yüklenici personeline ve üçüncü kişilere ödenecek tazminat Yükleniciye aittir. İş kazalarını derhal İşletme Müdürlüğüne ve kanuni süresi içerisinde ilgili kurumlara bildirecektir.

9.1.4. Yüklenici, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile 4857 Sayılı İş Kanunu ve bu Kanunun İş Sağlığı ve Güvenliğine ilişkin ikincil mevzuatına uygun olarak hareket etmek zorundadır.

9.1.5. Yüklenici; personelinin, salgın nedeniyle ülke genelinde alınan tedbirler ile idarenin maske, mesafe, hijyen vb. konularda aldığı kararlara uymasını sağlamakla yükümlüdür.

9.1.6. Yüklenici; bahçıvan, engelli temizlikçi, büro personeli, engelli büro personeli, kepçe operatörü ve şoför dışında kalan 54 personelin yasal mevzuatta belirtilen süreler dahilinde portör muayeneleri yaptırarak muayene raporlarını idareye ibraz edecektir. Muayene ve rapor için gerekli ücretler yüklenici tarafından karşılanacaktır.

9.2. İdare ihale makamıdır. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, bu kanuna bağlı olarak yayımlanan mevzuat yönünden yüklenici firma birinci derecede sorumludur. Sözleşme süresince SGK yönünden oluşan ödemeler veya iş kazalarında İdarenin sorumluluğu bulunmamaktadır. İdarenin kontrol sorumluluğu sadece işin ihale dokümanına uygun yürütülüp yürütülmediğinin takibi amaçlıdır.

Madde 10- Yapılan İş Miktarının Tespiti

Hakediş ödemeleri kapsamında düzenlenen personel puantajları, ulusal bayram ve genel tatil çalışmaları ile fazla çalışmalar esas alınacaktır.

Madde 11 - Genel hükümler ve diğer hususlar

11.1.1. Yüklenici tanımı yapılan işlerle ilgili çalışma talimatlarını ve uyarı levhalarını çalışanlarının görebileceği yerlere asacaktır.

11.1.2. Yüklenici; çalışanlarının, nüfus cüzdanı fotokopisini, ikametgâh beyanını, sağlık raporunu, diploma fotokopisini, fotoğrafını, sigorta numarası ve T.C. kimlik numarasını, SGK giriş bildirgesini, mesleğine engel hastalığı bulunmadığına dair resmi sağlık raporunu, mesleki belgelerini ve Adli Sicil Kaydı Belgesini (Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkumiyetin bulunmaması) içeren dosyayı, işe başlama tarihi itibarıyla Kontrol Teşkilatına teslim edecektir. Personel değişikliği gerektiren zorunlu hallerde de bu bilgiler takip eden iş gününde dosyaya kontrol teşkilatına verilecektir.

11.1.3. 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 saati işletme çalışanları ile aynıdır. Çalışma saatlerini, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığınca çıkarılan iş süreleri tüzüğüne göre düzenleme yetkisi ÇLİ Müdürlüğünce saklı tutulacaktır. Yapılacak olan düzenleme bu teknik şartnamenin eki sayılacaktır.

11.1.4. Şehirlerarası görevlendirilen yüklenici personeli için, Kurumumuz yevmiyeli personeline ödenen konaklama ve harcırah bedeli idare tarafından yükleniciye ayrıca ödenecektir. (Teklif fiyatına dâhil değildir.) Yüklenici şehirlerarası görevlendirmelerde, görev süresi ile orantılı olarak, personeline konaklama ve yemek giderleri için görev avansı vermekle yükümlüdür.

11.1.5. Büro personeli ve Engelli Büro Personeli olarak çalışacaklar hizmet verdikleri birimlerin vardiya düzenine ve hizmet şartlarına göre çalışacaklardır. Hizmet verdikleri birimlerin çalışma düzenleri nedeniyle haftada 40 saat çalışanların; ihtiyaç halinde haftalık 45 saate kadar olan çalışma süreleri fazla çalışma olarak değerlendirilmeyecektir.



11.1.6. Yüklenici; personelinin çalışma programı, İdarenin ihtiyacına göre düzenlenecektir. Vardiyalı çalışan personel vardiya devir teslimi yaparak işe başlayacaktır. Çan Linyitleri İşletmesi Müdürlüğünde görevli yüklenici çalışanları personel takip sistemine tabi olacaktır. Yüklenici personelinin işe giriş ve çıkışları ile izin, rapor gibi durumları idare adına kontrol teşkilatı tarafından takip edilecektir.

11.1.7. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde idarenin talebi dışında personel tertip edilmeyecektir. Yürürlükteki İş Kanunu gereği kullandırılması zorunlu olan haftalık izin, İdare'ye verilen hizmeti aksatmayacak şekilde İdare'nin çalışma programına göre haftada bir (1) gün olarak kullanılacaktır.

11.1.8.Yüklenici personelinin, işyerlerinde, hizmet verilen yerlerde, toplanma odalarında ziyaretçi kabul etmeleri kesinlikle yasaktır.

11.1.9. Yüklenici, çalıştırdığı işçilerinden, işvereni değişse dahi aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin sürelerini, aynı işyerinde çalıştıkları süreleri dikkate alarak hesaplamak ve bu işçilere hak kazandıkları yıllık ücretli izinlerini kullandırmakla yükümlüdür. Yıllık izinler, 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine göre, personelin çalışma tertibi göz önüne alınarak idarenin iş programına göre kullanılacaktır.

11.1.10. Yüklenici çalışanlarının acil durumlar haricinde; hastaneye veya sağlık ocağına çalıştığı vardiya dışında gitmeleri esastır. Çalışanların hastaneye veya sağlık ocağına gitmeleri zorunluluk arz ettiği durumlarda yüklenici, Kontrol Teşkilatına bilgi vermekle yükümlüdür. Hastaneye giden personel tedavi sonrasında alacağı rapor veya iş başı belgesini işyerine gelerek bizzat işverene teslim edecek, işveren de hastaneye giden personeli hakkında Kontrol Teşkilatını bilgilendirecektir. Aksi halde eksik personel çalıştırılmış gibi değerlendirilecektir.

11.1.11.Yüklenici; çalışanlarından herhangi birinin işten ayrılması veya 10 günden fazla raporlu olması halinde; derhal İdareye bilgi vererek, idarenin talep etmesi halinde en geç 3 iş günü içinde teknik şartnameye uygun bir işçiyi Kontrol Teşkilatının bilgisi dâhilinde yazılı dilekçe ile işe başlatacaktır.

11.1.12.Yüklenici istihdam edeceği personel için Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü nezdinde kendi adına bir işyeri dosyası açtıracak ve personeline ait İş Kanunundan doğan vecibelerini müstakil işveren olarak bu dosya üzerinden yürütecektir.

11.1.13. İdare; Yüklenici çalışanlarının kasıt, hata, kusur ve ihmalleri nedeniyle gerçek, tüzel veya üçüncü kişilere ödeme yapmak zorunda kalırsa, yapılan ödemeler Yükleniciden tahsil edilecektir.

11.1.14. Ölümle sonuçlanan iş kazası olması halinde defin giderleri ile ailelerine ödenecek tazminatın tümü yüklenici tarafından karşılanır.

11.1.15. İşlerin yürütülmesi ve Yüklenicinin bu işte çalıştıracığı personel bakımından İş Kanunu, Vergi Kanunları, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik mevzuatı (Her türlü değişiklikler dahil) ile ilgili sair yasalar ile tüzük ve nizamname hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki sorumluluk doğrudan doğruya Yükleniciye aittir.

11.1.16. Sosyal Güvenlik Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk Yükleniciye ait olup idare bu konularda sorumlu sayılmayacaktır. Yüklenici, istihdam ettiği işçilerin muhatabı ve sorumlusu olup, bunların çalışma şartları, ücret vs. tüm alacak ve

borçlarından dolayı İdareden hiçbir şekilde talepte bulunamayacaktır.

11.1.17. Çalıştırılacak personel 18 (on sekiz) yaşından küçük olmayacaklardır. Çalıştırılacaklar teknik şartnamede belirtilen düzey ve eğitimde olacaktır, eğitim düzeyiyle ilgili bir ifade yoksa en az ilkokul mezunu olacaktır. Kanunen mesleki yeterlilik belgesi istenen işlerde, mevcut kanunların ve yeni yürürlüğe girecek kanunların yürürlüğe girdiği andan itibaren çalıştırılacak personellerde bu belgeler aranacaktır.

11.1.18. Yüklenici, işçi çalıştırmaya başlayacağı tarihten önce işyeri bildirgesini ve çalıştırdığı işçilerin kimlik ve ikamet belgelerini çalışma süresince de varsa işten ayrılanların isimlerini kontrol teşkilatına vermekle yükümlüdür.

11.1.19. Kontrol Teşkilatı üyelerinin talimatı dışında yapılan işlerden doğabilecek her türlü hukuki sorumluluk ile hasar, zarar ve ziyandan yüklenici sorumludur.

11.1.20. Bu iş kapsamında çalışan personelin sağlık raporları ve güvenlik soruşturmaları Yüklenici tarafından yaptırılacaktır.

11.1.21. Yüklenicinin, çalışan personelinin 4857 sayılı İş kanununda belirtilen hükümlere aykırı işten çıkarması halinde kıdem tazminatı dâhil, tüm haklar yüklenici tarafından karşılanacaktır.

11.1.22. Yüklenici çalışanlarının gerek Kontrol Teşkilatı üyelerine gerekse diğer idare personeline karşı hal ve hareketlerinden sorumludur. Yüklenici çalışanları tarafından idare personeline veya Kontrol Teşkilatı üyelerine karşı hakaret edilmesi, rencide edici davranışlar sergilenmesi veya fiziki müdahalelerde bulunulması halinde, söz konusu personel hakkında yüklenici tarafından İş Kanununun ilgili hükümleri uygulanacaktır.

11.1.23. İdare mülkiyetinde olup Yükleniciye teslim edilen taşıt, makine, cihaz, alet ve edevata kullanım hataları sonucu meydana gelebilecek arızalardan yüklenici sorumlu olup, bu arızalar yüklenici tarafından giderilecektir. Söz konusu arızalar yüklenici tarafından giderilemezse, hizmetin devamlılığını temin etmek amacıyla idare tarafından giderilerek bedeli yüklenicinin hakedişinden kesilecektir.

11.1.24. Yüklenici iş gereği kullanmak üzere teslim aldığı idareye ait demirbaş ve malzemeleri dikkatli kullanacak ve iş bitiminde idareye teslim edecektir. Eksilen veya kırılan demirbaş malzemeler ile yedek malzeme, takım ve malzemelerden yüklenici mesul olup yenisini getirmediği takdirde Kontrol Teşkilatı tarafından takdir edilen bedelleri hakedişten kesilecektir.

11.1.25. Yüklenici personeli verilen işi gerektirdiği gibi yerine getirmez veya kasıt, ihmal, dikkatsizlik ile İdareyi herhangi bir zarar veya ziyana uğratırsa bu zarar ve ziyan yüklenici tarafından karşılanacaktır.

11.1.26. İdareye ait taşıtlar taşıt görev emri olmadan kullanılamaz. Bu görevlendirmeler verilen talimatlar doğrultusunda Türkiye Cumhuriyeti sınırları içerisinde, kilometre sınırlaması olmaksızın gerek işletme sahası gerekse şehir içi ve şehirlerarası şeklinde olabilir.

11.1.27. Yüklenici; Karayolları Trafik Kanununda belirtilen ve araçlarda bulundurulması zorunlu olan her türlü belge ile araç gerecin kontrolünden ve araçlarda bulundurulmasından, bu belge ve araçların eksikliği veya sürelerinin dolması halinde ilgili birimlere bilgi verilerek eksikliklerin giderilmesinden sorumludur.

11.1.28. Yüklenici; araçların; bakım-onarım işlerinin takip edilmesi, akaryakıt ve yağ durumlarının kontrol edilmesi, günlük bakım ve temizliğinin yapılması suretiyle her zaman hizmete hazır halde bulundurulmasından sorumludur. Yüklenici taşıt garajının ve şoförlere tahsis edilen iş yerlerinin temizliğinden sorumludur.

11.1.29. Şoförler, taşıtlara ÇLİ Müdürlüğünde yakıt ikmali yaptıklarında, alacakları fişleri aynı gün kontrol teşkilatına teslim edeceklerdir. Dış göreve çıkacak taşıtlar için mutlaka görev kâğıdı düzenlenecek ve depoları İşletmemizde doldurulacaktır. Hizmet araçlarının şehir dışı görevlendirilmelerinde, akaryakıt ihtiyacı anlaşmalı akaryakıt istasyonlarından karşılanarak,

akaryakıt fişleri idareye teslim edilecektir. Taşıtlara yanlış yakıt ikmalinden ve eksik yağlama bakımından yüklenici sorumludur.

11.1.30. Yüklenici personelinin trafik kurallarını ihlal etmesi veya taşıtlardaki eksiklikler nedeniyle şoföre ve/veya idareye kesilecek her türlü ceza idareye ait taşıtlara uygulanacak cezalar yüklenici tarafından ödenir. Cezaların yüklenici tarafından ödenmemesi halinde, idare tarafından ödenerek, ceza tutarları yüklenicinin hak edişinden kesilecektir. Cezaların ödenmemesi durumu şartname hükümlerine aykırı davranış olarak değerlendirilir. Görevlendirilen yüklenici personelinin takibi idareye ait araç takip sistemi üzerinden yapılacaktır.

11.1.31. Yüklenici; bu iş kapsamında teslim aldığı idareye ait taşıtlara vereceği her türlü hasar zarar ve ziyamı ödemek/gidermekle yükümlüdür.

11.1.32. Yüklenici iş gereği kullanmak üzere teslim aldığı idareye ait taşıt, garaj ve çalışma alanlarındaki demirbaşlar ile taşıtlara ait malzemeleri sözleşmenin sona ermesiyle birlikte idareye teslim edecektir. Yüklenici; arızaları gidermek, eksilen malzemeleri tamamlamak, hasar gören malzemeleri yenilemekle yükümlüdür. Aksi halde eksilen veya hasar gören malzemelerin bedelleri Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilerek hak edişten kesilecektir.

11.1.33. Aşağıdaki tabloda belirtilen İdareye ait işyerleri ve yapıların, mikrop, bakteri böcek ve diğer haşarata karşı Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde, ayda bir ULV püskürtmeli olarak ilaçlaması yapılacaktır. Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı ilaç Uygulama İzin Belgesine sahip olunması durumunda ilaçlama yüklenici tarafından da yapılabilir. Bu izin belgesine sahip olunmaması durumunda ise söz konusu iş anılan izin belgesine sahip olanlara yaptırılabilir. Yüklenici hizmetin sunulması sırasında iş güvenliğine ilişkin her türlü tedbiri alacak, tedbirsizlik nedeniyle ilgili mevzuat gereği ortaya çıkabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaktır.

İlaçlama Bölgesi	Yapı/Bina Sayısı	İlaçlama Alanı (m ²)
İdari Bina Bölgesi	17	6.000
Atölye Bölgesi	11	17.000
Kriblaj Tesisleri Bölgesi	18	13.000
Arazi	17	600
Misafirhane Bölgesi	4	1000
Lojmanlar bölgesi	6	900
TOPLAM	73	36.500

Alaattin BACAK
Sosyal İşler Şefi

Celal ARSLAN
İhaleli İşler Şefi