

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖZLÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2026 – 2028 YILLARI ARASI AÇIK İHALE USULÜ İLE YAPILACAK OLAN
YEMEKHANE İŞLERİ İŞÇİLİK HİZMET ALIMINA AİT TEKNİK ŞARTNAME

1. İHALENİN KONUSU

“Yemekhane Hizmetleri, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Garson, Temizlikçi, Bulaşıkçı ve Muhtelif İşler İşçiliği” için hizmet alım ihalesi işidir.

2. İŞİN KİŞİ SAYISI

1 Aşçı, 2 Aşçı Yardımcısı, 1 Garson, 3 Bulaşıkçı, 2 Temizlik ve Muhtelif İşler İşçisi olmak üzere
Toplamda: 9 Kişi

3. İŞİN YAPILMA YERİ VE SÜRESİ

Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü (Gözlü Mh. 150189 Sk. No:2 Sarayönü/KONYA) olup, işin süresi işe başlama tarihinden itibaren 2 yıl (24 Ay) sürelidir.

4. TANIMLAR

İDARE : Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü’nü,
İŞYERİ : 3. Maddede belirtilen yerleri,
İSTEKLİ : İhale için teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi,
YÜKLENİCİ : İhaleyi kazanan firmayı,
İŞÇİ : Yüklenicinin işyerinde çalıştırdığı personeli ifade eder.

5. GENEL HÜKÜMLER

5.1. İşlerin yapılma şekli ve uygulanacak esaslar genel hatlarıyla aşağıda belirtilmiştir. Genel esaslar doğrultusunda işin şekli ve esasları İdarece ve İdare adına görevli personel tarafından belirlenir. Çalışma yeri, İdarenin mutfakları ve yemekhaneleri, misafirhaneleri, fırını, tesisleri, arazisi olup; yüklenici, İdarenin belirleyeceği usul ve kaidelere riayet etmek zorundadır. Buna istinaden İşlerin yürütülmesi esnasında yüklenici kontrol teşkilatının uyarı ve taleplerini yerine getirir.

5.2. Yüklenici, çalıştıracağı işçilerin isimlerini ve kimlik bilgilerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara (SGK, Maliye, Kolluk Kuvvetleri vs.) zamanında bildirmek zorundadır. Çeşitli suçlardan aranan ve çalıştırılması sakıncalı olan kişilerin ihale konusu işlerde çalıştırılması halinde doğacak tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

5.3. Yüklenici, çalıştıracağı işçilerin her türlü tedbirsizlik, dikkatsizlik, kasıt, kusur ve ihmallerinden kaynaklanan; idareye, İşletmenin memur ve işçilerine veya 3. şahıslara verdiği maddi ve manevi zararlardan sorumludur. Bu durumdan dolayı İdarenin ve 3. Şahısların uğradığı maddi ve manevi zarar ve ziyan, tazminatlar yükleniciye rücu edilir.

5.4. Yüklenicinin çalıştıracağı işçilerin, tüm masrafları yüklenici tarafından karşılanarak, idare ve yüklenici tarafından alınacak ortak kararlar eğitime tabi tutulur. Eğitim sonucu başarılı olamayanlar ve uygun nitelikleri taşımayanların yerine yüklenici istenen vasıflarda işçi getirmek zorundadır.

5.5. Yüklenici adına çalışan işçiler idarenin iş düzenine, genel ahlak kurallarına ve disiplinine uymak zorundadır. Bu kurullara uymayanların yerine Yüklenici işi aksatmayacak şekilde en fazla 5 gün içerisinde yeni işçi getirmek zorundadır.

5.6. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler, yasal çalışma yaş sınırları içerisinde olacak ve çalışmayacak kadar yaşlı ve 18 yaşından küçük olmayacaktır. Yüklenici, ağır ve tehlikeli işler yönetmeliği kapsamında çalışacak işçiler için gerekli raporları almak zorundadır.

5.7. Yüklenici, şartnamede zikredilmeyen fakat işin gereği yapılması gerekli olan ve idare tarafından yazılı veya sözlü olarak bildirilen işleri yapmak zorundadır.

5.8. Yüklenici; yıllık izin ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 55'inci maddesinde yer alan yıllık ücretli iznin dışında yıllık izin gibi çalışılmış sayılacak hallerin haricinde izine ayrılan, raporlu olan veya işi bırakan işçilerin yerine işi aksatmayacak şekilde en fazla 5 gün içerisinde yeni işçi getirmek zorundadır.

5.9. Çalışan kişilerden rahatsızlanarak hastaneye giden kişinin belgelemek kaydıyla aynı gün içerisinde işe gelmesi halinde işçi maaşında ve hak edişte kesinti yapılmaz. İş kanununda belirtilen kanuni izinlerin kullanılmasında ve fazla çalışma karşılığı verilen izinlerde işçinin ücretinden ve firmanın hak edişinden kesinti yapılmaz.

5.10. İşyerlerinde çalışan işçiler için çalışma süreleri genel olarak günde 7,5 saat, haftada 45 saattir. İdare, resmi tatil günlerinde çalışma talep ettiği takdirde, yüklenici bu talebi karşılamak zorundadır. Ayrıca İdare çalışan işçilere mesai yaptırabilir, yüklenici veya işçiler buna itiraz edemez.

5.11. Yüklenicinin işçilerinin yaptığı işlerde; her türlü tedbirsizlik, kasıt, kusur ve ihmallerden kaynaklanan, idarenin ve 3. şahısların uğradığı zarar ve ziyanlardan yüklenici sorumludur. Meydana gelen zarar ve hasarın idarece yükleniciye bildirilmesinden itibaren beklemeye tahammülü olmayan durumlarda derhal, diğer durumlarda ise en geç 2 iş günü zarfında hasar ve zarar giderilecektir. Giderilmeyen hasar ve zararlar idari şartnamenin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yüklenicinin istihkakından kesilir.

5.12. Yüklenici işçilerin (günlük) puantaj kayıtları yüklenici ve idare personeli tarafından ortak tutulur. SGK ve diğer tüm mevzuatla ilgili mükellefiyetlerden yüklenici sorumludur.

5.13. Yüklenici çalıştıracığı işçileri; yaptıkları işlerin niteliğine göre, gerekli emniyet ve güvenlik tedbirlerini almak suretiyle, koruyucu malzemelerle çalıştırmak zorundadır.

5.14. İşin durumuna göre her bir işçi için verilmesi gereken koruma malzemeleri (EK-3'de belirtilmiştir.) tabloda gösterilmiş olup, yüklenici her türlü koruyucu malzemelerini çalıştıracığı işçilere işe başladığı tarihte verecektir. Aynı tablodaki kadrolara göre verilmesi gereken giyim malzemeleri ise en geç 15 gün içerisinde rengi ve biçimi, idarenin taleplerine uygun şekilde kontrol teşkilatı ile yüklenici tarafından birlikte tespit edilerek verilecektir. Anlaşamamaları halinde kontrol teşkilatının seçimi geçerlidir. Yüklenici bu hükme itiraz edemez. Yukarıdaki süre zarfında verilmemesi durumunda bu malzemeler idare tarafından temin edilir. Bedeli ise yüklenicinin istihkakından satın alınan bedel üzerinden hak edişten kesilir (Kıyafet giderleri % 4 sözleşme ve genel giderlere dâhildir).

5.15. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler idarenin bilgisi dışında değiştirilemez. Bundan dolayı idarenin uğradığı zarar ziyan yükleniciden tahsil edilir.

5.16. Yüklenici, çalıştırdığı işçiler için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre gerekli tedbirleri almak zorundadır. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde iş kazalarında yüklenici sorumludur.

5.17. Yüklenici, sigortasız işçi çalıştıramaz. Sigortasız işçi çalıştırmaktan dolayı, ilgili kurumlarla doğacak her türlü ihtilaftan yüklenici sorumludur.

5.18. Yükleniciye ait işçilerin; Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara uymaması nedeni ile iş kazası, meslek hastalığı vs. durumlarda sorumluluk yükleniciye aittir. Belirtilen hususlardan dolayı idarenin uğrayacağı zarar yükleniciden tahsil edilir.

5.19. Yükleniciye ait işçilere, idare tarafından günlük bir (1) öğün ücretsiz yemek verilir. Çalışan işçilerin mesaiye kalması durumunda, mesaiye kalan işçilere birer kumanya da ücretsiz olarak verilir.

5.20. Görevli olmayan kişiler (ziyaretçiler) idare tesislerinde ve çalışma gruplarında bulundurulmaz.

5.21. Yüklenici çalıştıracığı işçilerin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgi Eğitim ve Sağlık muayenelerini yürürlükteki Kanun, Yönetmelik vb. hükümler dâhilinde yaptırır. Sonuç raporları istenildiğinde ibraz edilmek üzere iş yerinde muhafaza edilir. İşlemler mevzuattaki süreler içinde yüklenici tarafından tekrarlanır.

5.22. İşin gereği idare tarafından verilen her türlü demirbaşlar tutanakla teslim edilir ve tutanakla teslim alınır. Tutanağa, demirbaş ve malzemelerin cinsi, miktarı ve özellikleri ile varsa bedelleri yazılır. Zayi olan malzeme ve demirbaşın bedeli yükleniciden tahsil edilir.

5.23. Yüklenici, idarede çalışan işçilerinden kesintisiz bir (1) yılını dolduranlara, 4857 sayılı İş Kanununun 53 maddesi doğrultusunda işi aksatmayacak şekilde senelik izin kullanır. Bunun için Yükleniciden ek işçi talep edilmez. Kullanılan yıllık izinler için yükleniciden herhangi bir kesinti yapılmaz.

5.24. Yüklenici, çalıştıracığı işçilere ait (SGK işe giriş bildirgesi) tahsil ve sanat durumlarını belirten bir liste düzenleyerek ekinde nüfus cüzdanı örneğini, iyi hal kâğıdını, sağlık raporunu, ikametgâh ilmühaberini ve iki adet fotoğrafını işe başlamadan önce idareye verir.

5.25. İdarenin üretim ve hizmetlerinden yararlanan çalışanların almış oldukları mal ve hizmetlerinin bedelleri çalışanın oluruna gerek kalmaksızın ilk hak edişten kesilir.

5.26. İşin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan personelin taşınması yükleniciye aittir. Yüklenici personelinin kendi aracıyla veya kiralayacağı araçla taşır. Taşıma işi karayolu yolcu taşıma yetki belgesine sahip olan taşıtlarla yapılır ve personelin taşınması sırasında yüklenicinin bu işte çalıştıracığı tüm personelin yürürlükteki ceza, hukuk yasaları, iş kanunu trafik kanunu, vergi kanunları, SGK mevzuatları ile ilgili bütün kanunlar, karayolları trafik tüzüğü vs. tüzük ve nizamnamelerin uygulanmasından doğacak her türlü sorumluluk yükleniciye aittir. Yükleniciye ait işçiler, yüklenicinin talep etmesi ve idarenin uygun görmesi ve servis aracında boş yer bulunması durumunda, İşletmenin kiraladığı personel servislerinden Belediye rayici üzerinden faydalanabilir.

5.27. İşçilerin çalışma saatlerini ve vardiya düzenlerini İdare belirler.

5.28. Mutfaktan sorumlu personel harici kişiler mutfığa alınmayacaktır. İdarenin bilgisi ve onayı dışında mutfaktan herhangi bir gıda maddesi alınmayacak ve kimseye verilmeyecektir.

6. PERSONELİN HİZMET ALANLARI VE GÖREVLERİ

6.1.GARSONLUK:

Görev yapacak olan personeller görevli olduğu katta ya da birimlerde temizliğin yapılması, ikramların hazırlanıp sunulması görevlerini yaparlar.



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

6.1.1. Sosyal Tesislerde yapılacak olan temizlik hizmetleri, hem idari binalarda hem de misafirhane binalarında günlük, haftalık ve aylık olarak 3 ayrı programda yapılır.

6.1.2. Günlük Temizlik: Sabah temizliği ve mesai saatlerinde yapılacak temizlik olmak üzere iki aşamada yapılır. Sabah temizliği mesai saatinin başlangıcından en az 1 saat önce başlar ve mesai başlamadan önce bitirilir. Bu temizlikte bürolar, tuvaletler, koridorlar ile büro eşyalarının temizliğine ağırlık verilir. Yerlerin süpürme işlemi, yerine göre elektrikli süpürge ile yapılacak olup, gerekiyorsa el süpürgesi ve fırça da kullanılacaktır. Mesai saatlerinde ise, talep olmadıkça çalışma yapılan oda veya salonun temizliği yapılmaz, sadece koridorlar lavabolar ve tuvaletler ile kullanılmayan alanların temizliği yapılır. Tuvaletlerin temizliği sabah, öğle arası ve öğleden sonra olmak üzere günde en az 3 defa yapılır.

6.1.3. Misafirhanedeki yatak odaları, oturma ve yemek salonları ile İdarece belirlenen yerlerin temizlik işleri günlük olarak yapılır.

6.1.4. Toplantı ve spor salonları ile doktor odası, revir ve mescit gibi umuma açık alanların ve İdarece belirlenen yerlerin temizlik işleri günlük olarak yapılır.

6.1.5. Misafirhanede kullanılan her türlü malzemeler (çarşaf, nevresim, havlu, perde ve masa örtüleri vb.) yıkanır.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.13. Halılar, yolluklar, koltuklar, perdeler ve paspaslar kirli ve tozlu bulundurulmaz, vakumlu temizlik aletleri ile ve yıkamak suretiyle gerekli şekilde temizlenir. Halılar, yolluklar, paspaslar ve koltuklar için yüzeyi aktif maddeler içeren derinliklere işlemiş kir ve yağları çözerek temizleyen, kalıntı bırakmayan, özelliklerini koruyan, temizlikten sonra uzun süreli hoş bir koku içeren ve hijyen şartlarına uygun temizlik maddeleri ile temizlenir.

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

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

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

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

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

6.1.19. Bütün çöp kovalarına naylon torba konulur.

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

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

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

6.1.23. İşçiler, yukarıda belirtilmeyen bu işlerle ilgili İdarenin vereceği diğer görevleri yaparlar.

6.2.AŞÇI VE AŞÇI YARDIMCISI

6.2.1. Aşçı ve Aşçı yardımcısı idarenin yemekhanelerinde ve tesislerinde görev yapar. Aşçı yardımcılarında biri akşam vardiyasında mutfakta görev yapar ve akşam yemeklerinin yapılması ile dağıtımıyla ilgili görevi eksiksiz yerine getirir. Ayrıca mutfağın diğer işlerini koordine ederek gerekli tedbirleri alır.

6.2.2. Önceden belirlenen yemek listelerine uygun olarak, malzemesi idare tarafından temin edilmek şartıyla günlük olarak idarece belirlenen saate kadar yemekleri pişirerek hazır hale getirir.

6.2.3. Aşçı ve Aşçı yardımcısı görev alanı içerisinde gerekli hijyen koşullarına uygun olarak çalışır.

6.2.4. Yemek imalatı yaparken malzemeler gerektiği kadar kullanılır ve kullandığı hiçbir malzeme açıkta bırakılmaz.

6.2.5. Gıda ürünlerinin ağzı kapalı biçimde muhafaza edilmesini sağlar.

6.2.6. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yer alan düzenlemelere, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak çalışır.

6.2.7. Ayrıca görev yerindeki görev alanlarında benzer işleri yapar.

6.2.8. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.

6.2.9. Çalışacak olan personel en az ilkokul mezunu olacaktır. Tercihen kendi alanlarında en az 1 (bir) yıl deneyimli olacaktır.

6.3. YEMEKHANE İŞÇİSİ

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

6.3.2. İaşe malzemesi ambardan verilirken kalori değeri dikkate alınarak kişi başına verilecek malzeme, günlük iaşe cetveli ve cetvelde yemek yiyecek personel sayısı ile çarpılarak verilecektir. Yemek idarenin istediği şekilde yapılacaktır.

6.3.3. İdarenin belirlemiş olduğu miktar ve sayıda yemek pişirilecektir.

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

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

6.3.6. Yüklenici öğle ve akşamları her gün pişirilen yemek çeşitlerinden mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde numune alıp, kapalı kapta şahit numune olarak İşletmenin gösterdiği buzdolabında saklayacaktır.

6.3.7. Yapılan kontrollerde yemek çeşitlerinden herhangi birinin kalitesiz ve bozuk olduğu tespit edilirse, eksik iş veya hatalı iş yapılmış kabul edilip, İdari Şartnamenin ilgili cezai madde hükümleri uygulanır. Bu durumun tekrarlanması halinde yapılan yemeğin tüm masrafi yüklenici firmadan tahsil edilir.

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

6.3.9. Yemekhane görevli personel kesinlikle mutfak ve çalışma alanlarında sigara içmeyecektir.

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

6.3.11. İşçi sağlığını koruma için gerekli koruyucu malzemeler Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

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

6.3.13. Tüm üniteler ve personel yemek dağıtım saatleri;

6.3.14. Sabah kahvaltısı : 07.00 – 08.00 arasında

6.3.15. Öğle yemeği : 12.00 – 13.00 veya 12.30 – 13.30 arasında.

6.3.16. Akşam yemeği : 17.00 – 18.00 veya 18.00 - 19.00 arasında.

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

6.3.18. İdarece önceden bildirilmek üzere; işlerin yoğun olduğu dönemlerde veya bazı öngörülme durumlarının oluşması halinde, belirtilen yemek dağıtım saatlerinde değişiklik yapılabilir.

6.3.19. Misafirlerin yemek servis saatleri İdarece belirtilen zaman diliminde ayrıca yapılacaktır. Bu hizmetlerin aksamaması için yemek pişirme ve sonraki işlere ait hizmetlerde görevli personelin mesai süresi 7,5 saattir. İş yerinde yürürlükteki 4857 Sayılı İş kanunu hükümleri uygulanır. Mesai saatlerinde değişiklik yapmak İdarenin yetkisindedir.

6.3.20. Tüm gıda malzemeleri hijyen şartlarına uygun şekilde depoya taşınacak, yere ve duvara temas etmeyecek şekilde istiflenecektir. Depoya ilk giren ürünün ilk kullanılacak şekilde tüketime gönderilmesi sağlanacaktır. Depoya gelen her ürünün son kullanma tarihi, ürünlerin ambalajları ve dış temizliği kontrol edilecektir.

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

6.3.22. Bulaşık yıkama hizmetlerini yaparken ilgili personel hijyenik şartlara uygun olarak temiz eldivenli, önlüklü, duruma göre kaymaz çizmeli veya uygun ayakkabı giymesi zorunludur.

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

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

6.3.25. Yemekhane ve ünitelerdeki yemek artıkları kalın plastik torbalara konularak çöp alınma-ya hazır hale gelecek, ağzı sızıntı olmayacak şekilde kapatılacaktır.

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

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

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

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

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

7. PERSONEL

7.1. Yüklenici, haftanın yedi günü sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeğinin İdare yemekhanesinde pişirilmesi, İdarenin, işçi ve memur yemek salonundaki self-servis düzeninde dağıtımı, ekmek su servisi, bulaşıkların yıkanması ile yemekhanenin ve

misafirhanenin iç ve dış mekanının temizlik hizmetlerini; 1 Aşçı, 2 Aşçı Yardımcısı (1'i akşam vardiyası yemekhane sorumlusu), 3 Bulaşıkçı, 2 Temizlik ve Muhtelif İşler İşçisi ve 1 Garson olmak üzere TOPLAMDA: 9 Kişiyi devamlı çalıştırarak, yerine getirecektir. Bunlardan aşçı olarak çalışacak personel aşçı belgesine sahip olacak ve belgeleri idareye verilecektir. Çalıştırılacak işçiler; mutfak, misafirhane, sosyal tesisler ve idare binasının temizliğinde ve garsonluk hizmetinde çalıştırılacaktır. İdare gerekli görürse, gerekli sayıda personeli ihtiyaç duyduğu sürece idare binası ve diğer sosyal tesislerinde çalıştırabilir.

7.2. Yüklenici, çalışanlarına yaka kartı düzenlenecek olup, bu kartlar çalışma saatleri içerisinde mutlaka takılı olacaktır. Çalışan elemanlar İdare personeline karşı nezaket ve ciddiyet kurallarına uygun bir şekilde hareket edecektir. İdare hal ve davranışları itibari ile kurallara uymadığını tespit ettiği durumlarda Sözleşmenin ilgili maddesi gereği gerekli cezai işlemler uygulanır.

7.3. Yüklenici işçisi hijyenik açıdan elleri temiz, tırnakları bakımlı, saç, sakalı ve bıyıkları uzun olmayacaktır.

7.4. Yüklenici, İdarenin haberi olmadan ve gerekçe göstermeden personel değişikliği yapamayacaktır. Ancak İdarenin değiştirilmesini talep ettiği personel beş (5) gün içerisinde değiştirilmek zorundadır.

7.5. İşlerin yapılması esnasında Yüklenicinin çalıştırdığı işçiler için gerekli olan aşağıdaki giyim ve koruma malzemeleri Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

7.6. Aşçılar, Aşçı yardımcısı ve Yemekhane hizmetlerinde çalışanlar için 2'şer adet iş pantolonu, 2'şer adet iş gömleği, 2'şer adet iş önlüğü, 2'şer adet kep, 2'şer çift kaymaz terlik, 2'şer çift ayakkabı,

7.7. Her bir garson için 2 adet Pantolon ve 2 adet iş gömleği, 2 çift ayakkabı,

7.8. Bulaşık yıkarken kullanmak için 4 adet iş önlüğü ve 4 çift kaymaz plastik çizme.

7.9. Yüklenici çalıştırdığı bütün personeline işçi sağlığı ve iş güvenliği bakımından ilgili yönetmeliklerde belirtilen önlemleri almak zorundadır.

7.10. Yüklenici çalıştıracığı personelinin işe başlamadan önce; Personeline ait tam teşekküllü portör muayenesini yaptırarak tanzim edilen raporu İdareye teslim edecektir. Portör ve hijyen eğitim muayene ücretleri Yüklenici tarafından ödenecektir, İşletmece ödendiği takdirde istihkaktan kesilecektir. Bu belgeler her altı (6) ayda bir yenilenecektir.

7.11. Mutfak kısmına görevlilerin haricinde İşletme personeli ve yabancı hiçbir kimse girmeyecektir.

7.12. Yüklenici çalıştırdığı personelinin kimlik ve isim listelerini istenen esaslar dahilinde kolluk kuvvetlerine bildirecektir. Çeşitli suçlardan aranan ve çalıştırılmasında sakınca olan kişilerin çalıştırılmasının sorumluluğu Yükleniciye aittir.

7.13. Yüklenicinin talep etmesi halinde; yükleniciye ait personele işletme tarafından imkânlar ölçüsünde günlük rayiç bedel üzerinden kalacak yer verilir. Ancak, idareden kaynaklanan (Mesaiye kalınması veya geçici görevlendirmeler nedeniyle geç saatlerde yemek servisi yapılması vb.) sebeplerden dolayı yüklenici personelinin işletmede konaklamak zorunda kalması durumunda konaklama ücreti alınmaz.

8. İŞLERİN KONTROLÜ

Yüklenicinin hizmetlerinin denetimi İdarece görevlendirilecek kontrol teşkilatı elemanları tarafından yapılacaktır. Yüklenici, kontrol teşkilatı elemanlarının sözleşme hükümleri dâhilinde vereceği talimatlara hiç geciktirmeksizin uymak ve talimatları uygulamakla yükümlüdür. Kontrol teşkilatı elemanları denetim hizmetini aşağıdaki esas ve usuller dairesinde yürüteceklerdir.

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

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

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

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

9. ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİ SAYISI, SÜRESİ, ÜCRETLERİ, TATİL ÇALIŞMALARI

9.1. İşçilerin görev dağılımı ve ücretlendirilmesi ekteki tabloda (Ek-1) gösterilen şekildedir.

9.2. Ulusal-Dini Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışacak toplam personel sayıları ile fazla mesai yaptırılacak personellerin ekteki tabloda (Ek-2) gösterilen şekildedir.

10. Bu Teknik Şartname 10 maddeden ibaret olup İdari şartname ile birlikte hüküm ifade eder.

GÖZLÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ahmet Hamdi YÜCEL
İşletme Müdürü

Murat LALELİ
İşletme Müdür Yard.

Gülizar ATMACA
Destek Hizmetleri Şefi