

T.C.  
ADANA VALİLİĞİ  
İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ  
Polisevi Şube Müdürlüğü

**PERSONEL ÇALIŞTIRMAYA DAYALI HİZMET ALIMI  
TEKNİK ŞARTNAMESİ**

**İÇİNDEKİLER:**

1. KONU
2. İSTEK VE ÖZELLİKLER
3. İŞÇİ SAYISI VE İŞÇİLERDE ARANAN ÖZELLİKLER
4. ÇALIŞMA PRENSİPLERİ İLE İLGİLİ GENEL ŞARTLAR
5. YAPILACAK HİZMETLER
6. İŞ EMNİYETİ VE SAĞLIK TEDBİRLERİ
7. ÇALIŞMA SÜRESİ VE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ
8. DENETİM
9. GİZLİLİK
10. GENEL HÜKÜMLER
11. EKLER

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser <i>C</i>	Polis Memuru <i>A</i>	Polis Memuru <i>Ş</i>		

## PERSONEL ÇALIŞTIRMAYA DAYALI HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

### 1. KONU:

- 1.1. Bu Teknik Şartname Adana Emniyet Müdürlüğü, Polisevi Şube Müdürlüğü' nün ihtiyacı için satın alınacak olan "Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet" alımının istek ve özelliklerini, denetim ve muayene metotları ile ilgili diğer hususları konu alır.

#### 1.1.1 GENEL HUSUSLAR:

Tanımlar:

- A. Personel Çalıştırmaya Dayalı Hizmet Alımı bu şartnamede "HİZMET" olarak adlandırılmıştır.
- B. Şartnamenin bundan sonraki bölümlerinde Adana Polisevi Şube Müdürlüğü "İDARE" olarak adlandırılacaktır.
- C. Yapılacak hizmet ihalesini kazanan istekli firma "YÜKLENİCİ" olarak adlandırılacaktır.
- D. İdare tarafından, işlerin denetimi için İdare içinden görevlendirilmiş kişilerden veya Komisyondan "Kontrol Teşkilatı – (Kontrollük)" olarak bahsedilecektir.
- E. Bu teknik şartname dışında kalan bütün hükümler için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, tip genel şartname, tip idari şartname, tip sözleşme, muayene kabul yönetmeliği ve Bağlı Bakanlığın genel şartnamesi hükümleri uygulanacaktır.

### 2. İSTEK VE ÖZELLİKLER:

Polisevi Şube Müdürlüğü hizmetlerinde çalıştırılacak, 1 (bir) aşçıbaşı, 1 (bir) usta aşçı, 3 (üç) kebab ustası, 1 (bir) pide ustası, 4 (dört) aşçı yardımcısı, 1 (bir) şef garson, 2 (iki) garson, 6 (altı) komi, 10 (on) temizlik görevlisi, 3 (üç) bulaşık yıkama görevlisi olmak üzere toplam 32 (otuziki) olacaktır.

**2.1. AŞÇIBAŞI:** Yükseköğretim Kurumlarının en az 2 yıllık eğitim veren mutfak sanatları aşçılık/gastronomi/gıda teknikeri ile ilgili bir programdan veya aşçılık veya mutfak ile ilgili bir ortaöğretim programından mezun olanlar veya T.C. Milli Eğitim Bakanlığı'ncı ustalık (aşçı) belgesi sahibi olanlar. Mesleğinde en az 2 yıl deneyimli olanlar.

**2.2. USTA AŞÇI:** Mutfak-Restoran ve Pastane Büro Amirliğince verilecek yemek hizmetleri için bilumum sulu yemek, salata, pilav çeşitlerinin pişirilmesi, servis edilmesini idarece belirlenecek saatlerde sağlamak ve ilgili uyulması gereklili tüm hususlara riayet edebilecek bilgi ve beceriye sahip nitelikli kişidir. Kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgililerce verilen talimatların zamanında ve gereğince yapılmasından sorumludur. En az 2 (iki) yıl aşçı tecrübesi bulunmalıdır.

**2.3 KEBAP USTASI:** Mutfak-Restoran ve Pastane Büro Amirliğince verilecek bilumum kebab ve izgara çeşitlerinin pişirilmesi, servis edilmesini idarece belirlenecek saatlerde sağlamak ve ilgili uyulması gereklili tüm hususlara riayet edebilecek bilgi ve beceriye sahip nitelikli kişidir. En az 2 (iki) yıl kebab ustası tecrübesi bulunmalıdır.

**2.4 PİDE USTASI:** İdarece verilecek yemek hizmetleri için lahmacun, pide ekmeği, etli ekmek ve kıymalı, kuşbaşılı, karışık, karışlı vb. gibi tüm pide çeşidi yiyeceklerin pişirilmesini idarece belirlenecek saatlerde sağlamak ve uyulması gereklili tüm hususlara riayet edebilecek bilgi ve beceriye sahip mutfakta pide hazırlanması ve pişirilmesi ile servise sunulacak duruma getirilmesi şartı aranır.

**2.5 AŞÇI YARDIMCISI:** Günlük olarak hazırlanması gereken yiyecekleri, belli bir plan içerisinde bilgi ve becerisini kullanarak, temizlik kurallarına uygun olarak servise hazır hale getiren kişidir. En az 2 yıllık tecrübe sahip olmalıdır.

**2.6 ŞEF GARSON:** Yiyecek-içeceklerle ilgili konulara ilgi duymak, uzun süre ayakta çalışabilecek kadar bedence güçlü ve sağlıklı olmak, iş organizasyonu yapabilmek, çabuk karar verme yeteneğine sahip olmak, insanlarla iyi iletişim kurabilmek, insanların istek ve duygularını anlayabilmek, güler yüzlü ve sempatik olmak, sabırlı ve saygılı olmak, mesleki yeterliliğe sahip olmak, görgü ve protokol kurallarını bilmek, yeniliklere açık olmak, el ve parmak becerisine sahip olmak, şekil ilişkilerini görebilmek, tat ve koku duyumları gelişmiş olmak,

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

dikkatli, temiz, titiz, pratik ve düzenli olmak, estetik görüş ve yaratıcılık yeteneğine sahip olmak. Ayrıca beden dilini kullanmak ve müsteri ile göz kontağı kurabilme özelliğine sahip personelden olacaktır.

**2.7 GARSON (YEMEK SERVİS ELEMANI):** Tercihen Turizm ve Otelcilik mezunu, mesleğinde en az 2 yıllık tecrübeye sahip, grup çalışmasına yatkın, güler yüzlü, düzgün bir diksiyona ve fiziksel yapıya sahip olma şartı aranır. Verilen hizmet, piyasadaki hizmet standartlarında olacak ve sözleşme süresince bu standart değişimmeyecektir.

**2.8 KOMİ:** Asgari ilköğretim mezunu, mesleğinde yetişmiş, deneyimli, fiziki görünümü düzgün, bedensel ve zihinsel engeli olmayan kişilerden olacak. Restoranda şef garsona ve garsonlara yardımcı olmak, masaların düzenlenmesi ve temizleni yapmak, restoranın genel temizliği ve yemek servisi sırasında kullanılan malzemelerin (çatal, kaşık, bıçak vb...) temizliğinden sorumlu olmak.

**2.9 TEMİZLİK GÖREVLİSİ:** En az 2 yıllık tecrübeye sahip, oda temizliği ve ekipmanlarının kullanımında deneyimli, makine temizliği ve tertibatı konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip, gizlilik prensibine uyan, saygılı ve güler yüzlü olma şartı aranır. Verilen hizmet, piyasadaki hizmet standartlarında olacak ve sözleşme süresince bu standart değişimmeyecektir.

**2.10 BULAŞIK YIKAMA GÖREVLİSİ:** Bulaşık, yiyecek ve içecekler için kullanılan; bardak, tabak, kaşık, çatal gibi malzemelerde yemek sonrasında kullanılan malzemelerin temizliğini, yıkamasını ve hijyenini kurallara uygun olarak yapma becerisi olan kişilerdir.

### **3. İŞÇİ SAYISI VE İŞÇİLERDE ARANAN ÖZELLİKLER:**

**3.1.** Alımı yapılacak olan hizmet ile ilgili işçi dağılım listesi Madde 2' de belirtilmiştir. Yüklenici firma işlerin yürütülmesinde gerekiği şekilde deneyimli, tecrübeli ve konularında uzman personeli çalıştıracaktır.

**3.2.** Çalıştırılacak personelin maliîl ve iş göremez durumunun olmaması gerekmektedir.

**3.3.** Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel 18 (onsekiz) yaşından büyük ve iş gücünü kaybetmemiş olacaktır.

**3.4.** Türk Ceza Kanunu'nun 53'üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkum olmamak.

**3.5.** Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl sağlığı ile engeli bulunmamak.

**3.6.** Yüklenici, personelinin çalışma saatlerini haftada 45 (kırkbeş) saat olacak şekilde uygulayacaktır. Bu çalışma saatleri günlük 7,5 saat net çalışma saatı üzerinden toplam kırkbeş (45) saatdir. İdare resmi tatil ve dini bayram günlerini **2026-2026 yılları için 15,5 (onbeşbuçuk)** gün olarak hesaplamış olup, resmi ve dini tatil günleri personeli çalıştmayacaktır. İdare resmi ve dini bayram günleri tatilinde personel çalıştmak zorunda kalırsa; ödenek durumuna göre fazla çalışma ücreti ödeyecek, ödenek durumunun uygun olmaması durumunda çalıştırılan personele 1 (bir) saatlik çalışma karşılığı 1,5 (birbuçuk) saat izin kullanılacaktır. İşçilerin hafta tatillerini kullanma şekli, zamanı ve çalışma saatleri Polisevi Şube Müdürlüğü tarafından belirlenecektir. İdare işçilerin çalışma saatlerini ve hafta tatil günlerini değiştirebilecektir.

**3.7.** Yüklenici, işçilerine kılık ve kıyafeti kamu kurumlarına ilişkin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olacak şekilde temin edecektir. İdare kılık ve kıyafetin şekil ve renklerini daha sonra yazılı olarak bildirecektir. Yüklenici, teklif fiyatına personel giyim giderini %4 sözleşme ve genel giderler içerisinde yer alacağından, ayrıca bir bedel öngörmeyecektir.

#### **Aşçıbaşı, Usta Asçı, Kebap Ustası, Pide Ustası ve Aşçı Yardımcısı için;**

- 2 Adet Kısa Kollu Lacoste Tişört (Yazlık)
- 2 Adet Uzun Kollu Lacoste Tişört (Kışlık)
- 4 Adet Kumaş Pantolon (2 adet yazlık, 2 adet kışlık)
- 1 Çift Kaydırılmaz Tabanlı Sabo terlik
- 2 Adet aşçı önlüğü

#### **Sef Garson, Garson ve Komi için;**

- 1 Adet Yün Süveter
- 4 Adet Gabardin Kumaş Pantolon (2 adet yazlık ve 2 adet kışlık)
- 2 Adet Uzun Kollu Terikoton Gömlek (Kışlık)

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser 	Polis Memuru 	Poljs Memuru 		

- 2 Adet Kısa Kollu Terikoton Gömlek (Yazlık)
- 1 Çift Ayakkabı, yüklenici tarafından karşılaşacaktır.

**Temizlik Görevlileri ve Bulaşık Yıkama Personeli için:**

- 2 Adet Uzun Kollu Lacoste Tişört (Kışlık)
- 2 Adet Kısa Kollu Lacoste Tişört (Yazlık)
- 4 Adet Viskon-Alpaka Kumaş Pantolon (2 adet yazlık ve 2 adet kışlık)
- 2 Çift Kaydırma Sabo terlik, yüklenici tarafından karşılaşacaktır.
- 2 Adet Bulaşık yıkama personeli için önlük

**3.8.** Yükleniciye bağlı hizmet personeli Adana Polisevi Şube Müdürlüğü iş disiplini ile kurallarına mutlaka uymak zorundadır. İş disiplinine uyulmaması halinde doğabilecek her türlü zararlardan yüklenici sorumludur. Yüklenicinin çalıştığı personelden davranışları normal görülmeyenlerin değiştirilmesini görevli amirin yükleniciden istemesi durumunda yüklenici istenmeyen personeli değiştirecektir. Çalışma arkadaşlarına uyum sağlamanın ve sorun yaratınan personelin Polisevi Şube Müdürlüğüne çalışmamasına idarenin onayıyla derhal son verilecektir.

**3.9.** Taahhüdün devamı süresi içinde, işlerin yapılması sırasında yüklenici firma ve personeli tarafından üçüncü kişilere verecek her türlü zarar ve ziyan yüklenici firma tarafından karşılaşacaktır. Bu konuda Adana Polisevi Şube Müdürlüğü hukuki sorumluluk kabul etmez.

**3.10.** İşin yapılması esnasında personelin uğrayabileceği her türlü iş kazasından yüklenici sorumludur. Çalıştırılan personelin ücretlerinin ödemesinden yüklenici firma sorumludur.

**3.11.** Yüklenici işe başladığı gün çalıştıracağı elemanların onaylı listesini Adana Polisevi Şube Müdürlüğü İdari Büro Amirliğine teslim edecektir. İdarenin izni olmadan işçi çıkartılmayacaktır. Firma çıkarılması gereken işçileri gerekçe belirterek İdareden talep edecektir. İdarece uygun görülmesi halinde işçi değişimi yapılacaktır.

**3.12.** İşçilerin kendi istekleri ile çıkmak istemeleri halinde; önce İdare ile görüşüp daha sonra işten ayrılma gerekçelerini belirten dilekçelerini İdareye vereceklerdir.

**3.13.** Firma, iş tesliminde işçilere, ihale konusu iş ile ilgili yapılması gerekenler konusunda eğitim verecektir. İşçiler görev alanları ile ilgili olarak idarenin uygun olacağı yerlerde təhsis edileceklerdir. İdare ihtiyaç duyması halinde işçi dağılımını değiştirebilecek, istediği takdirde çalıştırılacakları yerler itibarıyle değişiklik yapabilecektir.

**3.14.** Çalışan işçiler bürolarda, çay ocağında, resepsiyonda, kafeteryada ve güvenlik noktalarında oturmuyacak, kendilerine təhsis edilen yerlerde görevlerinin başında olacaklar, görevlerini ifa ederken hiçbir konuda təsis personeli ve təsiste konaklayan misafirlerle tartışmaya girmeyeceklerdir.

**3.15.** Çalıştırılacak işçilerin portör muayeneleri yüklenici firma tarafından yaptırılacak ve sonuçları idareye teslim edilecektir. Portör muayene ücretleri yüklenici firma tarafından karşılaşacaktır.

**3.16.** Çalıştırılacak işçilerin İş Sağlığı ve Güvenliği ile hijyen belgeleri yüklenici firma tarafından alındıracak ve idareye teslim edilecektir.

**4. ÇALIŞMA PRENSİPLERİ İLE İLGİLİ GENEL ŞARTLAR:**

**4.1.** Yüklenici, çalıştıracağı işçilerin;

- Tasdikli nüfus cüzdan sureti.
- İlkokul veya İlköğretim Diplomasını. (En az)
- Adli Sicil Genel Müdürlüğü veya Cumhuriyet Savcılığından alınmış sabıka kaydı.
- İkametgâh Belgesi
- 2 adet renkli vesikalık fotoğraf
- Sağlık Raporu (Portör muayene ve tetkiklerin yapıldığını belgelemesi gereklidir)
- İlgili mevzuat gereği verilmesi gereken belgeler (Ustalık belgeleri vb.) ve Personel özlük dosyalarından birer suret 7 (yedi) iş günü içinde idareye vermekle yükümlüdür.

**4.2.** Yüklenici; işçilerinin kıyafetleri temiz ve düzgün, kişisel bakımlarına özen gösteren, birbirlerine ve kurum personeline karşı ölçülü ve saygılı olmaları sağlanacaktır. İşçilerin bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde, merdiven boşluklarında ve mesai saati içerisinde kafeteryada oturmalari, yemek yemeleri, çay vb. şeyleri içmeleri, yüksek sesle konuşmaları kesinlikle yasaktır. Ayrıca hizmet yerlerinde ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir. Yüklenici, işçilerinin görevlerinin bilincinde olmasından, görevleri yerine getirirken kurum yönetmelik ve prosedürlerinin ihlal edilmemesinden sorumludur.

**4.3.** Firma personeli işçiler tesis hakkında dışarıya bilgi sızdırılamaz, təsiste konaklayan misafirlerle hizmet konuları dışında muhatap olamazlar. Tesise suç ve suç unsuru teşkil eden ruhsatlı bile olsa ateşli ve atesiz

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

silahlar ile uyuşturucu vb. maddeleri getiremezler. Gerek mesai saatleri içinde, gerekse istirahat saatlerinde tesis içerisinde alkol almak ve görevde alkollü gelmek kesinlikle yasaktır. Ayrıca tüm işçiler kurum personeli gibi disiplin kurallarına aynen riayet etmek mecburiyetindedirler. Aksi durumda muhatapları hakkında derhal yasal işlem yapılacaktır.

**4.4.** İdare, yükleniciden çalıştırılmasında veya işyerinde bulunmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunluk davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğu kanısında olduğu veya işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü her kademe ve nitelikteki elemanların işyerinden uzaklaştırılmasını talep etme hakkına sahiptir. Yüklenici bu talebi idare tarafından yapılacak tebligat üzerine ve verilen süre içerisinde yerine getirmek zorundadır. Yüklenicinin bu yükümlülüğü verilen süre içerisinde yerine getirmemesi halinde, söz konusu kişiler idare tarafından uzaklaştırılır veya uzaklaştırılmaları sağlanır. Uzaklaştırılmaları istenilenler, idarenin izni veya onayı alınmaksızın bir daha işlerde görev alamaz. Yüklenici uzaklaştırılan kişi/kişilerin yerine en kısa zamanda uygun nitelikli başka kişi/kişileri temininden sorumludur.

**4.5.** Her yıl Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren asgari ücret artışları idarece yükleniciye ödenecektir.  
**4.6.** Çalıştırılacak işçilerin yemek ihtiyacı bir (1) öğün olacak şekilde idarece karşılanacaktır.

**4.7.** Günlük brüt 60 TL yol bedeli ödenecektir. Yüklenici yol giderlerini teklif fiyatına dahil edecek ve işçi bordrolarında gösterecektir.

**4.8.** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 81inci maddesinin birinci fıkrası gereği İş kazaları ile meslek hastalıkları sigorta pirim oranı % 2,25 dir.

**4.9.** Yüklenici, işleri gereken özen ve ihtimamı göstererek planlayacak, projelendirecek (sözleşmede öngörüldüğü şekilde), yürütecek, tamamlayacak ve işlerde olabilecek kusurları sözleşme hükümlerine uygun olarak giderecektir. Yüklenici, bu sorumluluklarının yerine getirilmesi için, ister kalıcı, ister geçici nitelikte olsun gereken bütün denetim, muayene ve testleri yapacak ve işçilik temin edecektir.

**4.10.** Yüklenici, işin görülmesi sırasında ilgili mevzuatın izin vermediği insan ve çevre sağlığına zarar verici nitelikte yöntem uygulayamaz. İlgili mevzuatın izin verdiği yöntemler ise öngörgülü tedbirler alınarak ve usulüne uygun şekilde kullanılabilir. Bu yükümlülüklerin ihlal edilmesi halinde yüklenici idarenin ve üçüncü şahısların tüm zararlarını karşılamak zorundadır.

**4.11.** 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerinin alınması, ayrıca işçi hakları ile ilgili yükümlülüklerin yerine getirilmesi, işçilerin ücret alacaklarının zamanında ödenip ödenmediği konusunda bizzat yüklenici firma sorumlu olacak, bu konularda aylık idareye yazılı ve belgeli bilgi verilecektir (Sigortaların yatırıldığına dair dekont ile maaş bordroları). İşçilerin maaşları bizzat kendi banka hesaplarına en geç her ayın 7. gününe kadar yatacak, bankaya yatırıldığına dair belge (eft, makbuz vs.) hak ediş ile birlikte idareye teslim edecektir.

**4.12.** Yüklenici bu genel şartnamede öngörülen yükümlülük ve yasakları ihlal ederek idareye veya üçüncü kişilere verdiği zararlardan dolayı bizzat sorumludur.

**4.13.** Personelin çalışma saatleri İdare tarafından belirlenecek, yüklenici tarafından uygulanacaktır. Çalışan personeller mesai saatlerine mutlaka riayet edecekler, çalışma saatleri içerisinde ve belirlenen saatler dışında dinlenme salonlarında oturmuyacaklardır. (Yemek ve ara dinlenme saatı ayrıca belirlenecektir.)

**4.14.** Çalışan personelin işe giriş ve çıkışlarını gösterir imzalı isim listesi, her gün yüklenici ve İdarenin görevlileri gözetiminde imzalanacak, listenin aslı İdareye verilecektir.

**4.15.** İdarede çalışan işçiler senelik izinlerini idarenin hizmetini aksatmayacak şekilde idare tarafından yapılacak olan takvim çerçevesinde kullanılarak olacaktır.

**4.16.** İşin Teknik Şartname ve Sözleşmede belirtilen standartlar ve kurallara uygun olarak yürütülp yürütülmeyeceğinin takibi Kontrol Teşkilatı tarafından da yapılacaktır. Bu takip periyodik dönemler halinde yapılabileceği gibi ihtiyaç duyulması halinde her zaman yapılabilecektir.

**4.17.** Yüklenici tarafından verilen hizmetler esnasında olabilecek olası kazalara karşı firma tarafından her türlü tedbir alınacaktır. Bu konuda tüm sorumluluk yükleniciye aittir.

**4.18.** Yüklenici çalıştığı personelin Vergi Kanunları, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu, bu kanunlara istinaden çıkartılan Tüzük ve Yönetmelikler, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü hükümlerine ve diğer ilgili mevzuata göre gereken her türlü yükümlülüklerini yerine getirecek, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alıp ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerekli eğitimleri vermekle sorumludur.

## 5. YAPILACAK HİZMETLER

### 5.1 AŞÇIBAŞI TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:

**5.1.1** Yemeklerin lezzetli, güzel görünümülü, güzel kokulu, sağlıklı ve zamanında hazır olmasını sağlamak

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

- 5.1.2 Kendisine bağlı olan personelin çalışma düzenlerini, iş bölümünü ve organizasyonları düzenlemek, çalıştığı personeli motive etmek, gerekli konularda personeline eğitim vermek,
- 5.1.3 Kontrol teşkilatı ve üretim sorumlusu ile birlikte mutfağa gelen ürünlerin ve besin maddelerini kontrolüne katılmak
- 5.1.4 Mutfağın ve personelin temizlik hijyen kurallarını oluşturmak ve kontrol etmek
- 5.1.5 Depolardaki malzemelerin tazeliğini ve depo stok durumunu kontrol etmek,

## **5.2 USTA AŞÇI TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.2.1 Kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgililerce verilen talimatların zamanında ve gereğince yapılmasından sorumlu olmak,
- 5.2.2 Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tam ve taze olup olmadığını kontrol edecek, malzemeyi reçetelere uygun olarak tencere veya karavanaya koyar.
- 5.2.3 Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere fırına veya ocağa yerleştirir.
- 5.2.4 Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır.
- 5.2.5 Mesleğinde iş güvenliğine dikkat etmek, temiz düzenli ve tertipli olmak, zamanını iyiullanıp, iş disiplinine sahip olmak,
- 5.2.6 Yiemecekle ilgili konulara ilgi duyan, bedence güçlü ve sağlıklı, tat ve koku alma duyumları gelişmiş, temiz, titiz, sorumlu, bir işi planlama ve uygulama yeteneğine sahip, eli çabuk ve hızlı hareket edebilir yeteneğe sahip olmak,
- 5.2.7 Büro Amiri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak

## **5.3 KEBAP USTASI TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.3.1. İşe vaktinde gelmek ve vaktinde sorumlu amirin bilgisi dahilinde işten ayrılmak.
- 5.3.2. Kebap ocağının, temizliğini ve buralardaki mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- 5.3.3. Verilecek listeye uygun olarak gerekli kebap ve izgara çeşitlerini yapmak.
- 5.3.4. Büro Amiri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak.

## **5.4 PİDE USTASI TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.4.1 Kendilerine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgililerce verilen talimatların zamanında ve gereğince yapılmasından sorumlu olmak,
- 5.4.2 Pide fırının temizliğinden sorumlu olmak, Mutfaktaki siparişleri yerine getirmek,
- 5.4.3 Mesleğinde iş güvenliğine dikkat etmek, temiz düzenli ve tertipli olmak, zamanını iyi kullanıp, iş disiplinine sahip olmak,
- 5.4.4 Asgari 2 yıl deneyimi bulunmak, Fiziksel engeli bulunmamak,
- 5.4.5 En az ilkokul mezunu olmak (en az ilkokul diploması olmalı),
- 5.4.6 Yiemecekle ilgili konulara ilgi duyan, bedence güçlü ve sağlıklı, tat ve koku alma duyumları gelişmiş, temiz, titiz, sorumlu, bir işi planlama ve uygulama yeteneğine sahip, eli çabuk ve hızlı hareket edebilir yeteneğe sahip olmak,
- 5.4.7 Büro Amiri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak

## **5.5 AŞÇI YARDIMCISI TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.5.1. İşe vaktinde gelmek ve vaktinde sorumlu amirin bilgisi dahilinde işten ayrılmak.
- 5.5.2. Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tam ve taze olup olmadığını kontrol edecek, malzemeyi reçetelere uygun olarak tencere veya karavanaya koyar.
- 5.5.3. Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır.
- 5.5.4. Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere fırına veya ocağa yerleştirir.

## **5.6 ŞEF GARSON, GARSON VE KOMİ TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.6.1. İşe vaktinde gelmek ve vaktinde sorumlu amirin bilgisi dahilinde işten ayrılmak.
- 5.6.2. Restoran düzenini, temizliğini ve buralardaki mevcut demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak.
- 5.6.3. Resepsiyon, ziyafet, kokteyl, etkinlik vb. organizasyonlarda topluca ağırlamalarda kendisine verilen görevleri eksiksiz yapmak.

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

- 5.6.4.** Servis sırasında tabak, bardak vb. eşya kırılmasını ve kaybolmasını önlemek, bu durumlarda sorumlu amirine bilgi vermek.
- 5.6.5.** Servislerde siparişleri eksiksiz ve muntazam şekilde alıp, alınan siparişleri eksiksiz şekilde servise hazır hale getirmek.
- 5.6.6.** Konuklara güler yüzle servis yapmak.
- 5.6.7.** İş güvenliğine dikkat etmek, hijyen kurallarına uymak, saç ve sakal tıraşı olmak ve kişisel bakımına dikkat etmek.
- 5.6.8.** Acil durumlara hazırlıklı bulunmak.
- 5.6.9.** Üniformasının temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- 5.6.10.** Sayılan görevlere ilave olarak tüm personel sorumlu birim amiri tarafından verilen diğer görevleri de yapmakla yükümlüdür.

## **5.7 TEMİZLİK GÖREVLİSİ TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER:**

- 5.7.1.** Yüklenici şirket sözleşme süresince istihdam edeceği işçiler ile idarenin hizmet binası ve otel kısmının, günlük, haftalık temizlik işlerini idarenin belirleyeceği görevliler nezaretinde aşağıdaki şekilde yapacaklardır.
- 5.7.2.** Bina içlerindeki çöp poşetlerinin değiştirilmesi, çöp kovalarının silinip temizlenmesi, çöp kovalarının konulduğu ıslak zeminlerin temizlenmesi, külliüklerin boşaltılp, silinip, temizlenip, kurulandıktan sonra yerlerine konulması,
- 5.7.3.** Sert zeminlerin (mermer, granit, kalebodur, PVC zeminler vb.) paspaslanması ve temizlenmesi, çalışma masalarının üzerindeki eşyaların muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırılmak suretiyle, her tarafının silinip, kurulanması ve yerine konulması, sandalye, koltuk, sehpası, etajer, telefon vb. gibi eşyaların dezenfektanla silinip temizlenmesi,
- 5.7.4.** Yemekhane, kafeterya, sosyal tesislerin yemek masa ve sandalyelerinin temizlenmesi,
- 5.7.5.** Tuvaletlerde; lavaboların, fayanslar ile yer karolarının devamlı temiz tutulması, aynaların silinmesi ve boşalan sıvı sabunlukların doldurulması ve kağıt havluların yenisinin takılması,
- 5.7.6.** Merdivenler, merdiven boşlukları ile merdiven korkuluklarının tozunun alınması, yer paspaslarının silkelenip, tozdan arındırılması,
- 5.7.7.** Bina dış cephe ve giriş kapılarının, camlarının ve çerçevelerinin silinip temizlenmesi,
- 5.7.8.** Mescidin günlük temizliğinin yapılması,
- 5.7.9.** Sabah temizliği mesai saatinin başlangıcı ile başlayacak ve en kısa zaman zarfında sonuclandırılacaktır. Bu temizlikte, büro temizliğine (sandalye, masa, koltuk, dolap gibi eşyaların temizliğine) ağırlık verilecektir.
- 5.7.10.** Mesai saatlerinde sürekli yapılacak temizlik için, temizlik sırasında özellikle otel katlarında hiçbir şekilde gürültü yapılmayacak ve konaklamak için gelen misafirlerimiz rahatsız edilmeyecektir.
- 5.7.11.** Görevli personelden talep olmadıkça hiçbir şekilde çalışma yapılan bürolar, oda ve salonların temizliği yapılmayacak, sadece koridorlar, lavabo ve tuvaletler, depolar ile binanın dış kullanım alanlarının vs. yerlerin temizliği yapılacaktır.
- 5.7.12.** Atık kirlerin temizlenmesi (kağıt artığı vb.). Kağıt atıklarının ise, hizmet binalarımızda bulunan "atık kağıt geri dönüşüm kutularına" konulması,
- 5.7.13.** Otel odası katlarının, resepsiyon ve bina girişlerindeki zeminlerinin sürekli temiz tutulması, paspaslaması (çalışanlara ve kuruma gelen misafirlere rahatsızlık vermeyecek şekilde),
- 5.7.14.** Hava koşullarından dolayı veya başka bir sebeple camlarda oluşan kirlenmelerin temizlenmesi. Sürekli olarak yapılacak bu temizlik hizmetleri elemanlar tarafından, temizlenecek yerlerin sürekli kontrolü suretiyle tespit edilecektir. Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksız idareye bildirilecektir.
- 5.7.15.** Boşalan odaların temizliği yüklenici firmanın bay/bayan elemanları tarafından, konaklama odalarının tamamı, yatak ve çarşafları, banyo lavabo ve küvetleri, pencere cam ve çerçeveleri, iç ve dıştan olmak üzere silinmek suretiyle temizlenecektir.
- 5.7.16.** Tüm idari bina ile otel odası koridorları ve bu koridorda bulunan camlar, merdivenler ve merdiven boşluklarının temizlenmesi,
- 5.7.17.** Resepsyon, idari bina içinde bulunan tüm büro, WC, pencere, merdivenler, koridorlar, toplantı salonu, çok amaçlı salon ve diğer ahşap, demir, alüminyum vb. gibi doğramaların sabunlu ve deterjanlı sularla temizlenmesi ve silinmesi,
- 5.7.18.** Tuvalet, yemek salonları ve mutfakların, mutfak tezgâhlarının, soyunma odalarının, duşlarının, yemekhanelerdeki yemek masa ve sandalyelerinin genel temizliğinin yapılması, duvar ve sütunların tozunun alınması, temizlenmesi, gerekirse deterjanlı su ile silinmesi, kararan metal eşya ve yüzeylerinin parlatılması, çöp kovalarının deterjanlı su ile yıkanması, yerlerinin silinmesi

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

## **5.8 BULAŞIK YIKAMA PERSONELİ TARAFINDAN YAPILACAK HİZMETLER**

- 5.8.1.** İşe vaktinde gelmek ve vaktinde sorumlu amirin bilgisi dahilinde işten ayrılmak.
- 5.8.2.** Bulaşıkçı, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve meslegenin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak; Kullanılan makine ve ekipmanların bakımını sağlamak. Çalışma alanını havalandırmak. Çalışma alanındaki çöpleri toplamak. Bulaşık yıkama işlemlerinden zarar görebilecek eşya ve malzemelerin koruma önlemlerini almak. Kullanılan malzemeler üzerindeki leke türü ve yüzey özelliklerini belirlemek. Kullanılan malzemelerin yıkanmasını, temizlik işlemlerinin yapılması, düzenini sağlamak vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- 5.8.3.** Büro Amiri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve İdarenin verdiği diğer görevleri yapmak.

## **6. İŞ EMNİYETİ VE SAĞLIK TEDBİRLERİNE AİT HÜKÜMLER:**

- 6.1.** Yüklenici hiçbir iddia ve ikaza gerek kalmaksızın İş Güvenliği Yönetmeliği Hükümlerine göre emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalarda koruma usul ve carelerini işçilerine öğretmekle mükelleftir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve dikkatsizlik, tedbirsizlik ve gerekse ehliyetsiz işçiler kullanmaktan veya herhangi bir sebeple vuku bulacak kazalardan yüklenici sorumludur.
- 6.2.** Yüklenici İş Kanunu, İş sağlığı ve İş güvenliği hükümlerine göre işçilerin sağlığını korumak üzere her türlü sağlık tedbirlerini sağlayacak ve işçilerin tehlikeli şartlar altında çalışmasına meydan verilmeyecektir. Sosyal Sigortalar Mevzuatı her bir işçi ve işveren hakkındaki haklardan dolayı işçi alınması ve işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması gibi tüm sorumluluklar yükleniciye ait olup, idare bu konularda hiçbir sorumluluk taşımayacaktır.
- 6.3.** Yüklenici çalıştığı personelin Vergi Kanunları, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu, bu kanunlara istinaden çıkartılan Tüzük ve Yönetmelikler, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Tüzüğü hükümlerine ve diğer ilgili mevzuata göre gereken her türlü yükümlülüklerini yerine getirecek, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alıp ilgili yasal mevzuat çerçevesinde gerekli eğitimleri vermekle sorumludur.
- 6.4.** Yüklenici firma taahhüdü altındaki yapması gereken konularda İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Çevre Kanunu ve mevzuatının belirlediği tüm yükümlülükler ile Şube Müdürlüğümze ait özel talimatlara, kurallara uymak zorunluluğundadır. (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu vb.)
- 6.5.** Yüklenici firma çalışan personelini iş kazalarına karşı korumak amacıyla mevzuattaki iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uygun olarak her türlü güvenlik tedbirlerini alacaktır.
- 6.6.** Firma çalışanlarının güvenlik ve koruma önlemlerine ilişkin giderlerin (ölçümler, bakım, kontrol, periyodik kontrol, İsg-Çevre kurulu vb.) tüm yüklenici firmaya aittir. İş sahasında veya çevresindeki bölgede, yeterli güvenlik önleminin alınmaması nedeniyle doğabilecek hasar ve zararın ödenmesinden, çalışan personelden kazaya uğrayanların tedavilerine ilişkin giderlerle kendilerine ödenecek tazminattan yüklenici firma sorumludur.
- 6.7.** Yüklenici firma, Müdürlüğümüz tarafından iş sağlığı ve güvenliği ve çevre konusunda yapılacak tüm uyarılara uymak ve gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür. Müdürlüğümüz tarafından yapılacak olan denetimlerde istediği takdirde tüm kayıtları ilgili denetleyicilerine verecektir.
- 6.8.** Yüklenici firma, yaptığı işe ilgili tüm risk değerlendirmeleri ve gerekiyorsa düzenleyici-önleyici faaliyetleri yapacak, Müdürlüğümüzde de bildirecektir. Yüklenici firma, yapılan işe uygun ve işçileri her çeşit tehlikeden koruyacak ve tüm kişisel koruyucu donanımları temin ederek işçilerine kullandıracaktır.
- 6.9.** Yüklenici firma personeli, giriş-çıkış prosedürüne uyacak, belirlenmiş çalışma mahalli dışında izinsiz dolaşmayacak, iş yerlerindeki diğer personeli meşgul etmeyecek, tüm uyarı levhalarına ve işaretlerine uyacaktır. Yüklenici firma işçi değişikliklerini kuruma bildirecek, bildirimsiz işçi çalışıtmayacaktır.
- 6.10.** Yüklenici firma, çalıştığı personelin yaralanması, sakatlanarak malul kalması halinde kendilerine, ölümü halinde kanuni mirasçılara iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen miktar ve esaslar çerçevesinde tazminat ödemekle, ancak genel hükümlere göre daha yüksek miktarda tazminat ödenmesine mahkemelerce hükm edilmesi halinde yüksek olan bu tazminatı da ödemekle yükümlüdür. Sosyal güvenlik kurumu mevzuatından doğacak ve işverenden rücu talep edilecek tüm tazminatların sorumlusu tek başına yüklenici firmanızdır. Yüklenici yukarıda zikreden tazminatları tek başına ödemekle mükellef olup bundan dolayı Müdürlüğümüzde rücu edemez ve Müdürlüğümüzden hiçbir nam ve ad altında hak ve alacak talep edemez. Mezkür hak ve alacaklardan peşinen feragat ettiğini kabul ve taahhüt eder.
- 6.11.** Yüklenici firma çalışan elemanlarına şartnameye belirtilen İşçi Sağlığı ve Güvenliği - Çevre hususlarını, işler başlamadan okuyup çalışanlarını bilgilendirecek ve bunu bir tutanak ile işe başlamadan mutlaka Müdürlüğümüzde verecektir.

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		

## 7. ÇALIŞMA SÜRESİ VE HAKEDİŞ ÖDEMELERİ

7.1. Çalıştırılacak olan; Aşçıbaşı brüt asgari ücretin %170, usta aşçı, kebab ustası ve pide ustası brüt asgari ücretin %100, aşçı yardımcısı brüt asgari ücretin %40, şef garson brüt asgari ücretin %70, garson brüt asgari ücretin %50, temizlik görevlisi brüt asgari ücretin %20, komi ve bulaşık yıkama personeli ise brüt asgari ücretin %30 fazlasını alacaklardır. İdare resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı tatilinde personel çalışıtmak isterse; ödenek durumuna göre fazla çalışma ücreti ödeyecek, ödenek durumunun uygun olmaması durumunda çalıştırılan personele 1 (bir) saatlik çalışma karşılığı 1,5 (bir buçuk) saat izin kullanılacak ayrıca bir ücret ödenmeyecektir. İşçilerin hafta tatillerini kullanma şekli ve zamanı Polisevi Şube Müdürlüğü tarafından belirlenecektir. Günlük çalışma süresi 7,5 saati geçemez.

7.2. Günlük çalışma saatlerine dikkat edilecektir.

7.3. Çalışma süresi, İş Kanunu'nda belirtilen toplam azami haftalık çalışma sürelerini geçmeyecektir.

7.4. Hakediş ödemelerinin yapılabilmesi için;

7.4.1. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait imzalı maaş bordrolarını,

7.4.2. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait imzalı puanlı çizelgelerini,

7.4.3. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait Sgk hizmet dökümünü,

7.4.4. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait Sgk tahakkuk belgesini,

7.4.5. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait Sgk ödeme belgesini,

7.4.6. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait Sgk borcu yoktur belgesini,

7.4.7. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait muhtasar vergileri tahakkuk belgesini,

7.4.8. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait muhtasar vergi ödeme belgesini,

7.4.9. Yüklenici; hakkedış ödemesinin yapılacağı tarih itibarıyle 6183 S.K. 22/A Mad. Kapsamında borcunun bulunmadığına dair vergi dairesi borcu yoktur belgesini,

7.4.10. Yüklenici; işçilerin hakkedış ayına ait faturayı idareye vermek zorundadır.

Yüklenici hakkedış ayına ait belgeleri en geç 3 (Üç) iş günü içerisinde idareye vermek zorundadır.

TATİL	SÜRE	TARİH	GÜN
Ramazan Bayramı Arifesi	½	19 Mart 2026 saat 13.00'te başlar	Perşembe
Ramazan Bayramı 1. Gün	1	20 Mart 2026	Cuma
Ramazan Bayramı 2. Gün	1	21 Mart 2026	Cumartesi
Ramazan Bayramı 3.Gün	1	22 Mart 2026	Pazar
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	1	23 Nisan 2026	Perşembe
Emek ve Dayanışma Günü	1	1 Mayıs 2026	Cuma
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	1	19 Mayıs 2026	Salı
Kurban Bayramı Arifesi	½	26 Mayıs 2026 saat 13.00'te başlar	Salı
Kurban Bayramı 1. Gün	1	27 Mayıs 2026	Çarşamba
Kurban Bayramı 2. Gün	1	28 Mayıs 2026	Perşembe
Kurban Bayramı 3. Gün	1	29 Mayıs 2026	Cuma
Kurban Bayramı 4. Gün	1	30 Mayıs 2026	Cumartesi
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	1	15 Temmuz 2026	Çarşamba
Zafer Bayramı	1	30 Ağustos 2026	Pazar

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser <i>Ca</i>	Polis Memuru <i>D</i>	Polis Memuru <i>L</i>		

Cumhuriyet Bayramı Arifesı	½	28 Ekim 2026 saat 13.00'te başlar	Çarşamba
Cumhuriyet Bayramı	1	29 Ekim 2026	Perşembe

## 8. DENETİM:

### 8.1. İdari Denetim:

Hizmet verecek personelin denetim ve kontrolünden Mutfak-Restoran-Pastane Büro Amirliği ve Konaklama Büro Amirliği sorumludur.

## 9. GİZLİLİK:

**9.1.** Yüklenici, işe ilgili olarak elde ettiği her tür bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak ve idarenin önceden yazılı izni olmaksızın sözleşmeye ait herhangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayınlamayacaktır. Türk yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmenin amaçları doğrultusunda herhangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa idarenin bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.

## 10. GENEL HÜKÜMLER:

**10.1.** Yüklenici görevlendireceği personelin bilgilerini idareye bildirecektir.

**10.2.** Yüklenici işe alacağı personeli güvenlik soruşturması olumlu sonuçlanan kişiler arasında belirleyecektir.

**10.3.** İdare her zaman yüklenici tarafından çalıştırılan personelin kimlikleri ile birlikte kontrol etme yetkisine sahiptir.

**10.4.** Yüklenici firma elemanları binaya giriş ve çıkışta devam cetvelini imzalayacak, yüklenici firmanın sorumlusu devam cetvelinin birörneğini her gün idareye verecek, imzası olmayan işçi gelmemiş muamelesi görecektir.

**10.5.** Yüklenici hiçbir ikaza gerek kalmaksızın, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda bütün emniyet ve iş güvenliği tedbirlerini zamanında almak, kazalardan korunma yöntemlerini personeline öğretmek, bu konu ile ilgili olarak her türlü eğitimi vermekle yükümlüdür. Personelin iş yeri dâhilinde kazaya uğramaları, yaralanmaları veya hayatlarını kaybetmeleri halinde bütün sorumluluk yükleniciye ait olacaktır. Ayrıca yüklenici hizmet verdiği birimlerde olası kaza durumlarda İdareye ve üçüncü şahıslara maddi yönden kulfet getirmeksızın sorumludur.

**10.6.** İşçilerin yıllık ücretli izin haklarını yüklenici, İdarenin görüşünü almak suretiyle belirlenen bir takvim çerçevesinde hizmetin ifasını aksatmayacak şekilde kullandırılacaktır.

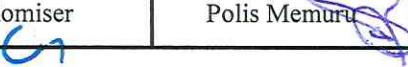
**10.7.** Sosyal Güvenlik Kurumu Mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuattan dolayı işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması vs. ile ilgili bütün konularda tüm sorumluluk yükleniciye aittir. İdare bu konulardan sorumlu tutulmayacaktır. İdarenin genel kurallarına ve şartnamede belirtilen kurallara uygun hareket etmeyen personelin yerine idare tarafından tutulan tutanak ve bildirime müteakip en geç 24 (Yirmidört) saat içinde yeni personel istihdam edilecektir. Yüklenicinin bu gibi konularda yükümlülüğünü yerine getirmemesinden veya eksik getirmesinden İdareye herhangi bir sorumluluk yüklenemeyecektir.

**10.8.** İdare, firma elemanlarına yemek yemeleri, dinlenmeleri, kiyafet değiştirmeleri amacıyla yer temin edecek, bunun dışında çalışanların bürolarda, koridorlarda, merdivenlerde ve merdiven boşluklarında oturmaları, yemek yemeleri, yüksek sesle konuşmaları, sigara içmeleri kesinlikle yasaktır.

**10.9.** Yüklenici elemanlarının çalışma esnasında idareye ait bina, tesis, malzeme, araç ve gereç, vb. yer ve şeylere verecekleri tüm zararlar, bakım, onarım giderleri yüklenici firmaya aittir. Bu tür durumlar tutanakla tespit edilip yükleniciye bildirilecektir. Yüklenici firma tarafından verilen zararın 1 (bir) ay içinde tazmini yapılmadığı takdirde, bedeli ilk hak edisinden mahsup edilecektir.

**10.10.** Yüklenici firma elektrik, su ve diğer malzemelerin kullanımında azami ölçüde tasarrufa dikkat edecek ihmali görülen işçiler hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

**10.11.** Yüklenici firma elemanları görevlerini yaparken amirler, memurlar, diğer personel ve iştirakçiler ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranışacaklardır. Hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikayetlerini firma aracılığıyla idareye ileteceklerdir.

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser 	Polis Memuru 	Polis Memuru 		

- 10.12.** Yüklenici, işe alacağı veya işten çıkartacağı personeli ile ilgili olarak idareye en geç 3 (üç) gün önceden bildirimde bulunmak zorundadır.
- 10.13.** Yüklenici, çalışılan ay ile ilgili olarak çalıştığı personelin maaşlarını sonraki ayın en geç 7'si (7'si dahil) kadar istihkakını alıp almamasına baksızlıkla vermek zorundadır. Bu tarihten itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde maaşların dağıtıldığına ve çalışanların alacağının olmadığına dair düzenlenen bordroları her ay idareye verecektir. Aksi takdirde idari şartnamede belirtilen cezai işlem uygulanacaktır.
- 10.14.** Yüklenici, çalıştıracağı her seviyedeki personelin normal mesai ücreti, yıllık izin hakkı gibi yasalardan kaynaklanan haklarını ödeme ve bunların vergilerinin, sigorta primlerinin zamanında tahakkuk ettirilip, ilgili dairelere intikal ettirilmesinden doğrudan sorumludur.
- 10.15.** İşçilerin alacakları yüklenici tarafından zamanında ödenmeyip İdare tarafından hak edişten kesilmek suretiyle işçiler adına bankada ayrı ayrı hesap açıtılarak ödenmesi öngörülmesi halinde; yüklenici çalıştığı her bir personeli için bankada hesap açıtıarak personel hesap numaralarını idareye verecektir. İdare yüklenicinin hak edisinden keserek bordro karşılığı işçilerin banka hesaplarına ödeyecektir. Bu işlemin yapılması yüklenicinin sorumluluğunu ortadan kaldırılmaz. Alacağın bordroda eksik gösterilmesi veya başka anlaşmazlık ve alacak konularından yüklenici doğrudan sorumludur. İdarenin bu işlemi yapmasındaki amacı, yüklenicinin çalıştığı işçilerin alacağını idare vasıtıyla ödemek değil, hizmetin kesintiye uğramaması için işçilerin mağduriyetini önlemektir. Esas olan yüklenicinin çalıştığı işçilerin tüm alacaklarını ve diğer yasal alacaklarını zamanında ve eksiksiz olarak ödemesidir.
- 10.16.** Yüklenicinin çalıştığı personelin yol, yemek ve giyecek gibi giderlerinin karşılanması İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısında belirtilecek olup, gerekli düzenlemeler buna göre yapılacaktır.
- 10.17.** Bu şartnamede belirtilmeyen konularda, 4734 Sayılı Kanun'un 53. maddesinin (b) fıkrasının 2.bendine dayanılarak hazırlanmış olan Hizmet İşleri Genel Şartnamesine tabidir.
- 10.18.** Bu teknik şartname tüm yazılı metinleri ile birlikte bir bütündür. Toplam 11 sayfa ve 11 madde ile alt bentlerinden oluşmaktadır.

## 11. EKLER:

- 11.1.** EK-1: İhtiyaç Listesi  
**11.2.** EK-2: 2026-2027 Yılı Tatil Günleri Listesi

## ŞARTNAMEYİ HAZIRLAYANLAR

Tekn.Şart.Haz.Kom.Bşk.

Çağlar AYDOĞAN  
Komiser

Tekn.Şart.Haz.Kom.Üyesi

Aydemir DEPREM  
Polis Memuru

Tekn.Şart.Haz.Kom.Üyesi

Saibe UCUZ  
Polis Memuru

ONAY  
26/12/2025

Ümit Fatih KAYGISIZ  
İl Emniyet Müdür Yardımcısı  
2.Sınıf Emniyet Müdürü

Çağlar AYDOĞAN	Aydemir DEPREM	Saibe UCUZ		Adana Emniyet Müdürlüğü Polisevi Şube Müdürlüğü
Komiser	Polis Memuru	Polis Memuru		