



[TARİH : 25.10.2024]

MUHTELİF YARDIMCI PERSONEL HİZMETİ 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 yüklenicilere 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 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, 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, işin gerektirdiği saatlerde çalışabilir (vardiyalı), dikkatli ve titiz olmalıdır.
- İşe uygunluk göstermeli, çalışkan, azimli ve kararlı, grup çalışmasına yatkın, verimli iş çıkarma yeteneğine sahip, özeğin, enerji, 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.

MADDE 5. ÇALIŞTIRILACAK PERSONEL SAYISI ve UNVAN TABLOSU

SIRA	UNVAN	KİŞİ	HİZMET VERİLECEK İŞYERLERİMİZ
1	Birim Sorumlusu	1	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
2	Temizlik Şefi	1	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
3	Büro İşçisi	22	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
4	Aşçıbaşı	2	İşletmemiz ve Bağlı işyerleri ile yaz döneminde Genel Müdürlüğümüze bağlı Akçay ve Didim Kampı
5	Aşçı	19	
6	Şef Garson	3	
7	Garson	47	
8	Temizlik Görevlisi	126	
9	Engelli Temizlik Görevlisi	7	İşletme Müdürlüğümüz ve Bağlı işyerlerimiz
10	Cankurtaran	3	Turgutalp Sosyal Tesisleri Yüzme Havuzu (Haziran/Temmuz/Ağustos/Eylül aylarında çalıştırılmak üzere)
11	Usta	5	İşletmemiz ve Bağlı işyerleri ile yaz döneminde Genel Müdürlüğümüze bağlı Akçay ve Didim Kampı
-----	TOPLAM -----	236	-----

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 çözülmesini 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. Temizlik Şefi

- Personelin koordinasyonunu ve yapılan temizliğin kontrolünü sağlar.
- Mesai saatlerine dikkat eder ve sorumlu olduğu personelin dikkat etmesini sağlar.
- Teknik şartname ile belirlenen işlerin ve genel temizlik görevinin iyi bir şekilde yapılmasını sağlar. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen gösterir.
- Toplantı/seminer salonlarının sürekli kullanıma hazır olmasını sağlar ve gerekli temizlikleri yaptırır.
- Görev alanını kontrol eder, eksik ve arızaları amirine, gerekli durumlarda İdareye veya Kontrol Teşkilatına bildirir.
- Göreviyle ilgili her türlü sarf malzemelerinin stokunu takip eder ve stoku azaldığında yetkili birim amirine iletir.
- Kurum yemekhane ve lokal hizmetlerinin sağlanmasına katkı sağlar.
- Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunur, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmaz.

6.3. 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.

6.4. 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 gerçekleştirilerek 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 kullanıma 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.

6.5. 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.
- İşini yaparken "İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı" kurallarına işyeri talimatlarına uygun hareket eder, kullanılması gereken koruyucu malzemeleri kullanır.
- Alet ve ekipmanları ilgili talimatlara göre 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.

6.6. Temizlik Görevlisi / Engelli Temizlik Görevlisi

- Temizlik işi ile ilgili hususlar bölümünde belirtilen hükümlere göre kendisine verilen ve tanımlanan işleri yapar.
- Odaların taşınması, malzeme taşınması gibi 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.

6.7. 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.

6.8. 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 2 bayan 1 erkek olmak üzere en az Bronz Kurtarıcı belgesine sahip toplam 3 Cankurtaran, çalıştırılacak olup erkek olan personelin askerlikle ilişkisi 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 İle İlgili 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. MESAI 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 havalarda dışarda 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 yabancı 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. İlaçlama işi bir program dâhilinde yapılacak ve hazırlanacak bu program önceden idareye sunulacaktır.
- d) Haşere mutlak suretle önlenerek, önlenmezse idari şartnamedeki cezai müeyyideler uygulanacaktır.
- e) Kullanılacak ilaç kokusuz, renksiz, leke bırakmayan, çevre ve insan sağlığına zarar vermeyen türden ve haşere mücadelesinde etkili olmalıdır.
- f) Yüklenicinin, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun izin belgesine sahip olması durumunda ilaçlama işi yüklenici tarafından yapılabilecektir.
- g) İzin belgesine sahip olunamaması durumunda ilaçlama işlemi yetkili ve yukarıda bahsedilen yönetmelik hükümlerine uygun izin belgesine sahip firmalar aracılığı ile yapılabilecektir.
- h) 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.
- i) İlaçlama makinesi ve kullanılacak ilaçlar yüklenici tarafından temin edilecektir.
- j) Haşerelere Karşı İlaçlama ve Mücadele için yapılacak tüm giderler firma tarafından karşılanacaktır.
- k) Yüklenici ilaçlama işi sonunda ilaçlamanın yapıldığı tarih, ilaçlamanın yapıldığı yerler ve kullanılan ilaçların türü ve miktarını gösteren cetveli doldurarak imza altına almakla sorumludur.
- l) İlaçlama işi önem arz etmektedir. Bu hususun üzerinde Kontrol Teşkilatı hassasiyetle duracaktır. Yüklenici aşağıda belirtilen tabloyu esas alarak zafiyet gösterilmemesini sağlamak zorundadır.
- m) İlaçlamanın belirtilen aralıklarla yapıldığı hususu, Kontrol Teşkilatına sunulan belgeler ile gösterilmek 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.
- Kullanılan ilaçlara ait dokümanlar klasör içerisinde idareye sunulacaktır.

8.2. İlaçlama, Dezenfeksiyon ve Kullanılacak Ürünler

- Haşere ve dezenfeksiyon ilaçlarının etiket, ruhsat, satış ve uygulama yetki belgesi işe başlamasını takiben ilk 10 gün içinde idareye sunulacaktır.
- 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.

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 Lojman Kamelyalarının Çevresi	32 Adet
Turgutalp Lojmanlar (Bodrum ve Merdivenler)	32 Blok - 4'er Kat - Bodrum ve Bahçe Alanları
Turgutalp Lokal	2 Kat – Mutfak Bölümü – Bahçeli Alan
Yeni Lojmanlar	7 Blok - 9 Kat - Bahçeli Alan
Güvenlik Noktaları	45 Adet Baraka
Kantarcıların Görev alanları	20 Adet Baraka
Birimlere ait Depo ve Mescitler	10 Adet
Atölyelerde bulunan Çay ocakları	5 Adet
Atölye yakınlarındaki ormanlık alan	3 Adet (Yaklaşık 2 Dönüm)

İdarece Yeni Lojmanlara taşınma kararı alınması durumunda ilaçlama, temizlik, taşınma vb. alanlarda istenen hizmet için; program bilahare belirlenecektir.

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 çalıştıracığı 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.

9.2 Temizlik Şefi

- En az Lise mezunu olacak ve daha önceden benzer iş kolunda görev yaptığını belgelendirecektir.

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

- Yeni işe girecek 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.

9.7 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.

MADDE 10. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLAR

- a) Yüklenici tüm çalışanlarının kılık kıyafet miktarlarını karşılamak ve personeline görevi esnasında bu kıyafetleri giydirmekle yükümlüdür.
- b) Kılık kıyafeti tam ve düzgün olmalıdır.
- c) Yüklenici giyim malzemelerini çalışanlara tutanak ile teslim etmek zorundadır. Bu belgeler işe başlamadan Kontrol Teşkilatına yazı ile sunulacaktır.
- d) Yüklenici söz konusu giyim malzemelerini belirtilen tarihlerde ve özelliklerde çalışanlarına vermediği takdirde sözleşmenin ilgili maddesine göre cezai müeyyide uygulanacaktır.
- e) Yüklenici belirtilen giyim malzemelerini hiç teslim etmediği takdirde ise söz konusu ürünler idarece piyasadan tedarik edilecek olup bedeli hakedişinden kesilmek suretiyle yükleniciden tahsil edilecektir.

MADDE 11. PERSONEL KIYAFETLERİNİN TESLİM ZAMANI

Sözleşme dönemi içerisinde kullanılacak Kıyafet ve koruyucu donanımların tamamı (yazlık ve kışlıklar) işe başlamadan 10 (on) gün önce Kontrol Teşkilatının onayına sunulacak ve Teknik Şartamede yazan özellikler doğrultusunda personele teslim edilecektir.

MADDE 12. PERSONELE VERİLECEK KIYAFETLER

Madde 12.1. Personele Verilecek Kıyafet Tablosu

Sıra	Unvan	VERİLECEK GIYSI VE ÖZELLİKLER	Periyod
1	Aşçıbaşı ve Aşçı	<u>4 Adet Aşçı Üniforması, 2 Çift Ayakkabı ve 2 Çift Terlik:</u> 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	Birim Sorumlusu	<u>1 Adet Takım Elbise, 2 Çift ayakkabı, 4 Adet Gömlek:</u> Takım Elbise: En az %70 yün olacak, ürünün üzerinde orijinallik etiketi olacak, Gömlek: %100 pamuk olacaktır. (2 Adet yazlık 2 Adet Kışık olacaktır.) Ayakkabı: Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır.	Yıllık
3	Şef Garson ve Garson	<u>2 Adet pantolon, 2 Adet Yelek, 4 Adet Beyaz gömlek, 2'şer yazlık ve kışık 1 Adet Polo Yaka Tişört, 2 çift ayakkabı:</u> Pantolon: Siyah renk, gabardin kumaş (%65 pamuk- %35 polyester) Gömlek: %100 pamuk olacaktır. (Renkler idarece belirlenecektir.) (2 Adet yazlık 2 Adet Kışık olacaktır.) Ayakkabı: Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır. 2 Adet Alpaka Kumaştan Pantolon ve 2'şer Adet yazlık ve kışık olmak üzere Polo Yaka T-shirt (Yaz Sezonunda Havuzda Kullanılacaktır.) 2 Çift Ayakkabı	Yıllık
4	Temizlik Görevlisi ve Engelli Temizlik Görevlisi	<u>2 Adet Alpaka Kumaştan Pantolon ve 2'şer Adet yazlık ve kışık olmak üzere Polo Yaka T-shirt ve 2 Çift Ayakkabı, 2Çift Terlik, 1 Adet şapka:</u> 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 Tulum (20 Adet): Tulumlar denim kumaştan olacak, Tulumlar erkek yaka, kumaşın renginde çima dikişli, sık dikimli, dikiş yerlerinde çekme	Yıllık

Sıra	Unvan	VERİLECEK GİYSİ VE ÖZELLİKLER	Periyod
		ve büzülme olmayacak, hatasız olacak, Tulum elbisesi belden kesik, yandan iki cepli olup, sol göğüs üzerinde tek aplike cep olacak, Tulum elbisesinin arka ortası belden lastikli ve üst beden önden yeterli sayıda gizli düğmeli olacak, Pantolon kısmında ön sol bacakta körüklü yan cep çıma çekilmiş olarak çalışılacaktır, Üretimden kaynaklanan dikiş, renk hataları bulunan, lekeli veya hasarlı (yırtık, delik vb.) iş tulumu 1 ay içerisinde değiştirilecektir. Bahçe işleri için Çizme(50 Adet): 1. Kalite, lastik, tabanı kaymayan tip, içi astarlı ve diz altı olmalıdır. Bahçe işleri için Yağmurluk(20 Adet): Yağmurlukların su ve rüzgar geçirmezlik özelliklerinin yanı sıra nefes alabilir kumaşlardan üretilmiş olmalı. Yine benzer şekilde yağmurlukların kol ağzlarının, yaka oyuklarının ve öndeki fermuar kısmının içeriye su geçirmeyecek şekilde üretilmiş olmalıdır. Bahçe işleri için Şapka(133 Adet): Firma logolu, Önden burunlu, polyesterden üretilmiş, üzerinde en az 4 (dört) kuş gözü Arkasında cırt bant genişlik ayarlama yeri ve rengi tek renk olmalıdır. Bahçe işleri için Eldiven(20 Adet): Avuç içi ve tırnakları yarma deriden elin arka kısmı ve konçlar 4 ons kalınlığında kot kumaştan olacaktır.	
	Bulaşıktaki görevli personel için	20 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 dikişliyle sökülmelere karşı güçlendirilmiş olacaktır 20 Adet Bulaşık Önlüğü: Diz altı boyda (120-150cm). içi astarlı, su geçirmeyen dayanıklı muşambadan olacaktır.	Yıllık
5	Büro İşçisi ve Temizlik Şefi	<u>2 Adet Pantolon, 4 Adet Beyaz Gömlek, 2 Çift Ayakkabı:</u> Pantolon: Siyah renk, gabardin kumaş (%65 pamuk - %35 polyester) kadın personelin tercihi doğrultusunda pantolon yerine etek temin edilecektir. Gömlek: %100 pamuk olacaktır. (Renkler idarece belirlenecektir.) (2 Adet yazlık 2 Adet Kışık olacaktır.) Ayakkabı: Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır.	Yıllık
6	Usta	<u>2 Adet Alpaka Kumaştan Pantolon, 2'şer Adet yazlık ve kışık olmak üzere Polo Yaka T-shirt ve 2 Çift Ayakkabı, Eldiven, 1 Adet şapka:</u> Pantolon: 2 adet alpaka kumaştan pantolon T-Short: 2'şer adet yazlık ve kışık olmak üzere polo yaka t-shirt Ayakkabı: Personelin çalışma yeri ve koşullarına uygun kaliteli, koku yapmayan, dayanıklı ve kullanışlı olacaktır. Eldiven: Avuç içi ve tırnakları yarma deriden elin arka kısmı ve konçlar 4 ons kalınlığında kot kumaştan olacaktır. Şapka(5 Adet): Firma logolu, Önden burunlu, polyesterden üretilmiş, üzerinde en az 4 (dört) kuş gözü Arkasında cırt bant genişlik ayarlama yeri ve rengi tek renk olmalıdır.	Yıllık
7	Cankurtaran	<u>1' er adet plaj Terliği 2'şer Adet Cankurtaran tişört, şapka, sort ve 1'er adet düdük:</u> Cankurtaran Kıyafeti: 2'şer adet olmak üzere Cankurtaran şapkası, Cankurtaran tişörtü, Cankurtaran şortu, Cankurtaran düdüğü ve plaj terliği	Yıllık

12.2. Toplam Malzeme (Giyim) Listesi

Aşağıdaki tabloda Madde 12.1.'de belirtilen cins ve miktardaki malzemelerin toplamı çıkarılmıştır.

Sıra	Verilecek Kıyafet	Kullanacak Personel Sayısı	Verilecek Adet	Toplam Adet
1	Aşçı Üniforması	21	4	84
2	Ayakkabı	236	2	472
3	Takım Elbise	1	1	1
4	Gömlek	74	4	296
5	Pantolon	73	2	146
6	Yelek	50	2	100
7	Alpaka Kumaş Pantolon	138	2	276
8	Polo Yaka T-Short (Yazlık)	188	2	376
9	Polo Yaka T-Short (Kışlık)	188	2	376
10	Şapka	138	1	138
11	Terlik	155	2	310
12	Eldiven	10	2	20
13	Tulum	10	2	20
14	Çizme	25	2	50
15	Yağmurluk	10	2	20
16	Bulaşıkçı Pantolonu	10	2	20
17	Bulaşıkçı Önlüğü	10	2	20
18	Havuz için Terlik	3	1	3
19	Havuz için Düdük	3	1	3
20	Cankurtaran Kıyafeti	3	2	6

MADDE 13. HİZMETİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILACAK ARAÇ

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 GEREÇİN ADI	MİKTAR
1	Binicisiz Zemin Temizleme Makinesi	1 (Adet)

13.2 Binicisiz Kablosuz (Akülü) Zemin Temizleme Makinesi

(Görseller 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 olmalı,
- Yüzey temizleme makinesi kablosuz (akülü - şarj edilebilir) model olmalı,
- Kaliteli, darbelere karşı dayanıklı gövde ve malzemeden üretilmiş olmalı,
- Uzun ömürlü çalışma imkânı sunmalı,
- Basit, anlaşılır kontrol paneline, tuşlara veya kumandaya sahip olmalı,
- Kolay fırça erişimine ve araç üzerinde şarj edebilme imkânına sahip olmalı,
- Düşük bakım gerektiren Jel pillerden oluşan aküye sahip olmalı,
- Acil emniyet düğmesi, çıkarılabilir anahtar, korna düğmesi, tehlike uyarı ışığı ve dâhili geri alarmı gibi güvenlik özelliklerine sahip olmalı,
- 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.

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 3. İş gününe 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. SEVK, İDARE VE KONTROL

- Kontrol Teşkilatınca yapılan işlerin kontrolü yapılacak eksik veya iyi yapılmamış işler İdarenin isteği halinde yerine getirilecektir.
- Yüklenicinin personelinin giriş ve çıkışları devam kartları ile izlenecektir.

MADDE 16. ZARAR, ZİYAN VE HASARA AİT HÜKÜMLER

- Yüklenici, iş sırasında İdare ve üçüncü şahıslara vereceği zarar ve hasarı tazmin ile mükelleftir.
- 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.
- Hususiyyet 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 istihkakından kesilecektir.
- Eskiyen ve özelliğini yitiren makine teçhizat ve malzemeler İdarenin talep etmesi halinde yenileri ile değiştirilir.
- Yüklenici sözleşme süresince İdarenin işyerinde bulunduracağı malzemeler ile aylık olarak bulunduracağı sarf malzemelerini İdarenin göstereceği bir depoda hazır bulunduracak.

MADDE 17. İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE SAĞLAYACAĞI İMKÂNLAR YÜKLENİCİYE TAHSİS EDİLECEK MEKÂN

- 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-zıyanının tazmini yükleniciye aittir.
- Yükleniciye tahsis edilen alan gerektiğinde değiştirilebilir.
- Yüklenici çalıştırdığı personelin kullanımına tahsis ettiği alanların temizliği ve düzeninden sorumludur.
- Yüklenici ofiste kullanılacak her türlü kırtasiye malzemesi, toner, kartuşu sağlamaktan sorumludur.

MADDE 18. DENETİM, MUAYENE VE KABUL

- Temin edilecek kıyafetlere ait numuneler sözleşme imzalandığı tarihten sonraki en fazla 15 (onbeş) iş günü içerisinde Kontrol Teşkilatının onayına sunulacaktır.
- Yüklenici çalıştırdığı personelin işe alınması, işten çıkartılması ve yer değiştirilmesi durumlarında İş Kanunu hükümlerine göre hareket edecektir. Bu süreçlerle ilgili gelişmeleri iş günü içinde İdareye bildirecektir. Hafta sonları ve özel tatil günlerinde personel çıkışı yapılmayacaktır.

MADDE 19. 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 ile ilgili evraklarını işin başlangıcından itibaren ilk bir ay içerisinde idareye dilekçe ile bildirmek zorundadır.
- 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 personelinin 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.

19.1 Çalışacak Personelle İlgili Sağlık Raporu, Belge ve Testler

- Yüklenici iş sağlığı ve güvenliği kapsamında Garson, Başgarson, Aşçı, Aşçıbaşı, Temizlik Görevlisi, Engelli Temizlik Görevlisi vb. unvanlarla çalışanların/çalışacakların 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 periyotlarda yaptırmak zorunda, gerekli belgelerini olup ve raporlarını İdaremize ibraz etmek zorundadır.
- **Madde 19.1'de** bahsedilen söz konusu rapor, belge ve test giderleri Yükleniciye aittir. Bunun karşılığında çalışanlardan hiçbir şekilde ücret talep edilmeyecek ya da çalışanların kendileri tarafından yaptırılması istenmeyecektir. Ayrıca aşçılık, garsonluk hizmeti verecek personel ile mutfaklarda çalışacak personellerin ilgili mevzuatı çerçevesinde yetkili kurum veya kuruluşlardan alınmış ustalık veya kalfalık belgesine veya buna eşdeğer belgelere (bonservis vb.) sahip olmaları gerekmektedir. Aşçı personelin en az altı ayda bir portör muayeneleri yaptırılacak ve buna ilişkin rapor idareye ibraz edilecektir. Bununla ilgili gerekli ücretler firma tarafından karşılanacak ve hiçbir şekilde çalışanlardan ücret talep edilmeyecektir. Aşçılık ve garsonluk hizmeti verecek olan personel görevini ifa ederken bu hususlara önemle dikkat edecektir.

MADDE 20. 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.
- Çalışanlara 4857 sayılı İş Kanununun 47'nci maddesi uyarınca ücret ödenecektir.
- 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 merkez idaresinin belirlediği saatlere göre düzenlenir.
- Yüklenici firma, yasa gereği çalıştırdığı işçilerine yıllık izin verecek, yıllık izin programını Merkez İdaresine de bildirecektir. Yüklenici firma, birimlerin çalışma düzenlerini bozmayacak sayıda personele izin verilmesini sağlayacaktır. İzin verdiği personelin izin belgesinin bir suretini İdareye sunacaktır. Yüklenici Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğine uygun hareket edecektir.
- 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 işe başladıktan sonraki on (10) gün içerisinde idareye verecektir.
- Yüklenici çalıştıracağı tüm personele 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen eğitimleri vermekle yükümlüdür.
- Genel Müdürlük bünyesinde çalışan personeller gerektiğinde Kurumumuz yevmiyeli personeline ödenen yol, konaklama ve gündelik bedelleri firma tarafından teklif fiyata dâhil olmamak kaydıyla ödenmek ve söz konusu bedelleri Kurumumuza fatura edilmek suretiyle bulunduğu il sınırları dışında görevlendirilebilir.

MADDE 21. YÜKLENİCİNİN ÇALIŞTIRACAĞI PERSONEL İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

- İşe alınacak personel için aşağıda sıralanan belgeler istenecek olup yüklenici tarafından şahsi dosyaları hazırlanacaktır.
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (İkamet Bilgileriyle Beraber)
- Sağlık Raporu
- Adli Sicil Kaydı
- Diploma Fotokopisi (Öğrenim Belgesi)
- 4 Adet Fotoğraf
- Sigorta numarası ve T.C. Kimlik numarası
- SGK Giriş Bildirgesi
- Mesleğine engel hastalığı bulunmadığına dair resmi Sağlık Raporu
- Bu belgeleri içeren dosyayı, yüklenici merkez idaresine işe başlamadan önce en az 1 (bir) hafta önce teslim edecektir.
- Askerlik Durum Belgesi
- İdarenin tasarrufu doğrultusunda istenilen belgelerin aslı görülmek kaydıyla fotokopisi ve/veya E-devletten alınacak karekodlu (barkodlu) çıktısı kabul edilebilecektir.

MADDE 22. AYKIRILIK DURUMU

- Teknik Şartnamede belirtilmeyen ancak şartnamenin maddelerine herhangi bir aykırılık oluşturan, iş akışını bozan eylemlerde Yükleniciye sözleşme ücretinin 1/10.000 (onbinde biri) oranında ceza uygulanır.

MADDE 23. MADDE SAYISI

İşbu Teknik Şartname 23 (yirmiüç) madde, 18 (onsekiz) sayfadan oluşmaktadır.