

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SULTANSUYU TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL PERSONEL HİZMET ALIMI İHALESİ
TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. İHALENİN KONUSU, İŞİN KİŞİ SAYISI, İŞİN YAPILMA YERİ, SÜRESİ ve TANIMLAR

1.1.İhalenin Konusu: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü'nün sözleşme süresince yüklenici tarafından, haftanın yedi günü sabah kahvaltısı, öğle yemeği, akşam yemeği ve kumanya malzemesinin ambardan alınması, İdare yemekhanesinde pişirilmesi, pişmiş yemeğin sipariş adedine göre İdarenin muhtelif ünitelerine gönderimi için hazır hale getirme, yemek salonundaki self-servis düzeninde dağıtımı, ekmek-su servisi, bulaşıkların yıkanması ile yemekhane ve sosyal tesislerin iç ve dış mekânının temizliği, aynı tesisler içerisinde bulunan tuvalet ve lavaboların temizliği, İdari Binanın ve diğer binaların temizliği, resepsiyon hizmetleri, bütün sosyal tesislerdeki ücret tahsilatlarının pos cihazlarını kullanarak yapılması ve kayıt altına alınması, garsonluk ve odacılık hizmetlerine yönelik işlerin tamamının usul ve esaslarını düzenler.

1.2. İşin Kişi Sayısı: İşçilik tanımı, Çalışacak kişi sayısı, ücret, işe başlama tarihleri ve işin süresi aşağıda tabloda belirtilmiştir.

İşçilik Tanımı	Çalışacak Kişi Sayısı	Ücret	İşe Başlama Tarihi	İşin Süresi (İşe Başlama Tarihinden İtibaren) Ay / Gün / Saat
Aşçı	1	Asgari Ücretin % 40 Fazlası	01.02.2026	24 Ay
Aşçı Yardımcısı	1	Asgari Ücretin % 20 Fazlası	01.02.2026	24 Ay
Fırın Ustası	1	Asgari Ücretin % 30 Fazlası	01.02.2025	24 Ay
Yemekhane Hizmetleri İşçisi	2	Asgari Ücret	01.02.2026	24 Ay
Şef Garson	1	Asgari Ücretin % 20 Fazlası	09.05.2026	20 Ay 23 Gün
Garson / Odacı	3	Asgari Ücret	09.05.2026	20 Ay 23 Gün
Santral Op. / Satış Elemanı	1	Asgari Ücret	09.05.2026	20 Ay 23 Gün
Toplam (kişi)	10			

1.3. İşin Yapılma Yeri ve Süresi: İşin yapılma yeri Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü (Akçadağ/MALATYA) ve ayrıca işletme sınırları içerisindeki mevcut tüm tesisler ve ileride faaliyete geçebilecek işyerleri olup, işin başlama tarihi ve süresi yukarıda tabloda belirtildiği gibidir.

1.4. Tanımlar: Bu Teknik Şartnamede geçen;

İşletme : Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü'nü,

İdare : Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü

İstekli : İhale için teklif veren gerçek veya tüzel kişiyi

Yüklenici : İhaleyi kazanan gerçek veya tüzel kişiyi, ifade eder

İşçi : Yüklenicinin işyerinde çalıştırdığı personeli ifade eder.

İşin Süresi : Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Fırın Ustası, Yemekhane Hizmetleri İşçisi 01.02.2026 tarihinden itibaren 24 Aydır.

Şef Garson, Garson /Odacı, Santral Operatörü /Satış Elemanı 09.05.2026 tarihinden itibaren 20 Ay 23 Gündür.

2. GENEL HÜKÜMLER:

2.1 İşlerin yürütülmesi esnasında yüklenici veya vekili bizzat işyerinde, işçilerin başında bulunur, kontrol teşkilatının ve görevli işletme personelinin uyarı ve taleplerini yerine getirir. Çalışma yeri, İdarenin yemekhane, sosyal tesisler, misafirhane, idare binası, lokal / çay ocağı ve idareye ait diğer tesisler olup, yüklenici İdarenin belirleyeceği usul ve kaidelere riayet etmek zorundadır.

2.2 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.

2.3 Yüklenici çalıştıracağı işçilerin yaptığı işlerde; her türlü tedbirsizlik, kasıt, kusur ve ihmalden kaynaklanan, çalışanın kendisine, 3. Şahıslara ve işletmeye verdiği maddi ve manevi zararlardan sorumludur. Meydana gelen zarar ve hasarlar İşletme Hasar Tespit Komisyonu tarafından belirlenir. Oluşan hasarın yükleniciye bildirilmesinden itibaren, hasarın durumuna göre idarenin tanıyacağı süre içinde hasar ve zarar yüklenici tarafından giderilir. Giderilmeyen hasar ve zararlar idari şartnamenin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yüklenicinin istihkakından kesilir. İstihkakı bulunmaması durumunda yüklenicinin risk teminatı nakde çevrilerek tahsil edilir.

2.4 Yüklenici işçilerle yapacağı bireysel iş sözleşmesini işe başlamadan önce idareye vermek zorundadır. İşçilerin gerek iş sözleşmesine gerekse işletmenin iş düzenine, genel ahlak kurallarına ve iş disiplinine aykırı eylemleri nedeniyle İşletme Kontrol Teşkilatı tarafından haklarında tutanak tutulur ve bu tutanak işveren vekilince de imzalanır. İşveren vekilin tutanağı imzalamaması halinde tutanak üst yazıyla yükleniciye gönderilir. Yüklenici tutanak tutulan işçi hakkında İş sözleşmesi ve/veya kanunda öngörülen yaptırımları uygulayarak yapılan bütün işlemler ile ilgili bilgi ve belgeleri idareye ibraz eder. Yüklenici iş akdini feshettiği işçinin yerine işi aksatmayacak şekilde en fazla 3 iş günü içerisinde yeni işçi getirmek zorundadır.

2.5 Yüklenici adına idarede çalışan işçiler idarenin iş düzenine, amirlerine ve yöneticilerine karşı saygılı davranmak ve genel ahlak kurallarına, iş disiplinine uymak zorundadır. Bu kurallara uymayanların yerine mevzuattaki usuller doğrultusunda, yüklenici işi aksatmayacak şekilde en geç 3 (üç) işgünü içerisinde işçinin yerine yeni işçi getirmek zorundadır.

2.6 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.

2.7 Yüklenici, şartnamede zikredilmeyen fakat işin gereği olarak yapılması gerekli benzer işleri yaptırmak zorundadır. İşletme resmi tatillerde(bayram, pazar vs.) çalışma talep ettiğinde yüklenici bunu karşılamak zorundadır. Ayrıca yapılacak işin durumuna göre çalışma vardiyaları işletmece belirlenir. İhtiyaç durumunda ücreti ödenerek fazla mesai yaptırılır.

2.8 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 3 işgünü içinde, aynı özelliklere sahip işçi getirerek çalıştırmak zorundadır.

2.9 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.

2.10 Çalışan kişilerden rahatsızlanarak hastaneye giden kişinin belgelemek kaydıyla (asli olan işbaşı kâğıdı, 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.

2.11. 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. Gerektiğinde ücreti ödenerek fazla mesai çalışması yaptırılır.

2.12 Yüklenici adına çalışan işçilerin (günlük) puantaj kayıtları yüklenici ve idare personeli tarafından ortak tutulur. SGK ve diğer tüm mevzuatla ilgili mükellefiyetler yükleniciye aittir.

2.13 Yüklenici personelini; yaptıkları işlerin niteliğine göre, gerekli güvenlik tedbirlerini almak suretiyle koruyucu malzemelerle çalıştırmak zorundadır.

2.14 Yüklenici, hiçbir ihbar ve ikaza hacet kalmaksızın gerekli emniyet tedbirlerini zamanında alma ve kazalardan koruma usul ve esaslarını işçilerine öğretmekle ve uygulamakla yükümlüdür. Tahhüdün 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.

2.15 Yüklenici işin durumuna göre her bir işçi için her türlü koruma malzemesini çalıştıracığı işçilere, işe başlama tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde verecektir.

2.16 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 bir suretini idareye teslim eder.

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

2.18 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.

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

2.20 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.

2.21 Yükleniciye ait işçilere, idare tarafından günlük bir (1) öğün ücretsiz yemek verilir. Ancak çalışılması halinde günlük sürekli çalışma dönemi içerisindeki her bir vardiyaya da bir öğün olmak üzere işletmece ücretsiz yemek verilir.

2.22 Çalışan kişilerin ziyaretçileri idare tesislerinde ve çalışma alanlarında bulunamaz.

2.23 Yüklenicinin çalıştırdığı tüm personelin işe başlamadan önce bu işleri yapmaya yetkili yerlerden alınmış olan hijyen eğitimi belgelerini ibraz etmek zorundadır. 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 veya başka bir ödeme yapılmayacaktır. Yapılmayan işlemler ve eğitimleri işletme dilediği yere en kısa sürede yaptırır ve bedelini firmanın hak edişinden tahsil eder. Sağlık muayenesi sonucu menfi çıkan personel hiçbir uyarıya gerek kalmaksızın uygun şartlara haiz sağlıklı bir personelle değiştirilir.

Yapılacak Tetkik

Sıklığı

Gayta Kültürü	6 Ay
Gayta Mikroskopisi (Parazit)	6 Ay
Boğaz Kültürü/Burun Kültürü	6 Ay
Akciğer Grafisi	1 Yıl
Hepatip B, C	1 Yıl

2.24 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. Zayıf olan malzeme ve demirbaşın bedeli yükleniciden tahsil edilir.

2.25 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.

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

2.27 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 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.

2.28 Yüklenicinin talebi halinde, yüklenici işçilerine İşletme imkânları dâhilinde yatacak yer verilebilir. Yatacak yer verilmesi durumunda ranza, yatak, battaniye v.s. yüklenici tarafından temin edilir. Tahsis edilen yerin bina olması halinde İşletme Müdürlüğünce belirlenecek kira bedeli ile kullanılacak olan elektrik, su, yakıt, vb. giderler yükleniciden tahsil edilir.

2.29 İşçiler mesai saatleri içinde işletmenin izni olmadan iş yerini terk etmeyecektir.

2.30 Yükleniciye ait işçiler üçüncü şahıslardan kesinlikle herhangi bir ad altında ücret talep edemez (bahişvs.).

2.31 Çalışan işçilerin kıyafeti düzgün ve temiz olacaktır. Kişisel temizliğine dikkat edecektir (el, tırnak, sakal temizliği vs.). İşçilerin, işletme tarafından belirtilen iş kıyafetleri ile (önlük, forma vs.) çalışmaları zorunludur.

2.32 İşletmeye gelen tüm gıda malzemelerinin işletme ambarına ve mutfağına indirilmesi ve istiflenmesi, gerektiğinde tekrar yüklenmesi firma elemanları tarafından yapılacaktır.

2.33 İşçi eksikliğinden veya işçi hatasından kaynaklanan durumlarda yemeğin çıkmaması halinde ihtiyaç duyulan yemek işletme tarafından dışardan satın alınır ve ücreti yüklenici firmanın hak edişinden kesilir.

3- İHALE KAPSAMINDA ÇALIŞTIRILACAK PERSONELİN HİZMET ALANLARI VE GÖREVLERİ:

Personelin Görevleri:

Aşağıda işin genel olarak görev ve unvanları belirtilen personeller tarafından yapılaş şekli açıklanmıştır. (Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Fırın Ustası, Yemekhane Hizmetleri İşçisi, Şef Garson, Garson/Odacı, Santral op./ Satış Elemanı)

3.1 Aşçı;

3.1.1 Aşçı İdarenin yemekhanelerinde görev yapar, önceden belirlenen yemek listelerine uygun olarak, malzemesi idare tarafından temin edilmek şartıyla günlük olarak idarece belirlenen saate kadar yemekleri pişirerek hazır hale getirir. Aşçı görev alanı içerisinde gerekli hijyen koşullarına uygun olarak çalışır, malzemeleri gerektiği kadar ve yerinde kullanır. Kullandığı hiçbir malzemeyi açıkta bırakmaz, gıda ürünlerinin ağzı kapalı biçimde muhafaza edilmesini sağlar. Görev alanına ilişkin olarak Destek Hizmetleri Şefi ve Yemekhane sorumlusu tarafından verilecek görevleri yapar. İdarece gerek görülen yerler ile eşyalar, idarece temin edilen uygun temizlik araçları ve maddeleri ile temizlenir. Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yer alan düzenlemelere, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak çalışır. Ayrıca görev yerindeki görev alanlarında benzer işleri yapar.

3.1.2 Yemek Komisyonunca haftalık veya aylık olarak belirlenen yemek, kahvaltı ve kumanya listesine uyar. Yemeklerin dağıtımı idarenin belirleyeceği saatlerde yapılır. İdarenin bilgisi dışında yemek dağıtım saatlerinde ve yemek çeşitlerinde değişiklik yapamaz. Akşam yemekleri öğleden sonra pişirilecektir. İdarenin belirlemiş olduğu miktar ve sayıda yemek pişirilecektir.

3.1.3 Özel gün ve davetlerde belirlenen yemekleri ayrıca hazırlar. Yemeğin hazırlanması ve genel mutfak düzeninden sorumludur.

3.1.4 Aşçı, aşçılık belgesine sahip olacaktır. Tercihen aşçılık konusunda en az 1 (bir) yıl deneyimli olacaktır. Yemek hazırlama sürecinde ilgili mevzuatlara dikkat ederek çalışacaktır.

3.1.5 Günlük pişen yemeklerden mevzuata uygun olarak numunelerin alınmasını ve 72 saat saklanmasını sağlar.

3.1.6 Mutfakta ve tüm çalışma alanlarında oluşan arızalara (makine, elektrik, ocak vs.) müdahale etmeden derhal bağlı bulunduğu şube şefine haber verir ve diğer personelleri uyarır.

3.1.7 Gıda güvenliğini için her türlü önlemi alır ve ilgili şube şefine bilgi verir.

3.1.8 Mutfağın, mutfak araç ve gereçlerinin temizliğini sağlığa uygun bir şekilde yaptırarak, araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde yerlerine konulmasını sağlar ve zarar görmemesi için muhafaza eder. Diğer mutfak personellerini araç gereçlerin özenli kullanılması konusunda takip eder ve uyarır.

3.2 Aşçı Yardımcısı;

3.2.1. Aşçı yardımcısı İdarenin yemekhanelerinde görev yapar önceden belirlenen yemek listelerine uygun olarak, malzemesi idare tarafından temin edilmek şartıyla günlük olarak idarece belirlenen saate kadar yemekleri pişirerek hazır hale getirir. Aşçı olmadığı zaman aşçının görev ve sorumluluklarını yürütür, yemeğin hazır olmasını sağlar.

3.2.2 Görev alanı içerisinde gerekli hijyen koşullarına uygun olarak çalışır, malzemeleri gerektiği kadar ve yerinde kullanır. Kullandığı hiçbir malzemeyi açıkta bırakmaz, gıda ürünlerinin ağzı kapalı biçimde muhafaza edilmesini sağlar.

3.2.3 Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yer alan düzenlemelere, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak çalışır.

3.2.4 Görev alanına ilişkin olarak Destek Hizmetleri Şefi, Yemekhane Sorumlusu ve Aşçı tarafından verilecek görevleri yapar. İdarece gerek görülen yerler ile eşyalar, idarece temin edilen uygun temizlik araçları ve maddeleri ile temizlenir. Ayrıca görev yerindeki görev alanlarında benzer işleri yapar.

3.2.5 Mutfakta ve tüm çalışma alanlarında oluşan arızalara (makine, elektrik, ocak vs.) müdahale etmeden derhal bağlı bulunduğu şube şefine haber verir ve diğer personelleri uyarır.

3.2.6 Aşçılık veya aşçı yardımcılığı ile ilgili mesleki belgesi veya eğitim belgesi olacak, tercihen yemek hazırlama konusunda deneyimli olacaktır.

3.3 Yemekhane Hizmetleri İşçisi;

3.3.1 Yemekhane Hizmetleri İşçisi İdarenin yemekhanesinde, ihtiyaca göre atçılık mevkilerinde, hayvancılık tesislerinde, Yeniköy Tesislerinde ve arazide görev yapar.

3.3.2 Yemekhanede görev yapacak olan personel bulaşıkları yıkar, yemekhanenin temizliğini yapar, bir sonraki servise hazırlık yapar, Yemeklerin zamanında, uygun şekilde servis edilmesi ve dağıtım işinde diğer personele yardımcı olur.

3.3.3 İlaçe Ambarının ve lavaboların temizliğini yapar. Malzemelerin ambarlara taşınması ve istiflenmesi işini yapar. Aşçı, aşçı yardımcısının verdiği benzer diğer işleri yapar.

3.3.4 Mutfağın, mutfak araç ve gereçlerinin temizliğini sağlığa uygun bir şekilde yaparak araç ve gereçlerin düzenli bir şekilde yerlerine konulmasını sağlar. Çöpleri çöp toplama alanlarına taşır.

3.3.5 Mutfakta ve tüm çalışma alanlarında oluşan arızalara (makine, elektrik, ocak vs.) müdahale etmeden derhal bağlı bulunduğu şube şefine haber verir ve diğer personelleri uyarır.

3.3.6 Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. Çalışma alanında bulunan tüm uyarı ve ikaz levhalarına uyarak çalışır.

3.4 Fırın Ustası;

3.4.1 Fırın ustası İşletmenin uygun gördüğü günlerde pide fırınına hazır hale getirir, hamuru ve garnitürü hazırlar, hamuru şekillendirir ve pide, ekmek, her türlü hamur işi (Ekmek, Pide Poğaça, Lahmacun, Börek, Açma vb.) pişirerek servise hazır hale getirir.

3.4.2 Pide ve ekmek yapma işlemi sonrasında mutfak, kirlenen cam, kapı, pencere, masa, sandalye, mefruşat ve her türlü araç gereç uygun temizlik malzemeleri ile temizlenir ve bir sonraki kullanıma hazır halde muhafaza edilir.

3.4.3 Fırının kullanılmadığı günlerde fırın ustası, aşçı ve aşçı yardımcısının verdiği diğer işleri yapar. Yemek hazırlama, temizlik, servis, malzeme taşıma gibi işlere yardım eder.

3.4.4 Çalışma esnasında işyerinde yangın ve benzeri olaylar ve sebep olunan her türlü zarar tahribat ve bozulmalardan yüklenici sorumlu olur, meydana gelen zarar idarenin belirleyeceği süre içinde yüklenici tarafından giderilir. Giderilmediği durumda oluşan zararın bedeli yüklenicinin hak edişinden kesilir.

3.4.5 Mutfakta ve tüm çalışma alanlarında oluşan arızalara (makine, elektrik, ocak vs.) müdahale etmeden derhal bağlı bulunduğu şube şefine haber verir ve diğer personelleri uyarır.

3.4.6 Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. Çalışma alanında bulunan tüm uyarı ve ikaz levhalarına uyarak çalışır.

3.4.7 Fırın Ustalık belgesi, sertifikası veya iş deneyimi olacak.

3.5 Şef Garson, Garson/ Odacı, Santral Op./ Satış Elamanı;

3.5.1 Sultansuyu Tarım İşletmesi Müdürlüğü idare binası, misafirhane, işçi ve memur lokali tesisleri, İşletme Yeniköy Mevkii Yemekhanesi ayrıca işletme sınırları içerisinde ileride faaliyete geçebilecek işyerlerinde; 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 götürülmesi, 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 ve ilgili diğer işleri yaparlar. Bu işlerin gizlilik, temizlik, hijyen, nezaket ve protokol kurallarına uygun olarak yürütülmesine dikkat ederler.

3.5.2 Şef garson, garson ve 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 belirtilen yerlere bırakılması işlerini yapar.

3.5.3 İşletmemiz Sosyal Tesislerinde ve 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.

3.5.4 Şef garson, Garson ve Odacı olarak çalışacak personel, görevli olduğu yerlerin temizliğine mesai saatinden en az 1 saat önce başlar ve mesai saati başlangıcında temizliği bitirir. 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.

3.5.5 Şef garson, Garson ve Odacı, iç ve dış camlar ile cam ürünlerin temizliğini, ayda bir veya gereklilik durumuna göre 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.

3.5.6 Santral ve Satış Görevlisi; İşletme Ana Nizamiye Binasında bulunan santral odasında görev yapacaktır. Santral odasının yerinin değişmesi durumunda idare tarafından uygun görülen başka bir yerde bu görevi yürütür. İşletme Nizamiye Binasında veya idarece uygun görülen başka bir yerde işletmenin ürünlerinin satışını yapar (bal, fıstık, badem vb.). Satışa ait her türlü işlemi takip eder ve ilgili şube şefine bilgi verir. Çalıştığı her türlü alet ve ekipmanı korur zarar görmemesi için özen gösterir.

terir. İşletmeye gelen telefonlara nezaket kuralları içinde cevap verir, ilgili birimlere veya kişilere aktarır. İşletmeye ait bilgileri paylaşamaz. İşletme idaresinin bildirdiği yazılı ve sözlü talimatlara uyar.

3.5.7 Kazalara karşı idare tarafından alınan her türlü iş güvenliği tedbirlerine uyar. Çalışma alanında bulunan tüm uyarı ve ikaz levhalarına uyararak çalışırlar.

3.5.8 Görev alanına ilişkin olarak Destek Hizmetleri Şefi, tarafından verilecek görevleri yaparlar. Mesai saatleri, çalışma günleri ve gerekli durumlarda fazla çalışma sürelerini işletme idaresi belirler (bayram, Pazar vs.) Tüm personel bu çalışma planına uymak zorundadır.

3.5.9 Şef garson, garson/odacı tercihen bu işlerde en az bir yıl tecrübesi olan personeller olmalı. Şef garson diğer personelin çalışmasını kontrol eder aksaklıklar ve eksiklikler hakkında şube şefine bilgi verir.

4. İŞLERİN KONTROLÜ:

4.1 Yüklenicinin hizmetlerinin denetimi İdarece görevlendirilecek Kontrol Teşkilatı ve ilgili şube personeli (Destek Hizmetleri Şube Şefi, veya idarece görevlendirilen personel) tarafından yapılacaktır.

4.2 Yüklenici, Kontrol Teşkilatının Teknik Şartname ve sözleşme hükümleri dâhilinde vereceği talimatlara uymak ve talimatları uygulamakla yükümlüdür.

4.3 Tespit edilen eksiklikler ve aksaklıklar işletmenin belirlediği süre içinde yüklenici tarafından giderilir.

5. ÖZEL HÜKÜMLER

5.1 İşçilerin İşletmeye geliş ve gidişi Yükleniciye aittir. Yüklenici çalıştıracığı işçiye temin edeceği servis aracı ile iş yerine getirecek veya yerel toplu taşıma araçlarının güncel bedeli üzerinden yol ücreti ödeyecektir (İşletme Akçadağ İlçe Merkezine 9 km, Malatya İl Merkezine 28 km mesafede)

5.2 İşçilerin işe gidiş ve gidişlerinde kullanılacak servisler; Karayolları Trafik yönetmeliğine uygun araç olmalıdır. Personel taşımaya uygun olmayan araçlar ile taşıma yapılmayacaktır.

5.3 İşçiler işletme idaresinin izni olmadan işletmeye ait hiçbir motorlu vasıtayı kullanamaz. Olası kazalarda işletme sorumlu tutulamaz ve oluşan zarar yüklenici firmadan tahsil edilir.

5.4 İşletmeye ait tüm malzemeler ve ekipmanlar (ocak, tabak, masa v.s) iş başlangıcında sayılarak tutanak altına alınır ve yüklenici firmaya teslim edilir. Bu malzeme ve ekipmanlar işletmenin belirleyeceği zaman aralıklarında tekrar sayılarak olası eksiklikler ve hasarlar tespit edilir. Tespit edilen eksikler ve hasar gören malzemelerin bedeli yüklenici firmadan tahsil edilir. İş bitiminde genel sayım yapılır, varsa eksikler ve oluşan hasarlar belirlenerek bedeli yüklenici firmadan tahsil edilir.

6. PERSONELİN GİYİM MALZEMESİ

6.1 İşlerin yapılması esnasında Yüklenicinin çalıştırdığı personeller için gerekli olan kıyafet ve malzemeler aşağıda tabloda belirtilmiştir.

6.2 Aşağıdaki tabloda belirtilen kıyafet ve malzemeler sekiz ayda bir olmak üzere her bir personel için ihale süresince toplam üç defada verilir. İşe yeni başlayan işçilere çalıştığı işe göre yeni kıyafetler yüklenici tarafından verilir.

6.3 Çalışan işçilerin giyim malzemelerinin ilk kısmı işe başlama tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde Yüklenici tarafından işçilere tutanakla imzaları alınarak verilecektir.

6.4 Teslim tutanağının bir nüshası işletme destek hizmetleri şefliğine teslim edilecektir.

6.5 30 günlük süre zarfında malzeme ve kıyafetlerin verilmemesi durumunda ise idare yüklenici firmaya uyarıda bulunmadan bu malzemeleri piyasadan tedarik ederek işçilere teslim eder. Bedeli ise yüklenicinin ilk hak edişinden tahsil edilir.

6.6 Kıyafetler ve ayakkabılar işe uygun kalitede, sağlamlıkta, çalışanları rahat ettirecek kumaş

kalitesinde olmalı. Her işçinin beden ölçüsüne ve ayak numarasına uygun olacak şekilde alınacak.

6.7 Kıyafetlerin rengi ve modeli işçilerin çalışma alanına göre işletmenin belirleyeceği şekilde olacak. (örneğin aşçı ve odacının kıyafeti farklı olacak). İdarenin uygun görmediği kıyafetler verilmeyecek.

Yüklenici Tarafından Her Bir İşçi İçin Alınacak Toplam Kıyafetlerin Tablosu

	PANTOLON		İŞ GÖMLEĞİ		AYAKKABI		İŞ ÖNLÜĞÜ		KEP		ÇİZME		KRAVAT		YELEK		TERLİK	
	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk	Adet	Renk
AŞÇI	3	Beyaz	3	Beyaz	3	Siyah	3	Beyaz	3	Beyaz	3	Beyaz					3	Beyaz
AŞÇI YARD.	3	Mavi	3	Mavi	3	Siyah	3	Beyaz	3	Mavi	3	Beyaz					3	Beyaz
FIRIN USTASI	3	Yeşil	3	Yeşil	3	Kahve	3	Beyaz	3	Yeşil	3	Beyaz					3	Beyaz
YEMEKHANE HİZMETLERİ İŞÇİSİ	3	Mavi	3	Mavi	3	Siyah	3	Beyaz	3	Mavi	3	Beyaz					3	Beyaz
ŞEF GARSON	3	Siyah	3	Beyaz	3	Siyah					3	Beyaz	3	Siyah	3	Siyah		
GARSON / ODACI	3	Siyah	3	Beyaz	3	Siyah					3	Beyaz	3	Siyah	3	Siyah		
SANTRAL OP./ SATIŞ ELEMANI	3	Siyah	3	Beyaz	3	Siyah					3	Beyaz	3	Siyah	3	Siyah		

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

Çalışacak personelin; ünvanı, ücret oranları, işçi dağılımı, işçi sayısı, hafta sonu tatili, fazla mesaisi ve resmi tatil olarak ilan edilen günlere ait ayrıntılı çizelgesi aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

ÜNVANI - ÜCRETİ	PERSONEL SAYISI	İŞİN SÜRESİ Ay/ Gün/ Saat
Aşçı (Asgari Ücretin Yüzde 40 Fazlası)	1 Kişi	24 Ay
Aşçı Yardımcısı (Asgari Ücretin Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	24 Ay
Yemekhane Hizmetleri İşçisi (Asgari Ücret)	2 Kişi	24 Ay
Fırın Ustası (Asgari Ücretin %30 Fazlası)	1 Kişi	24 AY
Şef Garson (Asgari Ücret Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	20 Ay 23 Gün
Garson / Odacı (Asgari Ücret)	3 Kişi	20 Ay 23 Gün
Santral Operatörü /Satış Elamanı (Asgari Ücret)	1 Kişi	20 Ay 23 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Aşçı (Asgari Ücret Yüzdesi %40 Fazlası)	1 Kişi	30 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Aşçı Yardımcısı (Asgari Ücret Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	30 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Yemekhane Hizmetleri İşçisi (Asgari Ücret)	2 Kişi	60 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Fırın Ustası (Asgari Ücret Yüzdesi %30 Fazlası)	1 Kişi	30 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Şef Garson (Asgari Ücret Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	20 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Garson / Odacı (Asgari Ücret)	3 Kişi	60 Gün
Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışması Santral Operatörü /Satış Elamanı (Asgari Ücret)	1 Kişi	20 Gün
Fazla Mesai Çalışması Aşçı (Asgari Ücret Yüzdesi %40 Fazlası)	1 Kişi	300 Saat
Fazla Mesai Çalışması Aşçı Yardımcısı (Asgari Ücret Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	300 Saat
Fazla Mesai Çalışması Yemekhane Hizmetleri İşçisi (Asgari Ücret)	2 Kişi	600 Saat
Fazla Mesai Çalışması Fırın Ustası (Asgari Ücret Yüzdesi %30 Fazlası)	1 Kişi	300 Saat
Fazla Mesai Çalışması Şef Garson (Asgari Ücret Yüzdesi %20 Fazlası)	1 Kişi	300 Saat
Fazla Mesai Çalışması Garson / Odacı (Asgari Ücret)	3 Kişi	300 Saat
Fazla Mesai Çalışması Santral Operatörü / Satış Elamanı (Asgari Ücret)	1 Kişi	50 Saat

8. DİĞER HUSUSLAR:

8.1 Teknik şartnamedeki maddelerin yerine getirilmemesi durumunda idari şartnamedeki cezai hükümler uygulanır.

8.2. İşbu Teknik Şartname 8 maddeden ibaret olup, İdari Şartname ile birlikte hüküm ifade eder.

SULTANSUYU TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ MALATYA

Hüseyin ÖCAL
İşletme Müdürü

Yasin SOLAK
İşletme Müdür Yardımcısı

Nurgül DOĞAN
Destek Hizmetleri Şube Şefi