

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**01/07/2019 - 31/12/2020 TARİHLERİ ARASINDA (18 AYLIK)**  
**BAKIM-ONARIM VE İŞLETİM TEKNİK HİZMET ALIM İŞİ**  
**TEKNİK ŞARTNAME**

**MADDE 1- İŞİN KONUSU**

**1.1.** İdarenin Ankara merkezde bulunan binalarının bakım onarım ve işletim hizmetleridir.

**1.2.** İdarenin Ankara'da bulunan binaları; Genel Müdürlük Binası, İstanbul Yolu Ek Hizmet Binaları, Samanpazarı Misafirhane Binası ve Batıkent'te bulunan Kreş Binalarından oluşmaktadır.

**MADDE 2- İŞİN SÜRESİ VE İŞE BAŞLAMA TARİHİ**

**2.1.** İşin süresi, işe başlama tarihinden itibaren 18 aydır.

**2.2.** İşe, 01/07/2019 tarihinde başlanacaktır.

**MADDE 3- İŞİN YAPILMASINA İLİŞKİN HÜKÜMLER**

**3.1. GENEL HÜHÜMLER:**

3.1.1 Teknik Hizmet Personeli; İdarenin, Tesis Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Yönetim Bilişim Sistemleri Dairesi Başkanlığı Bakım - Onarım Sorumluları emrinde ve nezaretinde çalışacak, verilen talimat ve uyarılara riayet edeceklerdir.

3.1.2. Teknik Hizmet Personeli; mesleği ile ilgili görevinin bulunmadığı zamanlarda ihtiyaç duyulan diğer personelin çalışmalarına destek verecek, bu konuda her hangi bir itirazda bulunmayacaktır.

3.1.3. Çalışma mahalleri ve yapacakları işler İdare'ce belirlenecek, çalışanlar her hangi bir itirazda bulunamayacaktır.

3.1.4. Teknik Hizmet Personeli İş Kanunu kapsamında haftalık 45 saat çalıştırılacaktır.

3.1.5. Teknik Hizmet Personeli; arıza meydana gelmesi ve aciliyet arz etmesi durumunda, mesai haricinde de çalışacak olup, fazla çalışılan sürenin, mesai ücreti olarak ödenmesi veya iş durumuna göre hafta içi izin olarak kullandırılması idarenin takdirinde olacaktır. Mesainin ücret olarak ödenmesi halinde, ücret tutarları bordrosunda gösterilecektir.

3.1.6. Sözleşme hükümlerine göre görevini yapmayan Teknik Hizmet Personelinin değiştirilmesi istenecektir. Bu talebin Yükleniciye (veya firma temsilcisine) ileildiği günü takip eden ilk iş günü sorunlu Teknik Hizmet Personeli İdarece çalıştırılmayacaktır. Bu personelin yerine bildirim takip eden 2 iş günü içerisinde aynı özellikte yeni personel Yüklenici tarafından İdareye bildirilecek ve idarenin onayı suretiyle göreve başlatılacaktır.

3.1.7. Teknik Hizmet Personeli gizlilik esaslarına riayet edecek, İdareye ait bilgi ve belgeleri başkasına vermeyecektir. Böyle bir durumun tespiti halinde ilgili personelin işine son verilecektir.

3.1.8. İş için kullanılacak alet edevat, İdare tarafından temin edilerek Teknik Hizmet Personeline zimmetlenecektir. Sözleşme bitiminde zimmet alet edevat İdareye eksiksiz olarak teslim edilecektir.

3.1.9. Teknik Hizmet Personeline bina turnikelerinden giriş-çıkış için kart verilecek, mesaiye geliş-gidişleri geçiş kontrol sistemi üzerinden takip edilecektir. Kartsız giriş çıkış yapılmayacaktır.

3.1.10. Teknik Hizmet Personeli, bakım-onarım sırasında arıza ile ilgili keşif yapacak, arızanın giderilmesi için yapılması gerekli hususlarda bağlı olduğu birim ve kişiyle irtibata geçerek arızayı giderecektir.

3.1.11. Onarım için gerekli her türlü malzeme İdare tarafından karşılanacaktır.

3.1.12. Teknik Hizmet Personeli, giriş ve çıkışlarda İdarenin güvenlik görevlileri veya görevlendirilenler tarafından aranabilecektir. Bu arama Yüklenicinin işte gecikme ve diğer sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.

3.1.13. Teknik Hizmet Personelinin, İdarece belirlenen yerler haricinde, bürolarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, çay,kahve vb. içme ve tüketmeleri, yüksek sesle konuşmaları, ziyaretçi kabul etmeleri ve 4207 Sayılı Kanun gereğince Kamu hizmet binalarının kapalı alanlarda tütün ve tütün ürünlerinin kullanımı kesinlikle yasaktır.

3.1.14. Yüklenici; İdarece kullanılan binaların tahliyesi veya yeni bir binaya nakledilmesi halinde İdarenin isteği ve talebi doğrultusunda aynı hizmeti yeni binada da aynı şekil ve şartlarla yürütmek zorundadır.

### **3.2. YÜKLENİCİNİN SORUMLU OLDUĞU İŞLER :**

Yüklenici; madde 1.2 de belirtilen binaların inşaat, tesisat, elektrik ve bilgi işlemle ilgili her türlü Bakım Onarım İşlerinden sorumlu olacaktır.

İnşaat; ( küçük çaplı inşaat işleri, boya badana, zemin, duvar ve tavan kaplamaları, tamirleri, ilave alçıpan montajı vs.)

Mobilya ve Marangozluk; (her türlü marangozluk ve mobilyaların bakım- onarımı ve montaj – demontaj işleri vs.)

Tesisat; (ısıtma-soğutma tesisatı, sıhhi tesisat, havalandırma, yangın söndürme tesisatı, klima bakım onarım işleri ve ilave tesisat çekilmesi vs. )

Elektrik-Elektronik; (mevcut hatların bakım onarımları, ilave hat çekimleri, zayıf akım tesisatı, sigorta ve panoların bakım onarımları vs.)

Santralist (Telefon Operatörü); (abonelere bilgi vermek, gelen çağruları cevaplamak ve ilgisine aktarmak, santral arıza ve eksiklikleri ilgisine bildirmek vs.)

Bilgi işlem işleri; Genel Müdürlük ve ek hizmet binalarında mevcut bulunan Bilgisayar (Sistem, Ekran, Klavye ve Mouse Dahil), Dizüstü Bilgisayar, Tablet Bilgisayar, Bilgi Ekranları Bilgisayarı, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı, Tarayıcı, Optik Okuyucu El Terminali, Plotter ve Ek Donanımlarına teknik destek sağlamak, Kablolu ve kablosuz bilgisayar ağ ve video konferans sistemini kullanımı sırasında karşılaşılan sorunların çözümünde son kullanıcıya teknik destek hizmeti vermek ve söz konusu sistemlerin devamlılığının sağlanması için gereken teknik destek ihtiyacının karşılanması)

Gibi her türlü Bakım Onarım İşlerinden yüklenici sorumlu olacaktır.

Ayrıca; Genel Müdürlük Binasının işletim hizmetlerini tekniğine uygun olarak yürütecektir.

Genel Müdürlük Binasının işletim hizmetleri aşağıda belirtilen şartlarla yürütülecektir.

### **3.2.1. Bina İşletim İşleri:**

Mekanik Tesisatı, Sıhhi Tesisat. Elektrik Tesisatı. Yangın Tesisatı. Çevre ve Altyapılarla ilgili Bakım ve Arıza Onarım işlerini kapsamakta olup detayları aşağıda belirtilmiştir.

**\*Bakım İşleri:** Hizmet binalarında bulunan veya sonradan eklenen makine ekipman ve tesisatı, elektrik ekipman ve tesisatında meydana çıkabilecek arızaları en aza indirebilmek, verimli ve uzun ömürlü çalışmalarını sağlamak amacıyla yapılacak periyodik bakımlar (sistemlerin basınç ve gürültü kontrolü, ekipmanların temizliği, yağlama, filtre değişimi, parça değişimi, pano içi ısıtma kontrolü, klemenslerin sıkılması vb. işler.) bakım kapsamı içindedir.

**\*Isıtma-Soğutma-Havalandırma Tesisatı İşleri:** Isıtma kazanları, soğutma grupları, fancoiller, sirkülasyon pompaları, genleşme tankları, ısıtma ve soğutma eşanjörleri, klima santralleri, üfleme fanları, domestik aspiratörler, hücreli aspiratörler ile bu cihazlarla ilgili tesisat ve donanımları kapsar.

**\*Sıhhi Tesisat İşleri:** Sıcak su boylerleri, güneş kolektörleri, kullanma suyu hidroforları, kum filtresi, klor dozaj ünitesi, su yumuşatma cihazları, vitrifiye malzemeleri, armatürler, su depoları ile bu cihazlarla ilgili tesisat ve donanımları kapsar.

**\* Elektrik Tesisatı İşleri:** Bina ve çevre aydınlatması, Elektrikli ısıtıcılar, OG-AG Dağıtım Panoları, MCC ve DDC Panoları, jeneratör, asansörler ile bu cihazlarla ilgili tesisat ve donanımları ile telefon santrali hat aktarımları, telefon hatlarının ve makinelerinin arızalarının giderilmesini sağlar.

**\* Santralist (Telefon Operatörü):** Gelen çağrıları cevapları cevaplamak, ilgisine yönlendirmek, abonelere bilgi verme işlerini kapsar.

**\*Yangın tesisatı:** Yangın pompaları, yangın vanaları, gazlı yangın söndürme sistemi, yangın ihbar panelleri, duman-ısı detektörleri, yangın dolapları ve yangın tüpleri ile bu cihazlarla ilgili tesisat donanımları kapsar.

**\*Çevre ve Altyapı:** Rögarlar, kanalizasyon ve yağmur suyu ile ilgili arızaları kapsar.

### **3.2.2. Bina İşletim Kapsamında Yapılacak İşlerin Detayları:**

Yüklenici tarafından yapılacak işler; günlük, haftalık, aylık, 3 aylık ve yıllık olarak aşağıda belirtilmiştir.

### 3.2.2.1. GÜNLÜK BAKIMLAR:

Aşağıda belirtilen işler günlük olarak idareye rapor edilecektir.

#### **\*\* Kazan Dairesinde:**

- \* Isıtma ve sıcaksu kazanları dijital panel ve kontrol panellerinin kontrolü.
- \* Kazan Şönt pompalarının kontrolü.
- \* Tüm vanaların açık kapalı konumlarının gözden geçirilmesi, ilgili vanaların açık pozisyonda, ilgili olmayan vanaların kapalı pozisyonda olduğunun gözle görülmesi.
- \* Mevsime göre ısıtma veya soğutma gidiş ve dönüş kollektörü su sıcaklıkları ve basınçlarının kontrolü
- \* İlgili zonlara ait pompaların çalışma ve basınç kontrolü.
- \* Kullanma suyu hidroforu çalışma basıncı kontrolü.
- \* Genleşme tankları basınç kontrolü
- \* Emniyet ventilleri açma basıncının kontrol edilmesi
- \* Yangın pompa istasyonu vana yönleri (açık kapalı konumu) elektrik panosu akım ve şalter pozisyon kontrolü.
- \* Kazan dairesi elektrikli cihazların MCC ve DDC panolarının çalışma durum kontrollerinin yapılması
- \* Kum filtresi çalışma basıncı ve çalışma durum kontrolü.(üç günde bir ters yıkama yapması gereken cihazın yıkama sonrası ayarlarının ve bakımının yapılması)
- \* Su yumuşatma cihazı çalışma basıncı ve çalışma durum kontrolü. Tuz tankının kontrolü ve eksik tuzun takviye edilmesi (Altı günde bir ters yıkama yapması gereken cihazın yıkama sonrası ayarlarının ve bakımının yapılması)
- \* Su deposu seviyelerinin kontrol edilmesi ve flatörlerin çalışma durumlarının gözlemlenmesi.
- \* Su sayaçları ve elektrik sayaçlarının günlük kontrolü ve raporlanması
- \* MCC ve DDC panoların kontrolü, termik ayarlarının ve akımlarının kontrol edilmesi, klemenslerin gözle kontrolü.
- \* Doğalgaz tesisatı gaz dedektörlerinin çalışma durumunun kontrolü.

#### **\*\* Mekanik Katta: (4.KAT)**

- \* Isıtma eşanjörü ve üst zon ısıtma sistemlerinin sıcaklık ve basınç kontrollerinin yapılması.
- \* Mevsime göre ısıtma veya soğutma gidiş ve dönüş kollektörü su sıcaklıkları ve basınçlarının kontrolü.
- \* İlgili zonlara ait pompaların çalışma ve basınç kontrolü.
- \* Genleşme tankları basınç kontrolü
- \* Mekanik Kat elektrikli cihazların MCC ve DDC panolarının çalışma durum kontrollerinin yapılması
- \* Tüm vanaların açık kapalı konumlarının gözden geçirilmesi ilgili vanaların açık pozisyonda, ilgili olmayan vanaların kapalı pozisyonda olduğunun gözle görülmesi.
- \* MCC ve DDC panoların kontrolü, termik ayarlarının ve akımlarının kontrol edilmesi, klemenslerin gözle kontrolü.
- \* Klima santralleri otomatik kontrol panosu dijital panelinin incelenerek varsa arıza durum

tesbiti yapılması.

- \* Klima santralleri damper motorlarının kontrolü
- \* Sistem odası Hassas klima cihazının kontrol edilerek varsa arıza alarmlarını almak ve sistem çalışmasını gözlemlemek.
- \* Sistem odası FM 200 Gazlı yangın söndürme sisteminin kontrol panelinin gözle kontrolü. Gaz dedektörlerinin çalışma durum kontrolü.
- \* Yangın algılama panelinin kontrolü ve yangın vanalarının durum tespiti.

### **\*\* Çatı Katında:**

- \* MCC ve DDC panoların kontrolü, termik ayarlarının ve akımlarının kontrol edilmesi, klemenslerin gözle kontrolü.
- \* Klima santralleri otomatik kontrol panosu dijital panelinin incelenerek varsa arıza durum tesbiti yapılması.
- \* Klima santralleri damper motorlarının kontrolü

### **\*\* Tip Katlarda:**

- \* Bay ve bayan WC ıslak hacimlerinde gömme rezervuar, kumanda paneli, ara musluk, kısa musluk ve vanaların kontrol edilmesi
- \* Doğalgaz tesisatı gaz dedektörlerinin çalışma durumunun kontrolü

### **3.2.2.2. HAFTALIK VE İKİ HAFTALIK BAKIMLAR:**

Haftalık yapılacak işler aşağıda belirtilmiş olup, işlerin yapımını müteakip idare onayına sunulacaktır.

- \* Haftalık olarak yedek çalışan cihazların yedeği ile çalışma durum değişikliğinin yapılması.
- \* Haftalık olarak klima santralleri filtrelerinin kontrolü
- \* Haftalık olarak klima santralleri aspiratör ve vantilatör kayış kasnak sisteminin kontrolü
- \* Yangın pompa istasyonunun iki haftada bir ana basma vanasının kapatılarak depo yönündeki vanayı açmak suretiyle pompaların hepsinin çalıştırılması, basınç ayarlarının gözden geçirilmesi ve depo tarafının kapatılarak nihai ayarlarının yapılarak yeniden çalışma konumuna getirilmesi.
- \* Mutfak aspiratörünün metal filtresinin haftalık periyotla durumuna bakılmaksızın her hafta temizlenmesi.
- \* Emniyet ventilleri açma basıncının kontrol edilmesi
- \* FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi gaz dedektörlerinin sinyal ve elektrik bağlantı kabloları ve uçlarının haftalık kontrol edilmesi
- \* Doğalgaz tesisatı gaz dedektörlerinin çalışıp çalışmadığının haftalık gözle kontrolü.
- \* Yangın damperleri ve Volume damperlerin konumlarının kontrol edilmesi.
- \* Islak hacim emiş menfezlerinin kontrol edilmesi
- \* Tip katlarda bulunan elektrik pano elemanlarının bağlantı noktalarının sıkıştırılması, faz dağılımlarının ölçülmesi.
- \* AG Odası pano elemanlarının gözle kontrolü ve kontaktörlerinin bağlantı noktalarının sıkılaştırılması.
- \* Kompanzasyon panosu (kondansatör, kontaktör, kablo vs.) elemanlarının kontrolü.

### **3.2.2.3. AYLIK BAKIMLAR:**

- \* Fan Coil ünitelerinin filtrelerinin kirlenme durumuna göre temizliğinin yapılması.
- \* Jeneratörlerin çalıştırılarak çalışma kontrollerinin yapılması. Yakıt miktarının gözle kontrol edilerek idareye bilgi verilmesi.
- \* Yangın dolabı ve yangın dolabı teçhizatının gözle kontrol edilmesi, basıncı düşen tüplerin listesinin bildirilmesi
- \* Tüm manometre ve termometrelerin kontrollerinin yapılması

### **3.2.2.4. ÜÇ AYLIK BAKIMLAR:**

- \* Klima santrali ve aspiratörlerin kayış kasnak ayarlarının yapılması
- \* Genleşme tankları gaz ayarlarının kontrol edilerek eksik veya fazla basınç durumuna karşı eksiltme veya sisteme gaz basılması.
- \* Tüm basınç düşürücülerin geçme basınçlarının yeniden ayarlanması.
- \* Tüm flanşlı vanaların civata somun kontrollerinin yapılarak civataların kontrol edilmesi.
- \* Klima santrali ve aspiratörlerinin filtrelerinin temizlenmesi
- \* Yangın damperleri ve Volume damper ayarlarının kontrol edilerek konumlarının tekrar ayarlanması.

### **3.2.2.5. YILLIK BAKIMLAR:**

\* Kıştan yaz, yazdan kışa geçilen dönemlerde ısıtmadan soğutmaya geçiliyorsa, ısıtma sistemi içindeki su tamamen boşaltılarak sistemdeki tüm pislik tutucu filtreleri temizlenir. Sistem tekrar doldurularak çalışmaya hazır hale getirilir. Tüm sistemin havası kat kat alınarak geçiş yapılacak sistem için hazırlanır. Kazan alev borularının (türbülötörlerin) bakımcı firmaya temizlettirilmesinin kontrolü. Ana ısıtma kazanı kışa kadar kapalı pozisyona alınır. (Sistem sıcağı üretmek için çalışacak ve sadece küçük kazan devrede olacaktır.)

\* Bu periyotta Kazan - Brülör ve sirkülasyon pompalarının üretici firmaları, ilgili cihazların yıllık bakımlarının yaptırılması sağlanacaktır.

\* Sistem yazdan kışa geçiyorsa Soğutma grubunun yıllık bakımı yapılacaktır.

\* Sezon geçişlerinde Hassas klima cihazı, FM 200 gazlı yangın söndürme sistemi, Klima santralleri ve aspiratörler, sirkülasyon pompaları, kullanma suyu hidroforu, yangın pompa istasyonu, genleşme tankları ve yukarıda belirtildiği üzere ısıtma kazanı, brülör, soğutma grupları ve jeneratörlerin periyodik bakım anlaşması uyarınca üretici firma servisleri tarafından yıllık bakımlarının yaptırılması ve bunların kontrol edilerek raporlanması sağlanacaktır.

## **MADDE 4- ÇALIŞAN SAYISI, NİTELİKLERİ VE ÇALIŞMA SAATLERİ**

**4.1.** İşin yürütümü için gerekli çalışanların sayısı, nitelikler ve bu nitelikleri gösterir belgeler, aşağıdaki tabloda verilmiş olup, belirtilen niteliğe sahip olmayanlar çalıştırılmayacaktır.

İşin yürütümü için gerekli çalışanların sayısı toplam **18** kişidir.

ÜNVANI	SAYISI	NİTELİĞİ	İSTENEN BELGELER
Firma Sorumlusu (Tekniker)	1 kişi	Yüklenici firmanın kurumda bulunan vekili ve yetkilisi olup, Şirket elemanlarının sevk ve idaresi ile vardiyaların düzenlenmesi ve raporlama işlerinden sorumlu olacaktır.	En az 2 yıllık Meslek Yüksek Okullarının, Makine veya Elektrik bölümlerinden mezun olduğuna dair diploma ve en az 4 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.
Sıhhi ve Mekanik Tesisatı İşletimi ve Bakım Elemanı	4 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki her türlü temiz ve pis su, kalorifer tesisatı, yangın tesisatı, ısıtma-soğutma sistemlerinin, klima sistemlerinin ve cihazlarının bakım-onarımlarını yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır. Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Lisesinin veya meslek yüksekokullarının ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.
Elektrik Tesisat İşletimi ve Bakım Elemanı	5 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki her türlü elektrik tesisatı ve cihazların bakım-onarımlarını yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.  Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Lisesinin veya meslek yüksekokullarının ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.  *En az bir çalışan EKAT (Elektrik Kuvvetli Akım Tesislerinde Çalışma Yetki Belgesi) belgesine sahip olacaktır.

Telefon tesisatı bakım elemanı	1 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki telefon santrallerinin programlama ve arıza giderme işlerini, her türlü telefon tesisatı bağlantılarını, telefon makine ve cihazlarının bakım onarımlarını yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.  Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Lisesinin veya meslek yüksekokullarının ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.
İnşaat, Boya Badana ve onarım İşleri bakım elemanı	1 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki inşaatla ilgili her türlü bakım-onarım ve boya badana işlerini yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.  Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Lisesinin veya meslek yüksekokullarının ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.
Mobilya ve Marangozlu İşleri bakım elemanı	1 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki her türlü marangozluk ve mobilyaların bakım-onarımı ve montaj – demontaj işlerini yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.  Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Lisesinin veya meslek yüksekokullarının ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.
Elektronik Tesisatı bakım elemanı Teknik	1 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki Televizyon, Video, uydu ve ses sistemlerinin hazırlanması ile bakım ve onarımlarını yapacak	En az; geçerli bir ustalık veya kalfalık belgesi ile en az 2 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.  Aynı ücret ve şartlarla, meslek liselerinin, meslek yüksekokullarının elektrik elektronik, bilişim teknolojileri veya ilgili bölümünden mezun ve en az 2 yıllık tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.



Santralist ( Telefon operratörü)	2 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez binasında bulunan telefon santraline gelen çağruları cevaplayacak, abonelere bilgi verecek ve personel listesini güncel tutacak.	En az lise mezunu ve santralist belgesine sahip olmak veya  Aynı ücret ve şartlarla, Meslek Liselerinin Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Bilişim Teknolojileri, Bilgisayar Donanım bölümlerinden mezun olmak.
Bilgi İşlem Atölyesi bakım elemanı	1 kişi	İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki Bilgisayarları ve bilgisayar çevre Birimlerini kuran, çalıştıran, bakım- onarımını ve arıza giderme işlemleri yapan ve kontrol edilebilen, sistemler kurabilen, Mac, macOS, Windows 7/8/10 işletim sistemi kurulum, yapılandırma ve sorun giderme becerisi, network ve teknik destek sağlayabilen nitelikli eleman	En az; geçerli 4 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır. Aynı ücret şartlarla, Bilişim ve Bilgisayar Teknolojisi ile ilgili yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun, yanda nitelikleri belirtilen konularda teknik bilgi ve en az 4 yıl tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir.

<p>Ağ ve veri tabanı yönetimi bakım elemanı</p>	<p>1 kişi</p>	<p>İdarenin Genel Müdürlük merkez ve ek hizmet binalarındaki Bilgisayar ve bilgisayar çevre birimlerini kuran, çalıştıran, bakım-onarımını ve arıza giderme işlemleri yapan ve kontrol edilebilen, sistemler kurabilen, Mac,macOS,Windows 7/8/10 işletim sistemi kurulum, yapılandırma ve sorun giderme becerisi, network ve teknik destek sağlayabilen, Server bakım onarım, elektronik kart tamiri konusunda tecrübeli, Temel TCP/IP ve network topolojileri ile sanallaştırma bilgisi, Yapısal kablolama ve standartları hakkında bilgi ve becerisi olan, Etki Alanı (Aktif Dizin) ve Windows ağları hakkında temel bilgi ve sorun çözme becerisi olan, Ağ alt yapı servisleri (DNS, DHCP) ve aktif ağ cihazları (Switch, Router, Access Point vb.) hakkında temel bilgisi olan nitelikli eleman</p>	<p>En az; 4 yıl benzer işte çalıştığını gösteren referans belgesine sahip olacaktır.</p> <p>Aynı ücret şartlarla, Elektrik, Elektronik ile ilgili üniversitelerin ilgili lisans bölümleri mezunu, yanda nitelikleri belirtilen konularda teknik bilgi ve en az 4 yıl tecrübeye sahip olanlarda çalıştırılabilecektir</p>
---	---------------	---	--

05.06.1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre ustalık belgesi almış olanlar ile Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik eğitim okullarından ve üniversitelerin mesleki ve teknik eğitim veren okul ve bölümlerinden mezun olup, diplomalarında veya ustalık belgelerinde belirtilen bölüm, alan ve dallarda çalıştırılanlar için belge şartı aranmaz.

**4.2.** Çalışma saatleri her personel için İdarenin belirleyeceği saatlere göre ayarlanacaktır. Haftalık çalışma saati 45 saat olup, çalışanlar haftada 1 gün haftalık izin kullanacaklardır.

Haftalık izin kullanan çalışanın yerine, çalışan getirilmeyecektir.

**Ancak;**

**4.2.1.** Genel Müdürlük Bina işletim hizmeti; hafta sonları ve bayramlar da dâhil olmak üzere, vardiya usulü 7 gün 24 saat hizmet verilecektir.

**4.2.2.** Bina işletimi hizmetinin her vardiyasında; en az 1 adet Sıhhi ve Mekanik tesisatı işletim personeli ve 1 adet Elektrik tesisatı işletim personeli bulunacaktır. Vardiyaya giren personelin izinli, raporlu olduğu durumlarda aynı iş kolunda çalışan mevcut personel arasından 1 kişi izinli, raporlu personel yerine görevlendirilecektir.

**4.2.3.** Arıza meydana gelmesi ve vardiyada görevli olanların yetişememesi durumunda, vardiyada bulunmayan işletim personelinin yeteri kadar destek sağlanacak olup hiçbir itirazda bulunulmayacaktır.

**4.2.4.** Bayram ve genel tatil günlerinde de bina işletim hizmetine devam edilecektir.

**4.3.** YÜKLENİCİ, 4857 sayılı İş Kanununun Madde 30 – (Değişik : 15/5/2008-5763/2 md.) gereği, elli ve üzeri işçi çalıştırılan işlerde yüzde üç engelli işçiyi, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmakla yükümlüdür.

## **MADDE 5- YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI**

**5.1.** YÜKLENİCİ, sözleşmenin imzalanmasından sonra Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerine başvurarak ayrı bir işyeri sicil numarası almak için başvurduğunu belgelemek zorundadır, aksi halde işe başlatılmayacaktır.

**5.2.** YÜKLENİCİ çalıştıracığı çalışanların;

- a) İsim Listesini,
- b) Nüfus Cüzdanı Örneklerini,
- c) Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kayıtlarını,
- ç) İkametgâh Belgelerini,
- d) İşçilerle yapılmış İş Akitlerini,
- e) Nitelikli çalışanlara ait Diploma, Bonservis, Ehliyet, Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesi, Ustalık, Kalfalık, vb. Belgelerini,
- f) İş yerinin tehlike sınıfına göre İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun Sağlık Raporlarını,
- g) Erkek adaylar için askerlikle ilişkisizlik belgesini,
- h) 2 Adet vesikalık resimlerini,

TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. Sağlık Raporu ile nitelikli çalışanlara ilişkin (e) bendinde belirtilen belgeler işe başlamadan önce, diğer belgeler ise işe başladıktan en geç 10 gün içinde TEŞEKKÜL'e teslim edilecektir. Yeni çalışanın/çalışanların işe alınması durumunda da aynı işlem yapılacaktır.

**5.3.** YÜKLENİCİ, çalışanlara yapacağı ücret ödemeleri için öncelikle işyerinin bulunduğu yerde şubesi ya da otomatik para çekme makinesi (ATM) bulunan bir banka şubesinde, çalışanlar adına ve her çalışmanı için ayrı ayrı olmak kaydıyla hesap açtıracaktır.

**5.4.** YÜKLENİCİ, çalışanların ücretlerini hakediş ödemesine bağlı olmaksızın tek seferde ve izleyen ayın en geç ikinci iş günü çalışanların banka hesaplarına yatıracaktır. (Örnek: Ocak ayı

ücretleri en geç Şubat ayının 2'nci (ikinci) iş günü ödenecektir.). Bu süre içerisinde yatırılmaması halinde geçen her gün için ilgili maddede belirlenen ceza oranı üzerinden hesaplanacak miktar, aylık hakedişten kesilecektir. Ancak bu ceza süresi üç günü geçemez. Cezalı sürenin bitimi olan 5'inci (beşinci) iş günü sonunda YÜKLENİCİ tarafından yatırılmayan çalışan ücretleri, 6'ncı (altıncı) iş gününde TEŞEKKÜL tarafından YÜKLENİCİ'nin hakedişinden kesilerek çalışanların banka hesaplarına yatırılacaktır. YÜKLENİCİ; hakediş, teminat veya başka bir alacağından kesilmek suretiyle, çalışanların alacaklarının yatırılmasını TEŞEKKÜL'den talep edemez.

**5.5. YÜKLENİCİ,** çalışanların ücretlerini yatırdığına ilişkin, çalışanların adı soyadı, unvanı, hesap numaraları ile her bir çalışan için yatırılan tutarı gösterir bankaca onaylı listeyi, puantaj tablosu, maaş bordrosu ile birlikte izleyen ayın 5 inci (beşinci) gününe kadar TEŞEKKÜL'e sunmak zorundadır. Çalışanların ücretlerinin ödendiğine ilişkin belgeleri vermediği sürece hakediş ödenmez. Çalışanlara ücretlerinin süresi içinde ödenmediğinin tespiti halinde, TEŞEKKÜL herhangi bir yaptırımla karşılaşmamak için ödenmemiş ücretlerini 5.4 maddesinde belirtilen şartlarda YÜKLENİCİ hakedişinden keserek doğrudan çalışanların banka hesaplarına yatıracaktır.

**5.6-** İşin görüleceği yer az tehlikeli işler sınıfında olup, YÜKLENİCİ işveren olarak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği tehlike sınıfına ilişkin tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır.

**5.7. YÜKLENİCİ,** ilgili yönetmelik hükümlerine göre çalışan başına belirlenen sürelerde iş yeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile iş güvenliği uzmanını görevlendirmek zorundadır. Aksi halde ilgili ceza hükmü uygulanır. YÜKLENİCİ, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre, çalışanların iş güvenliğinden, sağlık gözetiminden ve eğitiminden sorumludur. İşyerinde istihdam ettiği çalışanlarına, tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen çalışma sürelerine uygun iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli hizmeti sunma yükümlülüğünü kabul eder.

**5.8. YÜKLENİCİ,** çalışanlar ile ilgili olarak, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki yükümlülüklerden sorumlu olup, işin niteliğine göre mesleki eğitim ve iş başı eğitimleri verilmiş, kişisel koruyucu donanımları ile donatılmış çalışanların çalıştırıldığını kabul eder.

**5.9. YÜKLENİCİ,** çalışanların iş güvenliği ve sağlığından sorumlu olup, işyerinde eğitimli ve ehil kişileri çalıştırmak zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunu kurma ve/veya TEŞEKKÜL'ün kurduğu kurula temsilci göndermekle yükümlüdür.

**5.10. YÜKLENİCİ,** iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaları, risk değerlendirmesi ve acil durum planı yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. YÜKLENİCİ, çalışanların işe giriş ve/veya periyodik muayenelerini yaptıracaktır.

**5.11. YÜKLENİCİ,** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı mevzuatın getirdiği yükümlülükler kapsamında, çalışanlarına vermesi zorunlu olan hizmetlerin maliyetini çalışanlarına yansıtamaz ve tüm masrafları kendisi karşılamakla mükelleftir.

**5.12. YÜKLENİCİ,** işin yürütümü sırasında Hıfzısıhha Kanunu, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer çalışma mevzuatları ile Çevre Kanunu ve ilgili mevzuatlara uymak

zorundadır. YÜKLENİCİ'nin yasal yükümlülüklerini yerine getirmemesinden dolayı TEŞEKKÜL'ün uğrayacağı her türlü zarar YÜKLENİCİ'den tahsil edilir. Ayrıca, TEŞEKKÜL YÜKLENİCİ'nin yerine getirmediği yasal yükümlülükleri, giderleri YÜKLENİCİ'ye ait olmak üzere YÜKLENİCİ adına yerine getirme hakkına sahiptir.

**5.13.** YÜKLENİCİ çalışanlara yaptıkları işe göre yürürlükteki mevzuata uygun kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini (giyim, koruyucu ayakkabı, Elektrikçi Eldiveni, Kep Şapka Baret, Elektrikçi Pano Koruma Eldiveni, Toz Maskesi, Atölye Gözlüğü, Kaynakçı Yüz Siperi (Kaynak Maskesi), Kimyasal Eldiven, Gürültü Kesici Kulaklık vb) vermekle yükümlü olup, YÜKLENİCİ'nin asgari olarak sağlamak zorunda olduğu kişisel donanımlar ve nitelikleri ile iş elbiseleri 7 nci maddede yer alan tabloda verilmiştir. YÜKLENİCİ çalışanlara vereceği kişisel koruyucu donanımlarından ve iş elbiselerinden birer numuneyi işe başlamadan önce TEŞEKKÜL'e vererek onay almak zorundadır.

**5.14.** İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı çerçevesinde Kişisel Koruyucu Donanımı (KKD) (can güvenliğini etkileyebilecek KKD'ye örnek olarak madde 5.13'te belirtilen donanımlar) olmayan veya eksik olanlar çalıştırılmayacaktır.

**5.15.** YÜKLENİCİ tarafından çalışanlara uygun ve yeterli sayıda kişisel koruyucu donanım verilmediğinin, eskijen ve yıpranan (yırılma, sökölme vs.) elbiselerin değiştirilmediğinin ya da çalışanların kullanmadığının tespiti halinde, her bir çalışan için ilgili ceza hükmü uygulanır. TEŞEKKÜL, kişisel koruyucu donanımı YÜKLENİCİ nam ve hesabına temin etmeye, çalışanlara dağıtmaya ve bedellerini YÜKLENİCİ'den tahsil etmeye yetkilidir.

**5.16.** YÜKLENİCİ tarafından çalışanlara uygun ve yeterli sayıda iş elbisesi verilmediğinin, eskilerinin değiştirilmediğinin ya da çalışanların giymediğinin tespiti halinde, ilgili ceza hükmü uygulanır. TEŞEKKÜL, iş elbiselerini YÜKLENİCİ nam ve hesabına temin etmeye, çalışanlara dağıtmaya ve bedellerini YÜKLENİCİ'den tahsil etmeye yetkilidir.

**5.17.** İş kazası, meslek hastalığı, işverene veya 3. şahıslara verilen zararlar ile diğer durumlardan dolayı sorumluluk, YÜKLENİCİ'ye aittir. Bundan dolayı TEŞEKKÜL, herhangi bir ödeme yapmak zorunda kalırsa ya da bir zarara uğrarsa, ödenen bedeller ve zarar YÜKLENİCİ'den tahsil edilir.

**5.18.** Çalışanların iş disiplininden, kılık kıyafetinden, temizliğinden, tanıtma kartlarının yakalarına taktırılmasından YÜKLENİCİ sorumludur. Çalışanlar mesai saatleri içerisinde sivil (iş elbisesi olmadan) dolaşmayacaktır.

**5.19.** YÜKLENİCİ çalışanlarının günlük puantajı, YÜKLENİCİ tarafından tutulacaktır. Ücret bordrosu, SGK bildireleri ve çalışan sayısı ile ek hizmeti belirlemeye yönelik bu puantaj, TEŞEKKÜL'ün yetkili çalışanı tarafından onaylanacaktır.

**5.20.** 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca izne hak kazanan çalışanların izin hakları, TEŞEKKÜL'ün belirleyeceği takvim çerçevesinde kullanılacak ve izin kullanan çalışanlar fiilen çalışan sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan çalışanların yerine başka çalışan getirilerek sayısının tamamlanması talep edilmeyecektir. TEŞEKKÜL, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak sözleşmenin uygulanması aşamasında, 4857 sayılı İş Kanununun 53, 54, 55 ve 56 ncı maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını denetleme ve bu hükümlere uyulmasını sağlamak üzere gerekli her türlü iş

ve işlemi yapma hakkına sahiptir. YÜKLENİCİ, tutmak zorunda olduğu yıllık izin kayıt belgesinin bir örneğini, en geç üç ayda bir kontrol teşkilatına vermek zorundadır.

**5.21.** İşin görülmesi sırasında YÜKLENİCİ ya da YÜKLENİCİ'yi temsilen bir işyeri vekilinin iş yerinde bulunması zorunludur. YÜKLENİCİ, işyeri vekilinin kimlik ve iletişim bilgilerini yazılı olarak TEŞEKKÜL'e verecektir. İşyeri vekiline yapılan her türlü bildirim YÜKLENİCİ'ye yapılmış sayılacaktır.

**5.22.** İşyerinde meydana gelecek iş kazaları derhal ve süresi içinde YÜKLENİCİ tarafından ilgili Kurumlara ve TEŞEKKÜL'e yazılı olarak bildirecek, bildirmeme, geç bildirme ve iş kazası veya iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili nedenlerden doğabilecek hukuki, mali ve cezai sorumluluk tümüyle YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır. YÜKLENİCİ'nin, doğacak zarar ve ziyanı ödememesi veya TEŞEKKÜL'e bir zarar doğması halinde, zarar bedeli YÜKLENİCİ'nin hakedişlerinden kesilir, hakedişin yetmemesi halinde YÜKLENİCİ'nin kesin teminatından ve yasal yollardan tahsil edilir.

**5.23.** Kullanılmak üzere YÜKLENİCİ'ye ya da çalışanlarına TEŞEKKÜL'ce verilecek demirbaş ve sair malzemeler, izinsiz olarak iş yerinden çıkarılamaz. Bu demirbaş ve sair malzemelerdeki hatalı kullanım sonucu meydana gelen arıza ve hasarlardan, YÜKLENİCİ sorumludur.

**5.24.** (a) Yüklenici, çalışanların hak etmiş olduğu alacaklarının iş bu sözleşme kapsamında çalıştıkları döneme ilişkin kısmını ödemekle yükümlüdür. Yüklenici iş sonunda çalışanların işbu sözleşme dönemine ilişkin alacaklarının ödendiğine dair bordro ve banka dekontlarını Teşekküle sunmak zorundadır.

(b) Ayrıca Teşekkül; Sosyal Güvenlik Kurumuna, Vergi Dairesine ya da diğer mercilere ya da üçüncü şahıslara prim, vergi, fon, iş kazası veya meslek hastalığı tazminatı gibi bir ödeme yaparsa bu ödemelerden de yüklenici sorumludur.

(c) Teşekkülün yaptığı ödemeleri, yüklenici ödeme tarihlerinden itibaren yasal faizi ile birlikte Teşekküle derhal ödemekle yükümlüdür. Aksi halde Teşekkül bildirimde bulunmaksızın bu alacaklarını yüklenicinin hak ettiği veya teminatlarından kesmeye yetkilidir. Teşekkül, hakediş veya teminat yoksa ya da yetersiz ise, kalanını bildirmsiz olarak dava veya icra yoluyla tahsile yetkilidir. Teşekkül ayrıca, sözleşmenin feshi maddesine göre hareket etmekte de serbesttir.

**5.25.** YÜKLENİCİ'nin yasalara aykırı biçimde çalışan haklarını kısıtlama ya da ortadan kaldırma amacıyla (çalışanların banka kartlarının ellerinden alınması, çalışanlardan boş senet alınması vb.) herhangi bir eyleminin saptanması halinde, eylemin niteliğine göre gerekli yaptırımların uygulanması için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve/veya Cumhuriyet Savcılığına bildirimde bulunulur.

**5.26.** YÜKLENİCİ çalışanları, acil durumlarda TEŞEKKÜL'ün sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlandırılır.

**5.27.** YÜKLENİCİ işe başlamadan önce tüm çalışanlar için İşveren Sorumluluk Sigortası yaptırarak poliçeleri TEŞEKKÜL'e teslim edecektir.

**5.27.1** Teminat Limitleri Şahıs Başına en az 250.000,00 TL (İkiyüzellibin TL); kaza başına

en az 1.000.000,00 TL (Birmilyon TL) olup, sigorta poliçe bedellerinin tümü peşin olarak ödenecektir. Sigorta poliçeleri;

- Çalıştırılanların işveren tarafından görev ile başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda meydana gelen iş kazaları,
  - Çalıştırılanların meslek hastalıkları sonucunda vaki olabilecek tazminat talepleri,
  - Çalıştırılanların manevi tazminat taleplerini,
- kapsayacaktır.

**5.27.2** Sigorta Poliçesinde TEŞEKKÜL'ün onayı olmaksızın iptal edilemeyeceği ve değiştirilemeyeceğine ilişkin şerh konacaktır.

**5.27.3** İşveren sorumluluk sigortasının başlangıcı, işe başlama tarihi, bitişi ise iş bitiş tarihlerinden birer gün sonra olacaktır. (İlgili sigorta şirketinden 1 yıldan fazla süreli poliçe temin edilememesi halinde poliçeler yıllık bazda verilebilir. Ancak, poliçenin süresi bitmeden yeni poliçenin TEŞEKKÜL'e sunulması zorunludur.) Herhangi bir nedenle işin süresinin uzatılması halinde, sigorta süresi de uzatılacaktır. YÜKLENİCİ, yukarıda belirtilen koşulları taşıyan sigorta poliçesini işe başladıktan sonra en geç beş gün içinde TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. Bu süre içinde poliçenin sunulmaması halinde, ilgili ceza hükmü uygulanır. TEŞEKKÜL, sorumluluk sigortasını YÜKLENİCİ adına yaptırma ve bedelini YÜKLENİCİ'den tahsile yetkilidir.

**5.28.** Çalışanların iş huzurunu ve iş düzenini bozan, işi aksatan, uygun olmayan davranışlarda bulunmaları halinde YÜKLENİCİ, yazılı olarak TEŞEKKÜL tarafından uyarılır. Devamı halinde TEŞEKKÜL, süre vererek söz konusu çalışanın/çalışanların değiştirilmesini YÜKLENİCİ'den isteyebilir. Verilen süre içinde çalışanın değiştirilmemesi halinde ilgili ceza hükmü uygulanır.

**5.29.** YÜKLENİCİ, çalıştırdığı personelini TEŞEKKÜL'ün bilgisi olmadan işten çıkaramaz, işini değiştiremez. TEŞEKKÜL'ün bilgisi dışında işten çıkardığı veya işini değiştirmesi halinde, ilgili ceza maddesi uygulanır.

**5.30.** 4857 sayılı İş Kanununun "Mazeret İzni" başlıklı Ek Madde 2 – (Ek: 4/4/2015-6645/35 md.) gereğince çalışana, evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü hâlinde üç gün, eşinin doğum yapması hâlinde ise beş gün ücretli izin verilir. Çalışanların, en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde, hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar ücretli izin verilir.

## **MADDE 6- İŞ MAKİNESİ, ARAÇ ve GEREÇLERİ**

**6.1.** İşin yürütülmesi ile ilgili her türlü alet ve ekipman İdarece temin edilecektir.

## **MADDE 7- YÜKLENİCİNİN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**7.1** Bu işe ait sözleşmenin uygulanması esnasında çalıştırılacak personele ödenecek en düşük ücret, yürürlükteki asgari ücretin;

Unvan	Ücret (Asgari Ücretin Yüzde Fazlası)
Firma Sorumlusu (Tekniker)	%80 fazlası
Bina İşletimi ve Bakım-Onarım Personeli	%50 fazlası
Santralist (Telefon Operatörü)	%35 fazlası

olarak ödenecektir.

**7.2.** Bu işe ait sözleşmenin uygulanması esnasında çalışanlara verilecek iş elbisesi ve kişisel koruyucu donanımlar aşağıda tabloda belirtilmiştir. Verilecek Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar için “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyerlerinde Çalışan Teknik Hizmet Personeline Verilecek Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımları Hakkında Teknik Şartname” hükümleri geçerli olacaktır.

İstenen Tahaffuz Malzemesi	Veriliş Periyodu	Verilecek Çalışan Sayısı	Verilecek Malzeme Sayısı	Tahaffuz Malzemesinde İstenen Standartlar ve Özellikleri
Ayakkabı (elektrikçi ayakkabısı, mekanikçi ayakkabısı, büro işçisi ayakkabısı)	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Çift	İşçinin özelliğine göre elektrik korumalı, demir korumalı ve sade ayakkabı. Diğer Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.1
Bot (elektrikçi ayakkabısı, mekanikçi ayakkabısı, büro işçisi ayakkabısı)	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Çift	İşçinin özelliğine göre elektrik korumalı, demir korumalı ve sade bot. Diğer Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.2
Yazlık Tişört	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.3
Kışlık Tişört	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.4
Yazlık İş Elbisesi	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.5



Kışlık İş Elbisesi	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	18	36 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.6
İş Pantolonu	Sözleşme Başlangıcından itibaren 4 Defa	18	72 Adet	İş pantolonu yazlık ve kışlık olarak verilecektir. Diğer Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.7
İş Önlüğü	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	6	12 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.8
Spolet (askılı) Tulum	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	1	2 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.9
Lastik Çizme	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	4	8 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 3.10
Elektrikçi Eldiveni	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa	5	10 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.1
Kep Şapka Baret	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa	16	16 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.2
Elektrikçi Pano Koruma Eldiveni	Sözleşme Başlangıcından itibaren 2 Defa		10 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.3
Gürültü Kesici Kulaklık	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		5 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.4
Toz Maskesi	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		100 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.5
Atölye Gözlüğü	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		8 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.6

Kaynakçı Yüz Siperi (Kaynak Maskesi)	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		2 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.7
Kimyasal Eldiven	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		10 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.8
Baret	Sözleşme Başlangıcından itibaren 1 Defa		4 Adet	Şartlar için Bknz: Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımlar Hakkında Teknik Şartname Madde 4.9

**7.2.1.** Yüklenici; yukarıda miktar ve özellikleri belirtilen malzemelerin birer numunelerini idareye göstermek suretiyle, renkleri ve modelleri için İdarenin onayı alındıktan sonra yazlık ve kışlık giyim malzemeleri aşağıda belirlenen tarihlere kadar dağıtmak ve dağıtım tutanaklarını İdareye teslim etmek zorundadır. Çalışan personel arasında bayan çalışan bulunması durumunda verilecek iş elbiseleri bayan personele uygun olarak seçilecektir.

- 31.07.2019 tarihine kadar 1. parti yazlık kıyafetler ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri verilecek.
- 31.10.2019 tarihine kadar 1. parti kışlık kıyafetler verilecektir.
- 30.04.2020 tarihine kadar 2. parti yazlık kıyafetler verilecektir.
- 31.10.2020 tarihine kadar 2. parti kışlık kıyafetler verilecektir.

**7.2.2.**Yüklenici giyim malzemelerini dağıttıktan sonra, işçi değiştirmesi veya işten çıkarma gibi durumlarda yeni başlayan işçiye de aynı giyim malzemelerini vermek zorundadır.

**7.2.3.**Giyim malzemelerinin Yüklenici tarafından verilmemesi halinde, İdarece temin edilerek işçilere dağıtılacak ve bedelinin %10 fazlasıyla yüklenicinin ilk hak edişinden tahsil edilecektir.

**7.3.** Yüklenici çalışanların her birinin yol ücretini aylık 26 gün üzerinden nakdi olarak hesaplayacaktır. Ancak işçilere fiilen çalıştığı gün sayısı kadar yol ücreti ödenecek olup bordrolarda gösterecektir.

**7.4.** Çalışanların yemekleri, bedeli aylık 26 gün üzerinden çalışan personele nakdi olarak hesaplanacaktır. Ancak işçilere fiilen çalıştığı gün sayısı kadar yemek ücreti ödenecek olup bordrolarda gösterecektir. Ayrıca istenildiği takdirde bedeli çalışanlarca ödenmek kaydıyla idarenin yemekhanesinden faydalanabileceklerdir.

**7.5.** Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışma ile ilgili hükümler: Ulusal ve dini bayramlarda ve genel tatil günlerinde çalışma öngörülmesi halinde bu madde; “Ulusal ve dini bayramlarda ve genel tatil günlerinde çalışma yapılması TEŞEKKÜL’ün tasarrufunda olup sözleşme süresince öngörülen yevmiye miktarları aşağıda belirtilmiştir. Öngörülen bayram ve genel tatil günlerinde TEŞEKKÜL’ün tasarrufu ile çalışma gerçekleştirilmesi halinde, çalışanlara 4857 sayılı İş Kanununun 47 nci maddesi kapsamında ücret ödenecektir.”

Sıra No	Unvan	Öngörülen Bayram Çalışma Miktarı
1	Elektrik, Sıhhi ve Mekanik Tesisatı İşletim ve Bakım Elemanı (% 50)	188 Gün

#### 7.6. Fazla Çalışma ile ilgili hükümler:

Fazla çalışma yaptırılması TEŞEKKÜL'ün tasarrufunda olup, sözleşme süresince öngörülen çalışma saatleri aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No	Unvan	Öngörülen Çalışma
1	Firma Sorumlusu (Tekniker) (%80)	90 Saat
2	Bina İşletimi ve Bakım-Onarım Personeli (%50)	2100 Saat
3	Santralist (Telefon Operatörü) (%35)	180 Saat

olmak üzere, toplam 2370 saat fazla çalışma yaptırılabilir.

### MADDE 8- HAKEDİŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ

**8.1.** Geçici hakedişler kesin ödeme mahiyetinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere aylık olarak yapılır. İşe başladığından itibaren meydana getirilen işler, kontrol teşkilatı tarafından YÜKLENİCİ veya vekili ile birlikte hesaplanır ve bulunan miktarlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılmak suretiyle sözleşmedeki esaslara uygun olarak hakediş raporuna geçirilir.

#### 8.2. Aylık Hakediş tutarı;

Bayram Çalışması = Bayram çalışma günü X bayram çalışması birim fiyatı;  
Fazla Çalışma Saati= Fazla çalışma saati X fazla çalışma birim fiyatı;  
İşveren Mali Sorumluluk Sigortası = Teklif Fiyatı / 18 ay

**Aylık Hakediş Hesabı = (Çalışan Eleman Sayısı X Teklif Edilen Birim Fiyat) + Bayram Çalışması + Fazla Çalışma Saati + İşveren Mali Sorumluluk Sigortası**

**8.3.** Her geçici hakediş tutarına Katma Değer Vergisi (KDV) eklenir ve ödemeler bu tutar üzerinden düzenlenecek fatura karşılığı, sözleşmede yazılı kesintiler, varsa YÜKLENİCİ'nin TEŞEKKÜL'e olan borçları ve cezalar ile kanunen alınması gereken vergiler kesildikten sonra TEŞEKKÜL Mali İşler Dairesi Başkanlığınca sözleşmede belirtilen süre içinde yapılır.

#### 8.4. Geçici hakediş ödemesi yapılabilmesi için YÜKLENİCİ,

A) Uygulama ayına ait;

- Puantaj cetveli, (ayın 5 ine kadar)
- Çalışanların maaşlarının ödendiğine dair banka onaylı belge,(ayın 5 ine kadar)
- Çalışanların ücret bordroları, (ayın 5 ine kadar)
- Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet dökümleri, (ayın 15 ine kadar)

- SGK borcu yoktur belgesi (internet çıktısı), (ayın 15 ine kadar)
- Vergi borcu yoktur belgesi, (ayın 15 ine kadar)
- Çalışanlardan rapor alan ve izin kullananlara ait belgeler (ayın 15 ine kadar)

B) Bir önceki aya ait;

- KDV beyannamesi, tahakkuk ve tahsil fişi, (ayın 15 ine kadar)
- Muhtasar beyanname, tahakkuk ve tahsil fişi, (ayın 15 ine kadar)
- SGK tahakkuk fişleri ve tahsil makbuzları, (ayın 15 ine kadar) TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır.

**Örnek:** Mart 2015 ayına ait hakedişin Nisan 2015 ayında ödemesi yapılırken yukarıda (A) bendinde sayılan belgeler Mart 2015 ayına ait olmalıdır. B bendinde sayılan belgeler ise Şubat 2015 ayına ait olmalıdır.

Son hakedişlerde ise her türlü kontrol yapıldıktan ve en son çalışılan aya ait tüm belgelerin (yani A ve B bentlerinde belirtilen) tamamlanmasını müteakip ödeme yapılacaktır. Aksi takdirde son hakedişten varsa çalışan ve sigorta alacakları ile TEŞEKKÜL alacakları toplamının %10 fazlası bloke edilecektir.

YÜKLENİCİ, puantaj cetveli, çalışanların maaşlarının ödendiğine dair onaylı liste ve maaş bordrolarını, izleyen ayın 5 inci gününe kadar TEŞEKKÜL'e vermek zorundadır. İzleyen ayın 5'ine kadar istenilen belgelerin verilmesi halinde, çalışan ücretlerine tekabül eden kısım hemen ödenecektir. (Örnek: Mart ayının hakedişi ile ilgili olarak, YÜKLENİCİ Nisan ayının 2'sine kadar çalışan ücretlerini yatıracak ve Nisan ayının 5'ine kadar puantaj cetveli, çalışanların maaşlarının ödendiğine dair onaylı liste ve maaş bordrolarını TEŞEKKÜL'e verecektir.)

**8.5.** Çalışan alacaklarının ödenmemesi ya da YÜKLENİCİ'nin, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın üzerinde vadesi geçmiş vergi borcunun ya da Sosyal Güvenlik Kurumu'na idari para cezası, prim ve prime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borcunun bulunması durumunda, hakediş ödemesi yapılmaz. TEŞEKKÜL ödenmeyen hakedişten öncelikle ödenmemiş çalışan alacaklarını öder ve varsa TEŞEKKÜL alacaklarını mahsup eder. Bu ödemelerden sonra ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.

## **MADDE 9- CEZAI HÜKÜMLER**

**9.1.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun ve ilgili mevzuatından doğan yükümlülüklerini yerine getirmemesinden dolayı YÜKLENİCİ, 6331 sayılı Kanunun "İdari para cezaları ve uygulanması" başlıklı 26 ncı maddesinde belirtilen ceza/cezalara maruz kalır ve bu nedenle de TEŞEKKÜL ilgili mercilere ya da üçüncü şahıslara herhangi bir ödeme yaparsa YÜKLENİCİ, bu ödemeleri ödeme tarihlerinden itibaren yasal faizleriyle birlikte TEŞEKKÜL'e derhal ödemekle yükümlüdür. Aksi halde TEŞEKKÜL, bildirimde bulunmaksızın bu alacaklarını YÜKLENİCİ'nin hakediş veya teminatlarından kesmeye yetkilidir. Hakediş veya teminat yoksa ya da yetersiz ise TEŞEKKÜL, bildirimsiz olarak dava veya icra yoluyla kalan alacağını tahsile yetkilidir.

TEŞEKKÜL, YÜKLENİCİ tarafından yerine getirilmeyen iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü yükümlülüğü, giderleri YÜKLENİCİ'ye ait olmak üzere, YÜKLENİCİ adına yerine getirme hakkına sahiptir.

**9.2.** YÜKLENİCİ'nin, işin başlangıcında (5.1, 5.2) vermesi gereken belgeleri süresi içinde vermemesi durumunda, geciken her gün için sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.3.** YÜKLENİCİ'nin, sözleşme konusu iş kapsamındaki çalışanların ücretlerini, tam ve tek seferde, izleyen ayın en geç ikinci iş gününe (ikinci gün dahil) kadar yatırmaması halinde, sözleşme bedeli ile % **0,001** (on binde bir) ceza oranı çarpılarak bir (1) çalışan için uygulanacak bir (1) günlük ceza tutarı hesaplanır. Bu tutar ile ücreti geciktirilen çalışan sayısı ve iki (2) iş gününden sonraki geciktirilen takvim günü sayısı çarpılır ve toplam ceza tutarı hesaplanarak uygulanır.

### **ÖRNEK:**

Sözleşme bedelinin 1.200.000 TL. olduğu, 10 kişinin çalıştığı, ceza oranının % 0,008 (Yüzbinde 8) olduğu bir yıl süreli hizmet alımı işinde, 10 kişinin ücretinin ikinci iş gününden sonraki 3 takvim günü geciktirilmesi halinde uygulanacak ceza, aşağıdaki gibi hesaplanır.

Çalışan Başına Bir Günlük Ceza Tutarı= Sözleşme Bedeli x Ceza Oranı  
= 1.200.000 x 0,00008 =96 TL olacaktır.

10 kişinin ücretlerinin ikinci iş gününden sonraki 3 takvim günü gecikmeyle ödenmesi durumunda;

Toplam Ceza Tutarı= Çalışan Başına Bir Günlük Ceza Tutarı x Çalışan Sayısı x Gecikilen Gün

= 96 x 10 x 3 = 2.880 TL olacaktır.

**9.4.** Çalışanlara uygun ve yeterli sayıda kişisel koruyucu donanım ve iş elbisesi verilmemesi, eskilerinin değiştirilmemesi ya da çalışanların kullanmadığının tespiti halinde, herbir çalışan için sözleşme bedelinin **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.5.** Yıllık ücretli izin kullananlar ve 4857 sayılı İş Kanununun "Mazeret İzni" başlıklı Ek Madde 2 – (Ek: 4/4/2015-6645/35 md.) kapsamında mazeret izinli olanlar hariç olmak üzere; YÜKLENİCİ'nin mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmeyen çalışan yerine aynı nitelikte çalışan çalıştırmadığı gün başına, o nitelikteki çalışanlar için hakediş dönemine ait yevmiye tutarının 2 (iki) katı ceza uygulanır.

**9.6.** YÜKLENİCİ çalışanlarının, çalışma saatleri içinde TEŞEKKÜL'ün izni ve bilgisi dışında işin başında bulunmadığının tespiti halinde çalışan başına sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.7.** İş huzurunu veya iş düzenini bozduğu, işi aksattığı, uygun olmayan davranışlarda bulunduğu dair tutanak tutulması nedeniyle TEŞEKKÜL tarafından değiştirilmesi istenen çalışanın en geç 2 (iki) iş günü içerisinde değiştirilmemesi halinde gecikilen her takvim günü için çalışan başına sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.8.** YÜKLENİCİ, bütün çalışanlar için kişi başına belirlenen İşveren Sorumluluk Sigortası poliçelerini vermemesi halinde gecikilen her gün takvim günü için sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.9.** 8 inci maddenin 4 üncü bendinde belirtilen belge/belgelerin süresinde verilmemesi halinde, belge/belgeler için belirtilen sürelerden sonraki gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.10.** TEŞEKKÜL'ün bilgisi olmadan işten çıkartılan veya işi değiştirilen her bir çalışan için sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

**9.11.** Yukarıda bahsi geçen ceza maddelerinden birinin veya farklı maddelerin toplamda 5 kez tekrarı durumunda sözleşme İdare tarafından fesh edilebilir.

**9.12.** Aynı anda 10 işçinin özürsüz olarak işe gelmemesi durumunda sözleşme İdare tarafından fesh edilebilir.

**9.13.** İdarenin envanterinde bulunan cihazlara Yüklenicinin çalışanları tarafından kasten zarar verilerek İdarenin zarara uğratılmasının tespit edilmesi ve zararın 10 gün içinde telafi edilmemesi durumunda sözleşme İdare tarafından fesh edilebilir. Her gün için sözleşme bedelinin % **0,001** (on binde bir) oranında ceza uygulanır.

## **MADDE 10- FİYAT FARKI HESABI VE UYGULANACAK KATSAYILAR**

**10.1.** 31.08.2013 tarih, 28751 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat farkına İlişkin Esasların (Personel çalıştırılmasına dayalı işlerde) 6. Maddesine göre fiyat farkı verilecektir.

## **MADDE 11- DİĞER HUSUSLAR**

**EK-1 )** Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez İşyerlerinde Çalışan Teknik Hizmet Personeline Verilecek Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanımları Hakkında Teknik Şartname.

**MADDE 12-** İşbu Teknik Şartname, bu maddesiyle birlikte 12 maddeden ibarettir.