ILGIN ŞEKER FABRİKASI
DESTEK HİZMETLERİNE BAĞLI TEMİZLİK, ODACILIK , ŞOFÖR,VE SANTRAL PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ
2026/2027

1. Hizmet konusu ve Görev Periyodu;
Şeker Fabrikası ofis binası ve sosyal tesislerin temizliği, makam ve misafirhane odaların temizliği, protokol salonun, koridorların ve servis odaları, çevre temizliği, tuvalet temizliği ve santral odasının temizliği ile malzeme getirilip götürülmesi ve evrak taşıma işleri, santral ve misafirhanelerin hizmeti bir bütün olarak mütalaa edilecektir ofis binasında, Destek hizmetler Şefinin verdiği işler haricinde ve bilgisinin haberi olmadan asla diğer işler, görev değişikliği yapılması yada habersiz iş yerini terk edemezler

1.1- İşin Miktarı ve İşin Süresi;
Sözleşmenin imzalanmasını müteakip işe başlama tarihinden itibaren 12 (on iki) Ay süresince
11 (on bir) kat hizmetleri (odacılık) ve 6(altı) Misafirhane temizlik personeli ile 1 (bir) bayan santral,1 (bir) sürücü olmak üzere toplam 19 (on dokuz) personel teknik şartnamede belirtilen ofis binası, santral ve misafirhanelerin temizlik işlerini yapacaktır.

1.2- Günlük yapılacak işler ve Mesai saatleri;
Ofis Binası; Sabah 07:00 / 17:00 saatler arası çalıştırılacak cumartesi/Pazar hafta tatili kullanır. 3. kat görevlisi kampanya da 15:00/ 23:00 arası istenildiğinde işe gelecek hafta tatili 1 gün kullanacaktır. Sabah temizliği ve mesai saati başlamadan yapılacak. Destek Hizmetler Şefliği temizlik içini 2. Aşamada sabah/akşam olmak üzere ihtiyaç göstermesi halinde akşam temizliği de dahil olmak üzere yaptırabilecektir. Günlük temizliğin mesai saatleri arasında binanın çevresi, bahçeler, ön ve arka girişteki traverten taşlar, binanın çevresindeki tretuvar giriş kapıları temizlenir camlar ile kapı camları, her gün sabah ve kirlendikçe sabunlu su ile temizlenir.
Bu işlerin yapılması için en az lise mezunu 17(on yedi) deneyimli personelin, yüklenici tarafından görevlendirilmesi öngörülmektedir. Yüklenici görevlendireceği personelin tecrübeli olmasına özen gösterecek, tecrübeli elemandan ekip oluşturacaktır ve görevlendirilecektir. İdaremizce ihtiyaç görülmesi halinde iş bu şartname gereği ilgili tüm kısımlarda (Ofis binası, Misafirhanelerde, resepsiyon, Temizlik, Çay Servisi ve Odacılık,) hizmetleri verdirilecektir.
Ofis personelin kısmının değiştirilmesi idaremiz yetkisinde olmakla birlikte, İdaremizce yüklenici firmaya bildirilecek ve yüklenici firma bu işlemi koşulsuz yerine getirecektir.

1.3- Sabah Temizliği
Sabah temizliği mesai saati ile Makam ve Servis odaların temizlenmesi, wc/banyoların yıkanması, kullanılan odalın masaların, dolaplar, sehpalar, camlar, kapılar ve çerçevelerin temizlenmesi toz alınması ve her akşam çöp kutuların temizlenerek yeni çöp poşetlerin takılması, ihtiyaç malzemelerin değiştirilerek odalar hazır duruma getirilecektir. Ofis binası koridorları, her gün paspas atılacak, camlar hafta bir kes silinecek, duvarlarda böcek ağları, lekeler tozlar ve kapıların camları ve üstleri her gün temizlenecek ofis binası katlarındaki oturma gurupları sehpalar ve halılar her gün kontrol edilerek temiz tutulacak. Ofis binasının ön makam ve diğer diğer giriş kapıları, camları daima temiz tutulacaktır. Merdivenler, merdiven kolları, koridordaki çiçekler ve yer döşemeleri tüm katların pervazları, tuvalet ve kapıları, her

gün işin nev'ine göre deterjanlı su ile yerler vileda tipi paspas ile silinerek, Kapılar dezenfekten edilecektir.

1.4-Mesai Saatlerinde yapılacak Temizlik

Mesai saatleri içinde talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan makam odaları ve servislerin temizliği yapılmayacak, sadece koridorlar, tuvaletler, arşiv ve diğer kullanım alanlarının ve sair yerlerin temizliği yapılacaktır. Bu temizlik sırasında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve çalışanlar rahatsız edilmeyecektir.

1.5-Akşam Temizliği

İdarece belirlenen bölümlerde yapılacaktır. Zemin deterjanlı suda yıkanmış paspas ile silinir.. Oda duvarlarındaki tablo ve resimlerin tozları nemli bezle alınır. Deterjanlı su kullanılmaz. Oda içindeki çiçeklere her gün yeterli miktarda su verilir. Odalardaki telefon, lamba ve lamba anahtarları dezenfektanlı bezle silinerek temizlenir. Halı ve halıfleks serili yerler her gün vakumlu elektrik süpürgesi ile kuru olarak ve 1. (bir) ayda bir olmak üzere makine ile kullanmak suretiyle temizlenecektir. Kullanılan odalardaki çöp kovaları her akşam toplanması gerekli olup kirli kovaların yıkanarak naylon çöp torbası koymak suretiyle kullanıma hazır hale getirilir. Çöpler toplandıktan sonra büyük boy çöp torbasına doldurularak ağzı bağlanıp çöplüğe konulur.

Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından temin edilecektir.

1.6-Haftalık Temizlik

Her gün birinci maddede belirtilen yerlerin temizliği yapılacaktır. (Yıkama ve cilalama dahil) Bu temizlik tamamı bitirilecek şekilde gerçekleştirilecektir.

1.7-Aylık Temizlik

Bina genelinde cam temizliği yapılırken kapı girişleri de dahil cam sil gibi cam parlatıcılar cam silme bezi fiber olacak camlar için kullanılacak. Dış camlar temizliğinde lastik uçlu cam çek çeki kullanılmalıdır. Hizmet binamızın bütün camlarının kirlendikçe silinip temizlenmesi gereklidir. Cam temizliği ekibinin her türlü emniyet tedbiri yüklenici tarafından alınacak ve bu konudaki bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. ofis binasının, çalışma odaları, toplantı salonları, vs.

2.-Yürütülecek Diğer Hizmetler

2.1. ofis Binası dahilinde yapılması gereken yer değişikliklerinde büro veya bilumum malzemelerin nakli, nakil sonunda temizlenecek bilumum sair yerlerinin temizliği yapılacaktır.

2.2. Hizmet binaları arasında veya diğer yerlerde meydana gelecek her türlü taşıma, yükleme ve boşaltma işleri İdarenin şifahi talebi üzerine yüklenici tarafından derhal yerine getirilecektir.

2.3. Soğuk ve karlı havalarda merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzlar temizlenecek, ayrıca gerektiğinde tuzlama yapılacak karlanma ve buzlanma önlenecektir. (Konuyla ilgili tüm malzemeler idare tarafından temin edilecektir.)

2.4 Temizliği yapılacak bina/katlar grubu herhangi bir sebep ile tahliye edilerek başka bir binaya taşınılması halinde yeni adresteki binanın temizliği, yüklenici tarafından başka bir ücret talep edilmeden aynı şartlarla yapılacaktır.

3. Temizlikte ve çalışmada Uyulacak Kurallar

3.1. Özellik arz eden, temizlenecek kısım veya eşyalar, taşıdığı özellikler dikkate alınarak, idarenin yetkili ve sorumlu personeli hazır bulunmadıkça temizlenmeyecektir.

3.2. Temizlikte toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek, vakumlu aletlerle temizlik yapılacaktır. (Kuru vakumlarda kağıt filtre ve kağıt torba kullanılacaktır.) Temizlik nedeniyle yerlerin den alınan eşyalar yine aynı yerlerine muntazam bir şekilde konulacak, eşyaların nakil ve yer değiştirme esnasında zemin ve duvarlara hasar verilmemesine azami dikkat gösterilecektir.

3.3. Marley, parke, yer karolarında ve oda malzemelerinde hasıl olacak lekeler etkisini çabuk gösteren, derinlemesine nüfuz etmiş kirleri çözücü leke ilaçları ile temizlenecek.
3.4. Halılar,yolluklar ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmayacak, yüzey aktif maddeler içeren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, temizlenen sathın özelliklerini koruyan, temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve sağlığa uygun birinci kalite temizlik maddeleri kullanılacak vakumlu temizlik aletleri ile ve yıkanmak suretiyle temizlenecektir.
3.5. Temizlik sırasında duvarlar kirletilmeyecek, duvar ve kapılar herhangi bir ikaza gerek olmaksızın usulüne uygun bir şekilde silinecektir. Süpürgelik ve zemin yüzeyleri, camlı bölmelerin camları uygun özellikli fırçalar ile temizlenecektir.
3.6. Çöpler binanın dışında idarenin göstereceği yere şeffaf veya yarı şeffaf çöp poşetleri içinde konulacaktır. Çöplerin birikmesine meydan verilmeyerek, çöp mahallinin temizliğinde gereken hassasiyet gösterilecek, özellikle yaz aylarında her gün çöplerin kaldırılması sağlanacak. Çöp naklinde kullanılacak kovalar ise giriş ve çıkışlarda kapılara zarar vermeyecek ebatlarda, gürültüsüz ve kolay hareket eden cinsten olacak, içindeki çöp poşetlerinin yırtılması halinde çöp suyunun dışarı akmasını önleyecek biçim de yaptırılmış plastik veya lastik kenarlı olacaktır.
3.7. Cilalama yapılması uygun görülmeyen yerler (Merdiven ve ıslak zeminler) her gün deterjanlı su ile dezenfekde edilecek.
3.8. Lavaboda kullanılacak fırça oval ve küçük, WC'lerde kullanılacak fırça yuvarlak ve tuvalet deliklerine sığmayacak büyüklükte olacaktır. Tuvaletler ve lavabolar deterjanlı su ile günde en az üç defa yıkanacaktır ve dezenfekde edilecek. Katlarda yer alan WC'ler her saat kat görevlilerince kontrol edilerek evyelerde, klozet takımlarında ve pisuvarlarda gerekli temizlikler yapılacak, tuvaletlerdeki malzeme (tuvalet kağıdı, klozet kağıdı, kağıt havlu, misnet tabletleri vb.) eksiklikleri tamamlanarak koku giderici sprey sıkılacaktır.
3.9. Yüklenici, İdarece tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri yazışmalara meydan vermeksizin giderecektir.
3.10. Temizlik malzemelerinden tuvalet kağıdı, sıvı el sabunu, çöp poşeti, tuvalet kokusu, pisuvar tableti ile diğer temizlik malzemeleri, çamaşır suyu, tuz ruhu, toz vim, yüzey temizleyici, cila sökücü ve mermer cilası, her türlü temizlik malzemesi ve alet edevat idare tarafından karşılanacak

4. Sorumluluk ve Çalıştırılacak İşçilerde Dikkat Edilecek Hususlar

4.1. Yüklenici personelinin işbaşı yaptırılması ya da iş akitlerinin feshi halinde önce İdare haberdar edilecek, işbaşı yaptırılacak yüklenici personeline ait belgeler personel birimine teslim edilecektir. Yapılacak sözleşme konusu işin gerektirdiği niteliklere sahip olmak ve İdarenin onayı olmak zorundadır.
4.2.çalışma prensiplerine ve teknik şartnameye uygun olmak koşuluyla yüklenici dilediği kişileri istihdam edebilecektir. (Sağlık ve Güvenlik yönünden sakıncalı kişiler hariç.) işin şartname sözleşme esasları dahilinde yapılması için elemanların sevk ve idaresinden yüklenici sorumludur. Yüklenici firma çalışanları içerisinde yüklenici çalışanları arasından sorumlu olarak bir personel görevlendirilecektir. Sorumlu olarak görevlendirilecek olan personel Fabrikamız Destek hizmetler şefliğine yazılı olarak beyanda bulunarak bildirilecektir. Yüklenici adına yapılacak olan tebligatları almaya yetkili olacaktır. Yüklenici çalıştırdığı işçilerin kimliklerini belirten listeyi her personel değişikliğinde İdare yetkililerine verecektir, idaremizin onayı olmadan personel değişikliği gerçekleştirilemez. Yüklenici ve idare yetkilileri İdare hizmetine verilen personelin sözleşme şartlarına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını denetleyecektir.

4.3. Yüklenici, hizmet personelinin sevk ve idaresinden sorumlu, tecrübeli ve yetenekli bir sorumluyu işin başında devamlı hazır bulunduracaktır. Sorumlu personel tüm çalışılan bölümlerden sorumlu olacaktır. Sorumlu Personel mevcut yüklenici personelleri arasından yüklenici tarafından (İdarenin onayı dahilin de) belirlenecektir.
4.4. Yüklenici tarafından çalıştırılacak temizlik personeli, 18 ile 50 yaş aralığında olacaktır. Çalıştırılan personel (sağlık, dış görünüm vs.) İdarenin uygun gördüğü personel olacaktır. (Engelli ve eski hükümlü işçiler konusunda yasaların koyduğu zorunluluklara uyulacaktır.)
4.5. Yüklenici personelini fabrika personelinden ayırt etmeye yarayacak Yüklenici tarafından çalıştırılacak personele bay ve bayan ayrı ayrı ayni olarak verilecek giyim yardımı;

	Giyim Yardımı Malzemesi	**Kişi Başına Verilec Miktar**	**Toplam Giyim Yardımı**
19	Siyah Pantolon Kumaş Pantolon olacak (Sürücüye Takım elbise)	2Adet (1 Yazlık - 1 Kışlık)	38
19	Gömlek veya tişört %100 pamuklu kumaştan olacak	2Adet (1 Yazlık - 1 Kışlık)	38
19	Ayakkabı %100 kaliteli deri olacak	2 Çift (1 Yazlık - 1 Kışlık	38
19	Fermuarlı Polar Siyah veya Lacivert	1 Adet (Kışlık)	19
19	iş Önlüğü ve çizme	1 Adet	17

Tüm giyim malzemeleri sıfır (kullanılmamış) olacak ve tamamı orijinal ambalajlarıyla yüklenici firma tarafından ayni olarak işe başlama tarihi itibariyle 15 gün içerisinde Destek Hizmetlere teslim edilecektir. Teslim edilmediği taktirde idarece ürünler alınarak firmaya ödettirecektir. İdaremiz ve Yüklenici firma arasında malzemelerin Teslim alınma tutanağı tutulacaktır.
Kıyafetler İdarece uygun görüldükten sonra kullanılacak olup, kıyafetlerinde yüklenicinin unvanı belirtilecektir. Temizlik görevlilerinin kıyafetleri daima temiz ve muntazam bir şekilde olacak sözleşmeye uygun olmayan kıyafet giyilmeyecektir. Sözleşmeye uygun olmayan kıyafet giyenlerin denetimi yüklenici firma sorumluluğunda olup İdaremiz tarafından sözleşmeye uygun kıyafet giymeyenler bildirilecek ve yüklenici gerekli tedbir ve önlemini almak zorunluluğunda olacaktır. uyulmadığı ve yüklenici firma gerekli tedbir ve denetim işlemlerini yapmadığı takdirde yüklenici firmaya sözleşmeye aykırı davrandığından dolayı sözleşmede geçen ceza maddeleri uygulanacaktır. Temizlik ile ilgili personel saç, sakal uzatmayacaktır ve günlük sakal tıraşı olacak, saçlarının ve bıyıkları düzenli olması (taranması ve kesilmesi) tırnakları uzun olmayacaktır. Temizlik hizmetinde görevli personeller hizmet yerlerinde ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir.
4.6. Yüklenici personeli kendileri için yüklenici tarafından hazırlanmış olan kimlik kartını kullanacaktır. Personel binaya girişinden çıkışına kadar yaka kimlik kartını yakasına takacak, yaka kartı bulunmayan personel ile ilgili yüklenici firma gerekli denetim, tedbir ve işlemleri yapmak sorumluluğunda olacaktır. yaka kimlik kartını yakasına takmayan personel görevlilerce binaya alınmayacaktır.
4.7. Yüklenici Personelin bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında oturmaları, sigara, çay, vb. şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları,

Telefon ile oynamak vb. iş disiplinine aykırı olacak davranışlarda bulunmayacak ayrıca, Ofis binamız içinde yemek yemeleri kesinlikle yasaktır.

4.8. Ofis binasında çalıştırılacak personele ait nüfus cüzdanı örneği personelin işe başladığı gün, iyi hal kağıdı, ikametgah ilmühaberi yüklenici tarafından idareye verilecektir. Yüklenici çalıştırdığı personelin hangi bölümlerde görevli olduklarına ilişkin bir çizelgeyi istenmesi halinde İdareye vermek zorundadır.

4.9. Güvenlik nedeniyle yüklenici personeli giriş ve çıkış saatlerinde; İdaremiz güvenlik görevlileri veya İdarece görevlendirilenler tarafından aranabilir. Bu arama yüklenicinin zarardan sorumluluk vecibesini ortadan kaldırmaz.

4.1O. Yüklenici hiçbir ihtar ve ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personele öğretmek ve bu konuda eğitim vermekle 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 vukuu bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.

4.11. Personel ve personelle ilgili yöneticilerin idare dahilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

4.12. Sosyal Güvenlik Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması (Güvenlik yönünden sakıncalı kişiler hariç), işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması ve sair konularda tüm sorumluluk yükleniciye ait olup, İdare bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.

4.13. Yüklenici, İdare tarafından talep edilen hizmetin yürütümü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (her ay SGK'ya verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin, prim makbuzlarının ve işsizlik sigortası primleri ile isim listelerinin birer kopyaları gibi) en kısa sürede idareye verecek ve çalışma odalarında personel tarafından görülebilecek bir yere asacaktır. Aksi takdirde istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir.

Ayrıca yüklenicinin yasal yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini idare yetkilileri her zaman kontrol edebilir. Bu kontroller sırasında yüklenicinin eksik veya hatalı işlemi belirlendiği takdirde de bu eksiklik yasal olarak giderilinceye kadar istihkak ödenmeyecektir.

4.14. Yüklenici, personelinin sigorta primlerinin çalıştırıldıkları gün kadar yatırılması zorunludur. Ancak sürekli çalışan personelin aylık sigorta primleri tam olarak (30 gün) yatırılacaktır. (Ücretsiz izin ve raporlu olduğu günler hariç)

5. Ortak Hükümler

5.1. Şeker Fabrikası hizmet binasının (Ofis Binası temizliği, sosyal, Hizmetleri) temizliği bir bütün olarak müteala edilecektir. Şartname maddelerinde zikredilmeyen ancak temizlik hizmetlerinin içinde müteala edilmesi mümkün olan hususlarda idarenin istekleri esastır. İşin yoğunluğu misafirhane personelleri ofis binasında görevlendirilecektir.

5.2. Yüklenici istihdam edeceği personel için Bölge Çalışma Müdürlüğü ve Sosyal Güvenlik Kurumu Bölge Müdürlüğü nezdinde kendi adına bir işyeri dosyası açtıracak ve işçilerine ait İş Kanununu ve Sosyal Güvenlik Kanunundan doğan vecibelerini müstakil işveren olarak bu dosya numaralarından yürütecek olup bunu idareye tevsik etmekle yükümlüdür. Yüklenici elemanlarının uğrayacağı iş kazalarından doğan sorumluluk tamamen yükleniciye aittir.

5.3. Temizlik işlerinin yürütülmesi ve yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı personel bakımından İş Kanunu, Vergi Kanunları, Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili

sair yasalar ile tüzük ve nizamname hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki sorumluluk doğrudan doğruya yükleniciye ait olacaktır.

5.4. Yüklenici, öğle tatili hariç işçilerin haftalık çalışma süresini 45 (Kırkbeş) saat olacak şekilde planlayacaktır. Yüklenicinin çalıştıracağı, işçilerin işlerine başlama ve yine işlerini bitirme saatleri idarece, temizliğin yapılma durumu ve şirketin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak saptanacak olup yüklenici, İdarenin kendilerine bildirmiş olduğu çalışma saatlerine uyacaktır. Mesai saatleri dahilinde hiçbir personel görev yerini başka bir iş amacıyla terk etmeyecektir. Firma personelini başka bir yerde görevlendirmeyecektir. İdare bu konuda almış olduğu kararını her zaman değiştirebilir. Değişiklik halinde yüklenici 3 gün içinde gerekli tedbirleri almak zorundadır.
5.5.işin yürütülmesiyle ilgili tüm temizlik malzemeleri ve ekipmanlar (Deterjan, Paspas, Kova, Bez, Fırça Süpürge, her türlü temizlik malzemesi ve alet edevat) idaremizce karşılanacaktır.
5.6. İlgili Personel işin gereği olarak İdare tarafından İl Dışı ve İl İçi Eğitim veya geçici olarak görevlendirilmesi halinde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.Ödenecek dış görev ücreti ile konaklama ücreti hçbir şekilde 5.derece devlet memuruna ödenecek harcırah ve yatak ücretini geçemez.
1- <u>YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI VE HİZMETİN YAPILMASI</u> :

!- Bayram ve Resmi tatil günlerinde yüklenici işi aksatmadan hizmeti devam ettirmekle yükümlüdür. Yüklenici firma elemanları bayramlarda iş durumuna göre yüklenici firma elemanları resmi ve bayram tatillerinde duruma göre çalışma yaptırılabilir.

b- Çalıştırılacak elemanlar işi yapabilme kabiliyetine haiz ve personelin en yaptıkları işe göre iş deneyim belgeleri (odacılık ve santral hariç) ile **18 ile 45 yaş aralığında ve en az ortaokul mezunu olacaktır.**
c- Yüklenici işyerinde çalıştıracağı elemanların adı ve Soyadları, nüfus cüzdanı suretleri, ikametgah senetlerini, sabıka kayıt örnekleri ile 1 adet resimlerini fabrika idaresine işe başlamadan 1 gün evvel vermek mecburiyetindedir. Bu kişilere fabrikamızca resimli tanıtma kartı verilecek ve bu kart işyeri giriş ve çıkışlarında istenildiğinde görevlilere gösterilecektir. Yüklenici herhangi bir nedenle işten çıkaracağı personeli 1 gün öncesinden fabrikamıza yazılı olarak bildirecektir. Yeni alacağı personel içinde aynı uygulama geçerlidir. Fabrikamız yüklenicinin işine son verdiği işçileri iş yerine sokmayacaktır.
d- Yüklenici çalıştıracağı işçilerin fabrikamız çalışma sistemine uygun olarak işe gelip gitmelerinden sorumlu olup, işe gelişleri, gidişleri ve yemekleri Fabrikamıza aittir. Elemanlar iş yeri giriş ve çıkış nizamına uymak zorundadırlar.
e- Yüklenici; Kullanacağı her türlü emtia fabrikamızca temin edilecek, kendisine teslim edilen emtianın bozulmasına veya telef olmasına meydan vermeden en iyi şekilde kullanmak suretiyle değerlendirmek ve bahse konu hizmetleri zamanında, eksiksiz ve temizlik kurallarına uygun şekilde yürütmekle yükümlü olduğu gibi hizmet yerlerine ait araç ve gereçlerin muhafazasından ve sağlıklı kullanılmasından sorumlu olacaktır. Tedbirsizlik ve dikkatsizlikten doğabilecek her türlü kaza ve benzeri olaylardan bizzat yüklenici sorumlu olacaktır. Bu konuda fabrikamızın herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.
f- Yüklenici ve elemanları, kendi çalışma alanları dışında dolaşamazlar. Ancak yapılması gerekli işler icabı Destek Hizmetler Şefliği tarafından belirlenecektir. Yüklenici ve elemanları görev yerinde kendi ziyaretçilerini kabul edemeyeceklerdir.

g- Belirtilen hizmet binalarında, yerlerinde yüklenici elemanlarının hizmet sırasında kullanıcı hatalarından doğabilecek her türlü zarar ve ziyanın bedeli işletmeciden o ayki istihkakından tahsil edilecektir.
h- Vardiyalı çalışan yüklenici personeli, diğer vardiya personeli gelmeden devir teslim işlemi yapılmadan iş yerinden ayrılmayacaktır. Vardiyalarda çalışacak personelin yaka kartları, işten çıkıncaya kadar yakalarında taşınacaktır.
ı- Yüklenicinin her gün taahhüt ettiği elemanlarını münavebeli ve belirtilen hizmet yerlerinde-işlerinde mesai içerisinde işlerin durumuna göre idare çalıştıracaktır. Ancak çalışan elemanların idarece kusurlu ve yetersiz görülmesi durumunda yüklenici tarafından değiştirilecektir. İşlerin yürütülebilmesi için sağlık sorunları (2 günden fazlası) nedeniyle işe gelemeyecek durumda olan elemanları aynı gün SGK 'na müracaat ederek mazeret nedeniyle işe gelmeyen personelin yerine çalıştırılmak üzere Sigortalı işe giriş bildirgesini alarak fabrikamız personel servisine ibrazından sonra müteakip gün işbaşı yaptıracaktır. Diğer nedenlerle işe gelmeyen veya işi bırakıp giden elemanların yevmiyesi verilmeyeceği gibi, yüklenicininde o ayki istihkakından kesilecektir.
i- Hizmet yerlerinden çıkacak çöpler ve diğer artıklar, çöp bunkerine boşaltılacaktır. Kesinlikle çöp bunkerinin altına ve etrafına çöpler ve diğer artıklar dökülmeyecektir. Bunkerin ağzı devamlı kapalı tutulacaktır. Bunların çevreleri temiz tutulacaktır.

j- Yüklenici tarafından alınan Misafirhanede satılması gereken her türlü içilecek veya yenilecek maddeler idarenin belirleyeceği fiyattan satılacaktır. İdarenin belirleyeceği yiyecek ve içileceklerin haricinde herhangi bir şey satamayacak, idarenin belirteceği yiyecek ve içilecekleri yüklenici bulunduracaktır. Yüklenici bulundurmadığı takdirde fabrikamız yüklenici adına alacak ve yüklenicinin o ayki istihkakından bedeli kesilecektir.
k- Çalışan personellerin, Çay, kahve vb. içilecekler, çalışma saati haricinde istirahat saatinde yapılacaktır.
1- Sosyal tesisin Çamaşırların yıkanması, ütülenmesi, iç ve dış temizliği yüklenici elemanları tarafından yapılacaktır, çay servisleri, açılış ve kapanış saatleri veya hizmetlerin yürütülebilmesi için idarenin yükleniciye vereceği yazılı veya şifai talimat ve saatlere uymak zorundadır. Bayan Personeller zorunlu hallerde vardiyalı sistemde çalışacaklardır, ancak bu durum idaremiz yetkisinde olacaktır. Aksi takdirde "2-p" maddesinde belirtilen ceza uygulanacaktır.
m- Gıda üretim ve tüketim yerleriyle ilgili her türlü usul ve esaslara uyulacak.
n- Hizmet yerlerinin temizliği, yatakların yapılması, ütülenmesi, resepsiyon vs. gibi işin konusunda belirtilen, yapılması her türlü işlerin tümünü yüklenici elemanları tarafından yapılacaktır.
o- Misafirhane ve sosyal tesisler binaları arasında veya diğer yerlerdeki yapılması gereken her türlü taşıma, yükleme ve boşaltma işleri İç Hizmetler Şefliği tarafından şifahi talebi üzerine yüklenici elemanları tarafından derhal yerine getirilecektir.

ö- Şartnamede bulunmayan ve fakat hizmetin yürütülmesi ile ilgili hususlarda fabrikamız görüşü esastır. Yüklenici buna uymayı kabul eder.
p- Şartnamede belirtilen maddelere uyulmadığı takdirde her biri için ayrı ayrı olmak üzere yüklenicinin o ayki istihkakından sözleşmede gecen ceza maddeleri uygulanacaktır.
r- Yüklenici firma işe başlama tarihinden en az 1 gün evvel çalıştıracağı elemanları ile birlikte gelip işin konusuyla ilgili hizmet yerlerindeki yapılacak işlerin ne şekilde

yapılacağını, kullanılacak malzemelerin tarifini vs. gibi işlerin yapılmasını İç Hizmetler Şefi tarafından belirtilecektir.

s- Bina ve demirbaşların periyodik bakım ve tamirat giderleri fabrikamıza aittir. Yüklenici fabrikamız idaresinin bilgisi dışında işyerinde tadilat ve değişiklik yapamaz.

t- Kullanılacak bardak, tabak, kaşık ve her türlü teçhizat, temizlik malzemeleri ile elektrik, su, gaz ve buna benzer malzeme fabrikamız tarafından temin edilerek işe başlama tarihinden 1 gün evvel yükleniciye iç Hizmetler Şefi tarafından tutanakla teslim edilecektir. işlerin yürüyebilmesi için kırılan, bozulan vs. gibi işyerinde bulundurulması, kullanılması gereken her türlü malzemeyi yüklenici kendisi tarafından alınması gerekenleri derhal alacaktır. Fabrikamız tarafından alınması, yapılması gerekenleri ise iç Hizmetler Şefine anında bildireceklerdir. Eksilen veya alınması gereken malzeme aynı gün veya 1 gün sonra tamamlanacaktır. Yüklenici elemanlarının dikkatsizliğinden doğabilecek herhangi bir zararın yüklenici tarafından alınmaması durumunda fabrikamız tarafından alınarak yüklenicinin o ayki istihkakından kesilecektir. Ayrıca "2-p" maddesi uygulanacaktır.

u- Teslim edilen malzemeler iş bitiminde iç Hizmetler Şefi tarafından teslim alınacaktır. Noksan veya hasarlı malzemeler yüklenici tarafından tamamlanılacak. Malzemeler tamamlanmadığı takdirde bedeli ne ise yüklenicinin istihkakından kesilecek.

2- İŞİN ORGANİZASYONU VE İFASI

a- Söz konusu işlerin yapılabilmesi için 19 kişilik personel göreve hazır bulundurulacaktır.

b- Görevlilerin kıyafetlerini sürekli olarak giymeleri sağlanacaktır. Resmi dairelere ait kılık kıyafet yönetmeliğine uyulacaktır.

c- Müteahhit adına görevlendirilecek personelin temizlik, Çamaşır, Ütü, Sekreterlik ve resepsiyon konusunda tecrübeli olması yüklenici tarafından sağlanacaktır.

d- Halı ve yollukların olduğu yerler her gün makine ile temizlenecektir. Temizlik esnasında eşyaların yerleri aynen muhafaza edilecektir. Yağış olan günlerde bina dışındaki yol, merdivenler ve bina çevresi temizlenecektir.

e- Ofis Binası odalarının temizliği her gün yapılacak,

f- Koltuk ve sandalyeler her gün silinecek.

g- Fabrikamızca verilen malzemeler yükleniciye sayılarak teslim edilecek ve hizmetin sonunda sayılarak teslim alınacak. Malzemenin temizlik ve bakımı yüklenicinin sorumluluğu altında olacaktır.

h- Yüklenici çalıştırdığı personelden temizlik ve disipline uymayanların uyarılara rağmen durumunu düzeltmeyenlerin işine son verilmesi hususunda Fabrika yönetiminin isteğine uyulacaktır.

i- Firma herhangi bir nedenle işten çıkaracağı personeli üç gün önceden fabrikamıza bildirecektir.

j- Yüklenici yapılacak iş konusunda bilgili, deneyimli ve yetenekli sorumluyu devamlı işin başında hazır bulunduracaktır. işten ayrılan olduğu taktir de ayrılan işçinin yerine İdarece uygun görülecek personel izniyle aynı nitelikte işçi çalıştırılacaktır.

1- Yüklenici dilediği kişileri çalıştırabilecektir. (Sağlık ve güvenlik yönünde sakıncalı kişiler hariç)

3- FİRMA PERSONELİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Yüklenici vereceği hizmet nedeniyle çalıştıracağı işçiler için bu işle ilgili iş kanunu, iş güvenliği ve işçi sağlığı tüzüğünde aranan önlemler almakla yükümlüdür. Doğacak her türlü sorumluluk doğrudan doğruya firmaya aittir. Sözleşme süresi içinde doğacak kazalardan ve meydana gelecek zararlardan üçüncü şahıslara fabrikamız ve fabrikamız elemanlarına verilecek zararlardan yüklenici sorumlu olacaktır. Yüklenici çalıştırdığı işçilerin güvenilir olmasına özen gösterecektir.

HUKU YÜKÜMLÜLÜKLER

a- Sözleşmenin hitamında yeni sözleşme kesinleşinceye kadar yüklenici hizmete devam edecektir.

b- Yüklenici çalıştıracağı tüm işçileri sigortalı olarak çalıştırmak mecburiyetinde olup, yüklenici kendisine ve çalıştıracağı personele ait sigorta ve tescil işlemlerini istihkak ve sigorta bordrolarını zamanında tanzim ederek istihkak ödemesinden önce personel servisimize onaylatmak zorundandır.

c- Yüklenici firma sözleşmenin kabul tarihinden itibaren ve işe başlamadan önce kanuni süresi içerisinde taahhüdü altındaki işin yeri ve konusunu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili Bölge Müdürlüğüne ve Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmek ve fabrikamıza tevsik etmekle yükümlüdür.

d- Yüklenici işe başlamadan önce SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüğündeki sicil numarasını fabrikamıza yazılı olarak bildirecektir.

e- Yüklenici kendinden önceki firma işçilerini çalıştırmaya devam edecek ise bu işçilerin önceki yüklenici ile olan her türlü yasal haklarının ödenmiş ve bu işçilerin eski yüklenici ile ibralınmış olması şarttır.

f- Yüklenici fabrikamız tarafından talep edilen hizmetin yürütümü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (Her ay SGK'ya verilmesi gereken aylık pirim ve bildirgelerin, aylık dönem bordrolarının, pirim makbuzlarının birer örnekleri gibi...) en kısa sürede fabrika idaresine vermek zorundadır. Aksi taktir de istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir.

5- <u>HİZMETİN DENETİMİ</u> :

Çalışan elamanların;

a- Tırnakları uzun olmayacak saçların ve bıyıkların düzenli olması (Taranması ve kesilmesi)

b- Yüklenici elemanları hizmet esnasında verilen giyilecekleri giymek mecburiyetindedirler.

c- Yüklenici çalıştırdığı elemanlarının Portör muayenesini asgari her üç ayda bir yaptıracaktır. Yüklenici personelinin bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Portör raporunu fabrikamız reviri iş yeri hekimine vermek mecburiyetindedir. Raporu

olmayan elemanlar çalıştırılmaz. Çalışılan sürede de aynı şekilde bulaşıcı hastalığı olmayacaktır. Fabrika dilediği zamanlarda da çalışanların hekime sevkini talep edebilecektir. Fabrika yükleniciye belirttiği tarihten itibaren bir hafta içerisinde muayeneye götürecektir. Aksi takdirde günlük kişi başına "2-p" maddesinde belirtilen ceza yüklenicinin o ayki istihkakından kesilecektir. Muayeneler için sağlık müdürlüğünce talep edilecek ücretler yükleniciye aittir.

d- Yüklenici işyerinde sözleşme hükümlerine uygun hareket edip etmediği çalıştırdığı personelinin kılık ve kıyafetleri, kullandıkları malzeme ve iş yeri temizliğinin kontrolü her zaman fabrikamız İç Hizmetler Şefi tarafından denetlenecek olup uyulmadığı takdirde yüklenici firmaya bildirilerek yüklenici firma gerekli denetim ve işlemleri yerine getirecektir.

6- SANTRAL PERSONELİN UYMASI GEREKEN HUSUSLAR

a- Santral personelin konuşma hitabı düzgün, kibar ve anlaşılır şekilde davranacaktır.
b- Telefon eden kişilerin ad soyadı ve varsa görev bilgilerini öğrenerek aranan kişiye bildirecektir.
c- Telefon hattı balatan personelin istediği bay ve bayana hitap şekli (Efendim) şeklinde olacaktır.
d- Telefon bağlatmak isteyen müdür ve müdür yardımcılarına efendim şeklinde hitap edeceklerdir.
e- Telefon bağlatan ve telefonla arayanların ad soyadları ve telefonları kayıt altına alınacak.
f- Santral hatlarında ve ya arızada hemen Destek Hizmetler Şefine bilgi verilecektir.
g- Santral görevlisi arayan şahıslarla asla tartışmaya girmeyecek ve durumu amirine bildirecektir.

7- MİSAFİRHANE PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

a- Misafirhane personelleri öncellikle kibar, anlayışlı ve hizmetlerini düzgün yapacaklardır.
b- Resepsiyon, oda temizliği ve katların temizliği üst düzeyde olacaktır.
c- Resepsiyon görevlisi gelen misafirimizin kayıt ve misafirhane ücreti alınmadan oda verilmeyecek.
d- Misafirhaneye konaklamak için gelen misafirlerimizin emniyet bildirimleri muhakkak yapılacak.
e- Misafirhane temizliğinden sorumlu olduğu gibi, demir baş malzemesinden de sorumludur.
f- Misafirhanedeki odalar, salonlar, koridorlar ve tuvaletlerin temizliğine hassasiyetle dikkat edecekler.
g- Odalardaki yataklar, nevresimler, yastıklar, kullanılabilir malzemelerin muhafaza edilerek temiz ve bakımları yapılmasına itina göstereceklerdir.
h- Odalardaki banyo, dolapların, camların, kapıların ve mobilyaların temizlikleri her zaman temiz tutulacaktır.

8- SÜRÜCÜ PERSONELİN GÖREVLERİ:

1-CALISMA SARTLARI ve SAATLERİ

1.1. Çalışma saatleri ve süreleri işin durumuna göre gerektiğinde idare tarafından ayarlanacak olup, Pazartesi-Cuma günleri(resmi tatil günleri hariç) 08.00 /18.00 arası haftada **45 saattir.**

1.2.Çalışan personelin dinlenme ve yemek saatleri fabrikamız idaresince belirlenir, bu saatler dışında dinlenmesi ve yemek yemesi yasaktır.

1.3. Devam eden bir arıza sırasında veya zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında idarenin gerek gördüğü durumlarda, işçiye fazla çalışma yaptırabilir. Fazla çalışma yapan işçiye, bu çalışmalar karşılığı, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakika serbest zaman kullandırılır. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yapabilecektir.

1.4. Fazla çalışma izni, fazla çalışma yapılan ay içersinde kullandırılacaktır.

1.5.Yüklenici personeli, verilen işle ilgili belirtilen çalışma alanı dışında dolaşamaz. Çalışanların özlük işleri yüklenici tarafından takip edilecektir.

1.6. Hastaneye gidecek olan yüklenici personeli bilgi verecek olup **hastane dönüşünde işbaşı kağıdını** verecektir.

1.7. Yüklenici personeli, özellikleri idare tarafından belirlenecek ve yüklenici tarafından temin edilecek yazlık ve kışlık ayrı olmak üzere takım elbise giyecektir. Bu elbiseler yıkanmış, ütülenmiş ve temiz olacaktır. Kişisel kurallarına uyulacaktır. Saç ve sakal tıraşları yapılmış olacak, bıyıklar çekecek şekilde uzatılmayacak ve şekil verilmeyecektir. Sakal kesinlikle bırakılmayacaktır.

1.8. Yüklenici personeli kılık kıyafet düzeni ve temizliği araçların temizlik ve düzeni, Kurum personeline hitabı, araç kullanma yeteneği ve trafik kurallarına uyması gibi hususları her zaman ön planda tutacaktır. Aksi davranış ve tutumlarda bulunması halinde yüklenici, sürücünün davranış ve tutumunu değiştirmesi için yazılı olarak 1 (bir) kez uyarılır. Devam etmesi halinde Yükleniciden sürücünün değiştirilmesi istenir. 1O gün içinde değiştirilmediği takdirde Yüklenicinin sözleşmesi fes edilir ve teminatı irat kaydedilir. Araç sahibi kendisi çalışıyor ise kendisine 10(on) iş günü süre tanınır. Bu süre içeresinde istenilen değişikliklerin sergilenmemesi halinde sözleşmesi fehis edilir ve teminatı irat kaydedilir.

1.9. Yüklenici 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanunu ile mer'i mevzuat gereğince ilgili mevzuatta yapılacak her türlü değişikliğe belirtilen kanuni süreler içersinde sürücüsü için uymak zorundadır.

1.10. Sürücüler gerek trafik ve gerekse idarenin düzen ve disiplin kurallarına uyacaklardır.

1.11. Araç sürücüsünün ahlak kurallarına aykırı ve yüz kızartıcı davranışlarda bulunması, alkol keyif verici madde v.b. kullanımının tespit edilmesi halinde ikaza gerek duyulmadan durum Yükleniciye bildirilir ve kendisinden yeni bir sürücü istenir. İdarenin belirleyeceği süre içersinde yerine başka bir sürücü getirilmemesi halinde sözleşme fesih edilir ve teminatı irat kaydedilir.

1.12. Yüklenicinin veya sürücünün sonradan ikamet mahalli değiştirmesi halinde, işyerimizin ikamet mahalline uzak kalması taşıt sahibi ve/veya sürücü için hak doğmaz

2-CALISACAK PERSONELDE ARANAN VASIFLAR

2.1. En az Lise mezunu olmak

2.2. Sürücüler 20- 40 (dahil) yaşından gün almamış olacaktır.

2.3. İdare sürücülerden 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu gereğince Mesleki Yeterlilik Belgesi en az C sınıfı sürücü belgesi olacaktır.(SRC1,SRC2,SRC3 VEYA SRC4 türü belge) ve Pisko Teknik isteyebilir. Belgelerin istenmesi

durumunda, belgeyi idareye sunmak zorundadır. Belgeyi sunmayan sürücüler çalıştırılamaz.

2.4. 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu, Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik

Belgesi Zorunluluğu Gerektiren Mesleklere ilişkin Tebliğin 3.Maddesinin 1. Bendinde Mesleki

Yeterlilik Belgesi, 2. Bendinde Mesleki Eğitim Kanununa göre ustalık belgesi almış olanlar ile Milli

Eğitim Bakanlığı'na 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 dallara ait belgelere sahip olacaktır.

2.5. Yüklenici personeli, güvenlik yönünden sakıncalı kişiler ve Fabrikamızın iş akdi askıda olan personeli olmayacaktır

3-YÜKLENİCİDEN İSTENEN BELGELER VE YÜKLENİCİ SORUMLULUKLAR

3.1 Yüklenici, başta 6331 sayılı iş sağlığı ve Güvenliği Kanunu olmak üzere 4857 sayılı İş Kanunu ile çalışma hayatını düzenleyen kanunlar ve bu konudaki Tüzük, Yönetmelik v.s. mevzuattan doğan tüm sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirecektir.

3.2 Yüklenici aşağıda belirtilen belgeleri; herhangi bir eğitim ve çalışma koşullarına göre verilecek belgeleri **iş başı tarihinden itibaren 20 iş günü içerside, diğer belgeleri ise iş başı tarihinden önce** tam ve eksiksiz şekilde Fabrikamızın Haberleşme Servisi aracılığıyla teslim etmek zorundadır. Bu belgelerin Tamamlanması için ayrıca ek süre verilmeyecek ve sözleşmenin ilgili cezai işlemleri uygulanacaktır.

Çalışanların özlük dosyaları

a. Resmi Sigorta bildirimi(SGK giriş Belgesi)

b. Kimlik bilgileri

3.3. Sürücü adres ve telefonunu mutlaka bildirecek ve mesai saatleri dahilin de aracı fabrikamız garajında hazır bulunduracaktır. Mesai saatleri dışında acil bir iş için sürücü 60 dakika içinde idarenin belirlediği yerde hazır bulunacaktır.

3.4. Şehirlerarası görevlendirmelerde 6245 sayılı harcırah hükümleri uyarınca aylık kadro derecesi 1-4 olanlara ödenen günlük ücret tutarı kadar ödeme yapılır.

3.5. Seyir esnasında ödenecek paralı yol geçiş, köprü geçiş, feribot ücreti ve otopark ücreti gibi ücretler (bu amaçla düzenlenen fiş, fatura veya makbuzlar; ibraz edildiğinde) idarece karşılanacaktır.

3.6. Taşıtın trafik kurallarına uygun kullanılması veya sürücü veya taşıtın kusuru olmaksızın karşı tarafın sebebiyet verdiği her hangi bir trafik kazasında taşıtın trafiğe çıkamayacak kadar hasar görmesi ve sürücünün aracı kullanamayacak derecede ağır yaralanmış olması; İdarece mücbir sebep olarak kabul edilir.

3.7. Bu şartnamede yazılı olmayan haller için, Hizmet işleri Genel Şartnamesi, Trafik Kanunu, Trafik Tüzüğü, iş Kanunu ile sürücü çalışmaları ile ilgili olan yürürlükteki Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

3.8. Çalışma saatlerinde Fabrikamızın İşçi Lokantasından bir öğün yemek ve işçi servisinden yararlanır.

3.9. Yüklenici yürürlükteki 4857 sayılı iş Kanunun ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Hükümlerine göre çalıştıracağı elemanların, ücretsiz izin ve rapor günleri hariç her türlü özlük haklarını karşılamak zorundadır.

YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK PERSONELİN ÇALIŞMA DÜZENİ

a- Çalışan personel haftada 5 gün çalışıp 2 gün hafta tatili yapacaktır.

b- Ofis Binası Personeli 07:00/17:00 ve Kampanya 3. Kat personeli 15:00/23:00 1. Personel vardiya olarak çalıştırılacak.

c- Vardiya değişimleri idarece düzenlenecektir.

d- Çalışan personelin haftalık tatil günleri ve vardiyaları Destek Hizmetler Şefliği tarafından ayarlanacaktır.

e- Çalışan personel hastalık nedeni ile sağlık kurumundan 3 günden fazla rapor alması halinde yüklenici raporlu kişinin yerine personel temin edecektir.

f- iş bu Şartname iki kısımdan oluşmaktadır. Fabrikamız Ofis Temizlik, Evrak Dağıtım İşleri, Kat temizlik, vb görev yerinde değişiklik yapılması tamamıyla idarenin yetkisinde olacaktır.
Yüklenici elemanlarını 4857 sayılı iş Kanunu'nun ön gördüğü şekilde çalıştıracaktır.