TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş.
YOZGAT ŞEKER FABRİKASI

BÜRO PERSONELİ YARDIMCI İŞÇİLİK HİZMETİ
TEKNİK ŞARTNAME

1. TANIMLAR

Bu teknik şartnamede adı geçen "İdare" kelimesi **Yozgat** Şeker Fabrikası Müdürlüğünü, **Bölge Şefliği:** Şeker Fabrikalarına bağlı Ziraat Bölge Şefliklerini, "Yüklenici" kelimesi ise üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

İŞİN KONUSU

Büro İşleri

2.1 BÜRO PEROSENELİ İŞİN TANIMI

Teknik Şartnamenin konusu; İdarenin **Muhasebe, Personel, Bilgi İşlem, Haberleşme, Teknik ve Ziraat** birimlerinde bilgisayara her türlü veri girişi, veri kaydı, evrak takibi, evrak tanzimi, evrak kontrolü, arşiv işleri, posta işleri, fotokopi çekimi v.b. diğer verilen işleri yapmak üzere yardımcı işçilik hizmetlerinin yapılması işidir.

2.2. ZİRAAT MÜHENDİSİ İŞİN TANIMI:

Şeker Fabrikalarına bağlı Ziraat Bölge Şefliklerinde sözleşmeli tarımsal üretim kapsamında üretilecek olan ürünlerin; çiftçilerle üretim sözleşmelerinin yapılması, ekimi, bakımı, hasat ve tesellümü ile silolama işlerinin takibi, kontrolü ve Bölge Şefliği büro işlerinde ziraat mühendisi çalıştırılması hizmet alımı işidir. Ziraat Mühendisinin görev ve sorumlulukları 12.maddede detaylandırılmıştır.

3. İŞİN MİKTARI VE SÜRESİ

Sözleşmenin imzalanmasını müteakip işe başlama tarihi **01.01.2027** tarihinden itibaren **31.12.2027** tarihine kadar **12 (Ay)** süresince toplam **18 (Onsekiz)** personel ile teknik şartnamede belirtilen işler yapılacaktır.

	KİŞİ SAYISI	Asgari Ücretin % Fazlası	MEZUNİYET
MUHASEBE SERVİSİ	11	55%	4 YILLIK İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTELERİ
PERSONEL SERVİSİ	2	55%	4 YILLIK İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTELERİ
İŞLETME SERVİSİ	1	45%	2 YILLIK MYO
BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ	1	55%	4 YILLIK BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ
ZİRAAT SERVİSİ	1	55%	4 YILLIK İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTELERİ
ZİRAAT MÜHENDİSİ	1	85%	4 YILLIK MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HABERLEŞME SERVİSİ	1	45%	2 YILLIK MYO
TOPLAM	**: 18**		

4. YÜKLENİCİ PERSONELİ

4.1. Personelde Aranan Şartlar

a) Türk vatandaşı olmak,

b) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,

c) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya engellilik durumu bulunmamak

d) Erkekler için, askerlik hizmeti ile ilgisi bulunmaması,

e) Üniversitelerin 2 Yıllık Yüksekokul ve 4 yıllık Fakültelerinden (Şirketimizde hizmet alım ihalesi ile yüklenici adına personel olarak çalışmakta iken ihale sonucu yüklenicinin değişmesi ve yeni yüklenicinin de çalışmaya devam etmesini istediği kişilerde 2 Yıllık Yüksekokul ve 4 yıllık Fakültelerinden Mezuniyet şartı aranmayacaktır.) tercihen; İşletme, İktisat, Maliye, Muhasebe ve Kamu Yönetimi bölümü v.b. mezunu ile Bilgisayar İşletmeni hizmetinde çalıştırılacak personelin Üniversitelerin 2 yıllık Meslek Yüksek Okulları veya 4 yıllık fakültelerin; bilgisayar ile ilgili bilgisayar programcılığı, bilgisayar işletmenliği, bilgisayar öğretmenliği, bilgisayar mühendisliği bölümlerin birinden mezun olmak.

f) Ziraat fakültesi, Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi veya Tarım ve Doğa Bilimleri Fakültesi mezunu olması,

g) Microsoft Ofis programlarını (World, Excel v.b.) iyi derecede bilmek,

h) Yüklenici firmada çalışacaklar için 18 yaşından küçük olmamak,

i) Yüklenici tarafından Şirketimizde benzer iş ve işlerle alakalı ihale konusu iş ile ilgili birimlerde çalışmış olan personel istenmesi durumunda İdarenin uygun görüşü alınmak suretiyle çalıştırılabilir. Bu durumda bu maddenin diğer bentlerinde sayılan hükümler dikkate alınmaz.

j) Ziraat Mühendisinin Binek tipi araç kullanımına haiz sürücü belgesi olması ve seyahate engel bir halinin bulunmaması, gerekmektedir.

k) 65 yaşından gün almamış olması,

4.2. Personelin Çalışma Saatleri

Yüklenicinin çalıştıracağı personel Cumartesi ve Pazar günleri ile Ulusal Bayram, Resmi ve Dini Bayram ve Yılbaşı günleri hariç olmak üzere haftalık 45 saat çalışacaktır. Çalışan personelin haftalık çalışma süreleri değişmemek üzere mesai saatleri İdarece değiştirilebilecektir.

Ziraat Mühendisinin Çalışma süresi haftada 6 gündür.

Çalışma süreleri işin durumuna göre gerektiğinde yüklenici ile idare arasındaki anlaşma ile ayarlanacak olup, kişi Kampanya süresince Vardiyalı çalışma yapabilecektir. Ayrıca Vardiyalı çalışacak kişilere Kampanya süresine rastlayan dönemde ve kampanya dönemi dışında şeker, melas ve küspe satışı nedeniyle ulusal ve dini bayram ve genel tatil günlerinde çalışma yaptırılabilecektir.

Devam eden bir iş veya zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, idarenin gerek gördüğü durumlarda, işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Fazla çalışma yapan işçiye, bu çalışmalar karşılığı, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakika, serbest zaman olarak kullandırılır.

Yüklenici personeli belirlenen çalışma saatlerine uyacak olup personel işe geliş ve gidişlerinde yüklenici, vekili veya tayin edeceği yetkili personel tarafından, İdare tarafından kurulan Personel Devam Kontrol Sistemi üzerinden alınan günlük puantaj kayıtları günlük olarak sabah, öğle ve akşam İdare yetkililerine ibraz edilecektir.

Çalışan personelin dinlenme ve yemek saatleri idare tarafından belirlenir, bu saatler dışında çay içmek ve yemek yemek yasaktır.

Alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin süreleri ve Yıllık ücretli izin program iş durumuna ve işverenle mutabakat sağlanarak "OCAK" ayı başında toplu liste halinde resmi yazıyla idareye bildirilir ve alt işveren altıncı maddeye göre tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür.

4857 sayılı Kanunun 55. maddesi uyarınca izne hak kazanan işçilerin izin hakları İdarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde kullandırılacak ve izin kullanan işçiler fiilen çalışan işçi sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan işçilerin yerine başka işçi getirilerek sayısının tamamlanması talep edilmeyecektir. İdare, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak Sözleşmenin uygulanması aşamasında 4857 sayılı Kanunun 53, 54 ve 55 inci maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını kontrol edecektir.

Hastalanarak işe gelmeyen ve sağlık raporu alan işçilerin, sağlık raporu alındığı tarihi izleyen 3. günden başlamak üzere idare talep ettiği takdirde yüklenici aynı vasıflarda yeni işçi getirmek zorundadır. Yüklenici, hizmeti yürütecek işçinin işe gelmemesi durumunda, hizmetin aksamaması için idarenin talebi ile 3.günden başlamak üzere eksik işçi yerine aynı vasıflarda yeni işçi bulundurulacaktır.

4.3. Personelin Ücreti ile Yemek, Yol ve Giyim Giderleri

Yüklenici, çalıştıracağı personele aylık ödenecek brüt asgari ücret tutarını; 2 Yıllık Yüksekokul mezunu için brüt asgari ücret tutarının % 45 fazlasını ve 4 yıllık Fakülte mezunu için brüt asgari ücret tutarının % 55 fazlasını, 4 yıllık Ziraat Fakülte Mezunlarını için brüt asgari ücretin % 85 fazlasını kullanarak hesaplama yapacak ve bulunan brüt tutarı ücret bordrosunda göstererek ödeme yapacaktır. Yüklenici çalıştırdığı personelin ücretini ödeyebilmek için bankadan personeline hesap açtıracak ve ücretleri hak edişini aldığı günü takip eden 3 (Üç) gün içinde personelin hesabına yatıracaktır. Son ödeme tarihi tatil günlerine denk gelirse maaşlar tatil gününü takip eden ilk iş gününde ödenir. Yüklenici; personelin ücretini yatırdığını gösteren ve banka yetkililerince onaylı ekstreyi hak edişini aldığı günden itibaren 7 (Yedi) gün içinde İdareye vermek zorundadır. Yüklenici çalıştırdığı personel için açtırmış olduğu banka hesap numarasını işe başlama tarihinden itibaren en geç 3 (Üç) gün içinde İdareye bildirmek zorundadır. Aksi taktirde yüklenicinin hak edişleri, personelin banka hesap numarasını gösteren listeyi veya personelin ücretlerinin yatırıldığını gösteren banka yetkililerince onaylı ekstreyi getirene kadar ödenmeyecektir.

Yemek, yol ve giyecek gibi giderler:
Çalıştırılacak büro personeli ulaşım için idarenin personel servisinden yararlanacaktır. Yemek, idare tarafından verilecek olup, yemek ve yol bedeli teklif fiyatına dahil edilmeyecektir.

Ziraat Mühendisi işe geldikleri her gün için 100,00 TL (Yüz TL) yol ücreti, 300,00 TL (Üçyüz TL.) yemek ücreti nakdi olarak ödenecek ve bu bedelleri ücret bordrolarında gösterecektir.

Ziraat Mühendisine bölge şefliği dışında görevlendirildiği süreler için Harcırah kanununda belirtilen ve Şirket Personeli Mühendislere verilen Harcırah ödenir.

Yol ve yemek ücretleri 26 gün üzerinden hesaplanacaktır.

Yemek ücretlerinde; her yıl belirlenen yemek istisna prim oranlarına yapılacak % artış oranınca ve yol ücretlerinde; her yıl fabrikaların bulunduğu illerde belirlenecek toplu taşıma ücretlerine uygulanacak % artış oranınca fark verilecektir. "Fiyat Farkı Kararnamesinin 6. Maddesine" göre hesap edilerek yükleniciye ödenecektir.

Sigorta kalemleri için fiyat farkı verilmeyecektir.

İdare tarafından Personelin geçici olarak görevlendirmesi halinde öğle yemeği bedeli idare bir

İdare tarafından Personelin geçici olarak görevlendirmesi halinde öğle yemeği bedeli idare bir öğün yemek maliyetini ilgili ayın işçi yemek maliyeti üzerinden idarece karşılanacaktır.

Çalışacak personel, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak zorundadır. Verilecek kıyafet listeleri aşağıda tabloda gösterilmiştir. Kıyafetler işe başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ayni olarak verilecek olup, imzalı liste idareye yazı ekinde sunulacaktır. Kıyafetler verilmemesi durumunda re'sen idarece alınır ve firmanın ilk hak edişinden kıyafet bedelleri kesilir.

Yüklenici çalıştırdığı personel için gerekli giysileri ayni olarak işe başlama tarihinden itibaren 15 gün içinde verilecektir. **Giysilerin miadı 1 (bir) yıllık olup, her yıl için aynı ayda belirtilen adetlerde giysi verilecektir.**

Kişi Sayısı	Giyim Yardımı Malzemesi	Kişi Başına Verilecek Miktar	Toplam Giyim Yardımı
18	Kaliteli Takım Elbise (En az %50 Pamuk kumaştan olacak)	1 Adet(Yılda 1 Kez)	18 Adet
18	Gömlek (En az %50 pamuklu kumaştan olacak)	2 Adet(Bir Yazlık, Bir Kışlık)	36 Adet
18	Ayakkabı (En az %100 kaliteli deri olacak)	2 Çift(Bir Yazlık, Bir Kışlık)	36 Çift

Giyecekler ütülenmiş ve temiz olacaktır. Kişisel temizlik kurallarına uyulacaktır. Saç ve sakal tıraşları yapılmış olacak sakal ve bıyıklar dikkat çekecek şekilde uzatılmayacak ve şekil verilmeyecektir.

4.4. Personelin Görevlendirilmesi

İlgili personel işin gereği olarak idare tarafından il dışına eğitim veya geçici olarak görevlendirilmesi halinde 6245 sayılı harcırah kanunu hükümleri uygulanır. Günlük yevmiye hesabında aynı Kanunun 7. maddesi gereğince aylık/kadro derecesi 1-4 derece olanların yevmiyesi esas alınır.

4.5. Personelin Görev Alanı

Yüklenici personelinin görev alanı Yozgat Şeker Fabrikası Müdürlüğünün uygun göreceği birimlerdir. Yükleniciye bildirilmek kaydıyla çalışanın görev yeri ve görev alanı değiştirilebilir. Yüklenici personeli kısım amirlerinin bilgisi dâhilinde idare dışında göreve gönderilebilir. Yüklenici personeli, kendi görev alanları dışında dolaşamazlar. Ancak, Yüklenicinin, vekilinin veya tayin edeceği yetkili personelinin İdarenin ilgili kısım şefliğinden alacakları talimat ve izinler gereğince işlerini organize ederler.

4.6. İş Disiplinine Riayet

Yüklenici personeli İdarenin iş disiplinine ve kurallara aynen uymak zorundadır. Aksi halde doğacak zarar, ziyan ve hadiselerden yüklenici bizzat sorumlu olup, bunların telafisi cihetine derhal gidilecektir. İstenilen şekilde çalışmaya, idaremiz nizam ve iş disiplinine uymayan, çalışma barışı ve huzuru bozucu davranışlar gösteren yüklenici personeli olduğu takdirde bu durum derhal yükleniciye yazılı olarak bildirilecek olup, bu durumun birden fazla tekrar etmesi halinde ilgili personelin yerine başka bir personel temini ile yükümlüdür.

5. YÜKLENİCİ İLE PERSONELİ ARASINDAKİ İLİŞKİLER

Yüklenici ile personeli arasında yasalardan ya da bu teknik şartnamenin uygulanmasından doğan ilişkilerden İdarenin herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır.

6. YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI

a) Yüklenici işyerinde çalıştıracağı personelleri ile işe başlamadan önce 4857 Sayılı İş Kanunun

11. Maddesinde belirtilen esaslara uygun olarak iş sözleşmesi yapacak ve sözleşmeler Personel Birimine teslim edilecektir.

b) Yüklenici İdarenin ilgili birimlerde çalıştıracağı personeli 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen esaslara uygun olarak çalıştırmak zorundadır.

c) Sözleşme konusu işin sevk ve idaresi yükleniciye ait olup, yüklenici sözleşme hükümlerini ve İdare prensiplerini de dikkate alarak yükümlülüğünü yerine getirecektir. Yüklenicinin verdiği hizmet idare yetkilileri tarafından denetlenecektir. Yüklenici tarafından idare yetkililerinin uyarıları mutlaka dikkate alınacaktır.

d) Yüklenici, işin yapılması esnasında işin idareden alınan talimatlara göre ifası ve takibini bizzat kendisi, vekili veya tayin edeceği yetkili bir personelle yürütmek mecburiyetindedir. Aksi halde, Teknik Şartnamede belirtilen işlerin yapılmamasından dolayı Yüklenici sorumlu olacaktır. Yüklenici münasebetlerini vekili veya yetkili personeli ile yürütmek istiyorsa vekilinin vekâletnamesini veya yetkili personelinin kendi adına yapabileceği işleri ve kullanabileceği yetkileri açıkça belirten yetkili personelin adını ve soyadını içeren yetki yazısının aslını İdareye verecektir. Yüklenici, vekili veya yetkili personeli işin başında devamlı hazır bulunacaktır. Tayin edilen yetkilinin idarenin kabul edip etmemekte serbest olup, yüklenici bu konuda herhangi bir itirazı olmayacaktır.

e) Yüklenici, personelinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine göre giyinmesini sağlamakla yükümlüdür.

f) Yüklenici, sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren ve işe başlamadan önce kanuni süresi içinde taahhüdü altındaki işin yeri ve konusunu, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın ilgili Bölge Müdürlüğüne ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek ve İdareye tevsik etmekle yükümlüdür.

g) Yüklenici, işe başlamadan önce SGK ve Bölge Çalışma Müdürlüğündeki sicil numarasını İdareye yazılı olarak bildirecektir.

h) Yüklenici işyerinde çalıştıracağı personelinin İşe giriş bildirgelerini sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren ve işe başlatmadan önce kanuni süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna verecek ve Sigortalı işe giriş bildirgesini İdarenin Personel Birimine teslim edecektir.

i) Yüklenici, yapılacak sözleşme konusu işin gerektirdiği sayıda ve vasıfta personeli temin edecek, işleri aksatmayacak şekilde devamlı hazır bulunduracaktır.

j) Yapılacak sözleşme konusu işin gerektirdiği niteliklere sahip olmak ve İdare çalışma prensiplerine uygun olmak koşuluyla Yüklenici, güvenlik yönünden sakıncalı kişiler ve İdaremizin işçileri (iş akdi askıda olanlar ile Disiplin Kurulu Kararı veya İş Kanunu gereği vb. iş akdi feshedilenler dahil) ile İdaremizden ayrılanlar hariç, dilediği kişileri istihdam edebilecektir.

k) Yüklenicinin çalıştıracağı personelin işten ayrılmalarında, ayrılan personelin yerine aynı niteliklere ve yeterliliğe haiz yeni personel çalıştırılacaktır.

l) Yüklenici vereceği hizmet nedeniyle çalıştıracağı personel için ve bu işle ilgili iş kanunu, iş güvenliği ve işçi sağlığı konusunda önlemleri almakla yükümlüdür. Bu durumdan doğacak her türlü sorumluluk doğrudan yükleniciye aittir.

m) Yüklenici herhangi bir nedenle işten çıkaracağı personel ile yerine yeni işe alınacak personeli 3 gün öncesinden İdareye bildirecektir.

n) Yüklenicinin, yasal veya yapılan sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini idare yetkilileri her zaman kontrol edebilir. Bu kontroller sırasında yüklenicinin eksik veya hatalı işlemi belirlendiği takdirde, bu eksiklik veya hatalı işlem yasal olarak veya yapılan sözleşmeye göre giderilinceye kadar hak ediş ödemesi yapılmaz.

o) Yüklenici, her ay hizmetin yürütümü ile ilgili SGK aylık prim hizmet belgeleri (her ay SGK'na verilmesi gereken aylık prim bildirgeleri, tahakkuk fişleri ve bunların yatırıldığına dair sigorta prim makbuzları veya dekontları v.b.), ücret bordroları, puantaj cetvelleri (devam durumları) v.b. belgelerden birer suret idareye vermek zorundadır. Aksi takdirde istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir.

p) Bu hizmet alımı işinin yerine getirilmesinde Yüklenici, çalıştıracağı personeller açısından, 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine, 5510 Sayılı Kanun Hükümleri ile 5510 Sayılı Kanunun 90. maddesi

ve bu maddenin uygulanmasına ilişkin çıkartılan "Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hak Edişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine tabidir.

r) Yüklenici çalıştıracağı personellere ait aşağıdaki bilgileri içeren her personele ait yüklenici veya vekili tarafından imzalanmış bir karne (sicil kartı) düzenlemeli, söz konusu karnede; resim (son altı aylık), nüfus kimlik bilgileri, askerlik durumu, aile durumu, eğitim, ikamet adresi, T.C. Kimlik No, Sosyal Güvenlik Kurumu No, işe giriş tarihi, ücreti, ücretin ödeme zamanı, izin, sağlık raporu, disiplin, daha önce çalıştığı işyerleri ile kıdem ve ihbar tazminatı v.b. bilgileri olmalıdır.

s) Yüklenici çalıştırdığı her personel için öğrenim durumunu gösterir diploma aslı veya noter onaylı suretini, karne (sicil kartı), iş sözleşmesi, sabıkasızlık kaydı (savcılık belgesi), askerlik beyanı, nüfus cüzdan fotokopisi, sağlık raporu, ikametgah belgesi, 1 adet vesikalık fotoğraf, işe giriş bildirgesi, aile durum bildirimi, AGİ bildirimi, BES durumu, v.b. evrakların birer suretinden oluşan dosyayı ve Yüklenicinin kendisine, vekiline veya yetkili personeline ait 24 saat boyunca ulaşılabilecek isim, adres ve telefon bilgilerini yazılı olarak idareye verecektir. Yüklenici personelleri İdarece dosyasında yapılan inceleme sonucunda verilecek onay sonrasında iş başı yapacaktır.

Yüklenici sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren 5 gün içinde tüm belgeleri idareye teslim edecektir. Belgeleri tam ve eksiksiz olarak teslim etmediği taktirde ihale bedelinin **‰1 (binde 1)** oranında ceza tahakkuk ettirilecektir.

t) Yüklenici kanundan doğan bütün yükümlülüklerini (işten çıkarma ile ilgili gerekli bildirimler, işten çıkarma nedeni, işten çıkarılan personele ödenen kıdem ve ihbar tazminatı bordro örnekleri, ücret ve izin alacaklarının ödendiğini ispata yarayan belge ve bordro örnekleri v.b. hususlar) yerine getirmeden ve bu durumu İdareye tevsik etmeden, kendi çalıştırdığı personelini işten çıkaramaz.

u) Yüklenici idareye ait Personel Devam Kontrol Sistemleri Barkot kartı kayıtları ile işçilerin işe gidiş-geliş kontrolleri "Yüklenici, Vekili veya Yetkili Personeli" tarafından yapılacaktır.

Sözleşme konusu işin sevk ve idaresi yükleniciye ait olup, yüklenici sözleşme hükümlerini ve idare prensiplerini de dikkate alarak yükümlülüğünü yerine getirecektir. Yüklenici, kendi elemanlarının ve idarenin iş güvenliği ve işle ilgili olarak taleplerini yerine getirebilmek ve onlara nezaret edebilmek için en az yüksekokul mezunu, deneyimli ve çalışanlar arasından en kıdemli bir kişiyi tefrik ederek, sorumlu işyeri temsilcisi atayacak ve temsilcinin adını ve soyadını yazıyla idareye bildirecektir.

v) Yüklenici son istihkak belgelerine çalıştırdığı bütün personelin özlük haklarını (maaş ve ihbar tazminatı, izin ücreti ve yol bedellerini) ödediğine dair ibra belgelerini getirecektir.

y)Yüklenici, Çalıştırdığı döneme ilişkin olarak Çalıştırılacak personelin İş Kanunu ve İş Sözleşmesinden doğan her türlü alacaklarının tamamından sorumlu olacaktır.

z) Yüklenici elemanları, gizlilik ve güvenliğin İdare için en temel husus ve şart olduğunun bilinci ile hareket edecek ve İdare yetkililerinin bilgisi dışında hiç kimseye bilgi vermeyeceklerdir. Aksi hallerin gerçekleşmesi halinde sorumluluk yükleniciye aittir.

7. ŞAHISLARA, MALA VE TESİSLERE KARŞI YÜKLENİCİNİN SORUMLULUĞU

Sözleşme konusu işin ifası sırasında İdareye, İdarenin personeline, üçüncü şahıslara, vasıtalarına, mal ve tesislerine veya canlarına yüklenicinin personeli veya vasıtaları tarafından verilecek bilumum zarardan, ziyandan, can ve mal kayıplarından yüklenici sorumlu olacaktır. Bu nedenle idaremiz sorumluluk kabul etmeyecektir.

8. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

a) Yüklenici, personelleri ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği konusundaki her türlü kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen yükümlülüklerden sorumlu olup, gerekli tedbirleri almak zorundadır.

b) Yüklenici herhangi bir ihtara ve ikaza lüzum kalmadan, iş güvenliğini sağlamak amacıyla, İdarenin iş güvenliği önlemlerine uyacak ve iş mevzuatında öngörülen tüm emniyet tedbirleri ile çalıştırdığı personelin sağlık ve güvenliğini korumak üzere, gereken her türlü sıhhi, teknik v.b. önlemleri zamanında alacaktır.

c) Bu hizmet alımı işinin yerine getirilmesinde Yüklenici, çalıştıracağı işçiler açısından, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, hükümlerine tabi olup, söz konusu kanun ve yönetmelik hükümlerini uygulamakla sorumludur.

İşyerimiz "Tehlikeli İşler" kapsamına girdiğinden, çalıştırılacak elemanların "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"nun getirdiği tüm yükümlülükleri yerine getirmek zorundadır. Kanunun 15.maddesinin (1),- (2) ve (4) fıkralarına belirtilen hükümler gereği yapacakları işe uygun olduklarını belirten sağlık raporu olmadan işe başlatılamaz.

Çalışanlar, "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"nun 19 maddesinde belirtilen yükümlülüklere uymak zorundadır.

Yüklenici çalıştıracağı elemanlara "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"nun 17- (1) maddesine uygun, 12 saatten az olmamak üzere "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi'' aldırmak ve bunu belgelemekle yükümlü olup, bu belgeler işe başlanmadan 10 gün önce idareye teslim edilecektir.

Yüklenici, "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"nun 4. maddesine göre yapılacak iş ile ilgili risk analizi yaptırmakla ve bunları çalışanlarına bildirmekle ("6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"nun 16. Maddesi) yükümlü olup yapılan bu çalışmalar belgelendirilerek işe başlanmadan 10 gün önce idareye teslim edilmesi zorunludur.

İşyerinde meydana gelecek iş kazaları derhal ve süresi içinde Yüklenici tarafından ilgili kurumlara ve İdare'ye yazılı olarak bildirecek, bildirmeme, geç bildirme veya iş kazası nedeniyle doğabilecek hukuki, mali ve cezai sorumluluk tümüyle Yükleniciye ait olacaktır.

9. İŞİN YÜRÜTÜLMESİNE AİT ESASLAR

a) Yüklenici personeli, ihtiyaçları sebebi ile iş saatleri içinde iş sahasını kesinlikle terk etmeyecektir.

b) Yüklenici personele İdarece işin yürütülmesi ile ilgili mesleki eğitim verilecektir.

c) Yüklenici personeli İdarece istendiği zaman yakalarına tanıtım kartı takacaklardır.

d) İşe alınan personel iki ay deneme süresine tabidir. Yüklenici çalışması yetersiz görülen personelin yerine istenilen niteliklerde yeni personel temin ile yükümlüdür.

e) Yüklenici yeni alacağı elemanı, sözleşme konusu işte çalıştırmak üzere hizmet akdi yaparak istihdam edeceği personeli, ihale dokümanında belirlenen nitelikleri taşıyan, Türkiye İş Kurumuna kayıtlı işçiler arasından, 25.6.2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu ve ilgili mevzuatı çerçevesinde bu Kurumun internet portalına üye olarak doğrudan ya da Kurumun İl ve Şube Müdürlüklerine başvuruda bulunarak bu birimlerde görevli personel aracılığıyla ve kendisinin belirleyeceği seçme yöntemini kullanmak suretiyle temin edecektir. Söz konusu personelin seçimi, bu Şartnamelerde yer alan, idarenin ve kontrol teşkilatının konuyla ilgili denetim yetkisini düzenleyen hükümler saklı kalmak kaydıyla 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde yükleniciye aittir.

10. YÜKLENİCİYE TESLİM EDİLECEK DEMİRBAŞ VE MALZEME

a) Yükleniciye personeli tarafından kullanılacak bilumum demirbaşlar İdarece düzenlenecek bir tutanakla teslim edilecek ve işin bitiminde mezkur demirbaşlar yüklenici tarafından tam, sağlam ve çalışır olarak düzenlenecek bir tutanakla teslim edilecektir.

b) İşin bitiminde veya sözleşmenin feshedilmesi halinde demirbaşlar tam, sağlam ve çalışır olarak iade edilmediği takdirde doğacak zarar ve ziyan Yükleniciden tahsil edilecektir.

c) Yüklenici personelinin çalışacağı Bölge Şefliğinde teslim edilecek her türlü malzeme ve eşyanın kullanıcı hatasından dolayı bozulması veya kullanılamayacak hale getirilmesi durumunda, bu eşya veya malzeme yüklenici tarafından yaptırılacak veya yenisi alınacaktır. Sözleşme bitiminde mezkur demirbaşlar yüklenici tarafından tam ve sağlam olarak idareye iade edilecektir. Aksi takdirde doğacak zarar ve ziyan yükleniciden tahsil edilecektir.

11. CEZALAR VE KESİNTİLER



a) İşin tekrar eden kısımlarının sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmemesi halinde, idarece her bir aykırılık için ayrı ayrı uygulanmak üzere sözleşme bedelinin **‰1 (bindebir)** oranında ceza kesilecektir. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle 3 (üç) e ulaşması durumunda, yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın idarenin uygun görmesi durumunda sözleşme fesh edilebilecektir.
b) Yüklenici İdarece yazılı olarak bildirilecek tarihte teknik şartnamenin 3. maddesinde belirtilen sayıda personel ile işe başlayacaktır. Belirtilen günde işe başlanmaması halinde her takvim günü için sözleşme bedelinin **‰1 (bindebir)** oranında ceza uygulanacaktır.
c) Yüklenici personelinden çalışma saatlerine, görev alanına, İdare iş disiplinine, işin yürütülmesine ait esaslara uymayan personel olduğu taktirde bu durum derhal yükleniciye temsilcisi vasıtasıyla yazılı olarak bildirilecek olup, bu durumun birden fazla tekrar etmesi halinde yükleniciye uyulmayan her bir durum ve her bir personel için yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatın (TL/Ay) 30 a bölünmesi ile bulunan yevmiye fiyatı (TL/Gün) tutarında ceza kesilecektir.
d) Yüklenici personelinden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymayan personel olduğu taktirde bu durum derhal yükleniciye yazılı olarak bildirilecek olup, bu durumun birden fazla tekrar etmesi halinde yükleniciye uyulmayan her bir durum ve her bir personel için yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatın (TL/Ay) 30 a bölünmesi ile bulunan yevmiye fiyatı (TL/Gün) tutarında ceza kesilecektir.
e) Yüklenici teknik şartnamenin muhtelif maddelerinde belirtilen tüm sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek zorundadır. Teknik şartnamenin muhtelif maddelerinde belirtilen sorumluluklarını yerine getirmediği her bir durum için sözleşme bedelinin **‰1 (bindebir)** oranında ceza uygulanacaktır.
f) Yükleniciye personeli tarafından kullanılmak üzere verilen bilumum demirbaşlar İdarenin kusuru olmadan arızalandığı, kırıldığı veya kullanılamaz hale geldiği zaman tamir, bakım ve onarımı yükleniciye ait olup, yüklenici bu durumdan imtina ederse tamir, bakım ve onarım İdarece yaptırılacak olup, buna ilişkin tutar yüklenicinin ilk hak edişinden kesilecektir.
g) Yukarda belirtilen cezalar ilgili birim şefliğince tutulacak tutanaklara istinaden yüklenicinin bir sonraki hak edişinden kesilecektir. Yüklenicinin ya da vekilinin bulunmaması veya hazır bulunmalarına rağmen tutulacak tutanakları imzadan imtina etmeleri halinde bu durum ilgili birim şefliği tarafından tutanak altına alınacak ve işlemlere devam edilecektir.
h) İdare tarafından kesilecek cezanın toplam tutarı, hiçbir durumda, sözleşme bedelinin % 30'unu geçmeyecektir.
ı)Yüklenici bu teknik şartname maddelerinde belirtilen tüm sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmek zorundadır. Aksi takdirde, yüklenici teknik şartname maddelerinde belirtilen sorumluluklarını yerine getirmediği her bir aykırılık için teknik şartnamede ve sözleşmede belirlenen ceza maddeleri uygulanır.

12. ZİRAAT MÜHENDİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Şeker Fabrikası Ziraat Bölge Şeflikleri ve/veya ekim alanlarında;

a) İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak, mevzuat ile idarenin yönetmelik ve yönergeleri dahilinde idare yetkililerinin verdiği talimatlar doğrultusunda ziraat bölge şefliği işlerinin yapılması,

b) Tarımsal üretim sözleşmelerinin düzenlenmesi,

c) Sözleşmesi yapılan ürünlerin münavebe planına uygun olarak ekimlerinin yaptırılması,

d) Ekim işlerinin takip ve kontrolü ile ekilen alanların ölçümlerinin yapılması, ölçülen alan bilgilerinin Coğrafi Bilgi Sistemine (CBS) aktarılması ve münavebeye uygunluğunun kontrol edilmesi,

e) Ekim alanlarında hastalık ve zararlıların takip edilerek yaygınlaşmadan kontrol altına alınması

için mücadele ve bakım işlerinin zamanında yapılmasının sağlanması,

f) Üreticilerin borçlu kalmayacakları şekilde, ayni ve nakdi avansların dağıtımı için gerekli çalışmaların yapılması,

g) Hasat ve tesellüm programlarının yapılarak ürün tesellümlerinin randevuya uygun şekilde yapılmasının sağlanması,

h) Ürün alımı, silolanması ve sevkiyatı işlerinin takip ve kontrolü,

i) Ürün alımında fire ve kalite tespitinin idarenin yönerge ve talimatları ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılması veya yaptırılması,

j) Bölgesinin her türlü tarımsal problemleri ile ilgilenerek çiftçilere tarımsal eğitim verilmesi ve tarımsal konularda danışmanlık yapılması,

k) Ziraat Bölge Şefliklerindeki her türlü evrakın hazırlanması, yazılması, ilgili birimlere dağıtılması, dosyalanması, arşivlenmesi,

l) İdare tarafından bu konularda verilecek diğer işlerin yapılması.