

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAZIM KARABEKİR TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2026-2028 YILLARI ARASI

GARSONLUK, ODACILIK, TEMİZLİK İŞÇİLİĞİ, AŞÇILIK ve BULAŞIKÇILIK HİZMETLERİ İŞÇİLİĞİ
HİZMET ALIM İHALESİ TEKNİK ŞARTNAMESİDİR

1- İHALENİN KONUSU:

1. “Sosyal Tesisler ve Yemekhane hizmetleri işçiliği (Garsonluk, Odacılık, Temizlik İşçiliği, Aşçılık, Bulaşıkçılık) hizmet alım ihalesi işidir.
2. İŞİN KİŞİ SAYISI: 2 Garson, 1 Odacı, 1 Temizlikçi, 2 Aşçı Yardımcısı, 1 bulaşıkçı olmak üzere toplam 7 kişidir.
3. İŞİN YAPILMA YERİ VE SÜRESİ: Kazım Karabekir Tarım İşletmesi Müdürlüğü (Aralık/IĞDIR) olup, işin süresi işe başlama tarihinden itibaren 24 AY sürelidir.
4. TANIMLAR:
 - İdare : Kazım Karabekir Tarım İşletmesi Müdürlüğü’nü,
 - İşyeri : 3. Maddede belirtilen yerleri,
 - İstekli : İhale için teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi,
 - Yüklenici : İhaleyi kazanan firmayı,
 - İşçi : Yüklenicinin işyerinde çalıştırdığı personelini ifade eder.

2. GENEL HÜKÜMLER:

1. İşlerin yürütülmesi esnasında yüklenici veya vekili bizzat iş yerinde bulunur. İşletme elemanları ile işçiler arasındaki koordinasyonu sağlar ve İşletme personellerinin uyarı ve taleplerini yerine getirir.
2. Yüklenicinin hizmetlerinin denetimi İdarece görevlendirilecek Kontrol Teşkilatı tarafından yapılacaktır. Yüklenici, Kontrol Teşkilatının sözleşme hükümleri dâhilinde vereceği talimatlara hiç geciktirmeksizin uymak ve talimatları uygulamakla yükümlüdür. Kontrol sonucu işi tekniğine uygun olarak yapmadığı tespit edilen işçilerin yerine yüklenici tarafından işi aksatmayacak şekilde 3 (üç) gün içerisinde aynı vasıflarda işçi getirilir.

Kontrol Teşkilatı denetim hizmetini aşağıdaki esas ve usuller dairesinde yürüteceklerdir;

Yüklenicinin temizlik işlerinde kullandığı malzeme ve makinelerin yüklenicinin kanuni vekili ve işçileri ile birlikte sayımı yapılacak ve her iki tarafın da imzasını taşıyan haftalık ve aylık envanter cetveli düzenlenecektir.

İş mahalleri gezilerek, yapılan işlerin yeterli olup olmadığı kontrol edilecektir.

İdare tarafından işçilerden az veya düzensiz çalışanların olduğunun ve bundan kaynaklanan sebeplerle yetersiz veya kalitesiz iş veya işlem yapıldığının belirtilmesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilip, yüklenici veya temsilcisi eksiklerin tamamlanması, işçilerin iyi çalıştırılması konusunda uyarılır. Yüklenicinin bu konuda yeterli ve tatmin edici bir faaliyeti olmazsa bu durum bir tutanakla tespit edilecektir. Yüklenici veya temsilcisinin tutanağı imza etmemesi halinde tutanakta bu hususa da yer verilecektir. İdare tarafından saygısız davranış, yetersiz veya düzensiz çalışma vb. sebeplerle değiştirilmesi istenen işçiler hemen değiştirilecektir.

Çalıştırılan işçilerin kılık, kıyafet ve davranışlarına dikkat edilecek gerekli görüldüğü durumlarda uyarılarda bulunulacaktır.

3. Yüklenici, çalıştıracağı işçilerin isimlerini ve kimlik bilgilerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara (SGK, Maliye, Kolluk Kuvvetleri vs.) zamanında bildirmek zorundadır. Çeşitli suçlardan aranan ve çalıştırılması sakıncalı olan kişilerin ihale konusu işlerde çalıştırılması halinde doğacak tüm sorumluluk yükleniciye aittir.
4. Yüklenici, kendisine bağlı işçilerin her türlü tedbirsizlik, dikkatsizlik, kasıt, kusur ve ihmallerinden kaynaklanan, idareye veya 3. şahıslara verdiği maddi ve manevi zararlardan sorumludur. Bu durumdan dolayı İdarenin ve 3. Şahısların uğradığı maddi ve manevi zarar ve ziyan, tazminatlar yükleniciye rücu edilir.
5. Yüklenicinin çalıştıracağı işçiler, tüm masrafları yüklenici tarafından karşılanarak, idare ve yüklenici tarafından alınacak ortak kararlar eğitime tabi tutulur. Eğitim sonucu başarılı olamayanlar ve uygun nitelikleri taşımayanların yerine yüklenici istenen vasıflarda işçi getirmek zorundadır.
6. Yüklenici adına işletmede çalışan işçiler işletmenin iş düzenine, genel ahlak kurallarına ve disiplinine aykırı eylemleri hakkında işletme kontrol teşkilatı tarafından tutanak tutulur ve bu tutanak işveren vekilince de imzalanır işve-



ren vekilin tutanağı imzalaması halinde tutanak üst yazı ile yükleniciye gönderilir. Yüklenici tutanak tutulan işçi hakkında İş sözleşmesi veya kanunda öngörülen yaptırımlar uygulayarak neticesinde idareye bilgi verir. Yüklenici iş akdini feshettiği işçinin yerine işi aksatmayacak şekilde 3 (üç) gün içerisinde yeni işçi getirmek zorundadır.

7. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler, yasal çalışma yaş sınırları içerisinde olacak ve çalışamayacak kadar yaşlı ve 18 yaşından küçük olmayacaktır. Yüklenici, ağır ve tehlikeli işler yönetmeliği kapsamında çalışacak işçiler için gerekli raporları almak ve ilgili meslek için gerekli olan mesleki yeterlilik belge ve ehliyetine sahip olmak zorundadır.
8. Yüklenici, şartnamede zikredilmeyen fakat işin gereği yapılması gerekli olan ve idare tarafından yazılı veya sözlü olarak bildirilen işleri yapmak zorundadır.
9. Yüklenici; hastalanan, raporlu olan, yıllık izin ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55'inci maddesinde yıllık ücretli izin dışında yıllık izin gibi çalışılmış sayılacak hallerin haricinde izine ayrılan veya işi bırakan işçilerin yerine, işi aksatmadan aynı özelliklere sahip işçi çalıştırmak zorundadır.
10. Çalışma saatlerini; 4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak işletme ve yüklenici birlikte düzenler. İhtilaf çıkması durumunda İşletmenin kararı bağlayıcıdır. İşletme, hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde çalışma talep ettiği takdirde, yüklenici bu talebi karşılamak zorundadır.
11. Çalışan kişilerden rahatsızlanarak hastaneye giden kişinin belgelemek kaydıyla aynı gün içerisinde işe gelmesi halinde işçi maaşında ve hakedişte kesinti yapılmaz. İş kanununda belirtilen kanuni izinlerin kullanılmasında ve fazla çalışma karşılığı verilen izinlerde işçinin ücretinden ve firmanın hak edişinden kesinti yapılmaz.
12. Yüklenicinin işçilerinin yaptığı işlerde; her türlü tedbirsizlik, kasıt, kusur ve ihmallerden kaynaklanan, idarenin ve 3. şahısların uğradığı zarar ve ziyanlardan yüklenici sorumludur. Meydana gelen zarar ve hasarın idarece yükleniciye bildirilmesinden itibaren en geç 2 iş günü zarfında hasar ve zarar giderilecektir. Giderilmeyen hasar ve zararlar idari şartnamenin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yüklenicinin istihkakından kesilir.
13. Yükleniciye bağlı işçilerin işletmeye ait herhangi bir tesis, makine, alet veya ekipmana zarar vermesi halinde, söz konusu makine, alet - ekipman veya tesisin bedeli ya da duruma göre oluşan hasar bedeli yükleniciden tahsil edilir.
14. Yüklenici adına çalışan işçilerin (günlük) puantaj kayıtları yüklenici ve idare personeli tarafından ortak tutulur. SGK ve diğer tüm mevzuatla ilgili mükellefiyetlerden yüklenici sorumludur.
15. Günlük yapılan işlerin kayıtları İdare yetkilileri ve yüklenici tarafından birlikte tutulur. İhtilaf çıkması halinde İşletme yetkilisinin kayıtlarına itibar edilir.
16. Yüklenici çalıştıracığı işçileri; yaptıkları işlerin niteliğine göre, gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini almak suretiyle, koruyucu malzemelerle çalıştırmak zorundadır.
17. İşin durumuna göre her bir işçi için verilmesi gereken koruma malzemeleri 41. Madde ve tabloda gösterilmiş olup, yüklenici her türlü koruma malzemesini çalıştıracığı işçilere, işe başladığı tarihte verecektir. Aynı tablodaki kadrolara göre verilmesi gereken giyim malzemelerinin rengi ve modeli, idarenin taleplerine uygun bir şekilde kontrol teşkilatı ile yüklenici tarafından birlikte tespit edilerek işe başlama tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde verilecektir. Anlaşmazlık olması halinde kontrol teşkilatının kararı geçerlidir. Yüklenici bu hükme itiraz edemez. Giyim ve koruma malzemeleri her yıl periyodik olarak (41. Madde ve tabloda gösterilen miktarlar 1 sene içindir. İhale süresince her sene için tabloda belirtilen miktarlar kadar alım yapılacaktır.) verilir. Garanti kapsamı bu uygulamayı değiştirmez. Yukarıdaki süre zarfında verilmemesi durumunda ise bu malzemeler idare tarafından 30 günün sonunda tedarik edilerek işçilere teslim edilir. Yüklenici giyim ve koruma malzemelerini zamanında temin etmez ise; idare o yılki memur giyim yardımı ücretlerinin %25 fazlasını temel alarak giyim ve koruma malzemelerini tedarik eder. Bedeli ise yüklenicinin ilk hak edişinden kesilir. (Kıyafet giderleri % 4 sözleşme ve genel giderlere dâhildir).
18. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler idarenin bilgisi dışında değiştirilemez. Bundan dolayı idarenin uğradığı zarar ziyan yükleniciden tahsil edilir.
19. Yüklenici, çalıştırdığı işçiler için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre gerekli tedbirleri almak zorundadır. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde iş kazalarında yüklenici sorumludur.
20. İşçi sağlığı bakımından yapılacak işin özelliğine göre kullanılması zorunlu olan her türlü alet, araç, gereç ve koruma malzemesi (koruyucu gözlük, maske, eldiven, bone, giyim koruma malzemesi vs.) yüklenici tarafından karşılanır. Bu malzemelerin kullanılmamasından dolayı, meydana gelebilecek olumsuz sonuçlardan yüklenici sorumludur.

21. İşlerin takip ve kontrolü işletmece görevlendirilen ilgili personel tarafından yapılır. Kontrol sonucu işi tekniğine uygun olarak yapmadığı tespit edilen işçilerin yerine aynı vasıflarda işçi getirilir.
22. Yüklenici, sigortasız işçi çalıştıramaz. Sigortasız işçi çalıştırmaktan dolayı, ilgili kurumlarla doğacak her türlü ihtilaftan ve cezai müeyyidelerden yüklenici sorumludur.
23. Yükleniciye ait işçilerin; Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara uymaması nedeni ile iş kazası, meslek hastalığı vs. durumlarda sorumluluk yükleniciye aittir. Belirtilen hususlardan dolayı idarenin uğrayacağı zarar ve cezai müeyyideler yükleniciden tahsil edilir.
24. Görevli olmayan kişiler (ziyaretçiler) idare tesislerinde ve çalışma gruplarında bulundurulmaz.
25. Yüklenici çalıştıracığı işçilerin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Eğitim ve Sağlık muayenelerini yürürlükteki Kanun, Yönetmelik vb. hükümler dâhilinde yaptırır. Sonuç raporları istenildiğinde ibraz edilmek üzere iş yerinde muhafaza edilir. İşlemler periyodik olarak 6 ayda bir yüklenici tarafından tekrarlanır.
26. İşin gereği idare tarafından verilen her türlü demirbaşlar (yemek imalinde kullanılan, temizlik için kullanılan, yemek servisinde kullanılan vb.) tutanakla teslim edilir ve tutanakla teslim alınır. Tutanağa, demirbaş ve malzemelerin cinsi, miktarı ve özellikleri ile varsa bedelleri yazılır. Zayi olan malzeme ve demirbaşın bedeli yükleniciden tahsil edilir.
27. Yüklenici, idarede çalışan işçilerinden kesintisiz bir (1) yılını dolduranlara, 4857 sayılı İş Kanununun 53 maddesi doğrultusunda işi aksatmayacak şekilde senelik izin kullanır. Bunun için Yükleniciden ek işçi talep edilmez. Kullanılan yıllık izinler için yükleniciden herhangi bir kesinti yapılmaz. Yüklenici adına çalışan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılması; 4857 sayılı kanunun 56. maddesine göre, Yüklenici değiştiği hâlde işletmede çalışmaya devam eden işçilerin yıllık ücretli izin süresi, işletmede çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır. İşletme, yüklenici tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, Yüklenici tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini İşletmeye vermekle yükümlüdür.
28. Yüklenici, çalıştıracığı işçilere ait (SGK işe girişi bildirgesi) tahsil ve sanat durumlarını belirten bir liste düzenleyerek ekinde nüfus cüzdanı örneğini, iyi hal kâğıdını, sağlık raporunu, ikametgâh ilmi haberini ve iki adet fotoğrafını işe başlamadan önce idareye verir.
29. İdare üretim ve hizmetlerinden yararlanan çalışanların almış oldukları mal ve hizmetlerinin bedelleri çalışanın oluruna gerek kalmaksızın ilk hak edişten kesilir.
30. Yüklenici işçileri en az ilköğretim diplomasına sahip olacaktır.
31. Yüklenici, çalışanlarına yaka kartı düzenlenecek olup, bu kartlar İdarece onaylanacaktır. Onaylanan yaka kartları çalışma saatleri içerisinde mutlaka takılı olacaktır. Çalışan elemanlar İdare personeline karşı nezaket ve ciddiyet kurallarına uygun bir şekilde hareket edecektir. İdare hal ve davranışları itibari ile kurallara uymadığını tespit ettiği çalışanların yerine aynı niteliklere sahip personel talep edebilir. Yüklenici bu talebi karşılamak zorundadır.
32. Yüklenicinin personeli hijyenik açıdan elleri temiz, tırnakları bakımlı, saç, sakalı ve bıyıkları uzun olmayacaktır.
33. Yüklenici çalıştırdığı bütün personeline işçi sağlığı ve iş güvenliği bakımından ilgili yönetmeliklerde belirtilen önlemleri almak zorundadır.
34. Yüklenici çalıştıracığı personeli işe başlatmadan önce; Personeline ait tam teşekküllü portör muayenesini yaptırarak tanzim edilen raporu İdareye teslim edecektir. Portör muayene ücretleri Yüklenici tarafından ödenecektir, İşletmece ödendiği takdirde istihkaktan kesilecektir. Bu belgeler her altı (6) ayda bir yenilenecektir.
35. Yükleniciye ait işçilere, işletme tarafından günlük bir (1) öğün ücretsiz yemek verilir. Çalışılması halinde, günlük sürekli çalışma dönemi içerisindeki her bir vardiyaya da bir (1) öğün olmak üzere işletmece ücretsiz yemek verilir. İdarenin ihtiyaç duyması halinde Yüklenici personeline ücretsiz yatacak yer temin edebilecektir. İdarenin uygun gördüğü ve yatak temin ettiği personel mesai gözetimsiz İdarenin istediği zaman diliminde çalıştırılabilecektir. Yükleniciye ait işçilere, yüklenicinin talep etmesi ve idarenin uygun görmesi halinde bedeli mukabilinde sabah kahvaltısı ve akşam yemeği verilebilir. Yüklenicinin talebi halinde, yüklenici işçilerine İşletme imkânları dâhilinde yatacak yer verilebilir. Yatacak yer verilmesi durumunda ranza, yatak, battaniye v.s. yüklenici tarafından temin edilir. Tahsis edilen yerin bina olması halinde İşletme Müdürlüğüne belirlenecek kira bedeli ile kullanılacak olan elektrik, su, yakıt, vb. giderler yükleniciden tahsil edilir.

3
Bf

Y S

36. Çalışan işçiler ehliyetli olsa dahi işletmenin izni olmadan herhangi bir motorlu aracı kullanamaz, işçiler herhangi bir yere gitmek için traktör, römork, kamyon, vs. gibi araçların üstüne binemez. Bundan dolayı muhtemel kazalardan yüklenici sorumludur.
37. İhtiyaç halinde ihale konusu işler ile ilgili olarak işletme, yükleniciden işçilerin TİGEM'e ait diğer işletmelere veya işin gerektirdiği dış görevlere görevlendirmesini isteyebilir. Yüklenici bunu karşılamak zorundadır. Bu durumda işçinin yol, yemek ve konaklama ihtiyacı işletme tarafından sağlanır.
38. Yükleniciye ait işçilerin normal ve vardiyalı çalışmalarda işçi sayılarına bakılmaksızın işyerine geliş ve gidişleri ile işyeri içerisinde taşınmaları ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uygun olarak yapılmak üzere yükleniciye aittir. Yapılmaması durumunda İdari Şartnamenin ilgili cezai madde hükümleri uygulanır.
39. Bu madde boş bırakılmıştır.
40. İdarenin istemesi halinde; yüklenici işçilerinden garsonluk hizmetleri için 1 kişi, aşçılık hizmetlerinden 1 kişi işletmemizde ikamet edecektir. Ayrıca ücret talep edilmeyecektir.
41. İşlerin yapılması esnasında Yüklenicinin çalıştırdığı her işçi için gerekli olan aşağıdaki giyim ve koruma malzemeleri her yıl yüklenici tarafından karşılanacaktır. Tabloda belirtilen miktarlar 1 yıl içinde alınması gereken miktarlardır. Yüklenici 24 aylık ihale boyunca her sene tabloda belirtilen miktarlar kadar alım yapacaktır.

Personel Unvanı	Verilecek Giyim Malzemesi	Miktarı	Özellikleri
Aşçı Yardımcısı	Bulaşık Önlüğü	2 Adet	Bulaşık önlüğü siyah, su geçirmez özelliğe sahip, cepli ve boyundan askılı
	Pantolon	2 Adet	1 yazlık kumaştan ve 1 kışlık kumaştan olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacak ve aşçı kıyafeti ile aynı renkte olacaktır. (koyu renk)
	Aşçı Kıyafeti (Üst)	2 Adet	1 yazlık kumaştan kısa kollu ve 1 kışlık kumaştan uzun kollu olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacak ve pantolon ile aynı renkte olacaktır. (koyu renk)
	Terlik	1 Çift	Siyah ortopedik sabo terlik (yaz için)
	Ayakkabı	1 Çift	Siyah ortopedik kapalı ayakkabı (kış için)
Bulaşıkçı	Bulaşık Önlüğü	2 Adet	Bulaşık önlüğü siyah, su geçirmez özelliğe sahip, cepli ve boyundan askılı
	Çizme	1 Çift	Sarı lastik çizme (uzun)
	Terlik	1 Çift	Siyah ortopedik sabo terlik (yaz için)
	Ayakkabı	1 Çift	Siyah ortopedik su geçirmez kapalı ayakkabı (kış için)
	Pantolon	2 Adet	1 yazlık kumaştan ve 1 kışlık kumaştan olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacak ve gömlek ile aynı renkte olacaktır. (koyu renk)
	Gömlek	2 Adet	1 yazlık kumaştan kısa kollu ve 1 kışlık kumaştan uzun kollu olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacak ve pantolon ile aynı renkte olacaktır. (koyu renk)
Garson, Odacı ve Temizlik İşçisi	Pantolon	2 Adet	1 yazlık keten kumaştan ve 1 kışlık keten kumaştan olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar siyah, pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacaktır.
	Gömlek	2 Adet	1 yazlık kumaştan kısa kollu ve 1 kışlık kumaştan uzun kollu olacak şekilde her sene için 2 adet verilecektir. Kumaşlar beyaz, pamuklu ve terletmeyen özelliğe sahip olacaktır.
	Ayakkabı	2 Çift	1 yazlık ve 1 kışlık olacak şekilde siyah ortopedik ayakkabı
	Süveter	2 Adet	Yazlık ince pamuklu kumaştan siyah kolsuz süveter
	Hırka	2 Adet	Kışlık kalın pamuklu kumaştan siyah uzun kollu hırka

	Kemer	1 Adet	Siyah kemer
--	-------	--------	-------------

Not: Çalıştırılan bütün işçiler için alınması zorunludur. Aşçı ve aşçı yardımcısı önlükleri beyaz kumaş, bulaşıkçı önlüğü muşamba olacaktır. Tabloda belirtilen miktarlar 24 aylıktır.

3. İŞLERİN YÜRÜTÜLMESİ:

Kazım Karabekir Tarım İşletmesi Müdürlüğü İdari ve Sosyal Tesislerin (İdare Binası ve Misafirhaneler, Eğitim Tesis, Memur Lokali, İşçi Lokali, İşçi Koğuşu, Spor Salonu, Lojman ve İdari Bina Çardakları ve Yemekhane ile Yemekhane İçerisindeki Ambar ve Çevresi) temizlik işleri, sosyal tesislerde ağırlanan misafirlere ait yemek bulaşıkları, bütün odaların, salonların, koridorların, kapı, pencere, çerçeve, camları (iç ve dış yüzeyleri) duvarlar, lambalar, havalandırma ızgaraları, ışıklandırma ve aydınlatma aygıtları, merdivenler ve tırabzanları, tuvaletler, lavabolar, aynalar, halılar, yolluklar, masalar, koltuklar, sandalyeler, sehpa takımları, dolaplar, çöp kutuları, oda ve bürolarda kullanılan her türlü malzemenin temizlenmesi, yıkanması ve cilalanması ile havlularının, nevresimlerin, perdelerin, masa örtülerinin yıkanması, ütülenmesi ile bina içerindeki süs bitkilerinin bakımı, işlerini kapsar. Ayrıca günde üç öğün olacak şekilde (gerekirse kumanya olarak dördüncü öğün de verilecektir) kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği hazırlanması, dağıtılması, toplanması ve temizlenmesi işlerini kapsar. Yüklenici, haftanın yedi günü sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeğinin İdare yemekhanesinde pişirecek, İdarenin, işçi ve memur yemek salonundaki self-servis düzeninde dağıtımını, ekmek su servisi, bulaşıkların yıkanması ile yemekhanenin ve misafirhanenin iç ve dış mekan temizliği hizmetlerini 2 Garson, 1 Odacı, 1 Temizlik İşçisi, 1 Aşçı, 1 Aşçı Yardımcısı ve 1 Bulaşıkçı toplam 7 (yedi) kişiyi devamlı çalıştırarak, yerine getirecektir. Bunlardan aşçı olarak çalışacak personel aşçı belgesine sahip olacak diğer personeller de hijyen eğitimi belgesine sahip olacak ve belgeleri idareye verilecektir. İdare gerekli görürse aynı taşeron firma ile çalışan personelleri iş tanımı dahilinde gerekli gördüğü bölümlerde çalıştırabilir. Yüklenici buna muhalefet edemez.

4. İDARİ BİNA, SOSYAL TESİSLER ve YEMEKHANE HİZMETLERİ: (Bütün Personel)

4.1.Servis Hizmetleri:

Personeller, sosyal tesislerde, idari kısımlarda, yemek sunumu, yemekhanedeki masaların servise hazırlanması, masalar üzerinde bulunması gereken peçete, bardak, tuzluk vs. malzemeleri, temiz, eksiksiz ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlar. Yemek sonrası masayı temizler ve bulaşıkları bulaşıkhaneye götürerek masayı yeniden servise hazır hale getirir. Personeller, gerekli görülen yerlerde, konuklara yapılması gereken ayrıca misafir yemeklerinin, ikramların (çay, kahve vb.) sunumundan da sorumludurlar.

4.2. Temizlik Hizmeti:

4.2.1. Yemekhanede (Sosyal Tesislerde ihtiyaç duyulduğunda) yapılacak olan temizlik hizmetleri, günlük, haftalık ve aylık olarak 3 ayrı programda yapılır.

4.2.2. Günlük Temizlik: Sabah temizliği ve mesai saatlerinde yapılacak temizlik olmak üzere iki aşamada yapılır. Sabah temizliği mesai saatinin başlangıcından en az 1 saat önce başlar ve mesai başlamadan önce bitirilir. Bu temizlikte tuvaletler, koridorların temizliğine ağırlık verilir. Yerlerin süpürme işlemi, yerine göre elektrikli süpürge ile yapılacak olup, gerekiyorsa el süpürgesi ve fırça da kullanılacaktır.

4.2.3. Yukarıda belirtilmiş işlerin haricinde de İdarenin uygun göreceği her türlü temizlik işleri yapılır.

4.2.4. Haftalık Temizlik: İdare istediği takdirde her hafta veya iki haftada bir cumartesi günleri günlük temizlik maddesinde belirtilen yerlerin, yıkama ve cilalanması dahil temizliği yapılır. Temizlik hizmeti mesai saatleri içerisinde bitirilir.

4.2.5. Aylık Temizlik: Personeller, iç ve dış camlar ile cam ürünlerin temizliğini, ayda bir veya iki ayda bir olarak yapar. Cam temizliği sırasında her türlü emniyet tedbiri yüklenici tarafından alınacak ve bu konudaki tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Yüklenici, çalışan personelinin cam temizliği sırasında gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği ekipmanlarını eksiksiz kullanmasını sağlar.

4.2.6. Özellik arz eden, temizlenecek kısım veya eşyalar taşıdığı özellikler dikkate alınarak, temizlenir.

4.2.7. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilir, vakumlu aletlerle temizlik yapılır. İdarece gerek görülen yerler ile eşyalar, idarece temin edilen uygun temizlik araçları ve maddeleri ile temizlenir.

4.2.8. Temizlik nedeni ile yerlerinden kaldırılan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulur, eşyaların nakil ve yer değiştirilmeleri esnasında yerlerin ve duvarların çizilmemesine, eşyaların hasar görmemesine dikkat gösterilir.

4.2.9. Marley, parke, yer karolarında hâsıl olacak lekeler kir çözücü, leke çıkarıcı ilaçlar ile temizlenir ve zemin kristalize polimerice veya akrilik cila ile cilalanır.

4.2.10. Halılar, yolluklar, koltuklar, perdeler ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmaz, vakumlu temizlik aletleri ile ve yıkamak suretiyle gerekli şekilde temizlenir. Halılar, yolluklar, paspaslar ve koltuklar için yüzeyi aktif maddeler içe-

5

DS

ren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan, temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve hijyen şartlarına uygun özel şampuan ve temizlik maddeleri ile temizlenir.

4.2.11. Temizlik sırasında duvara kir sıçratılmaz. Süpürgelik ve mermer yüzeyler ile camlı bölmelerin camları, uygun özellikli malzeme (fırça, bez vb.) ile temizlenir.

4.2.12. Temizlik görevlileri tarafından işyerinde yangın ve benzeri olaylar ve sebep olunan her türlü zarar, ziyan, hasar ile temizlik esnasında büro eşyalarında, badana ve boyalarda meydana gelen tahribat ve bozulmalardan yüklenici sorumlu olur, durum bir tutanakla tespit olunarak yenileme ve onarım işleri yüklenici tarafından yapılır veya meydana gelen zarar yüklenicinin hak edişinden kesilir.

4.2.13. Çöpler bina dışında, İdarenin göstereceği yere çöp poşetleri içinde konulur. Çöplerin birikmesine meydan verilmez, çöp naklinde kullanılan kovaların giriş ve çıkışlarda kapılara zarar vermemesine gereken özen gösterilir.

4.2.14. Tuvalet ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az 3 (üç) defa yıkanır, ayrıca Cumartesi günleri dezenfekte edilir.

4.2.15. Yapılacak günlük, haftalık ve aylık temizlik işleri itinalı bir şekilde kontrol teşkilatının denetiminde yapılır.

4.2.16. Bütün çöp kovalarına naylon torba konulur.

4.2.17. Cilalama yapılması uygun görülmeyen merdiven, halı, koridor ve benzeri yerler her gün deterjanlı su ile yıkanır, paspas yapılır.

4.2.18. Yemeklerden sonra kirlenen; cam, kapı, pencere, masa, sandalye ve mefruşatın temizliği yüklenici personeli tarafından yapılır.

4.2.19. Yüklenici firma, kontrol teşkilatınca tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmaya meydan vermeksizin giderir.

4.3. Bulaşıklık-Servis Hizmetleri:

4.3.1. Yemekhanede görev yapacak olan personeller bulaşıkları yıkar, yemekhanenin temizliğini yapar, bir sonraki servise hazırlık ve yemeklerin servis edilmesi aşamasında diğer personellere yardımcı olur. Personeller, ilgili birim sorumlusu ya da aşçıların verdiği benzer diğer işleri de yapar.

4.3.2. Yemek servisinden sonra bütün yemek kapları, kazan, tava tencere, kepçe vb. görevli personelce yıkanır temizlenecek ve kurulanıp yerlerine istif edilecektir. Ünitelerdeki yemek tepsileri yemek araba ve kovaları görevli personelce günlük toplanacak, kesinlikle ünitelerde bırakılmayacaktır.

4.3.3. Bulaşık yıkama hizmetlerini yaparken ilgili personel hijyen şartlarına uygun olarak temiz eldivenli, önlüklü, duruma göre çizmeli veya uygun ayakkabı giymesi zorunludur.

4.3.4. Tabak, tepsisi, bardak, çatal, kaşık, bıçak ve sürahiler uygun ısıda ve uygun deterjan kullanılarak yıkanacaktır. Mutfak ve yemekhanede kullanılan diğer tepsisi, karavan, küvet vs. deterjan ve sıcak su ile yıkanacaktır.

4.3.5. Yemekhane atıkları logar ve kanalizasyona verilmeyecektir. Atıklardan dolayı meydana gelebilecek tıkanma, yağlanma, bozulma, kırılma, masrafları Yükleniciye aittir. Yükleniciye bu işler için araç temin edilmesi, bu araçların temizlik, bakım ve tamir işleri yine Yükleniciye aittir.

4.3.6. Yemekhane ve ünitelerdeki yemek artıkları kalın plastik torbalara konularak çöp alınmaya hazır hale gelecek, ağzı sızdırtı olmayacak şekilde kapatılacaktır.

4.3.7. Kuzine ve islimlerin işi bittikten sonra temizliği, et kıyma makinesi, sebze doğrama makineleri, tulumba makinesi ve diğer makineler işi bittikten sonra temizlenip muhafazasıyla kapatılacaktır.

4.3.8. Akşam yemeği dağıtımı yapıldıktan sonra mutfak ve hizmet üniteleri temizlenecek, sabah gelen personele temiz bırakılacaktır.

4.3.9. İşletme yemekhanesinde yemek yiyecek işçilerin servisi ve mevkilerde çalışan (Sığırcılık- -Tarla vb.) işçilerin yemeklerini İdarece tespit edilen yerlere ve sayılara göre sefertaslarına konulması, self servis tabaklarının ve sefertaslarının temizliği Yükleniciye aittir. Çalışan işçilere verilecek kumanyanın hazırlanması Yüklenici tarafından yapılacaktır. Akşam yemeği sıcak olarak servis saatinde kumanya ile birlikte götürülecek şekilde hazırlanacaktır.

4.3.10. Yemekhane tesislerinin içinde bulunan masa, sandalye vb. malzemelerin sayımı yapılarak Yükleniciye teslim edilir. Sözleşme sonunda malzemelerin eksik, kırık veya arızalı olması Yüklenici tarafından giderilerek İşletmeye teslim edilir, eksik malzemelerin bedeli piyasa rayıcı üzerinden Yükleniciden tahsil edilir. Mutfakta ısınma ve pişirme amaçlı olarak kesinlikle elektrikli malzemeler kullanılmayacak.

4.3.11. İşçi yemekhanesi ve misafirhanenin tuvaletlerinin, lavabo ve çevre temizliği Yükleniciye aittir.

4.4. AŞÇILIK HİZMETLERİ:

4.4.1. Aşçı Yardımcısı: Aşçı Yardımcısı idarenin yemekhanelerinde görev yapar, önceden belirlenen yemek listelerine uygun olarak, malzemesi idare tarafından temin edilmek şartıyla günlük olarak idarece belirlenen saate kadar yemekleri pişirerek hazır hale getirir. Aşçı Yardımcısı, görev alanı içerisinde gerekli hijyen koşullarına uygun olarak çalışır, malzemeleri gerektiği kadar ve yerinde kullanır. Kullandığı hiçbir malzemeyi açıkta bırakmaz, gıda ürünlerinin ağzı kapalı biçimde muhafaza edilmesini sağlar.

Ayrıca İdarenin talep etmesi halinde, misafirhaneye özel menü yemek yapmak ve aşçı refakatinde yeterli garson ile servis yapılmasından sorumlu olacaktır. Ayrıca her gün çıkan yemekten örnek alacak ve saklayacaktır. Yemek numunesi alınmamasından dolayı doğacak bütün cezai sorumluluk yükleniciye aittir.

4.4.2. Aşçı yardımcısı, aşçının yapacağı ve sorumlu olduğu tüm yemekhane ve mutfak hizmetlerinde aşçıya yardımcı olur

Aşçı yardımcısı en az ilköğretim olacak ve tercihen aşçılık konusunda en az 1 (bir) yıl deneyimli olacaklardır.

4.5. YEMEK PİŞİRME VE DAĞITIM HİZMETLERİ:

4.5.1. Yüklenici, İdarenin görevli personeli tarafından haftalık veya aylık olarak hazırlanan ve muayene komisyonca onaylanan yemek listelerini uygulayacaktır. Yüklenici personelince yemek pişirme işinde yapacağı her türlü yenilik ve değişikliklerde İdarenin iznini alacaktır.

4.5.2. Günlük iase cetveli ve cetvelde belirtilen personelle, sürekli ve geçici görevli işçi ve memurlara, dışarıdan sağlanan hizmet alımı (hayvan bakımı, tahmil tahliye, sulama, hasat vs.) nedeniyle işletme yemekhanesinden yararlanan muhtelif Yüklenici personeli ile misafirlere kahvaltı, öğle ve akşam yemeği verilir. Yemek listesi düzenlenirken, kahvaltının ne şekilde ve çeşitte sunulacağı, öğle ve akşam yemeklerinin farklı olup olmayacağı İdarece belirlenecektir. Ayrı olacak ise de akşam yemeği öğleden sonra pişirilecektir.

4.5.3. Yüklenici kontrol için İdareye pişirdiği yemekten numune götürecektir. Pişirilen yemekler, İdarece her gün öğleyin yemek dağıtımından önce, temizlik, lezzet, kalori, sağlık ve yenilebilirlik bakımından İdarenin belirlediği komisyonun incelemesinden sonra yemek dağıtımı yapılacaktır.

4.5.4. Yüklenici öğle ve akşamları her gün pişirilen yemek çeşitlerinden numune alıp, kapalı kapta şahit numune olarak saklayacaktır. Yapılan kontrollerde numune alınmadığı tespit edilir ve bununla alakalı cezai bir sorumluluk doğarsa bu yükleniciye aittir.

4.5.5. Yapılan kontrollerde yemek çeşitlerinden herhangi birinin kalitesiz ve bozuk olduğu tespit edilirse İdari Şartnamenin ilgili cezai madde hükümleri uygulanır.

4.5.6. Yüklenici ve çalışanları İdarenin bilgi ve talimatı haricinde hiçbir kimseye yemek vermeyecektir.

4.5.7. Yemekhane görevli personel, mutfak ve çalışma alanlarında kesinlikle sigara içmeyecektir.

4.5.8. Elle hazırlanan yiyeceklerde (köfte, sarma, salata vs.) aşçı ve yardımcılarını eldiven giyecektir. Eldiven, maske, kep veya bone, galoş takmak zorunludur.

4.5.9. Özel gün ve davetlerde (bayram, düğün vs.) öğle ve akşam yemeğine ekstra olarak İdarenin belirleyeceği yemekler Yüklenici personelince ayrıca hazırlanarak servis yapılacaktır. Bu işler için Yükleniciye ayrıca ücret ödenmeyecektir.

4.5.10. Tüm üniteler ve personel yemek dağıtım saatleri:

Sabah kahvaltısı : 07.00 – 08.00 arasında

Öğle yemeği : 12.00 – 13.00 arasında

Akşam yemeği : 17.00 – 19.00 arasında olacaktır.

4.5.11. Yemek dağıtım saatlerinden yarım saat önce yemekler hazır olacaktır.

4.5.12. İdare işlerin durumuna göre yemek dağıtım saatlerinde değişiklik yapabilir.

4.5.13. Misafirlerin yemek servis saatleri İdarece belirtilen zaman diliminde ayrıca yapılacaktır. Bu hizmetlerin aksamaması için yemek pişirme ve sonraki işlere ait hizmetlerde görevli personelin mesai süresi 7,5 saattir. İş yerinde yürürlükteki 4857 Sayılı İş kanunu hükümleri uygulanır. Fazla çalışmaya ihtiyaç duyulması halinde kanunla belirlenen fazla çalışma ücreti ödenir. İşçinin talep etmesi halinde 7,5 saatlik fazla çalışma karşılığında 1 gün izin olarak kullanılabilir. Mesai saatlerinde değişiklik yapmak İdarenin yetkisindedir. Sabah kahvaltısı ve akşam yemeği için fasıllı çalışma yaptırılabilir.

5. İŞLERİN KONTROLÜ:

Yüklenicinin hizmetlerinin denetimi İdarece görevlendirilecek kontrol teşkilatı elemanları tarafından yapılacaktır. Yüklenici, kontrol teşkilatı elemanlarının sözleşme hükümleri dâhilinde vereceği talimatlara hiç geciktirmeksizin uymak ve talimatları uygulamakla yükümlüdür.

Kontrol teşkilatı elemanları denetim hizmetini aşağıdaki esas ve usuller dairesinde yürüteceklerdir.

5.1. Yüklenicinin temizlik işlerinde kullandığı makineler yüklenicinin yetkili elemanları ve işçileri ile birlikte sayılacak ve her iki tarafın da imzasını taşıyan günlük veya haftalık puantaj cetvelleri düzenlenecektir.

5.2. İş mahalleri gezilerek, yapılan işlerin yeterli olup olmadığı kontrol edilecektir.

5.3. İdare tarafından işçilerden az veya düzensiz çalışanların olduğunun ve bundan kaynaklanan sebeplerle yetersiz veya kalitesiz iş veya işlem yapıldığının belirtilmesi halinde bu durum bir tutanakla tespit edilip, yüklenici veya temsilcisi eksiklerin tamamlanması, işçilerin iyi çalıştırılması konusunda uyarılır ve o günün yevmiesi ödenmez. Yüklenicinin bu konuda yeterli ve tatmin edici bir faaliyeti olmazsa bu durum bir tutanakla tespit edilecektir. Yüklenici veya temsilcisinin tutanağı imza etmemesi halinde tutanakta bu hususa da yer verilecektir. İdare tarafından saygısız, az veya düzensiz çalıştığı vb. sebeplerle değiştirilmesi istenen işçiler hemen değiştirilecektir.

5.4. Çalıştırılan işçilerin kılık, kıyafet ve davranışlarına dikkat edilecek gerekli görüldüğü durumlarda uyarılarda bulunulacaktır.

7

 

6. Yüklenici marifeti ile temin edilecek işçilerin unvanı ve miktarı;

a) Yüklenici, İdarenin bu şartnamede belirtilen işyerlerinde işin niteliğine uygun işçi çalıştıracak olup; **Toplam işçi sayısı YEDİ (7) kişidir.** Bu işçilerin dağılımı şu şekilde olacaktır.

b) Yemekhanede çalışmak üzere (yemek pişirme, servis, toplama, yıkama, temizlik işleri) 2 aşçı yardımcısı, 1 bulaşıkçı; Daire ve Sosyal Tesislerde çalışmak üzere 2 garson, 1 odacı, 1 temizlikçi.

c) İşçi başına 500 saat fazla mesai ve 31 gün Ulusal Bayram çalışması esas alınmaktadır. Yüklenici İdarenin ihtiyacı olması durumunda iki senelik ihale süresinde çalıştıracağı toplamda dört kişiye 217 gün Ulusal Bayram ve Genel Tatil ücreti ve 3500 saat fazla mesai ödemesi yapmayı taahhüt eder.

d) Bir personel için en yakın ilçe olan Aralık'a gidiş dönüş için rayiç yol ücreti olarak maliyet tablosuna 160,00 TL eklenmiştir.

6.1. İhalede belirtilen çalışacak işçilerle ilgili bilgiler ayrıca aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Hizmet Adı	Çalışma Yeri	Çalışan Sayısı (Kişi)	Çalışma Süresi (Ay)
Aşçı Yard. (Asgari ücretin sırasıyla %20 fazlası)	Yemekhane ve Sosyal Tesisler	2	48
Garson, Odacı, Temizlikçi, Bulaşıkçı (Asgari Ücret)	Yemekhane ve İdari Bina ile Sosyal Tesisler	5	120
Açıklama	Birimi	Miktarı	
Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışacak Garson, Odacı- Temizlik işçiliği, Aşçı Yard. Ve Bulaşıkçı işçiliğine ilişkin hizmet alım işi (Aşçı Yard. %20 fazlası diğerleri Asgari ücret) (7 kişi)	Gün	217	
Fazla Çalışma (Mesai) (7 kişi)	Saat	3500	

Bu Teknik Şartname 6 maddeden ibaret olup İdari şartname ile birlikte hüküm ifade eder.

KAZIM KARABEKİR TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Beyza Senem ÇALKA
Destek Hizmetleri Şefi



Daimi DOĞAN
Şef



Hüseyin Gökhan KUTSAL
İşletme Müdür V.

