

GÖZLÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL PERSONEL HİZMET ALIM İHALESİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME

1- İHALENİN KONUSU: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü'nde yapılması programlanan 24 Aylık; **Şef Garson (1 Kişi), Garson (2 Kişi), Fırın Ustası (1 Kişi), Fırın Usta Yardımcısı (1 Kişi), Temizlikçi ve Odacı (3 kişi), Kasap (1 Kişi)** hizmetleri alım ihalesi olmak üzere; Genel Garsonluk İşleri ile İdari Binanın İçinin ve Çevresinin, İşletmeye ait diğer tesislerin temizliği ve düzeniyle ilgili işler, Odacılık Hizmetleri, Fırınla ilgili tüm işler ve kasaplık işlerinin yüklenici tarafından yaptırılmasına yönelik usul ve esasları düzenler.

2- İŞİN YAPILMA YERİ VE SÜRESİ:

İşin yapılma yeri Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü (Sarayönü/KONYA) olup, işin süresi 24 aydır. Ancak işyeri sayılarında eksilme olduğunda ve idarenin uygun gördüğü hallerde iş eksilişi yapılacaktır.

3- TANIMLAR:

İdare : Gözlü Tarım İşletmesi Müdürlüğü
İşyeri : 2. Maddede belirtilen yerleri,
İstekli : İhale için teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi,
Yüklenici : İhaleyi kazanan firmayı,
İşçi : Yüklenicinin işyerinde çalıştırdığı personelini ifade eder.
İşin Süresi : İşe başlama tarihinden itibaren 24 aydır.

4. GENEL HÜKÜMLER

4.1. İşlerin yürütülmesi esnasında yüklenici veya vekili bizzat işyerinde, işçilerin başında bulunur ve kontrol teşkilatının uyarı ve taleplerini yerine getirirler.

4.2. 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.

4.3. Yüklenici çalıştıracağı işçilerin her türlü tedbirsizlik, kasıt, kusur ve ihmalden kaynaklanan, çalışanın kendisine, idareye ve 3. Şahıslara verdiği zarar ve ziyandan yüklenici sorumludur. Bu durumdan dolayı İdarenin uğradığı zarar ve 3. şahıslar tarafından İdareden talep edilebilecek her türlü maddi ve manevi tazminatlar yükleniciye rücu edilir.

4.4. Teknik şartnamenin ilgili maddelerindeki nitelikleri taşımayanların yerine yüklenici en geç 2 (iki) işgünü içerisinde istenen vasıflarda işçi getirmek zorundadır.

4.5. Yüklenici işçilerle yapacağı bireysel iş sözleşmesini işe başlamadan önce İdareye vermek zorundadır. Yüklenici işçilerinin gerek iş sözleşmesine gerekse İşletmenin iş, genel ahlak kurallarına ve disiplinine aykırı eylemleri hakkında İşletme kontrol teşkilatı tarafından tutanak tutulur ve bu tutanak işveren vekilince de imzalanır. İşveren vekilinin tutanağı imzalamaması halinde tutanak üst yazıyla Yükleniciye gönderilir. Yüklenici tutanak tutulan işçi hakkında iş sözleşmesi ve/veya kanunda öngörülen yaptırımları uygulayarak neticesinden İdareye bilgi verir. Yüklenici iş akdini feshettiği işçinin yerine işi aksatmayacak şekilde en fazla 2 (iki) gün içerisinde yeni işçi getirmek zorundadır.

4.6. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler, yasal çalışma yaş sınırları içerisinde olacak ve çalışamayacak kadar yaşlı veya 18 yaşından küçük olmayacaktır. Yüklenici, Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği kapsamında çalışacak işçiler için gerekli raporları almak zorundadır.

4.7. Yüklenici, şartnamede zikredilmeyen fakat işin gereği olarak yapılması gerekli işleri yaptırmak zorundadır.

4.8. 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 aksatmadan 2 gün içinde, aynı özelliklere sahip işçi getirerek çalıştırmak zorundadır.

4.9. Çalışanlardan rapor alanların iş göremezlik kesintileri, SGK "Geçici İş Göremezlik Mahsuplaştırma İşlemleri" uygulaması üzerinden takip edilir. Yüklenici firmanın SGK'ya başvurusunu yaparak sözleşme imza tarihinden itibaren 2 ay içinde Sisteme geçiş işlemini tamamlaması gerekmektedir. Sistemde görünecek olan iş göremezlik kesintileri hakediş ödemesi sırasında yüklenici hakedişinden düşülerek firmaya ödeme yapılacaktır.

4.10. Çalışan kişilerden rahatsızlanarak hastaneye giden kişinin belgelemek kaydıyla (asli olan işbaşı kağıdı, temin edilememesi durumunda hastane barkod numarası veya eczane reçete çıktı belgesi gibi bir belge) aynı gün içerisinde işe gelmesi halinde işçi maaşında ve hakedişte kesinti yapılmaz. İş kanununda belirtilen kanuni izinlerin kullanılmasında ve fazla çalışma karşılığı verilen izinlerde işçinin ücretinden ve firmanın hak edişinden kesinti yapılmaz.

4.11. Çalışma saatleri; 4857 sayılı İş Kanununa uygun olarak İdare ve yüklenici birlikte düzenler. İdare resmi tatil (pazar-bayram) günlerinde çalışma talep ettiği takdirde, yüklenici bu talebi karşılamak zorundadır. İşyerlerinde çalışan işçiler için çalışma süreleri genel olarak günde 7,5 saat, haftada 45 saattir. İdare tarafından çalışanların işgücüne ihtiyaç duyulması halinde mesai saatleri düzenlenebilir.

4.12. Yüklenici işçilerinin (günlük) puantaj kayıtları yüklenici ve idare personeli tarafından ortak tutulur. SGK ve diğer tüm mevzuatla ilgili mükellefiyetler yükleniciye aittir.

4.13. Yüklenici, işçilere yaptıkları işlerin niteliğine göre, gerekli güvenlik tedbirlerini almak suretiyle koruyucu malzeme vermekle ve bu malzemelerin kullanılıp kullanılmadığını denetlemekle yükümlüdür.

4.14. Yüklenici, hiçbir ihbar ve ikaza hacet kalmaksızın gerekli emniyet tedbirlerini zamanında alma ve kazalardan koruma usul ve esaslarını işçilerine öğretmekle ve uygulamakla yükümlüdür. Taahhüdün yerine getirilmesi sırasında, gerek ihmal, dikkatsizlik, tedbirsizlikten gerekse ehliyetsiz işçiler kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vuku bulacak kazalardan yüklenici sorumlu olacaktır. İşçilerin bina dâhilinde ve çevresinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır.

4.15. İşin durumuna göre her bir işçi için verilmesi gereken koruma malzemeleri (Ek-1) tabloda gösterilmiş olup, yüklenici her türlü koruyucu malzemeyi çalıştıracağı işçilere, işe başladığı gün çalışmaya başlamadan önce teslim edecektir. Aynı tablodaki kadrolara göre verilmesi gereken giyim malzemelerinin rengi ve modeli, idarenin taleplerine uygun bir şekilde kontrol teşkilatı ile yüklenici tarafından birlikte tespit edilerek işe başlama tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde verilecektir. Anlaşmazlık olması halinde kontrol teşkilatının kararı geçerli olacaktır. Yüklenici bu hükme itiraz edemez. Giyim ve koruma malzemeleri her yıl periyodik olarak (24 Ayda iki kere olmak üzere) verilir. Garanti kapsamı bu uygulamayı değiştirmez. Yukarıdaki süre zarfında verilmemesi durumunda ise bu malzemeler idare tarafından 30 günün sonunda tedarik edilerek işçilere teslim edilir. Yüklenici giyim ve koruma malzemelerini zamanında temin etmez ise; idare o yılki memur giyim yardımı ücretlerinin %25 fazlasını temel alarak giyim ve koruma malzemelerini tedarik eder. Bedeli ise yüklenicinin ilk hak edişinden kesilir. (Kıyafet giderleri % 4 sözleşme ve genel giderlere dâhildir).

4.16. İdare ihtiyaç duyması halinde işgücü ihtiyacını karşılamak için iş ve meslek grupları dâhilinde kalmak şartıyla ve onay süreçleri tamamlanarak birimler arasında ve çalışanlar arasında değişiklik yapılmasını Yükleniciden talep edebilir. Yüklenici bu talebi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve işçiye yapılması gereken bildirim şartlarını yerine getirerek gerçekleştirir ve değişikliğe esas evrak ve dokümanların 1 suretini idareye teslim eder.

4.17. Yüklenici tarafından çalıştırılan işçiler idarenin bilgisi dışında değiştirilemez. Değiştirilmesi halinde bundan dolayı idarenin uğradığı zarar ziyan yükleniciden tahsil edilir.

4.18. 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.

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

4.20. 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.

4.21. Yükleniciye ait işçilere, çalıştıkları günlerde idare tarafından günlük bir (1) öğün ücretsiz yemek verilir.

4.22. Çalışan kişilerin ziyaretçileri idare tesislerinde ve çalışma alanlarında bulunamaz.

4.23. Yüklenici çalıştıracığı işçilerin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili Eğitim ve Sağlık muayenelerini yürürlükteki Kanun, Yönetmelik vb. hükümler dâhilinde yaptırır. Sonuç raporları istenildiğinde ibraz edilmek üzere iş yerinde muhafaza edilir. İşlemler mevzuattaki süreler içinde yüklenici tarafından tekrarlanır. Bu eğitim ve muayeneler işyerimizde ve iş saatinde yapılacak olup, ayrıca yüklenici firmaya yol ücreti ödemesi yapılmayacaktır. Sağlık muayenesi sonucu menfi çıkan personel hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın aynı şartlara haiz sağlıklı bir personelle değiştirilir.

4.24. İşin gereği idare tarafından verilen her türlü demirbaş 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.

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

4.26. Yüklenici, çalıştıracığı işçilere ait (SGK İşe Giriş Bildirgesi) tahsil ve sanat durumlarını belirten bir liste düzenleyerek ekinde nüfus cüzdanı örneğini, iyi hal kâğıdını, sağlık raporunu, ikametgâh il mühaberini ve iki adet fotoğrafını işe başlamadan önce idareye verir.

4.27. İşçilik hizmet alımı başladığında, ihtiyaç halinde ihale konusu işler ile ilgili olarak İdare, yükleniciden işçilerin TİGEM'e ait diğer işletmelere veya işin gerektirdiği dış görevlere görevlendirilmesini isteyebilir. Bu görevlendirmelerin işletmelere olması halinde, işçinin yol, yemek ve konaklama ihtiyaçları işletme tarafından karşılanır. Ancak işletmelerin olmadığı yerlere yapılan görevlendirmelerde işçinin yol, yemek ve konaklama masrafları harcırah mevzuatında belirlenen azami ödeme tutarlarını aşmamak ve kanıtlayıcı belgeler (fatura, bilet, fiş vb.) ibraz edilmek koşuluyla görevli personele ödenecektir. Geçici görevle görevlendirilen taşeron işçilerine bağlı olduğu firmanın dilekçesi üzerine yolluk avansı verilebilecektir. İkinci bir avansın verilebilmesi için birinci avansın kapatılması zorunlu olup, avans kapatılmadan ikinci kez yolluk avansı verilmeyecektir.

5. ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİLERİN HİZMET ALANLARI VE GÖREVLERİ

5.1. Şef Garson - Garson:

Şef Garson Meslek Tanımı: İşletmenin çalışanlarına ve gelen konuklara yeme, içme ve misafirhanesine yönlendirme gibi hizmetler sunan; misafirhane ve sosyal tesislerin yiyecek ve içecek servis bölümlerini düzenleyen ve yöneten, amirlerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiren gibi bilgi ve beceriye sahip nitelikli kişidir.

Şef Garson-Garson Görevleri: İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:

- 5.1.1. Kişisel hazırlık yapmak,
- 5.1.2. Sorumluluğundaki personele ziyafet, toplantı vb. organizasyonlarla ilgili bilgileri aktararak iş bölümü yapmak,
- 5.1.3. Salonların istenildiği şekilde hazırlanmasını ve masaların servise açılmasını sağlamak,
- 5.1.4. Konukları karşılamak ve yerlerini göstermek,
- 5.1.5. Sorumluluğundaki personelin çalışmalarını düzenleyip, nezaret etmek,
- 5.1.6. Organizasyonlarda yiyecek ve içecek servisinin mönüdeki sıralamasına göre zamanında yapılmasını sağlamak,
- 5.1.7. Konuklara yiyecek ve içecek seçimine ilişkin tavsiyelerde bulunmak,
- 5.1.8. Gerekli hallerde konukların siparişlerini alarak garsonlara iletmek ve talebi karşılamak,
- 5.1.9. Konukların yemek ve hizmet konusundaki şikâyetlerini tespit edip, düzeltmek,
- 5.1.10. Masa rezervasyonlarını düzenlemek,
- 5.1.11. Sorumluluğundaki personelin kılık, kıyafet, düzen ve temizliğini kontrol etmek,
- 5.1.12. Sorumluluğundaki personele mesleki eğitim vermek,
- 5.1.13. Çalışma alanının, masaların genel temizlik ve düzenini sağlamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirmektir.
- 5.1.14. Garsonluk ile ilgili idarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

5.2. Fırın Ustası / Fırın Usta Yardımcısı

Tanım: İşletmede ekmek, börek, pide gibi, fırında pişirilen yiyecek maddeleri imal eden kişidir.

Görevleri:

- 5.2.1. Ekmek, börek vb. için hamuru yoğurur, Maya ve hamurdan dolayı meydana gelen fazla gazları çıkarmak için hamuru elleriyle yoğurur ve şekillendirir,
- 5.2.2. Hamurun kıvamını gözler ve elleri ile kontrol eder. Hamuru bıçakla veya makine ile istenilen boylarda keser, Şekillendirilmiş hamuru tepsilere veya tablalara koyar,
- 5.2.3. Hamuru belirli bir kabarma haddine ulaşıncaya kadar beklettikten sonra uzun saplı ağaç kürekler kullanarak fırına sürer,
- 5.2.4. Termostat veya rutubet tesisatını ayarlamak suretiyle fırının sıcaklığını kontrol eder, Fırında kalma süresine dikkat ederek veya fırındaki maddenin görünüşüne bakarak pişme kıvamını gözler,
- 5.2.5. Pişme süresi sonunda fırının kapağını açarak fırın küreği ile pişen maddeleri (ekmek vb.) çıkartır,
- 5.2.6. Pişme durumunu eliyle kontrol eder, Gerektiğinde fırının bakım ve temizliğini yapar.
- 5.2.7. Ramazan ayında haftanın her günü olmak üzere diğer aylarda haftanın 5 (beş) gününde aktif olarak çalışır, Fırının açık olmadığı günlerde işletmeye ait sosyal tesislerde yapılacak işlere yardımcı olacaktır.

- 5.2.8. Fırıncılık ile ilgili idarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

5.3. Temizlikçi, Odacı:

5.3.1. Temizlikçi ve Odacı görev yerleri, İşletmemiz Merkez Binası, Memur Lokali, İşçi Lokali ve Memur Misafirhaneleri, bunların çevreleri ve diğer sosyal tesisleridir. Yemekhaneler ve idari kısımlarda, yemek sunumu, yemekhanedeki masaların servise hazırlanması, masalar üzerinde bulunması gereken peçete, bardak, tuzluk vs. malzemelerin, temiz, eksiksiz ve kullanıma hazır hale getirilmesi, yemek sonrası masanın temizlenmesi ve bulaşıkların bulaşıkhaneye götürülerek masanın yeniden servise hazır hale getirilmesi, gerekli görülen yerlerde, konuklara yapılması gereken ikramların (çay, kahve vb.) sunumu, Kurumun organizasyonları ve Kurumun ihtiyacı olan her türlü malzemenin (masa, sandalye vb.) ilgili birimlere taşınması işlerini yapar.

5.3.2. Temizlikçi Odacı olarak çalışacak personeller, evrakların getirilip götürülmesi, görevli olduğu katta ya da birimlerde temizliğin yapılması, ikramların hazırlanıp sunulması, evrakların dağıtılması, görev yaptığı birimin ve ortak alanların çöplerini uygun şekilde ambalajlayarak çöp toplama alanına bırakılması işlerini yapar. İşletmemiz merkez binası ve Sosyal Tesisleri ve tesislerde bulunan idari binalarda görevlendirilecek olan personel, çay ocaklarındaki elektrikli/gazlı ocak ve makinaların güvenli bir şekilde kullanılmasına, temizlik ve hijyenine özen gösterir, ikram edilecek ürünlerin uygun koşullarda muhafaza edilmesi, sıcak ve soğuk içeceklerin mesai saatinden önce hazır hale getirilmesi ile ilgili işleri yapar.

5.3.3. Temizlikçi Odacı, görevlisi olarak çalışacak personel, görevli olduğu yerlerin temizliğine mesai saatinden en az 1 saat önce başlar ve mesai saati başlangıcında temizliği bitirir veya İdarenin belirttiği saatlerde işe başlar. Bu temizlikte bürolar, tuvaletler, koridorlar ile büro eşyalarının temizliğine ağırlık verilir. Mesai saatlerinde ise, talep olmadıkça çalışma yapılan oda veya salonun temizliği yapılmaz, sadece koridorlar lavabolar, tuvaletler ve ortak alanların temizliği yapılır.

5.3.4. Temizlikçi Odacı, iç ve dış camlar ile cam ürünlerin temizliğini, ayda bir veya iki ayda bir olarak yapar. Cam temizliği sırasında her türlü emniyet tedbiri yüklenici tarafından alınacak ve bu konudaki tüm sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Yüklenici, çalışan personelinin cam temizliği sırasında gerekli işçi sağlığı ve iş güvenliği ekipmanını eksiksiz kullanmasını sağlar. Gerekli eğitimleri verir. Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirine uyar. Ayrıca görev yerindeki görev alanlarında benzer işleri yapar.

5.3.5. Sosyal Tesislerde yapılacak olan temizlik hizmetleri, hem idari binalarda hem de misafirhane binalarında idare tarafından onaylı görev çizelgelerinde belirlendiği şekilde günlük, haftalık ve aylık olarak yapılır.

5.3.6. Günlük Temizlik: Bu temizlikte bürolar, tuvaletler, koridorlar ile büro eşyalarının temizliğine ağırlık verilir. Mesai saatlerinde, talep olmadıkça çalışma yapılan oda veya salonun temizliği yapılmaz, sadece koridorlar lavabolar, tuvaletler ve ortak alanların temizliği yapılır.

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

5.3.8. Doktor odası / Revir ve cami gibi umuma açık alanların ve İdarece belirlenen yerlerin temizlik işleri günlük olarak yapılır.

5.3.9. Misafirhanede kullanılan her türlü malzeme (çarşaf, nevresim, havlu, perde ve masa örtüleri v.b) yıkanır, ütülenir.

5.3.10. 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.

5.3.11. 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.

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

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

5.3.14. Yemeklerden sonra kirlenen cam, kapı, pencere, masa, sandalye ve mefruşatın temizliği temizlik personeli tarafından yapılır.

5.3.15. Yüklenici firma, kontrol teşkilatınca tespit olunan temizliğe ilişkin eksiklikleri giderir. Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. Ayrıca görev yerindeki görev alanlarında benzer işleri yapar.

5.3.16. Temizlik ve odacılık ile ilgili idarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

5.4. Kasap:

Kasap, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:

5.4.1. Sipariş listesini düzenlemek,

5.4.2. Ürünlerin temizliğini, sağlığa uygunluğunu, yağ-kemik oranlarına göre paketlemeye hazır hale getirmek,

5.4.3. Büyükbaş hayvanlarda kesilen karkasın uygunluğunu kontrol etmek,

5.4.4. Ürünlerin işyerine ulaştırılmasını sağlamak,

5.4.5. Çalışma aletlerinin bakımını yapmak,

5.4.6. Satışa sunulacak ürünleri depodan çıkartmak,

5.4.7. Karkası (gövde) parçalamak ve ana bölümlerine ayırmak,

5.4.8. Ana bölümleri işletme isteğine göre şekillendirmek,

5.4.9. Ürünü kemiksiz hale getirmek,

5.4.10. Kemiksiz kısımlarından kıyma yapmak,

5.4.11. Gerektiğinde İşletmenin talebi üzerine kuşbaşı, şişlik, kavurmalık, ızgaralık, biftek, pirzola yapmak,

5.4.12. Ürün artıklarını değerlendirmek,

5.4.13. Günlük iş bitimi Kasaphanenin temizliğini yapmak ve atıkların imhasını yapmak.

5.4.14. Kasaplık ile ilgili idarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

5. İŞLERİN KONTROLÜ:

Yüklenicinin hizmetlerinin denetimi İdarece görevlendirilecek Kontrol Teşkilatı tarafından yapılacaktır. Yüklenici, Kontrol Teşkilatının sözleşme hükümleri dâhilinde vereceği talimatlara hiç geciktirmeksizin uymak ve talimatları uygulamakla yükümlüdür.

Kontrol Teşkilatı denetim hizmetini aşağıdaki esas ve usuller dairesinde yürüteceklerdir.

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

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

6.3.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. Yüklenicinin bu konuda yeterli ve tatmin edici bir faaliyeti olmazsa bu durum bir tutanakla tespit edilecektir. Yüklenici veya temsilcisinin tutanağı imza etmemesi halinde tutanakta bu hususa da yer verilecektir. İdare tarafından saygısız davranış, yetersiz veya düzensiz çalışma vb. sebeplerle değiştirilmesi istenen işçiler hemen değiştirilecektir.

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

6.5. Şef Garson, Garson, Fırın Ustası, Fırın Usta Yardımcısı, Temizlikçi – Odacı ve Kasap'ın yol giderleri aylık 26 gün çalışma üzerinden hesaplanarak İşletmeye gidiş gelişleri yüklenici tarafından sağlanır. Sarayönü-İşletme Merkezi arası 1 kişinin gidiş geliş rayiç ücreti günlük 150,31 TL'dir. Bu fiyat 2 yıllık ortalama değerler üzerinden hesaplanmış olup, artış veya azalış yapılmayacaktır.

7. ÇALIŞTIRILACAK İŞÇİ SAYISI, SÜRESİ, ÜCRETLERİ, TATİL ÇALIŞMALAR

7.1. İşçilerin görev dağılımı ve ücretlendirilmesi ekteki tabloda (Ek-2) gösterilen şekildedir.

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

8. Bu Teknik Şartname 8 maddeden ibaret olup İdari Şartname ile birlikte hüküm ifade eder.


Ahmet Hamdi YÜCEL
İşletme Müdürü

GÖZLÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ


Murat LALELİ
Müdür Yardımcısı


Gülizar ATMACA
Destek Hizmetleri Şefi