

T.C.

KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
65'inci Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı
Lüleburgaz Askeri Gazino Müdürlüğü

LÜLEBURGAZ ASKERİ GAZİNO MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL ÇALIŞTIRILMASINA DAYALI HİZMET ALIMI
İŞİNE AİT TEKNİK İSTEKLER/ÖZELLİKLER DOKÜMANI

İKN (İhale Kayıt Numarası):

1. KONU

Bu teknik istek/özellikler dokümanı, **Lüleburgaz Askeri Gazino Müdürlüğü** ihtiyacı için satın alınacak **Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Personele Ait** özellikleri, denetim ve muayene metotlarını ve ilgili diğer hususları konu alır.

2. GENEL HUSUSLAR

2.1. Kısaltmalar

2.1.1. Hizmet: Personel Hizmet Alımı

2.1.2. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

2.2. Tanımlar

2.2.1. Çalışan: İşyerinde çalışan tüm personeldir.

2.2.2. İşyeri: İdarenin faaliyetlerini yürüttüğü tesistir.

2.3. Kapsamı

2.2.1. Bu teknik istek/özellikler dokümanı; Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı İşinde teknik şartnamede belirtilmeyen hususları kapsar.

3. İSTEK VE ÖZELLİKLER

3.1. Genel İstekler

3.1.1. Hizmet alımı kapsamında alt maddelerde belirtilen hususlar ihale dokümanında belirtildiği gibi olacaktır.

3.1.2. Hizmeti gerçekleştirecek personel sayısı,

3.1.3. Hizmetin süresi,

3.1.4. Personel çalışma saatleri,

3.1.5. Hizmet alımında kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların idare veya yükleniciden temin edileceği ile ilgili hususlar,

3.1.6. Hizmeti gerçekleştirecek personelinin yol ve yemek ücretlerini,

3.1.7. Hizmeti gerçekleştirecek personelin işyerinde uyması gereken kuralları,

3.1.8. Hizmeti gerçekleştirecek personelin kullanacağı kıyafetler belirtilmiştir.

3.1.9. Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel idare tarafından uygun görülmezse **alım dokümanında** belirtilen sürede yerine yeni personel görevlendirilecektir.

3.1.4. Yüklenici hizmet kapsamında çalıştıracağı personelin listesini ve özlük dosyasını, uyulması gereken kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu belge ve kayıtları da kapsayacak şekilde, **alım dokümanında** belirtilen sürede düzenleyerek idareye teslim edecektir.

3.1.5. Çalışan personel görev başında iken kişisel bakımına özen gösterecek, saç-sakal traşına dikkat edecek, tırnakları kesilmiş, eller sürekli temiz tutulacak, açıkta yara olmayacaktır.

3.1.6. Yüklenici, çalışan personelin periyodik sağlık muayenelerini yürürlükte olan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında yaptıracak ve yürürlükte olan Gıda Hijyeni Yönetmeliğinde gıda ile temas eden ve/veya gıdanın muameleye tabi tutulduğu alanlarda çalışan personelden istenecek sağlık durum bildirimine ve/veya sağlık raporlarına sahip olacaktır. Bununla ilgili hususlar **alım dokümanında** belirtildiği gibi olacaktır.

3.1.7. Çalışan personel tarafından, çalışırken kumaş bone ve ayak giysileri dâhil uygun koruyucu giysiler yüklenici tarafından sağlanacak ve yüklenici tarafından temin edilecektir. Bu giysiler temiz tutulacaktır.

3.1.8. İş güvenliği riski içeren işlemlerde görevli personel tarafından iş güvenliği malzemeleri kullanılacaktır. Söz konusu giyecek ve iş güvenliği malzemeleri yüklenici tarafından temin edilecektir.

3.1.9. Çalıştırılacak personel branşlarının tanımı ve özellikleri ile branşlara göre çalıştırılacak personel sayısı belirtilmiştir.

3.1.10. Yüklenci iş sağlığı ve güvenliğine yönelik her türlü tedbiri yürürlükte olan mevzuata göre alacaktır.

3.2. Teknik İstekler

3.2.1. Yüklenci hizmeti verirken en az alt maddelerde belirtilen mevzuatların personeline yüklediği sorumlulukları yerine getirecektir.

3.2.1.1. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

3.2.1.2. 4857 sayılı İş Kanunu,

3.2.1.3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bu kanuna bağlı yönetmelikler.

4. DENETİM VE MUAYENELER İÇİN NUMUNE ALMA

4.1. Her hizmet bir numunedir.

5. DENETİM VE MUAYENE

5.1. Denetim ve muayene yürürlükte olan TSK Hizmet Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesi esaslarına göre yapılacaktır.

6. EKLER

6.1. Çalıştırılacak Personele Yüklenci Tarafından Verilecek Kıyafet Tür ve Miktarları.

6.2. Yazlık ve kışlık verilecek kıyafet çeşit ve miktarları aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir. Yüklenci firma kıyafetler konusunda işe başlama tarihinden itibaren idarenin onayını müteakip mevsim durumuna göre (yaz/kış) onbeş takvim günü içerisinde personele teslim edecektir. Sözleşme süresi içerisinde yeni işe başlayacak personele de mevsimine uygun kıyafet yüklenci tarafından işe başlamadan önce verilecektir. Kıyafetin **ön bölümünde idarenin onayı ile uygun ölçüde idarenin logosu ve ismi** olacaktır.

6.2.1. 01 OCAK 2026- 31 ARALIK 2026 tarihleri arası hizmet alınacak personel için;

GÖREVİ	YAZLIK KIYAFET	KIŞLIK KIYAFET
AŞÇI ve PASTACI	2 Ad.Aşçı kepi, 2 Ad.Aşçı gömleği 2 Ad. Pitikare pantolon, 2 Ad.Tam boy aşçı önlüğü, 2 Ad. Kapalı Kaymaz Terlik(1 Ad.İç, 1 Ad.Dış Mekan)	2 Ad.Aşçı kepi, 2 Ad.Aşçı gömleği (ceketi), 2 Ad. Pitikare pantolon, 2 Ad.Tam boy aşçı önlüğü, 2 Ad. Kapalı Kaymaz Terlik(1 Ad.İç, 1 Ad.Dış Mekan)
TEMİZLİK GÖREVLİSİ	2 Ad. Kısa kollu tişört, 2 Ad. Belden lastikli pantolon, 2 Ad. Kapalı terlik/ İş Ayakkabısı	2 Ad. Uzun kollu tişört, 1 Ad. Belden lastikli pantolon, 2 Ad. İş Ayakkabısı 1 Ad. Uzun kollu polar
ERKEK KUAFÖRÜ	2 Ad. Kısa kollu tişört/gömlek 2 Ad. Kumaş/Keten pantolon, 2 Ad. Ayakkabı	2 Ad. Uzun kollu tişört/gömlek 1 Ad. Kumaş/Keten pantolon, 2 Ad. Ayakkabı 1 Ad. Uzun kollu polar/ceket

6.3. Çalıştırılacak personele özgü nitelikler aşağıdaki şekilde olacaktır.

6.3.1.Personel en az 18 yaşında en fazla 58 yaşında olacaktır.

6.3.2.Hijyen kurallarına uygun çalışacaktır.

6.3.3.Kendi işinde deneyimli personel olacaktır.

6.3.4. Meslek ile ilgili işlerde çalışacak personelin belgeleri (kalfalık, ustalık, kurs, sertifika vb.) olacak ve yüklenici firma tarafından idareye teslim edilecektir.

6.4.Hizmete Esas İşler İçin Personel Nitelikleri

Aşçı: En az 2 yıl meslek tecrübesi, en az ilköğretim mezunu

Pastacı: En az 1 yıl meslek tecrübesi, en az ilköğretim mezunu

Erkek Kuaförü: En az 1 yıl meslek tecrübesi, en az ilköğretim mezunu

Temizlik Görevlisi: En az 1 yıl meslek tecrübesi, en az ilkokul mezunu

7. HİZMETE ESAS İŞLERİN TANIMI

Hizmet alımı yapılan personel Kısım Amirlerinin talimatları doğrultusunda işlerini yürütürler. İş tanımları ve görev tanımları aşağıda belirtilmiştir. İlgili kısım amirleri tarafından yapılması istenen hususlar eksiksiz olarak yerine getirilir.

A- AŞÇI

Tüm yiyecek ve üretim alanlarından sorumludur. Yiyeceklerin hazırlanması, denetimi ve organizasyonunu yapar. Sağlık güvenlik ve kalite standartlarına uyulmasını takip eder, menülerin hazırlanmasında mutfak kısım amiri ile koordineli çalışır. Kendisine bağlı olarak çalışan elemanların birbirleri ve diğer birimlerle koordineli ve uyumlu olarak çalışmasını sağlar, Mutfakta çalışacak diğer personelin çalışma programlarını ayarlar ve en iyi şekilde yetiştirmelerini sağlar.

Izgara işletmesinin 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; misafirlerin muhtemel sayısına göre genellikle beğenilen çeşitli ızgaraları hazırlamak, muhafaza etmek ve bunları etiketlendirmek, gıda maddelerini porsiyon miktarlarına/muaddeline göre hazırlamak ve hijyen koşullarında servise hazır hale getirmek, ızgaracının yaptığı işlere nezaret etmek.

Kahvaltı servisine başlamadan önce kahvaltıda satışa sunulmak üzere üretimi yapılan kahvaltı ürünlerinin hazırlanmasını koordine eder ve uygulama aşamasını yürütür.

Misafirlerin muhtemel sayısını, genellikle beğenilen çeşitli yemekleri ve kullanılan listenin yeniliklerini göz önünde tutarak günlük yemek listelerini hazırlamak ve bunları etiketlendirmek, gıda maddelerinin hazırlanılmasına ve pişirilmesine, porsiyon miktarlarına ve garnitür tipine nezaret etmek ve aşçılara gerekli talimatı vermek, özel yemekler hazırlamak ve yemek reçeteleri tanzim etmek, pişen gıda maddelerinin tadına bakmak ve koklamak suretiyle kontrol etmek, gerekli gıda maddelerini ve mutfak teçhizatını sipariş etmek ve bunları miktar ve kalite bakımından kontrol etmek ve diğer mutfak personeline nezaret etmek vb. görev ve işlemleri yerine getirir. Mutfak kısım amiri. tarafından (mutfak temizliği dahil) verilen ilave görevleri yapar.

B. PASTACI:

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; Misafirlerin muhtemel sayısını, genellikle beğenilen çeşitli pasta/tatlıları hazırlamak, gıda maddelerinin hazırlanılmasına, pişirilmesine ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak, kullanılan malzeme ve teçhizatın bakımını ve muhafazasını sağlamak,Mutfak .Ks.A. tarafından (mutfak temizliği dahil) verilen ilave görevleri yapar.

C- TEMİZLİK GÖREVLİSİ (HADEME):

Temizlik görevlileri görevlendirildikleri alanların genel temizliğinden sorumludur. Emrine gireceği ilgili Ks.A.leri tarafından hazırlanacak iş programına göre verilen işleri yapar. İdari birimler, üye alanları ve ilgili Ks.A. tarafından hazırlanacak iş programı çerçevesinde her birimi kapsayan alanlar üzerinde bulunan koridorlar, zemin temizliği, tuvaletler, aynalar, pencereler, duvarlar, merdivenler, tahtalar, kapılar, radyatörler, koridor üzerindeki pano ve dolaplar, aydınlatma armatürleri, paspaslar, çöp kutuları vb. temizlenmesidir. Sorumlu olduğu bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine gösterilen depoda muhafaza eder. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza edilmesi ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur. Özellikle arz eden yerleri sorumlu personelin talimatlarına göre temizler. Sorumluluk bölgesindeki çöp kovalarının sürekli boş olmasını sağlar. Otel Ks.A.nin vereceği ilave işleri yerine getirir.

D-ERKEK KUAFÖRÜ:

Erkek kuaförü Otel Ks.A. tarafından hazırlanacak iş programına göre verilen işleri yapar. Görevlendirildiği alanın genel temizliğinden sorumludur. Tesisten randevu alan üyelerin kuaförden alacağı hizmetlerin gerçekleştirilmesini hijyen kurallarına ve şahsi temizlik kurallarına dikkat ederek sağlar. Otel Ks.A.nin görevine yönelik vereceği ilave işleri yerine getirir.

7.1. HİZMETE ESAS YAPILACAK İŞLERİN TARİFİ:

A – ODA TEMİZLİK HİZMETİ:

İdarece belirlenen ve temizlenmesi istenen tüm odalar dahil olacak şekilde , 1 odanın temizlik detayı : Oda havalandırılacak, zemin, kapılar, mobilyalar, camlar silinecek, kuru vakum makinesi ile tozlar alınacak, gerek varsa yatak çarşafı temizliği ile değiştirilecek yatak , beş yıldızlı otel yatağı konseptinde düzenlenecek, banyo ve wc yıkanacak ve dezenfekte edilecek eksik banyo malzemeleri yenisi ile değiştirilecektir.

- a. Odaların temizliğine başlanmadan önce odanın kapılarına vurulmak suretiyle içeride üyelerin olmadığı tespit edildikten sonra temizliğe başlayacaktır.
- b. Odaya girişte kapı açık bırakılarak, genel bir göz gezdirilmelidir. Bu üye tarafından unutulmuş eşya yada hasar tespiti içindir.
- c. Perdeler düzgün şekilde yanlara çekilip, pencereler açılarak odanın havalandırılması sağlanacak. Aynı zamanda ışıktaki çalışmak perdedeki ve camdaki aksaklıkları sağlıklı görmeye yarar.
- ç. Odadaki elektrikli araçlar, banyodaki musluklar kontrol edilecek. Klozetin sifonu çekilecek, arıza varsa derhal kısım amirine bildirilecek
- d. Kirli havlular ve nevresim takımları toplanarak kirli çamaşır arabasına konacak, odada sigara içilip içilmediğinin kontrolünü yapacak sağa sola atılmış kağıtlar vb. çöpler, çöp kutusuna atılarak derhal temizlenecek.
- e. Yataklar aynı tip temiz nevresim takımları ile yapılacaktır.
- f. Tozlar menli temiz bez ile alınacak.
- g. Yerler ve halının üzeri elektrikli süpürge ile odanın pencere kısmından kapıda bitirilmek üzere süpürülecek, balkonların temizliği yapılacaktır.

1. MARLEY, PARKE VE KAROLARIN TEMİZLENMESİ

- a. Kovanın 2/3'üne kadar sıcak su konur.
- b. İçine yeteri kadar sıvı deterjan konulur.
- c. Sabunlu su içinde bez ıslatılır.
- d. Suyu iyice sıkıldıktan sonra yere yayılır ve paspas aleti bezin üzerine ters şekilde konur.
- e. Arka arkaya giderek paspas yapılır. Silinen yere basmamaya dikkat edilir.
- f. Odanın günlük temizliği tamamlanırken odadan ayrılmadan odaya son defa göz gezdirilir. Eksik ve düzensiz bir yer kalıp kalmadığı kontrol edilir.

2. ODALARDAKİ BANYONUN TEMİZLİĞİ

- a. Klozetin sifonu çekilir.
- b. Ayna, cam ve lambalar kuru bezle temizlenir.
- c. Fayanslar silinir.
- d. Duşa kabin camları silinip kurulanır kontrol edilir.
- e. Duş musluğu ve aparatı silinip, kontrol edilir.
- f. Madeni kromajlı malzemeler (çöp kovası, banyo aksesuarları)yumuşak bezle parlatılır
- g. Duşa kabin/küvet iyice temizlenir.
- h. Klozetin içi ve dışı temizlenip, dezenfekte edilip kullanıma hazır hale getirilir.
1. Banyoyu kullanacak kişilerin sayısına uygun, banyo ve el havluları, tek kullanımlık şampuan ve tuvalet kağıdı konur.
- i. Son olarak banyoya göz gezdirilip eksiklik olup olmadığına bakılır, ışık söndürülerek kapı hafif aralık bırakılır.

3. OTEL ODALARININ HAFTALIK TEMİZLİĞİ

- a. Camlar silinir.
- b. Dolap içleri ve üstleri silinir.
- c. Abajur, aplik ve lamba üstleri çıkarılıp temizlenir.
- d. Telefonların temizliği yapılır.
- e. Yataklar, dolaplar komidinler ve tuvalet masaları öne çekilerek arkaları silinir.
- f. Yumuşak fırça ile örümcek ağı varsa alınır.
- g. Banyodaki aksesuar gözden geçirilir.

4. OTEL ODALARININ MEVSİMLİK TEMİZLİĞİ

- a. Elyaf yorgan yatak örtüleri, tül ve kalın perdeler yıkanmak üzere çamaşırhaneye gönderilir.
- b. Tüm yataklar kaldırılıp yüzleri değiştirilerek havalandırılır.
- c. Duşa kabin camları temizlenir.
- ç. Camlar silinir.

5. ELEKTRİK SÜPÜRGE KULLANIMI, BAKIMI VE TEMİZLENMESİ

- a. Kullanırken dikkat edilecek kurallar.
- b. Kullanılacak yere göre ayak (aksesuar) takılır.
- c. Süpürürken ayağın dik ve yere uyum yapması sağlanır
- d. Ayağın her geliş ve gidişinde bir önceki genişliğin 1/4' üne gelecek şekilde süpürülür.
- e. Süpürürken ayak ne çok hızlı nede çok yavaş hareket ettirilmelidir.
- f. Süpürge her yarım saatte bir onbeş (15) dakika dinlendirilmelidir.
- g.Süpürge kirlendiği zaman (içi dolduğunda) fiş prizden çıkarılarak haznedeki çöp dökülerek temizlenir.
- h. Toz torbası ne kadar kirlenirse kirlensin asla yıkanmaz.

B- TUVALET TEMİZLİK HİZMETLERİ

a.Tuvaletlerin temizliği başlamadan önce dış kapıdan başlamak üzere kabin kapılarına vurulmak suretiyle içeride üyelerin olmadığı tespit edildikten sonra temizliğine başlayacaktır. Tuvaletlerin dağılımına ve aşağıya çıkartıldığı sıraya göre her iki saatte bir tekrar temizlenecektir. Temizleme öncesinde tuvaletin kapı önüne temizliğin yapıldığına dair uyarıcı levhalar konulacaktır.

b.Tuvaletlerin temizliğinde kullanılacak malzemeler (Islak zemin temizleme paspası, temizleme süngeri, deterjan, hijyenik deterjan vb.) idare tarafından sağlanacaktır. Tuvalet bölümlerinde bulunan lavabo klozet, pisuar ve aynalar, benzeri alanlar dezenfekte edici ürünler ile temizlenecektir. Özellikle klozet ve pisuarlarda iç yüzeylerinde sarı pas lekeleri, kireç üre taşı birikimleri temizlenecektir.

c. Hijyen gerektiren yerlerde bulunan metal kısımlar, armatürler ve aynalar temizlenip parlatılacaktır.

- d. Sabunluklar, fayanslar çizilmeden, deforme edilmeden temizlenecektir.
- e. Zemin temizliğinde etkin temizleyici ürünler kullanılacaktır. Zeminde bulunan yer süzgeci gideri temizlenecek, süzgeç temiz olarak yerine takılacaktır.
- f. Hijyen gerektiren alanların temizliği, check-listler kullanılmak sureti ile kontrol altında bulundurulacaktır.
- g. Hijyen gerektiren alanların temizliği esnasında personeller kesinlikle eldiven kullanacak olup buralarda kullanılan malzeme ile araç gereçler, başka bir alanın temizliğinde kullanılmayacaktır.
- h. Tuvaletlere konulacak tuvalet kağıdı, sabun, kağıt havlu, tuvalet fırçası, çöp kovası, çöp kovasının çöp torbası İdare tarafından karşılanacaktır.
- İ. Tuvaletin temizliği haftalık olarak tüm fayans alanlar dezenfekteli deterjan ile yıkanacaktır. Tuvaletin içinde bulunan camlar, çerçeveler ve aynalar ile tuvalet kapılarının (laminat bölmeleri dahil) önü ve arkası olmak üzere silinecektir. Tavandaki örümcek ağları da alınacaktır. Tuvaletler temizlik bitiminde zemin kuru olarak bırakılacaktır.
- j. Temizlik görevlileri görevli olduğu tesise hiç kimseyi getiremez. Görevi esnasında ne şekilde olursa olsun alkollü içki içmeyecek, kurallara kesinlikle riayet edecektir. Üyelerin yararlanmış olduğu alanlarda istirahat edemez ve hizmet alamazlar.
- k. Tuvaletlerin temizliğinde görülen noksanlıklar ve arızalar tuvaletlerin bulunduğu Ks. Amiri 'ne söylenerek (mesai saatlerinde Kısım Amiri' ne mesai saatleri dışında ise Nöbetçi Amiri'ne/Nöb.Sb.na bilgi) arıza iş istek belgesi düzenlenmesi sağlanacaktır. (muslukların arızalanması, malzemelerin bitmesi gibi)
- l. Tuvaletlerin, lavabo, klozet, hela taşı, pisuarların ve pis su giderlerin tıkanması halinde müdahale edecekler tıkanıklığı açmaya çalışacaklar. Açamazlarsa, arızalar ile ilgili tuvaletlerin bulunduğu Ks. Amirine bilgi verecekler.
- m. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemeleri, temizlik personeline sürekli kontrol edilir, biten malzemelerin tamamlanması sağlanır.

C - BİNA GENEL TEMİZLİĞİ

Binada, giriş kapısından çatısına kadar iç ve dış görünüş olarak genel bir temizlik ve düzen hakim olacak şekilde temizlenecektir. Yukarıda yazılmasa dahi temizlikle ilgili yapılması gereken hiçbir şey atlanmayacaktır.

HAZIRLAYAN VE ONAYLAYAN MAKAM:

HAZIRLAYANLAR

O N A Y