# [TŞ-D44.0125]

[Rev. 4952 ]

# TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Yardımcı Destek Hizmetleri Alımı Teknik Şartnamesi

[Yayın Tarihi : 15/11/2024]

[Revizyon Tarihi : 22/10/2026 ]

| | Ad Soyad | Unvan | İmza |
|---|---|---|---|
| **Onaylayan** | Mustafa TOSKA | Daire Başkanı | |
| **Kontrol Eden** | Emine YOLDAŞ | Şube Müd V. | |
| **Hazırlayanlar** | Kübra SAV | Şef V. | |
| | Mehmet TUNCER | Mühendis | |

| Form No: | Yayın Tarihi: | Rev. No: | Form Adı: |
|---|---|---|---|
| TTHF-18 | 27.04.2021 | 00 | TEKNİK ŞARTNAME FORMATI |



10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

Revizyon Tarihçesi

| Rev. No | Revizyon Bilgisi | Tarih |
|---|---|---|
| D 0000 | İlk yayımlanma | 15.11.2024 |
| D 4736 | Şartname revize edilmiştir. | 24.10.2025 |
| D 4751 | Şartname revize edilmiştir. | 13.11.2025 |
| D 4948 | Şartname revize edilmiştir. | 20.10.2026 |
| D 4952 | Şartnamenin 5.1.15. maddesi güncellendi ve şartnameye 5.1.21. madde eklendi. | 22.10.2026 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

## 1. KONU

TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatının, tüm temizlik işleri ile sıcak-soğuk içecek, yiyecek ikramlarının yapılması ve hazırlanması, servis/sunum hizmetleri ile bulaşıkların yıkanması, büro yardımcı destek, evrak dağıtımı, önleyici bakım tesisat işleri yardımcı destek, elektrikçi, şoför, fotoğrafçı/kameraman ile Taşra Teşkilatının büro yardımcı destek, bilgi sistemleri yardımcı teknik destek, GES önleyici bakım yardımcı destek, şoför hizmetlerini kapsar.

## 1.1.TANIMLAR

-TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü ile Bölge Müdürlüğü: **İdare** olarak ifade edilmektedir.
-İhaleyi kazanan ve sözleşmeyi imzalayan istekli: **Yüklenici** olarak ifade edilmektedir.
-İdare tarafından görevlendirilen işin kontrol ve işleyişinden sorumlu personeller **Kontrol Teşkilatı** olarak ifade edilmektedir.
- TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü (Ankara): **Merkez** olarak ifade edilmektedir.
- Bölge Müdürlükleri: **Taşra** olarak ifade edilmektedir.

## 2. İŞİN TANIMI; GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### 2.1. Büro Yardımcı Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a.** Makam ve sekretarya odaların tertip ve düzenini sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde temizlik işlerine yardımcı olmak.
**b.** Makama gelen misafirleri karşılamak ve yol göstermek, ikram hizmetlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
**c.** İhtiyaç halinde makama gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak.
**ç.** İşin kapsamı ile ilgili ihtiyaç duyulan yazı ve kayıt işleri ile ofis işlerini (bilgisayar, faks, fotokopi çekimi vb. kırtasiye işleri) yerine getirmek ve buna ilişkin ofis malzeme ve ekipmanlarını kullanmak.
**d.** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek.
**e.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**f.** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili diğer kişi veya birimlere götürülmesi gereken belge, evrak, dosya vb. malzemeleri getirmek ve götürmek.
**g.** İdare birimlerinden İdare dışına çıkacak evrak ve dosyaların genel evrak birimine teslimatlarını sağlamak.
**ğ.** İşin kapsamı ile ilgili bulunduğu makam veya İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
**h.** Toplantı, organizasyon ve randevuların takibini yapmak.
**ı.** TÜRASAŞ tarafından belirlenen resepsiyon hizmetleri işini yapmak.
**i.** İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde TÜRASAŞ "Danışma" bölümünde görevlendirilerek gelen telefonları cevaplamak, şirkete gelen misafirleri karşılamak, kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlerle irtibatı sağlamak ve yönlendirmek.
**j.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**k.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**l.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427624 - 10427624 - 10427624 - 10427624

**m.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.

### 2.2. Evrak Dağıtım Personeli Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a.** Her türlü evrakların dağıtım işlerini yapmak ve süreli/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştırmak, şirketimizin birimlerinden alınması ve teslim edilmesi gereken belge, evrak ve materyali getirmek ve götürmek.
**b.** Şehir içi ve şehir dışı şirketimizin faaliyetleri ile ilgili evrak dağıtım vb. görevleri ile diğer kurum ve kuruluşlara evrak dağıtım vb. götürme ve getirme (teslim etme-teslim alma) görevlerini yerine getirmek. Ayrıca şirketimizin faaliyetleri ile ilgili üçüncü şahıslara evrak, belge vb. götürme görevini yerine getirmek. (TÜRASAŞ'ın sağlayacağı imkanlar dahilinde gerçekleştirilecektir.) İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**c.** Kurumun faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek.
**ç.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**d.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uyulacaktır.
**e.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**f.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**g.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.3. Önleyici Bakım Personelinin Görev ve Sorumlulukları

### 2.3.1. Tesisat İşleri Yardımcı Destek Personeli (Merkez)

**a.** TÜRASAŞ'ın mülkiyetinde, kullanımında veya tahsisinde bulunan idari bina, ek binalar, sosyal tesisler/binalar vb.(merkezi sistemler ve ortak alanlar-ana doğalgaz/su hatları, kazan dairesi, çatı, dış tesisat, fancoillerin, vanaların, aperey ve boruların, temiz/pis su tesisatlarının, yangın tesisatlarının ve bu işlerle alakalı tüm müştemilatın tamir ve bakım işlerinin yapılması ) ayrıca bina bakım ve tamiratla ilgili meydana gelen her türlü arızaların giderilmesi için gerekli malzemelerin listesini de hazırlaması, gerektiğinde işi ile ilgili İdarenin izni olması kaydıyla, kurum dışından malzeme alımını yapmak.
**b.** İdare tarafından verilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
**c.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**ç.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**d.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**e.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427683 24 - 10427683 24 - 10427683 24

## 2.4 Elektrik İşleri Personeli Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a.** Bina içi ve dışı elektrik tesisatlarının bakım, onarım ve arıza giderme çalışmalarını yapmak.
**b.** Aydınlatma, priz, anahtar, buat, klemens, sigorta, kablo ve benzeri elektrik tesisat elemanlarının montajını, bakımını ve değişimini yapmak.
**c.** Kablo çekimi, kablo kanalı, tava, boru ve benzeri kablo taşıma sistemlerinin montaj ve düzenleme çalışmalarını yapmak.
**d.** NYA, NYM, TTR, XLPE ve benzeri kabloların kullanım alanlarını bilecek ve uygun kablo bağlantılarını gerçekleştirebilecektir.
**e.** Elektrik tesisatlarında meydana gelen kısa devre, faz-nötr arızası, kaçak, bağlantı gevşekliği, sigorta atması ve benzeri arızaları tespit etmek.
**f.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak, kontrolleri sağlamak ve oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.
**g.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**ğ.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**h.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**i.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**j.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.
**k.** Ana dağıtım panoları, tali dağıtım panoları, MCC panoları ve benzeri alçak gerilim panolarının çalışma prensipleri hakkında bilgi sahibi olacak, ekipmanların görevlerini bilecek ve gerekli bakım/değişim işlemlerini yapmak, anolarda gevşek bağlantı, aşırı ısınma, yanma, oksitlenme ve benzeri durumların kontrolünü yapmak.
**l.** Bina içi ve dışı aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarımını yapmak.
**m.** Personelin aşağıdaki sistemler hakkında temel seviyede bilgi sahibi olması ve saha kontrollerini gerçekleştirebilmesi gereklidir:

- Jeneratörlerin elektriksel çalışma prensipleri hakkında bilgi sahibi olacaktır.
- Kompanzasyon sistemlerinin çalışma prensibini bilecektir.
- Kompanzasyon sisteminde meydana gelen arızaları tespit ederek teknik sorumluya bildirecektir.
- Reaktif/kapasitif çalışma durumlarının takibine yardımcı olacaktır.
- Bina topraklama sistemlerinin çalışma prensibini bilecektir.
- Pano ve cihazların topraklama bağlantılarını kontrol edecektir.
- Personel; Multimetre, Pens ampermetre, Faz kalemi, İzolasyon test cihazı, Gerilim test cihazı,
- Süreklilik test cihazı gibi ölçüm cihazlarını güvenli ve doğru şekilde kullanabilecektir.
- Bina elektrik tesisatlarının periyodik kontrollerine yardımcı olacaktır, Tespit edilen arızaları ve bakım ihtiyaçlarını kayıt altına alacaktır.

- Binada meydana gelen elektrik kesintisi, kısa devre, kaçak akım, pano arızası, aydınlatma arızası ve benzeri durumlarda ivedilikle müdahale edecektir.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

- Elektrik panoları, kablo kanalları ve elektrik odalarında yangın riski oluşturabilecek durumları tespit ederek idareye bildirecektir.
- Personel; Kablo ve iletkenler, Sigortalar, Şalterler, Kontaktörler, Termik röleler, Kaçak akım röleleri, Priz ve anahtarlar, LED armatürler, Klemensler, Kablo kanalları, Kablo tavaları, Pabuçlar,
- Rakorlar, Buatlar, Sensörler, Röleler ve benzeri elektrik malzemelerini tanıyacak ve kullanım amaçlarını bilecektir.

### 2.5. Fotoğrafçı/Kameraman Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a.** Fotoğraf ve video çekmek, görüntüleri arşivlemek.
**b.** Fotoğraf makinesi, video kayıt cihazı, bilgisayar ve diğer donanımları çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
**c.** Genel Müdürlüğümüzde makam ziyaretleri ve programları takip etmek istendiğinde fotoğraf/video çekmek, ve arşivlemek.
**ç.** Kurumumuz organizasyonlarında yer almak ve gerekli görülen durumlarda (talimatlar doğrultusunda) görüntü almak.
**d.** Fotoğraf ve kamera işi yapan Yüklenici personelinin seyahat engeli olmaması.
**e.** Bölge Müdürlüklerimizde yer alan fabrikalarda üretim faaliyetlerini ve ürünleri fotoğraflamak, video görüntülerini çekmek ve arşivlemek.
**f.** Fotoğraf ve video programlarını kullanmak ve görsellerde gerekli düzenlemeleri yapmak.
**g.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak, kontrolleri sağlamak ve oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.
**ğ.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**h.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**ı.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**i.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**j.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.6. Temizlik Personelinin Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a.** TÜRASAŞ'ın (Merkez) tüm kapalı ve açık alanların temizliği, bürolarının temizliğini, çöp kovalarının boşaltılması ve büro içerisinde bulunan tüm malzemelerinin tozunu alması işini yapacaktır.
**b.** TÜRASAŞ'ın (Merkez) tuvaletlerini, lavabolarını, pisuarlarını, vb. yerleri, gerekli olan temizlik madde ve malzemelerle ovalayarak temizleyecektir.
**c.** TÜRASAŞ'ın (Merkez) zeminlerin temizlik işini, zeminlerin türüne göre uygun olan madde, malzeme ve araç/gereç ile yapacaktır.
**ç.** TÜRASAŞ'ın (Merkez) yiyecek-içecek servis hazırlıklarını, servisini ve bulaşıkların yıkanması işini yapacaktır.
**d.** Gerekli durumlarda İdare tarafından şartname konusu iş ile ilgili eksik sunum malzemeleri, makam çay ocağı malzemeleri, sarf malzemeleri vb. alımları için TÜRASAŞ'ın dışına



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

görevlendirilebilecektir. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**e.** TÜRASAŞ'ın inşaat, tadilat, onarım sonrası temizlik işlerini yapacaktır.
**f.** TÜRASAŞ tarafından şartname konusu işlerle ilgili verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirecektir.
**g.** Atıkların sınıf ve tehlike durumuna göre ayrı ayrı toplanması, atık toplama kutularının kontrolünün yapılması.
**ğ.** Dezenfektanların, sıvı sabunluklarının, tuvalet kâğıtlıklarının ve el havlusu kağıtlıklarının kontrolü ve doldurulmasını sağlar.
**h.** Mevsime göre bina girişleri ve yollardaki buz ve karların temizlenmesi, tuzlanması işleri ile şartname kapsamındaki öngörülen eşya/malzeme tahmil, tahliye ve taşıma işleri ile hizmet tanımına uygun diğer işleri yapacaktır. İdari binalardaki tül, jaluzi, perdelerin, halı ve paspasların vb. ile ihtiyaç duyulması halinde şirket kullanımındaki araçların, şirketin yıkama bölümünde gerekli araç/gereçler (yıkama cihazı vb.) kullanılarak yıkanması ve İdarenin verdiği diğer benzer işleri yapmak. Tavan ve duvar temizlenmesi ile kapıların silinmesi işleri ve bu alanlardaki yapılacak işler, TÜRASAŞ'ın öngördüğü önem ve zamanda Kontrol Teşkilatının bilgisi ve kontrolünde yapılacaktır.
**ı.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uyulacaktır.
**i.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**j.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**k.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.7. Servis-Sunum Görev ve Sorumlulukları (Merkez)

**a**. Servisin kaliteli olarak yapılasını sağlar.
**b.** Servis ile ilgili gelen talep ve isteklerle ilgilenir. Görev ve sorumlulukları dışında kalan talep ve istekleri üst amirine bildirir.
**c.** Yemek servisi öncesi ve sonrası gerekli düzenlemeleri yapar.
**ç.** Çalıştığı mekanı, servise hazır hale getirir.
**d.** Hizmetten yararlanacak kişileri karşılar ve servisin verileceği yere yönlendirir.
**e.** Yemek masalarının düzenini ve temizliğini sağlayarak servise hazır hale getirir.
**f.** Yüklenicinin merkez personeli yiyecek- içecek servis hazırlıklarını, servisini ve bulaşıkların yıkanması işini yapacaktır.
**g.** Yüklenicinin merkez personeli gerekli durumlarda İdare tarafından şartname konusu iş ile ilgili eksik sunum malzemeleri, makam çay ocağı malzemeleri, sarf malzemeleri vb. alımları için TÜRASAŞ'ın dışına görevlendirilebilecektir. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**ğ.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**h.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**ı.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**i.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**j.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.8. Sürücü (Şoför) Görev ve Sorumlulukları (Merkez/ Taşra)

**a.** Sözleşme kapsamındaki sürücünün göreve geliş ve gidişleri İdare tarafından kontrol edilecektir.
**b.** Yüklenicinin merkez/taşra şoför personeli, taşıtları özel işlerinde kullanamazlar ve taşıt görev emrinde belirtilen güzergahların dışına çıkamazlar. Buna aykırı davranan sürücüler İdarenin talebi doğrultusunda değiştirilecektir.
**c.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıt içerisinde hizmet süresince ve görev alanlarında sigara içmeyecektir.
**ç.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, uygunsuz hareket etmeyecek ve her ne sebeple olursa olsun hizmet verdiği taşıtta bulunan kişilerle tartışmayacaktır.
**d.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli seyahat süresince taşıtta görevde bulunan İdare personelinin ve yolcuların talebi bulunmadan radyo açmayacaktır.
**e.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıtların iklimlendirme (klima) veya camlarını, taşıtta seyahat eden İdare personelinin ve yolcuların talebi doğrultusunda açacak veya kullanacaktır.
**f.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıtları kullandıkları seyahat süresince kesinlikle telefon kullanmayacaktır.
**g.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, trafik kurallarına uygun şekilde taşıtlarını kullanmak zorundadır.
**ğ.** TÜRASAŞ Merkez/Taşra teşkilatında bulunan şoför personeli İdarenin görevlendirmesi ile sürücü belgesinin yeterliliğini sağladığı taşıtları kullanacaktır.
**h.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**ı.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**i.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**j.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek.
**k.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.9. Büro Yardımcı Destek Personeli Görev ve Sorumlulukları (Taşra)

**a.** Makam ve sekretarya odalarının tertip ve düzenini sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde temizlik işlerine yardımcı olmak.
**b.** Makama gelen misafirleri karşılamak ve yol göstermek, ikram hizmetlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
**c.** İhtiyaç halinde makama gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427624 - 10427624 - 10427624 - 10427624

**ç.** İşin kapsamı ile ilgili ihtiyaç duyulan yazı ve kayıt işleri ile ofis işlerini (faks, fotokopi çekimi vb. kırtasiye işleri) yerine getirmek ve buna ilişkin ofis malzeme ve ekipmanlarını kullanmak.
**d.** Görevleri ile ilgili kurum içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen görevleri yerine getirmek.
**e.** Teknik resimlerin kopyalanması, çoğaltılması ve arşivlenmesi işlerine yardımcı olmak/yapmak.
**f.** Teknik şartnamelerin kopyalanması, çoğaltılması ve arşivlenmesi işlerine yardımcı olmak/yapmak.
**g.** Birim faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek.
**ğ.** Büro personelinin yapmakta olduğu işlere yardımcı olacak nitelikteki işler kapsamında destek sağlamak.
**h.** Faaliyetleri kapsamında ilgili diğer kişilere ve/veya birimlere götürülmesi gereken belge, evrak, dosya vb. malzemeleri getirmek ve götürmek.
**ı.** İdaremiz birimlerinden İdare dışına çıkacak evrak ve dosyaların genel evrak birimine teslimatlarını sağlamak.
**i.** İşin kapsamı ile ilgili bulunduğu makam veya İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
**j.** İdarenin talebi doğrultusunda belirlenen resepsiyon hizmetleri işini yapmak.
**k.** İdarenin talebi doğrultusunda toplantı, organizasyon ve randevuların takibini yapmak.
**l.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**m.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**n.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**o.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.
**ö.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.

### 2.10. Bilgi Sistemleri Yardımcı Teknik Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları (Taşra)

**a.** Bilgi iletişim faaliyetleri kapsamında kablolama, kablo tesisat çekme, arıza bulma ve giderme vb. işlerini yapmak.
**b.** Elektrik-elektronik donanımların kurulumları işlerini yapmak.
**c.** Network yazıcılar, usb yazıcılar, barkod yazıcılar ile bilişim cihazlarının bakımı ile kurulumu vb. işlerini yapmak.
**ç.** Gerektiğinde işi ile ilgili İdarenin izni olması kaydıyla, kurum dışından malzeme alımını yapmak.
**d.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**e.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**f.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**g.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**ğ.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

### 2.11. GES Önleyici Bakım Yardımcı Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları (Taşra)



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682A - 10427682A - 10427682A

**a.** GES mekanik ve elektronik ekipmanlarının önleyici bakım, kontrol, arıza vb. tüm iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
**b.** Drone ile çatıdaki panellerin (deformasyon, kirlilik vb) kontrollerini yapmak.
**c.** Panellerde verim kaybına sebebiyet veren durumların( Kuş pisliği, Tozlanma vb.) önlenmesi için uygun periyotlar ile panellerin kontrolünü ve temizliğini yapmak
**ç.** GES sahasında bulunan tüm taşıyıcı sistem ve konstrüksiyon sisteminin sıkılık kontrolü yapmak.
**d.** GES sahasında yer alan panel tutucularının OPT (orta panel tutucu) ve KPT (kenar panel tutucu)) sıkılık kontrolleri yapmak. (Modül tork kontrolü)
**e.** GES sahasında bulunan güvenlik ekipmanlarının kontrolü yapmak. (Yangın söndürme tüpü, sağlık çantası vb.)
**f.** GES santraline ait günlük, aylık vb. üretim, tüketim gibi değerlerinin takibini yapmak.
**g.** İnverterlerin parametreleri, yazılım, sistem, fan, filtre vb. tüm mekanik ve elektronik kontrollerini ve temizliği yapmak.
**ğ.** Termal kamera ile ile GES santrali ile ilişkili inverter, panel, pano, kablo vb. tüm ekipmanların gerekli sıcaklık ölçümlerini yapmak ve raporlandırmak.
**h.** GES Scada sisteminin modem, bağlantı, akü vb. tüm kontrollerini yapmak ve varsa sistemsel yada donanımsal bir arıza tespitini yapmak ve arızalar ait gerekli tüm aksiyonları almak.
**ı.** GES sisteminin topraklama ölçümlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
**i.** Fotovoltaik güç sistemlerinin tüm bileşenlerinin görsel kontrollerini yapmak.
**j.** Yönetmeliklere uygun olarak GES santraline ait tüm panoların kontrolünü yapmak, panoların İSG ve ilgili tüm mevzuat ve yönetmelik kurallarına uygun olması için gerekli talep ve bildirimde bulunmak
**k.** GES sisteminin yasal tüm bakımlarını kullanma kılavuzunda ya da üretici/montajçı tarafından belirtilen şekilde ve sürede yerine getirmek. Sistemin sürekliliği için gerekli tavsiye, önlem vb. almak.
**l.** GES sisteminde oluşan arızaları en kısa sürede gidermek. Yetkisi dâhilinde olmayan ve gideremediği arızaları/uygunsuzlukları amirine/ilgililere iletmek
**m.** GES sistemi için belirli aralıklarla bakım işlemlerini yerine getirmek ve yapılan bakım, tespit edilen arızalar ve gerçekleştirilen uygulamalarla ilgili dokümanları hazırlamak
**n.** Trafo hücreler, OG kabloları, enerji nakil hattı ve diğer teçhizatın mevzuat maddeleri kapsamında kontrol ve muayenesini yapmak.
**o.** Elektrik kablo tavalarının veya kanallarında bulunan kabloları kontrol etmek.
**ö.** GES sahasının kesintisiz, düzgün ve İSG kurallarına uygun şekilde sürdürülebilmesine engel oluşturabilecek durumlar için çalışma alanını kontrol eder. Uygunsuzluk çıkması durumunda ilgili birim amirine bilgi verir.
**p.** Yüksekte güvenli çalışma kurallarına, Elektrikle güvenli çalışma kurallarına uymak zorundadır.
**r.** Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.
**s.** Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
**ş.** GES sahasında kullanılacak/planlanan ekipmanların, makine ve cihazların uygunluğunu, fiziksel sağlamlığını, sayısını ve çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
**t.** Bakım ve arıza durumlarında GES sahasında talimatlara uygun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427624 - 10427624 - 10427624

**u.** Fotovoltaik güç sistemleri bileşenlerinde bakım kapsamında yetkisi dahilinde değişmesi gereken parçaların değiştirilmesini sağlar.
**ü.** Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak.
**v.** Çalışmaların kesintisiz, düzgün ve İSG kurallarına uygun şekilde sürdürülebilmesine engel oluşturabilecek durumlar için çalışma alanını kontrol eder.
**y.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**z.** Kuruluşumuz tarafından yayımlanan yönerge, genelge, talimat ve diğer iç düzenlemelere uymak.
**aa.** Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Kurum içerisinde seviyeli davranışlarda bulunmak, hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.
**ab.** Başkanlık/İdare faaliyetleri ile ilgili merkez bina, daire içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**ac.** Görevinin ifası sırasında ya da görevlerin sonucu olarak elde ettikleri her türlü bilgi ve belgeleri, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra dahi hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar ve kullanamazlar.

## 3. İŞİN YAPILIŞI

### 3.1. BÜRO YARDIMCI DESTEK HİZMET İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

**a.** Makam ve sekretarya odalarının tertip ve düzenini sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde genel temizlik işlerine yardımcı olmak.
**b.** Makama gelen misafirleri karşılamak, ikram hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.
**c.** İhtiyaç halinde makama gelen telefonu cevaplamak ve ilgililere aktarmak.
**ç.** İşin kapsamı ile ilgili ihtiyaç duyulan yazı ve kayıt işleri ile ofis işlerini yerine getirerek, (faks, fotokopi çekimi vb. kırtasiye işleri) yerine getirecek ve buna ilişkin ofis malzeme ve ekipmanlarını kullanmak.
**d.** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek.
**e.** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili daire ve merkez bina içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen işleri yerine getirmek. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**f.** Başkanlık faaliyetleri ile ilgili diğer kişi veya birimlere götürülmesi gereken belge, evrak, dosya vb. malzemeleri götürüp getirilmesi.
**g.** İdaremiz birimlerinden İdare dışına çıkacak evrak ve dosyaların genel evrak birimine teslimatlarını yapacaktır.
**ğ.** İşin kapsamı ile ilgili bulunduğu makam veya İdare tarafından verilen diğer görevleri yapacaktır.
**h.** Toplantı, organizasyon ve randevuların takibini yapacaktır.
**ı.** TÜRASAŞ tarafından belirlenen resepsiyon hizmetleri işini yapmak.
**i.** İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde TÜRASAŞ "Danışma" bölümünde görevlendirilerek gelen telefonları cevaplamak, şirkete gelen misafirleri karşılamak, kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlerle irtibatı sağlamak ve yönlendirmek.
**j.** İdare tarafından verilen çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işler ile şartnameye konu olan diğer görevleri yerine getirecektir.
**k.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

### 3.2. EVRAK DAĞITIM İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427624-10427624-10427624-10427624

**a.** Her türlü evrakların dağıtım işlerini bağlı bulunduğu amirinin bilgisi dahilinde yapacaktır. Süreli/ivedi evrakları ilgili birimlere elden ulaştıracak, şirketimizin birimlerinden alınması ve teslim edilmesi gereken belge, evrak ve materyali getirecek ve götürecektir,
**b.** Şehir içi ve şehir dışı şirketimizin faaliyetleri ile ilgili evrak dağıtım vb. görevleri ile diğer kurum ve kuruluşlara evrak dağıtım vb. götürme ve getirme (teslim etme-teslim alma) görevlerini yerine getirmek. Ayrıca şirketimizin faaliyetleri ile ilgili üçüncü şahıslara evrak, belge vb. götürme görevini yerine getirmek. (TÜRASAŞ'ın sağlayacağı imkanlar dahilinde gerçekleştirilecektir.) İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**c.** İdare tarafından verilen evrak dağıtım vb. ile ilgili diğer görevleri yerine getirecektir.
**ç.** Kurumun faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek işlemlerinin yapacaktır.
**d.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirecektir.
**e.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

### 3.3. ÖNLEYİCİ BAKIM TESİSAT İŞLERİ YARDIMCI DESTEK HİZMET İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

**a**. TÜRASAŞ'a ait İdari binanın ve olabilecek diğer ek binaların, doğalgazlı ısıtma-soğutma sistemlerinin, fancoillerin, vanaların, aperey ve boruların, temiz/pis su tesisatlarının, yangın tesisatlarının ve bu işlerle alakalı tüm müştemilatın tamir ve bakım işlerini yapacaktır, sistemlerin işler halde tutulması ve gerektiğinde yeni tesisatların yapılması ayrıca arızaların giderilmesi için gerekli malzemelerin listesini de hazırlaması, gerektiğinde işi ile ilgili İdarenin izni olması kaydıyla, kurum dışından malzeme alımını yapmak.
**b**. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**c.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirecektir.
**d.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak, kontrolleri sağlamak ve oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.

### 3.4. ELEKTRİK İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

**a.** Bina içi ve dışı tüm elektrik tesisatlarında yapılacak kablo çekimi, kablo kanalı, tava boru ve taşıyıcı sistem montajları; mimari ve teknik projelere, ilgili İSG standartlarına ve İdarenin talimatlarına uygun olarak yapmak.
**b**. Aydınlatma, priz, anahtar, buat, klemens, sigorta vb. elemanların montaj, bakım ve değişim işlemlerinde; tesisatın türüne uygun özellikteki (NYA, NYM, TTR, XLPE vb.)kablo ve iletkenler doğru teknikle bağlanacak, uç bağlantılarında papuç ve yüksük kullanımı gibi standart teknik zorunluluklara uyacaktır.
**c.** Binada meydana gelen elektrik kesintisi, kısa devre, faz-nört arızası, kaçak akım, sigorta atması ve pano arızalarına emniyet tedbirleri alındıktan sonra ivedilikle mücadele edilecek; arızanın kaynağı tespit edilerek kalıcı şekilde giderilecektir.
**ç.** Elektrik panoları, kablo kanalları ve elektrik odalarında yangın veya iş kazası riski oluşturabilecek gevşek bağlantı, aşırı ısınma, oksitlenme veya yıpranma gibi durumlar sürekli denetlenecek, tespit edilen aksaklıklar zaman kaybetmeksizin İdareye yazılı/ sözlü raporlanacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427624-10427624-10427624-10427624

**d**. Ana dağıtım, tali dağıtım ve MCC panolarının periyodik görselli ve fiziki kontrolleri yapılacak; panolardaki şalter, kontaktör, termik röle ve kaçak akım rölelerinin işlevselliği düzenli aralıklarla test edilecektir.
**e.** Konpansör sistemlerinin reaktif ve kapasitif ceza durumlarına girmemesi adına günlük/ periyodik saha ve sayaç takibine yardımcı olunacak; sistemde oluşan herhangi bir anormallik derhal teknik sorumlunun bilgisine sunulacaktır.
**f**. Jeneratörlerin ve bina topraklama sistemlerinin çalışabilirliği periyodik olarak kontrol edilecek, genel çalışma prensipleri doğrultusunda saha denetimleri gerçekleştirilecektir.
**g**. Tesisatların periyodik bakımları İdarenin belirlediği takvime göre yürütülecek; gerçekleştirilen tüm bakım, onarım ve malzeme değişim işlemleri kayıt altına alınarak İdarenin denetimine sunulacaktır.
**ğ.** Bakım ve onarım esnasında kullanılacak olan LED armatür, sensör, röle, klemens, rakor vb. elektrik malzemeleri doğru kullanım amacına uygun olarak seçilecek; eksilen veya ihtiyaç duyulan malzemelerin teknik özellikleri belirlenerek malzeme listesi İdare onayına sunulacaktır.
**h.** Tüm müdahale ve montaj işlemleri esnasında gerilim altındaki hatlarda çalışma emniyet prosedürlerine, kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanımına ve kurumsal iç düzenlemelere kesinlikle uyacaktır.
**g.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak, kontrolleri sağlamak ve oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.
**ı.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**i.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

### 3.5. FOTOĞRAFÇI / KAMERAMAN İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

**a.** Fotoğraf ve video çekmek, görüntüleri arşivlemek.
**b.** Fotoğraf makinesi, video kayıt cihazı, bilgisayar ve diğer donanımları çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
**c.** Genel Müdürlüğümüzde makam ziyaretleri ve programları takip etmek istendiğinde fotoğraf/video çekmek, ve arşivlemek.
**ç.** Kurumumuz organizasyonlarında yer almak ve gerekli görülen durumlarda (talimatlar doğrultusunda) görüntü almak.
**d.** Fotoğraf ve kamera işi yapan Yüklenici personelinin seyahat engeli olmaması.
**e.** Bölge Müdürlüklerimizde yer alan fabrikalarda üretim faaliyetlerini ve ürünleri fotoğraflamak, video görüntülerini çekmek ve arşivlemek.
**f.** Fotoğraf ve video programlarını kullanmak ve görsellerde gerekli düzenlemeleri yapmak.
**g.** Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak, kontrolleri sağlamak ve oluşabilecek risklere karşı gerekli önlemleri almak.
**ğ.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**h.** İdare tarafından verilen fotoğrafçılık/kameramanlık hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
**ı.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

### 3.6. TEMİZLİK İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

Temizlik işleri; günlük, haftalık ve arızi olmak üzere üç aşamada yapılacaktır. Yüklenicinin, TÜRASAŞ'ta çalıştırdığı personel, çalıştıkları birimler için belirlenen işleri tebligat ve talimat beklemeksizin yapmakla yükümlüdür. Yüklenici, burada yazılı olmayan fakat bu şartname konusu işlere giren diğer arızi işleri TÜRASAŞ'ın talimatına göre yerine getirmekle yükümlüdür.

#### 3.6.1. GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER

**a.** Koridorlar ve büro/odaların zeminleri süpürülecek, uygun temizlik madde ve malzeme ile paspas kullanılarak temizlenecektir.
**b.** Büro/odalarda bulunan masa, sandalye, koltuk, vb. malzemelerin toz alma işleri yapılacak, çöp kovaları boşaltılarak yeni çöp poşeti takılacaktır.
**c.** Tuvaletler uygun temizlik maddesi kullanılarak temizlenecek, tuvaletlerdeki sıvı sabun, tuvalet kağıdı, el havlusu eksiklikleri tamamlanacaktır. Tuvaletler için günlük tuvalet temizlik takip çizelgesi temizlik yapan personel tarafından imzalanacaktır.
**ç.** Binanın önündeki açık alan, otoparklar ve diğer muhtelif yerler uygun temizlik malzemesi ile temizlenecektir.
**d.** Yüklenicinin merkez ve taşra teşkilatı, Kontrol Teşkilatının verdiği diğer arızi işler yapılacaktır.

#### 3.6.2. HAFTALIK YAPILACAK İŞLER

**a.** İşin yapılacağı yerlerde kapı ve pencerelerin, (bina iç cephesindeki camlar) balkon bulunan katlardaki camlar gerekli güvenlik tedbirleri alınarak temizliği yapılacaktır. Birimlerin tavan ve duvarlarında oluşan toz ve örümcek ağlarının temizliği uygun malzeme ve ekipman kullanılarak yapılacaktır.
**b.** İşin yapılacağı yerlerde bulunan merdiven ve tırabzanları uygun temizlik maddesi ile gerekli güvenlik tedbirleri alınarak temizlenecektir.
**c.** Tuvalet kireç sökücü veya uygun temizlik maddesi ile gerekli güvenlik tedbirleri alınarak temizlenecektir.
**ç.** Kalorifer petekleri ve radyatörler temizlenecektir.
**d.** Lambalar, elektrik düğmeleri gerekli güvenlik tedbirleri alınarak temizlenecektir.
**e.** Koridorlar vb. yerler zemin temizleme makinası ile temizlenecektir.
**f.** Teşkilatının verdiği diğer arızi işler gerekli güvenlik tedbirleri alınarak yapılacaktır.

#### 3.6.3. ARIZİ YAPILACAK İŞLER

**a.** Bina içinde badana, boya ve tadilat işleri sonrası temizlik işleri yapılacaktır.
**b.** Birimde boşaltılan odaların ve içindeki eşyaların tahmil, tahliyesi ve temizliği yapılacaktır.
**c.** Şartname kapsamındaki öngörülen eşya/malzeme tahmil, tahliye ve taşıma işleri ile hizmet tanımına uygun diğer işleri yapacaktır.
**ç.** Kontrol Teşkilatının verdiği diğer işler yapılacaktır.
**d.** Dezenfektan işleri gerekli güvenlik tedbirleri alınarak ve gerekli koruyucu ve güvenlik ekipmanları ile iş elbiseleri kullanılarak TÜRASAŞ'ın belirttiği zaman aralıklarında yapılacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

### 3.7. SERVİS / SUNUM İŞİNİN YAPILIŞI (MERKEZ)

**a.** Servisin kaliteli olarak yapılasını sağlamak.
**b.** Servis ile ilgili gelen talep ve isteklerle ilgilenir. Görev ve sorumlulukları dışında kalan talep ve istekleri üst amirine bildirir.
**c.** Yemek servisi öncesi ve sonrası gerekli düzenlemeleri yapmak.
**ç.** Çalıştığı mekanı, servise hazır hale getirir.
**d.** Hizmetten yararlanacak kişileri karşılar ve servisin verileceği yere yönlendirir.
**e.** Yemek masalarının düzenini ve temizliğini sağlayarak servise hazır hale getirir.
**f.** Yiyecek- içecek servis hazırlıklarını, servisini ve bulaşıkların yıkanması işini yapacaktır.
**g.** Gerekli durumlarda İdare tarafından şartname konusu iş ile ilgili eksik sunum malzemeleri, makam çay ocağı malzemeleri, sarf malzemeleri vb. alımları için TÜRASAŞ'ın dışına görevlendirilebilecektir. İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde İdare tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum aracını (sınıfına uygun ehliyet şartı ile) kullanabilecektir.
**ğ.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**h.** İdare tarafından verilen servis/sunum hizmeti ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
**ı.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

### 3.8. SÜRÜCÜ (ŞOFÖR) HİZMET İŞİNİN YAPILMASI (MERKEZ/TAŞRA)

**a.** Sözleşme kapsamındaki sürücünün göreve geliş ve gidişleri İdare tarafından kontrol edilecektir.
**b.** Yüklenicinin merkez/taşra şoför personeli, taşıtları özel işlerinde kullanamazlar ve taşıt görev emrinde belirtilen güzergahların dışına çıkamazlar. Buna aykırı davranan sürücüler İdarenin talebi doğrultusunda değiştirilecektir.
**c.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıt içerisinde hizmet süresince ve görev alanlarında sigara içmeyecektir.
**ç.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, uygunsuz hareket etmeyecek ve her ne sebeple olursa olsun hizmet verdiği taşıtta bulunan kişilerle tartışmayacaktır.
**d.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli seyahat süresince taşıtta görevde bulunan İdare personelinin ve yolcuların talebi bulunmadan radyo açmayacaktır.
**e.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıtların iklimlendirme (klima) veya camlarını, taşıtta seyahat eden İdare personelinin ve yolcuların talebi doğrultusunda açacak veya kullanacaktır.
**f.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, taşıtları kullandıkları seyahat süresince kesinlikle telefon kullanmayacaktır.
**g.** Yüklenicinin merkez/taşra personeli, trafik kurallarına uygun şekilde taşıtlarını kullanmak zorundadır.
**ğ.** TÜRASAŞ Merkez/Taşra teşkilatında bulunan şoför personeli İdarenin görevlendirmesi ile sürücü belgesinin yeterliliğini sağladığı taşıtları kullanacaktır.
**h.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**ı.** İdare tarafından verilen şoförlük hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
**i.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

### 3.9. BÜRO YARDIMCI DESTEK HİZMET İŞİNİN YAPILIŞI (TAŞRA)

**a.** Makam ve sekretarya odalarının tertip ve düzenini sağlamak, ihtiyaç duyulması halinde temizlik işlerine yardımcı olmak.
**b.** Makama gelen misafirleri karşılamak ve yol göstermek, ikram hizmetlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
**c.** İhtiyaç halinde makama gelen telefonları cevaplamak ve ilgililere aktarmak.
**ç.** İşin kapsamı ile ilgili ihtiyaç duyulan yazı ve kayıt işleri ile ofis işlerini (faks, fotokopi çekimi vb. kırtasiye işleri) yerine getirmek ve buna ilişkin ofis malzeme ve ekipmanlarını kullanmak.
**d.** Görevleri ile ilgili kurum içerisinde, şehir içi ve şehir dışında verilen görevleri yerine getirmek.
**e.** Teknik resimlerin kopyalanması, çoğaltılması ve arşivlenmesi işlerine yardımcı olmak/yapmak.
**f.** Teknik şartnamelerin kopyalanması, çoğaltılması ve arşivlenmesi işlerine yardımcı olmak/yapmak.
**g.** Birim faaliyetleri ile ilgili yapılması istenen dosyaları/evrakları arşivlemek.
**ğ.** Büro personelinin yapmakta olduğu işlere yardımcı olacak nitelikteki işler kapsamında destek sağlamak.
**h.** Faaliyetleri kapsamında ilgili diğer kişilere ve/veya birimlere götürülmesi gereken belge, evrak, dosya vb. malzemeleri getirmek ve götürmek.
**ı.** İdaremiz birimlerinden İdare dışına çıkacak evrak ve dosyaların genel evrak birimine teslimatlarını sağlamak.
**i.** İşin kapsamı ile ilgili bulunduğu makam veya İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
**j.** İdarenin talebi doğrultusunda belirlenen resepsiyon hizmetleri işini yapmak.
**k.** İdarenin talebi doğrultusunda toplantı, organizasyon ve randevuların takibini yapmak.
**l.** İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**m.** İdare tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
**n.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

### 3.10. BİLGİ SİSTEMLERİ YARDIMCI TEKNİK DESTEK HİZMET İŞİNİN YAPILIŞI (TAŞRA)

**a.** Bilgi iletişim faaliyetleri kapsamında kablolama, kablo tesisat çekme, arıza bulma ve giderme vb. işlerini yapmak.
**b.** Elektrik-elektronik donanımların kurulumları işlerini yapmak.
**c.** Network yazıcılar, usb yazıcılar, barkod yazıcılar ile bilişim cihazlarının bakımı ile kurulumu vb. işlerini yapmak.
**ç.** Gerektiğinde işi ile ilgili İdarenin izni olması kaydıyla, kurum dışından malzeme alımını sağlamak.
**d.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
**e.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

### 3.11. GES ÖNLEYİCİ BAKIM YARDIMCI DESTEK HİZMET İŞİNİN YAPILMASI (TAŞRA)

**a.** GES mekanik ve elektronik ekipmanlarının önleyici bakım, kontrol, arıza vb. tüm iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
**b.** Drone ile çatıdaki panellerin (deformasyon, kirlilik vb) kontrollerini yapmak.
**c.** Panellerde verim kaybına sebebiyet veren durumların( Kuş pisliği, Tozlanma vb.) önlenmesi için uygun periyotlar ile panellerin kontrolünü ve temizliğini yapmak.
**ç.** GES sahasında bulunan tüm taşıyıcı sistem ve konstrüksiyon sisteminin sıkılık kontrolü yapmak.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4-10427682 4-10427682 4-10427682 4

**d.** GES sahasında yer alan panel tutucularının OPT (orta panel tutucu) ve KPT (kenar panel tutucu)) sıkılık kontrolleri yapmak. (Modül tork kontrolü)
**e.** GES sahasında bulunan güvenlik ekipmanlarının kontrolü yapmak. (Yangın söndürme tüpü, sağlık çantası vb.)
**f.** GES santraline ait günlük, aylık vb. üretim, tüketim gibi değerlerinin takibini yapmak.
**g.** İnverterlerin parametreleri, yazılım, sistem, fan, filtre vb. tüm mekanik ve elektronik kontrollerini ve temizliği yapmak.
**ğ.** Termal kamera ile ile GES santrali ile ilişkili inverter, panel, pano, kablo vb. tüm ekipmanların gerekli sıcaklık ölçümlerini yapmak ve raporlandırmak.
**h.** GES Scada sisteminin modem, bağlantı, akü vb. tüm kontrollerini yapmak ve varsa sistemsel yada donanımsal bir arıza tespitini yapmak ve arızalar ait gerekli tüm aksiyonları almak.
**ı.** GES sisteminin topraklama ölçümlerinin yapılmasına yardımcı olmak.
**i.** Fotovoltaik güç sistemlerinin tüm bileşenlerinin görsel kontrollerini yapmak.
**j.** Yönetmeliklere uygun olarak GES santraline ait tüm panoların kontrolünü yapmak, panoların İSG ve ilgili tüm mevzuat ve yönetmelik kurallarına uygun olması için gerekli talep ve bildirimde bulunmak.
**k.** GES sisteminin yasal tüm bakımlarını kullanma kılavuzunda ya da üretici/montajçı tarafından belirtilen şekilde ve sürede yerine getirmek. Sistemin sürekliliği için gerekli tavsiye, önlem vb. almak.
**l.** GES sisteminde oluşan arızaları en kısa sürede gidermek. Yetkisi dâhilinde olmayan ve gideremediği arızaları/uygunsuzlukları amirine/ilgililere iletmek
**m.** GES sistemi için belirli aralıklarla bakım işlemlerini yerine getirmek ve yapılan bakım, tespit edilen arızalar ve gerçekleştirilen uygulamalarla ilgili dokümanları hazırlamak.
**n.** Trafo hücreler, OG kabloları, enerji nakil hattı ve diğer teçhizatın mevzuat maddeleri kapsamında kontrol ve muayenesini yapmak.
**o.** Elektrik kablo tavalarının veya kanallarında bulunan kabloları kontrol etmek.
**ö.** GES sahasının kesintisiz, düzgün ve İSG kurallarına uygun şekilde sürdürülebilmesine engel oluşturabilecek durumlar için çalışma alanını kontrol eder. Uygunsuzluk çıkması durumunda ilgili birim amirine bilgi verir.
**p.** Yüksekte güvenli çalışma kurallarına, Elektrikle güvenli çalışma kurallarına uymak zorundadır.
**r.** Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatlara uygun kullanarak çalışır.
**s.** Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
**ş.** GES sahasında kullanılacak/planlanan ekipmanların, makine ve cihazların uygunluğunu, fiziksel sağlamlığını, sayısını ve çalışıp çalışmadığını kontrol eder.
**t.** Bakım ve arıza durumlarında GES sahasında talimatlara uygun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
**u.** Fotovoltaik güç sistemleri bileşenlerinde bakım kapsamında yetkisi dahilinde değişmesi gereken parçaların değiştirilmesini sağlar.
**ü.** Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak.
**v.** Çalışmaların kesintisiz, düzgün ve İSG kurallarına uygun şekilde sürdürülebilmesine engel oluşturabilecek durumlar için çalışma alanını kontrol eder.
**y.** İdare tarafından verilen ilgili diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**z.** İdare tarafından verilen şartname konusu, çalışanın niteliğine uygun diğer arızi işleri yerine getirmek.

## 4. YÜKLENİCİNİN BULUNDURMASI GEREKEN ARAÇ, GEREÇ VE ŞARTLARI

### 4.1. Kullanılacak Malzemelerde Dikkat Edilecek Hususlar:

**4.1.1.** Yüklenici gerekli araç ve gereçleri sözleşme başlangıcında TÜRASAŞ'ta bulunacak şekilde temin ve teslim işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdür. TÜRASAŞ'a getirilen tüm malzemeler Kontrol Teşkilatının onayından sonra tutanakla teslim alınacaktır.

**4.1.2.** Bu şartnamede belirtilen araç gereç ve malzemelerin sözleşme süresince yıpranması, bozulması, eskimesi ve özelliğini yitirmesi halinde İdare yetkililerinin bildirim tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde tamir ile bakım onarımları yüklenici tarafından yapılacaktır. Tamir ile bakım onarımları yapılmayacak olanlar 10 (on) iş günü içinde, tamir ile bakım onarımları yapıldığı halde istenilen performans alınamaması halinde İdare yetkililerinin bildirim tarihinden itibaren 15 (on beş) iş günü içinde yenisi ile değiştirilecektir. Belirtilen araç, gereç ve malzemelerin temininde, tesliminde veya tamir ve bakımlarının yapılmasında yüklenici sorumluluklarını yerine getirmediği takdirde araç gereç ve malzemeler TÜRASAŞ tarafından temin edilerek/bakım onarımları yaptırılarak bedeli yüklenicinin hak edişinden kesilecektir.

**4.1.3.** Kontrol Teşkilatı ve İdare gerektiğinde bu hususla ilgili denetlemelerde bulunabilir.

**4.1.4.** Yüklenicinin TÜRASAŞ'a teslim ettiği, hizmetin ifası sırasında gerekli olan, amortismana tabi malzemeler dışında kalan malzemeler TÜRASAŞ'ın malı olarak TÜRASAŞ'ta kalacaktır.

### 4.2. Sürekli Bulundurulması Gereken Amortismana Tabi Malzemeler:

| | |
|---|---|
| - Elektrikli Süpürge (Motor gücü: 2000-2200 W. - Emiş gücü: 500- 600 W) | 3 Adet |
| - El Tipi Elektrik Süpürgesi (Motor gücü:7000 Pa - Emiş gücü: 120 W) | 2 Adet |
| - Islak-Kuru Sanayi Tipi Elektrikli Süpürge 4000-4200 W. Gücünde | 1 Adet |
| - Binicisiz Akülü Yer/Zemin Temizleme Makinesi | 1 Adet |
| - Kat Temizlik Arabası | 6 Adet |

### 4.3. Sürekli Bulundurulması Gereken Diğer Malzeme ve Teçhizatlar:

| | |
|---|---|
| - Çift Kovalı Presli Temizlik Arabası Seti (Sıkma mekanizması metal olacaktır.) | 6 Adet |
| - Paraşütçü Tipi Emniyet Kemeri ve 2 metre uzatma halatı | 2 Takım |
| - Cam Yıkamak İçin Alüminyum Teleskop Sırık 3x3=9 metre | 2 Adet |
| - Cam Yıkamak İçin Alüminyum Teleskop Sırık 3x2=6 metre | 2 Adet |
| - Cam Yıkamak İçin Alüminyum Teleskop Sırık 3x1=3 metre | 2 Adet |
| - Galvaniz Kaplamalı 6 Basamaklı Ev Tipi Alüminyum Merdiven | 2 Adet |
| - Basamaklı Katlanır Merdiven (3 basamaklı) | 3 Adet |



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

### 4.4. Teknik Şartnamenin 4.2. Maddesine Göre Temin Edilecek Malzemelerin Özellikleri

#### 4.4.1. Elektrikli Süpürge

- Motor gücü: 2000-2200 W
- Emiş gücü: 500 - 600 W
- Fonksiyon: Kuru
- Elektrikli süpürgenin Teknik Bilgi Kılavuzunda yukarıdaki emiş şartlarını sağladığı belirtilmiş olacaktır.

#### 4.4.2. El Tipi Elektrik Süpürgesi

- Süpürge Motor gücü: 7000 pa
- Emiş gücü: 120 W
- Form faktörü: El tipi
-1200mAh Şarj Edilebilir Pil: 1200mAh pille yerleşik kablosuz el tipi süpürge olacaktır.

#### 4.4.3. Islak-Kuru Sanayi Tipi Elektrikli Süpürge

- Süpürge Motor gücü: 4000 - 4200 W
- Emiş gücü: 2400 - 2600 mm/SS
- Fonksiyon: Islak-Kuru
- Tank tipi: Çelik
- Tank kapasitesi: 50 - 60 lt
- Kirli su tank kapasitesi: 40 - 50 lt
- Elektrikli süpürgenin Teknik Bilgi Kılavuzunda yukarıdaki emiş şartlarını sağladığı belirtilmiş olacaktır.

#### 4.4.4. Binicisiz Akülü Yer/Zemin Temizleme Makinesi

- Çalışma genişliği: 480-530 mm
- Silici lastik genişliği: 750-800 mm
- Çalışma verimliliği: 1750-2200 $m^2$/saat
- Fırça devir hızı: 150-180 vpm
- Fırça basıncı: 35-50 Ayarlanabilir kg
- Temiz su tankı: 35-50 lt
- Kirli su tankı: 35-50 lt
- Akü: 24v/100 Ah
- Akü şarj süresi: 5-6 saat
- Ses basınç seviyesi: En çok 70 db
- Çalışma süresi: 3-5 saat
- Vakum motoru: 400-600 W
- Fırça motoru: 600-800 W

#### 4.4.5. Kat temizlik arabası

- Paspas seti olacaktır.
- Temizlik malzemelerini taşımak için rafları olacaktır.
- Çöp toplamak için çöp kovası veya çöp poşeti muhafaza edecektir.
- Diğer temizlik ekipmanlarını taşıyacak kapasitede olacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**4.5. Teknik Şartnamenin 4.3. Maddesine Göre Temin Edilecek Malzemelerin Özellikleri**

**4.5.1. Çift Kovalı Presli Temizlik Arabası Seti (Metal Sıkma Mekanizmalı)**

- Sıkma presinin mekanizması metal olacaktır.
- Kovaların her birinin hacmi yaklaşık 25 lt. ve kovaların et kalınlığı en az 1,5 mm olacaktır.
- Tekerleklerinin her biri tüm yönlere dönebilir olacaktır.

**4.5.2. Paraşütçü Tipi Emniyet Kemeri ve 2 metre uzatma halatı**

- Paraşüt Tipi Emniyet Kemeri; C E işaretine ve EN 361 ve EN 358 Uygunluk Belgesine sahip olacak ve kemerin üzerinde bu uygunluklar belirtilmiş olacaktır.
- Paraşüt Tipi Emniyet Kemeri, bel destek korumalı tipte olacaktır.
- Paraşüt Tipi Emniyet Kemerinin 2 metre uzatma halatı ve uygun bağlantı aparatları bulunacaktır.

**4.5.3. Cam Yıkamak İçin Alüminyum Teleskop Sırık**

- Eloksallı alüminyumdan üretilmiş olacaktır.
- İçten sıkmalı mekanizmalı olmalı ve istenen kademede kilitlenecektir.
- Boya ruloları, badana fırçaları, cam çekler, cam yıkama pelüşleri ve fırça takılarak kullanıma uygun olacaktır.

**4.5.4. Galvaniz Kaplamalı 6 Basamaklı Ev Tipi Alüminyum Merdiven**

- Metal yüzey üzerine galvaniz kaplamalı olacaktır.
- En üst katta tablası bulunacaktır.
- Açılıp kapanabilir özellikte olacaktır.
- Ev ve ofis kullanımları için uygun olacaktır.

**4.5.5. Basamaklı Katlanır Merdiven (3 basamaklı)**

- 3 basamaklı olacaktır.
- Alüminyum malzemeden olacaktır.
- Basamak yüzeyi 10 cm veya üzeri olacaktır.
- Tekerlekli veya tekerleksiz olacaktır.

**4.6.** Teknik Şartnamenin 4.2. Maddesinde yer alan "Elektrikli Süpürgesi (Motor gücü: 2000 -2200 W - Emiş gücü: 500 - 600 W)''nin toz torbasının temini yüklenici tarafından sağlanacak olup İdareden herhangi bir ücret talep etmeyecektir.

**5. ÇALIŞAN İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

Yüklenici bu başlık altındaki mevzuat çerçevesinde tüm giderleri kendisi karşılayacak olup çalışanlarından ve TÜRASAŞ'tan herhangi bir maddi talepte bulunmayacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**5.1. Çalışan şartları ve çalışma esasları**

**5.1.1.** Yüklenicinin TÜRASAŞ'ta çalıştırdığı her bir personel bu Teknik Şartname ve Sözleşme ile belirlenmiş, çalışanın niteliklerine uyan tüm işleri yapabilecektir. Gerek görüldüğünde, çalışanın niteliğine uygun yer ve iş değişikliği yapılarak bu Teknik Şartname ve Sözleşmede belirtilen işlerden herhangi birinde veya herhangi bir yerde çalıştırılabilecektir.

**5.1.2.** Çalışanlar T.C. vatandaşı olacaktır.

**5.1.3.** Yüklenici, bu şartnamedeki hizmetleri yüklenici temsilcisi dahil, toplam 72 (Yetmişiki) kişi ile yerine getirecektir.

**5.1.4.** Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel nitelikleri aşağıdaki tabloda belirtilen niteliklere uygun olacaktır. 9.,10., 11.,12. sırada yer alan personeller taşra teşkilatında çalıştırılacaktır.

**5.1.5.** İdare; merkez ve taşra teşkilatlarında çalıştıracağı personellerin dağılımı ile ilgili tasarruf hakkına sahiptir.

| S.NO | MESLEK GRUBU | NİTELİK | ADET |
|---|---|---|---|
| 1 | Temizlik Personeli (Merkez) | En az ilkokul mezunu olmak | 9 |
| 2 | Servis/Sunum Personeli (Merkez) | En az ilkokul mezunu olmak | 4 |
| 3 | Büro Yardımcı Destek Personeli (Merkez) | En az ön lisans mezunu olmak | 22 |
| 4 | Evrak Dağıtım Personeli (Merkez) | En az lise veya dengi okul mezunu olmak | 4 |
| 5 | Önleyici Bakım Tesisat İşleri Yardımcı Destek Personeli (Merkez) | En az ortaöğretim kurumlarının tesisat teknolojisi bölümü mezunu veya 3308 sayılı kanuna göre mesleki eğitim belgesi. | 1 |
| 6 | Elektrik | En az ortaöğretim kurumlarının Elektrik Elektronik Teknolojisi (Endüstriyel Bakım Onarım)Bölümü mezunu, En az ortaöğretim kurumlarının Elektrik Elektronik Teknolojisi, Elektrik Elektronik Teknolojisi (Bobinaj) bölümü mezunu veya 3308 sayılı kanuna göre mesleki eğitim belgesi Elektrik bölümü mezunu, Elektronik bölümü mezunu veya Mesleki yeterlilik belgesi. | 1 |

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Görevlendirilecek elektrikçinin **en az 3 yıl mesleki tecrübeye sahip olmalıdır.** | |
| **7** | Şoför (Merkez) | En az ilkokul mezunu deneyimli olmak.(en az iki yıllık sürücü belgesine sahip olmak) | 7 |
| **8** | Fotoğrafçı/Kameraman (Merkez) | En az ön lisans mezunu olmak | 1 |
| **9** | Büro Yardımcı Destek Personeli (Taşra) | En az ön lisans mezunu olmak | 4 |
| **10** | Bilgi Sistemleri Yardımcı Teknik Destek Personeli (Taşra) | En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Milli Eğitim Bakanlığı onaylı Bilgisayar İşletmenlik Sertifikası sahibi olmak | 4 |
| **11** | GES Önleyici Bakım Yardımcı Destek Personeli (Taşra) | En az Teknik Meslek Lisesi elektrik ve elektronik bölümlerinden mezun olmak.<br>EKAT belgesine sahip olmak.<br>(EKAT belgesi geçerlilik süresi en az 3 yıl olacaktır.)<br>İnsansız Hava Aracı (İHA) kullanım belgesine sahip olmak veya drone eğitimi almaya elverişli olmak. | 2 |
| **12** | Şoför (Taşra) | En az ilkokul mezunu, deneyimli olmak.(en az iki yıllık sürücü belgesine sahip olmak ) | 13 |

**5.1.6.** Sağlık durumu sonradan şartname konusu işleri yapmaya elverişsiz hale gelmesi halinde yeni bir personel ile değiştirilecektir.

**5.1.7.** Yüklenici işe başlarken her bir çalışanı için personel özlük dosyası içeriğinde bulunan aşağıda imzalanması gereken belgeleri imzalatmış olmalıdır. Aşağıdaki tüm belgeleri TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**1-** İş Talep ve Bilgi Formu
**2-** Bireysel İş sözleşmesi
**3-** Aile Durumu Bildirimi
**4-** Fazla Çalışma Muvafakatnamesi
**5-** İki adet vesikalık fotoğraf
**6-** Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı örneği
**7-** İkametgâh ilmühaberi
**8-** Adli Sicil Belgesi
**9-** Erkek çalışanlar için askerlik durum belgesi
**10-** Sağlık raporu
**11-** Diploma fotokopisi
**12-** Kan grubunu gösterir belge



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

**5.1.8.** Yüklenicinin, TÜRASAŞ'ta çalıştırdığı personel, TÜRASAŞ'ta çalışırken bu şartnamenin 5.2.'nci maddesinde adı geçen kıyafetleri giymekle yükümlüdür.

**5.1.9.** Yüklenicinin çalıştıracağı personelin haftalık çalışma süresi 45 saat olup işin durumuna göre günlük çalışma saatleri TÜRASAŞ tarafından değiştirilebilecektir.

**5.1.10.** Yüklenici, çalışanlarına kullandıracağı tüm izinleri TÜRASAŞ'ın uygun bulduğu ve onayladığı şekilde kullandıracaktır.

**5.1.11.** Çalışanlar, arızi iş, mazeret izni vb. durumlarda iş yerinden ayrılmak zorunda kaldığında ve yıllık izin kullanması gerektiğinde çalışmakta olduğu birimin en üst amirine bilgi vermekle yükümlüdür.

**5.1.12.** Yüklenici çalışanlarının ücretli izin harici 2 günden fazla işe gelemeyeceğini belgelemesi veya zaruret halinde gelmemesi durumunda asıl çalışan işe dönene kadar, yüklenici geçici işçi almakla yükümlüdür.

**5.1.13.** Yüklenici firma personelinin ücretsiz izin hakkı en fazla 10 gün olup personelin yazılı talepleri doğrultusunda, TÜRASAŞ' ın onayı ile kullandırılabilecektir.

**5.1.14.** Çalışan personelin TÜRASAŞ'a ve 3. şahıslara vereceği her türlü zarar ziyandan yüklenici sorumludur.

**5.1.15.** Yüklenici firma TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü'nde (Merkez) çalıştırdığı Büro Yardımcı Destek Personelinden bir tanesi asli işi uhdesinde saklı kalmak kaydı ile Koordinatör Amir olarak görevlendirilecektir. Koordinatör Amir olarak tayin edilen personel sözleşme kapsamı işler için kontrol teşkilatı talimatı ile işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

**5.1.16.** Yüklenici sürücü (Şoför), Makam Şoförü, fotoğrafçı/kameraman, servis-sunum, önleyici bakım, elektrikçi personelleri için; istenilen sayıda elemanı resmi ve dini bayram tatillerinde TÜRASAŞ'ın talebi doğrultusunda çalıştırarak hizmetin devamlılığını sağlayabilecektir. Resmi ve dini bayram tatili ile yılbaşı günü çalıştırılacak personellere 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre fazla çalışma ücreti verilecektir.

**5.1.17.** Yüklenicinin sürücü(şoför), Makam şoförü, fotoğrafçı/kameraman ve servis-sunum personeli İdarenin çalışma şartları gereği vardiyalı olarak veya mesai bitiminden sonra fazla çalışmayı gerektiren durumlarda çalıştırılır. Sürücü (şoför), Makam şoförü, fotoğrafçı/kameramanın ve servis-sunumun fazla çalıştığı süreler için fazla çalışma ücreti ödenir.

**5.1.18.** Yüklenicinin sürücü personeli şehir dışı görevlerde 8 saat ve üzeri araç kullanan personel görev dönüşünden itibaren en az 11 saat dinlenmeden şehir dışı yeni görev verilmeyecektir.

**5.1.19.** Yüklenici personelleri, İdarenin izni olmadan değiştiremez. Zorunlu hallerde sürücüsünün değiştirilmesi gerektiğinde yüklenici en az 15 (on beş) gün öncesinde yazılı müracaatı ile İdareye haber verecektir.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**5.1.20**. Yüklenicinin sürücü personeli Türk ceza kanununun görevin yapılmasını engelleyen veya yasaklayan ilgili maddelerinde belirtilen suçlardan hürriyeti bağlayıcı hüküm giymemiş olması, Türk Ceza Kanununun 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, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, milli savunmaya, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan veya örgütlü suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, kaçakçılık, özel hayata ve hayatın gizlilik alanına, cinsel dokunulmazlığa karşı işlenen suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçlarından mahkum olmamak, asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak birden fazla ölümlü trafik kazasına karışmamış olması, alkollü olarak taşıt kullanma ile hız kuralını ihlal nedeniyle sürücü belgelerinin birden fazla kez geri alınmamış olması zorunludur.

**5.1.21.** Yüklenici firma TÜRASAŞ Genel Müdürlüğü'nde (Merkez) çalıştırdığı Koordinatör Amirini asli işi uhdesinde saklı kalmak kaydıyla, noter tasdikli resmi vekil olarak tayin edecektir. Yüklenici, TÜRASAŞ Genel Müdürlüğünde (Merkez) vekalet verdiği personellerin ismini ve noter vekaletnamelerinin 1 nüshasını (İdarenin talebi bildirdiği tarihten itibaren) en geç üç iş günü içinde TÜRASAŞ'a teslim edecektir. Yetkili olarak tayin edilen personel sözleşme kapsamı işler için kontrol teşkilatı talimatı ile işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. TÜRASAŞ tarafından yüklenici firma yetkililerine yapılan tebligat yüklenici firmaya yapılmış kabul edilir.

## 5.2. Yüklenici Tarafından Çalışanlara Verilmesi Gereken İş Kıyafetleri (Merkez/Taşra)

### 5.2.1. Yüklenici Tarafından Çalışanlara Verilmesi Gereken İş Kıyafetlerinin Açıklaması

**a. Temizlik Personelinin İş Kıyafetleri**

- Temizlik işlerinde çalışan personellere ek-1'de belirtilen özelliklerde açık mavi (bebe mavisi)/lacivert renginde 3'er adet pantolon, 4'er adet lacivert renkli polar ceket 1'er adet önlük (Sözleşmeye müteakip) verilecektir. Ayrıca yazlık 5'er adet beyaz/lacivert renkte penye/polo yaka ve kışlık 5'er adet beyaz/lacivert renkte polar veya dengi (Üst içlik) uzun kollu verilecektir.
- Temizlik işlerinde çalışan tüm personele, siyah renkli, bir yazlık bir kışlık olmak üzere 2'şer çift ayakkabı verilecektir.
- Temizlik işlerinde çalışan tüm personele 1 adet yağmurluk verilecektir.
- Temizlik işlerinde çalışan bayan personele 2 adet açık mavi (bebe mavisi)/lacivert renkli eşarp (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.
- Personele verilecek olan tüm kıyafetler/ayakkabılar çalışanların beden ölçüsü alınmak suretiyle bedenine uygun olarak verilecektir.
- Kışlık kıyafetler/ayakkabılar sözleşmeye müteakip, yazlık kıyafetler/ayakkabılar ise en geç Nisan ayının sonuna kadar verilecektir.
- Renk veren ve yıkanınca daralan giyim/kıyafet malzemelerinin yerine 15 gün içinde yenisi temin edilecektir.
- Dezenfekte işinde görev yapacak olan personele, yaptığı işe uygun ve ISG standartlarında gerekli koruyucu ve güvenlik ekipmanları ile iş elbiseleri verilecektir. (Sözleşmeye müteakip)



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4-10427682 4-10427682 4

**b. Servis/Sunum Personelinin İş Kıyafetleri**

- Servis/sunum hizmetinde (Yiyecek, içecek, servis hazırlıklarını ve bulaşık yıkanması,) çalışan personele ek-1'de belirtilen özelliklerde siyah renkli 3 adet pantolon (Sözleşmeye müteakip), 4 adet beyaz uzun kollu gömlek (Sözleşmeye müteakip), 1 adet kemer (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.
- Servis/sunum hizmetinde (Yiyecek, içecek, servis hazırlıklarını ve bulaşık yıkanması) çalışan bayan personele 2 adet siyah renkli eşarp veya 2 adet siyah renkli fular verilecektir.
- Servis/sunum hizmetinde çalışan tüm personele, siyah renkli, bir yazlık bir kışlık olmak üzere 2'şer çift ayakkabı verilecektir.
- Personele verilecek olan tüm kıyafetler/ayakkabılar çalışanların beden ölçüsü alınmak suretiyle bedenine uygun olarak verilecektir.
- Kışlık kıyafetler/ayakkabılar sözleşmeye müteakip, yazlık kıyafetler/ayakkabılar ise en geç Nisan ayının sonuna kadar verilecektir.
- Renk veren ve yıkanınca daralan giyim/kıyafet malzemelerinin yerine 15 gün içinde yenisi temin edilecektir.
- Dezenfekte işinde görev yapacak olan personele, yaptığı işe uygun ve ISG standartlarında gerekli koruyucu ve güvenlik ekipmanları ile iş elbiseleri verilecektir. (Sözleşmeye müteakip)

**c. Sürücü (Şoför) Personeli İş Kıyafetleri**

- Sürücü (Şoför) hizmetinde çalışan personellere ek-1'de belirtilen özelliklerde 2 adet yazlık gömlek, 2 adet yazlık pantolon, 2 adet yazlık t-shirt verilecektir. Ayrıca 2 adet kışlık gömlek, 2 adet kışlık pantolon, 2 adet kışlık t-shirt, 1 adet polar, 1 adet kapüşonlu kışlık mont verilecektir.
- Personele bir yazlık bir kışlık olmak üzere 1'er çift ayakkabı verilecektir.
- 2 adet palaska (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.
- Kışlık kıyafetler/ayakkabılar sözleşmeye müteakip, yazlık kıyafetler/ayakkabılar ise en geç Nisan ayının sonuna kadar verilecektir.
- Renk veren ve yıkanınca daralan giyim/kıyafet malzemelerinin yerine 15 gün içinde yenisi temin edilecektir.
- Personele verilecek olan tüm kıyafetler/ayakkabılar çalışanların beden ölçüsü alınmak suretiyle bedenine uygun olarak verilecektir.

**ç. Önleyici Bakım Tesisat İşleri Yardımcı Destek Personeli İş elbiseleri**

| SIRA NO | CİNSİ | ÖZELLİK |
|---|---|---|
| 1 | İş Elbisesi (Takım) | 2 takım (Sözleşmeye müteakip) verilecek.<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet yelek)<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet ceket)<br>Kumaş özellikleri: Harman karışım (yırtılma çekme karşıtı) kumaştan imal edilmiş olacaktır. %65 polyester, %35 pamuk olacaktır. Alternatif cepli, çok cepli olacaktır. Cepler kapaklı ve cırt cırtlı olacaktır. (Renk, tip ve desen sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 2 | Polar ve Tişört/Penye | Yazlık 3 adet tişört/penye kısa kollu ve kışlık 3 adet polar veya dengi uzun kollu (ISG standartlarında) (Sözleşmeye |



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

| | | |
|---|---|---|
| | | müteakip) verilecektir. (Renk sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 3 | Yağmurluk | 1 adet (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.<br>1-Yağmurluk ısıya, neme ve suya dayanıklı olmalıdır.<br>2-Yağmurluğun dış yüzeyi PVC kaplı kumaştan imal edilmiş olmalıdır.<br>3-Yağmurluğun iç yüzeyinde pamuklu kumaştan astar bulunmalıdır.<br>4-Yağmurluk tek parça olmalıdır.<br>5-Yağmurluğun üzerinde kapşon bulunmalıdır. |

**d. Elektrikçi Personeli İş elbiseleri**

| SIRA NO | CİNSİ | ÖZELLİK |
|---|---|---|
| 1 | İş Elbisesi (Takım) | 2 takım (Sözleşmeye müteakip) verilecek.<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet yelek)<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet ceket)<br>Kumaş özellikleri: Harman karışım (yırtılma çekme karşıtı) kumaştan imal edilmiş olacaktır. %65 polyester, %35 pamuk olacaktır. Alternatif cepli, çok cepli olacaktır. Cepler kapaklı ve cırt cırtlı olacaktır. (Renk, tip ve desen sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 2 | Polar ve Tişört/Penye | Yazlık 3 adet tişört/penye kısa kollu ve kışlık 3 adet polar veya dengi uzun kollu (ISG standartlarında) (Sözleşmeye müteakip) verilecektir. (Renk sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 3 | Yağmurluk | 1 adet (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.<br>1-Yağmurluk ısıya, neme ve suya dayanıklı olmalıdır.<br>2-Yağmurluğun dış yüzeyi PVC kaplı kumaştan imal edilmiş olmalıdır.<br>3-Yağmurluğun iç yüzeyinde pamuklu kumaştan astar bulunmalıdır.<br>4-Yağmurluk tek parça olmalıdır.<br>5-Yağmurluğun üzerinde kapşon bulunmalıdır. |

**e. Bilgi Sistemleri Yardımcı Teknik Destek Personeli İş elbiseleri**

| SIRA NO | CİNSİ | ÖZELLİK |
|---|---|---|
| 1 | İş Elbisesi (Takım) | 2 takım (Sözleşmeye müteakip) verilecek.<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet yelek)<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet ceket)<br>Kumaş özellikleri: Harman karışım (yırtılma çekme karşıtı) kumaştan imal edilmiş olacaktır. %65 polyester, %35 pamuk olacaktır. Alternatif cepli, çok cepli olacaktır. Cepler kapaklı ve cırt cırtlı olacaktır. (Renk, tip ve desen sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 2 | Polar ve Tişört/Penye | Yazlık 3 adet tişört/penye kısa kollu ve kışlık 3 adet polar veya dengi uzun kollu (ISG standartlarında) (Sözleşmeye |



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

| | | |
|---|---|---|
| | | müteakip) verilecektir. (Renk sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 3 | Yağmurluk | 1 adet (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.<br>1-Yağmurluk ısıya, neme ve suya dayanıklı olmalıdır.<br>2-Yağmurluğun dış yüzeyi PVC kaplı kumaştan imal edilmiş olmalıdır.<br>3-Yağmurluğun iç yüzeyinde pamuklu kumaştan astar bulunmalıdır.<br>4-Yağmurluk tek parça olmalıdır.<br>5-Yağmurluğun üzerinde kapşon bulunmalıdır. |

**f. GES - Önleyici Bakım Yardımcı Destek Personeli İş elbiseleri**

| SIRA NO | CİNSİ | ÖZELLİK |
|---|---|---|
| 1 | İş Elbisesi (Takım) | 2 takım (Sözleşmeye müteakip) verilecek.<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet yelek)<br>(1 takım: 1 adet pantolon, 1 adet ceket)<br>Kumaş özellikleri: Harman karışım (yırtılma çekme karşıtı) kumaştan imal edilmiş olacaktır. %65 polyester, %35 pamuk olacaktır. Alternatif cepli, çok cepli olacaktır. Cepler kapaklı ve cırt cırtlı olacaktır. (Renk, tip ve desen sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 2 | Polar ve Tişört/Penye | Yazlık 3 adet tişört/penye kısa kollu ve kışlık 3 adet polar veya dengi uzun kollu (ISG standartlarında) (Sözleşmeye müteakip) verilecektir. (Renk sözleşme aşamasında belirlenecektir.) |
| 3 | Yağmurluk | 1 adet (Sözleşmeye müteakip) verilecektir.<br>1-Yağmurluk ısıya, neme ve suya dayanıklı olmalıdır.<br>2-Yağmurluğun dış yüzeyi PVC kaplı kumaştan imal edilmiş olmalıdır.<br>3-Yağmurluğun iç yüzeyinde pamuklu kumaştan astar bulunmalıdır.<br>4- Yağmurluk tek parça olmalıdır.<br>5- Yağmurluğun üzerinde kapşon bulunmalıdır. |

**5.2.2.** Yüklenici firma personelleri tarafından kullanılacak kişisel koruyucu donanımları yüklenici firma İş Sağlığı Güvenliği (İSG) uzmanı tarafından yapılacak iş ile ilgili olan risk değerlendirmesine müteakip belirlenip çalışanlara dağıtılacaktır. Giyecekleri kıyafetler İSG kurallarına uygun olacaktır. Ayrıca **5.2.1.** maddesinde yer alan iş elbiseleri çalışanların beden, boy vb. ölçüleri alınarak yüklenici tarafından temin edilecektir. Kıyafetlerin kalıpları çalışanların beden ölçülerine göre olacaktır. Çalışanların üzerinde görünümü ve/veya kalıbı uygun olmayan kıyafetler reddedilecektir. Giyim eşyaları ihale dokümanlarında belirtildiği gibi olmak zorundadır. Bu nedenle giyim eşyalarının genel özellikleri ile renk, görünüş, biçim ve işçilik bakımından muayenesi Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılacak olup, teknik özellikleri bakımından muayenesi ise; tüm masrafları yüklenici firmaya ait olmak üzere, komisyonca belirlenen Kosgeb, Tübitak ve ÜNİVERSİTE



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

LABORATUVARLARI'ndan birinde test ettirilecektir. Akredite Laboratuvar tarafından yapılan testler sonucunda uygun bulunmayan sipariş kalemine ait ürünler kabul edilmeyecektir.

## 6. YÜKLENİCİNİN İSG VE DİĞER SORUMLULUKLARI

**6.1.** Yüklenici Firma, 6331 Sayılı İSG Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve mevzuatlarına tabi olarak çalışacaktır. Anılan kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen nace kodlarına uygun olarak çalışanlarına gerekli eğitimlerinin sürelerine uygun verilmesi, kişisel koruyucu donanımların temininin yapılması, sağlık muayenelerinin tamamlanması vb. İSG gerekliliklerini yerine getirecektir.

**6.2.** Yüklenici, işe başlamadan önce çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapmak ve acil eylem planı hazırlamak zorundadır. Alınması gereken tedbirler ve uyulması gereken kurallar ile ilgili talimatlar hazırlamak ve çalışanların bilgilendirilmesini sağlamak zorundadır. Yüklenici, çalışanlarının yaptığı iş ile ilgili olarak risk değerlendirme ve analizlerini iş başlangıcından itibaren 30 gün içinde anlaşmalı olduğu iş güvenliği uzmanına yaptıracaktır.

**6.3.**Yüklenici, çalıştırdığı personelini 4857 ve 6331 sayılı kanunlar, diğer İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı, Hıfzıssıhha Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu hükümlerine uygun çalıştırmak ve bu kapsamdaki yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır. İş kazası ve meslek hastalığından dolayı doğacak bütün sorumluluklar yükleniciye aittir. Yüklenici İSG Kanununa göre işçilerin sağlığını korumak ve iş güvenliği tedbirini almakla yükümlüdür. İş esnasında ihmal, itaatsizlik, dikkatsizlik, tedbirsizlik ya da ehliyetsiz işçi çalıştırmak gibi nedenlerden dolayı meydana gelen kazalardan, meslek hastalıklarından ve yol açacağı zararlardan yüklenici sorumludur. Bu konuda İdare'ye herhangi bir yaptırım veya ödeme gelirse İdare yüklenicinin hak edişinden veya alacaklarından mahsup edecektir. Yüklenici bu maddedeki sorumlulukları peşinen kabul ve taahhüt eder.

**6.4.** Yüklenici Firma işe başlatıldığı günden itibaren, en geç 15 (onbeş) iş günü içinde çalıştıracağı personelinin tümünü yasanın ön gördüğü ve İdare yönetimince istenecek her türlü belge ve bilgileri İdare'ye sunacaktır. Eksik bilgi ve belge olması durumunda eksiklik tamamlanıncaya kadar iş başı yaptırılmayacaktır. Bilgi ve belgelerin olumsuz olması durumunda söz konusu personelin yerine yüklenici uygun vasıfta personeli en kısa sürede temin ederek iş başı yaptırmak zorundadır.

**6.5.** Yüklenici, yapmayı taahhüt ettiği işler için kendi çalıştırdığı personeline karşı doğrudan doğruya işveren durumundadır. Bu nedenle yapılan işlerde iş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için "4857 sayılı İş Kanunu", "6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu", "5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu", diğer kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan bütün mevzuatlarda yer alan önlemleri, yapılan işin özelliğine ve gelişen teknolojinin gereklerine uygun olarak almak ve uygulamakla, her türlü araç ve gereçleri sağlamak, işyerinde bulundurmak ve personeline kullandırmak ve bu konularda personeline sürekli eğitim vermekle yükümlüdür.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**6.6.** Yüklenici, kanun ve yönetmeliklerden doğan sorumluluklarının yerine getirilmesi ve takibi için, ilgili yönetmeliğin emrettiği sürelerde İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi ile sözleşme yapmakla ve bu kişilerin bu süreler kadar saha gözetimi yapmasını sağlamakla yükümlüdür. Mevzuat çerçevesinde İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimini İdareye bildirmek ve bu kişilerin İdare ile koordineli olarak çalışmalarını sağlamak zorundadır.

**6.7.** Yüklenici, sigortasız ve 18 yaşını doldurmamış personel çalıştıramaz.

**6.8.** Yüklenici, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanları arasından seçtiği uygun donanım ve eğitime sahip ilk yardım elemanı ve destek elemanı görevlendirmek zorundadır. Bu kişilerin çalışanlar tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

**6.9.** Yüklenici, işe başlamadan önce çalışanlara işe giriş eğitimi vermek zorundadır. Ayrıca, "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in emrettiği sürelerde ve konularda düzenli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek ve verdiği eğitimleri sertifikalandırmak zorundadır.

**6.10.** Yüklenici 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yapmak zorunda olduğu tüm eğitim, Periyodik muayene, işe giriş muayenesi, risk analizi, iş yeri hekimi görevlendirmesi vb. iş için oluşacak masrafı kendisi karşılayacak, çalışanlardan ya da İdare'den ücret talep etmeyecektir.

**6.11.** Yüklenici, çalışanların şartname konusu işi yapmaya engel herhangi bir sağlık sorunu olmadığına dair iş yeri hekiminden alınmış sağlık raporunu ve gıda işlerinde hizmet verenler için gerekli portör muayenesi (AC grafi, hepatit b tahlili, tam kan, burun, boğaz kültürü vb.) sonuçlarını işin başlama tarihinden itibaren 15 (On Beş) gün içinde TÜRASAŞ'a teslim etmekle yükümlüdür. TÜRASAŞ gerek gördüğünde istediği zaman aralıklarında ilgili mevzuat dahilinde portör muayenesi isteyebilecektir. Önleyici bakım hizmetlerinde çalışacak olan Tesisat İşleri Yardımcı Destek personel için ayrıca işe başlamadan, işyeri tehlike sınıfına uygun işlerde çalışabilir raporu düzenletecek ve TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**6.12.** Yüklenici, çalışanlarına ait hijyen eğitimi kurs bitirme belgelerini (Halk eğitim merkezlerinden) işe başlama tarihini takip eden 1 (bir) ay içinde TÜRASAŞ'a teslim edecektir. Bu eğitimin, 6 (altı) saatten az olmaması şartıyla ve ilgili mevzuatta belirtilen eğitim birimleri tarafından verilmesi gerekmektedir.

**6.13.** Yüklenici, çalışanlarına işe başlama tarihinden itibaren 15 (On Beş) gün içinde yaptığı iş ve kullandığı kimyasal maddeler ile ilgili tehlike sınıfına uygun olacak şekilde mevzuat çerçevesinde saatlik İSG eğitimi aldırarak ıslak imzalı katılım belgesini TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**6.14.** Yüklenici çalışanlarının yaptığı iş ve kullandığı kimyasal maddelerle ilgili olarak risk değerlendirme ve analizlerini, iş başlangıcından itibaren 15 (On Beş) gün içinde anlaşmalı olduğu OSGB (Ortak Sağlık Güvenlik Birimine) yaptıracak ve TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**6.15.** Yüklenici firma taahhüdü altındaki yapması gereken işlerde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve kanunlar çerçevesinde çıkmış ve çıkacak olan mevzuatların belirlediği tüm yükümlülükler ile TÜRASAŞ Genel Müdürlüğünün sahip olduğu yönetim sistemlerine, özel talimatlara, kurallara uymak zorundadır.

**6.16.** Yüklenici firma, İş Sağlığı ve Güvenliği hükümlerine uygun olarak her türlü güvenlik tedbirini alacaktır. Yüklenici firmanın hata ve eksikliklerinden doğacak kazalara karşı TÜRASAŞ sorumlu olmayacaktır.

**6.17.** Yüklenici çalışanlarına ait özlük dosyalarının (aslı gibidir ibareli, yüklenici kaşesi/imzası) birer nüshasını TÜRASAŞ'a sözleşmeye müteakip teslim edecektir.

**6.18.** Yüklenici bu işle ilgili olarak SGK nezdinde yeni bir işyeri kaydı alacaktır. Yüklenici işe başlamadan önce Ankara Sigorta İl Müdürlüğü'nden SGK iş yeri sicil numarası alacak ve TÜRASAŞ'ta çalıştırdığı tüm personelin sigorta işlemlerini buradan yapacaktır. SGK iş yeri sicil numarasını gösteren SGK iş yeri bildirgesini işe başlama tarihinden itibaren 7 iş günü içinde TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**6.19.** Yüklenici ayrıca 4857 sayılı İş Kanununun 3. maddesi uyarınca yapması gereken bildirimleri de yapacak ve bildirim yaptığına ilişkin belgeleri 7 iş günü içinde TÜRASAŞ'a teslim edecektir.

**6.20.** Yüklenici firma, İdare tarafından ihtiyaç duyulması halinde salgın hastalıklar (Covid-19 vb.) kapsamında yapılacak dezenfeksiyon çalışmalarında görevlendirmek üzere genel temizlik işlerinde çalışan 2 adet personeline, sterilizasyon ve dezenfeksiyon eğitimi aldırmak zorundadır. Yüklenici firma dezenfeksiyon ve sterilizasyon eğitimini işe başladıktan en geç 30 gün içinde tamamlayıp sertifikalandırma işlemlerini yapacaktır. Eğitim sertifikalarını TÜRASAŞ yetkilisine teslim edecek, dezenfeksiyon işlemini yapan çalışanlarının sağlık gözetimini düzenli olarak yapacak ve gerekli İSG eğitimlerini yapıp kayıtlarını tutacaktır. Tüm masraflar yükleniciye ait olup, çalışanlarından ve TÜRASAŞ'tan herhangi bir maddi talepte bulunmayacaktır.

**6.21.** Hizmetin ifası esnasında, yüklenici, çalıştırdığı personelinin, iş kusurundan, hijyen kurallarına uymamasından, iş ahlakı ile uyuşmayan davranışlarda bulunmasından dolayı ve 4857 sayılı iş kanununun "işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı" başlıklı 25. maddesinde belirtilen hükümler vukuu bulması halinde, TÜRASAŞ'ın ilgili çalışan hakkındaki tutanağı yükleniciye bildirmesi tarihinden itibaren yüklenici ilgili çalışanı 3 (üç) iş günü içinde yeni bir çalışanı ile değiştirecektir.

**6.22.** Yüklenici personeli, İdare tarafından düzenlenen eğitimlere katılmak ve verilen görevleri yapmak zorundadır.

**6.23.** Yüklenici tarafından çalıştırılacak bütün personeller için; iş yeri tehlike sınıfına ve yapılacak işin niteliğine göre, KKD'ler verilecek, İSG eğitimleri tamamlanacak, İSG ve iş talimatları, çalışanlara imza karşılığı verilecektir. Ayrıca çalışmaya başlamadan önce bütün personeller için iş yeri hekimi tarafından, yapacakları işe elverişli olduklarına dair periyodik sağlık muayeneleri (yüksekte çalışmaya elverişlidir, elektrikli işlerde çalışmaya elverişlidir, gece çalışmasına elverişlidir vb.) düzenlenecektir. İşe elverişli olduğuna dair sağlık muayenesi bulunmayan personel işe kesinlikle başlatılmayacaktır.

**6.24.** Yüklenici sürücü personele, ihtara, ikaza gerek kalmaksızın lüzumlu bütün emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini sürücülere öğretmekle mükelleftir. Bu



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427683 - 10427683 - 10427683 - 10427683

konuda doğabilecek her türlü sorumluluk yüklenici firmaya aittir. Bu itibarla taahhüdün ifasında gerek ihmal ve itaatsizlik gerekse tedbirsizlik ve ehliyetsiz sürücü çalıştırmaktan veya herhangi bir sebeple vuku bulacak kazalardan Yüklenici sorumludur.

**6.25.** Yüklenici sürücü personelleri için, çalışma esnasında gerek İş Kanunu, gerek Karayolları Trafik Kanunu ve gerekse diğer mevzuat çerçevesinde gerekli tüm tedbirleri almakla yükümlü olup, bu konuda İdarenin hiçbir sorumluluğu olmadığını peşinen kabul eder.

**6.26.** İhale üzerinde kalması halinde işe başlamadan önce sözleşme aşamasında araçları kullanacak sürücüler ile ilgili kanun ve şartname gereği istenen belgelerin asılları veya noter tasdikli örnekleri ibraz edilecektir.

**6.27.** Yüklenici görevlendireceği sürücü personellere ait Trafik Müdürlüğünden alınmış trafik kusurlarından ari belgeyi sözleşme aşamasında İdareye teslim edecektir.

**6.28.** Yüklenici şoförün usulüne uygun araç kullanmaması, güzergah ve duraklara riayet etmemesi hallerinde İdare tarafından şoförün değiştirilmesi hakkındaki yazılı talep üzerine en geç 5 (beş) iş günü içerisinde yüklenicinin gerekli değişikliği yapması zorunludur.

**6.29.** Yüklenicinin bu iş ile ilgili çalıştırdığı sürücülerin alkollü, uyuşturucu maddeli veya ehliyetsiz olarak kaza yapması durumunda tüm hasar, tazminat ve İdarenin uğrayacağı tüm zarar ve ziyanlar yükleniciye aittir.

**6.30.** Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı sürücü bakımından ceza ve hukuk mevzuatı ile İş Kanunu, Trafik Kanunu, Vergi Kanunları, SGK mevzuatı ile ilgili sair kanunlar, tüzükler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk doğrudan Yükleniciye aittir.

**6.31.** Yüklenici tarafından çalıştırılan sürücülerin neden olduğu trafik cezası, park cezası ve benzeri tüm ceza ve yükümlülükler yükleniciye aittir.

**6.32.** Yüklenicinin sürücü personelleri, trafik kurallarına uymadıkları takdirde ceza ve sorumluluk Yüklenici Firmaya ait olacaktır.

## 7. SÖZLEŞME SÜRESİ

**7.1.** Bu hizmetlerin süreleri ihale dokümanlarında belirtilen süreyi kapsayacaktır.

## 8. ÖDEMELER

**8.1.** İdare tarafından şehir dışı görevlendirilmelerde aynı görevin bir gün fazla sürmesi ve görev yerinde gece konaklama yapılması halinde her gece için konaklama ve gündelik, konaklama yapılmadan gece saat 24:00 den sonra ki dönüşler için gündelik ödemelerinde kamu işçilerine uygulanan 6245 sayılı harcırah kanunu hükümleri uygulanacaktır. Görevleri sırasında belge ibraz etmek kaydıyla ödemek zorunda kaldıkları otobüs bileti, tren bileti ücret ödemeleri İdare tarafından karşılanacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**8.2.** Yüklenici; ihale kapsamında çalışan personellere, personellerin talebi doğrultusunda avans verecektir.

**8.3.** Yüklenici her ayın 8'ine (sekiz) kadar çalışanlara ait aylık işçilik haklarını bankaya yatırarak ödediğine dair banka dekontunu, SGK prim ve SGK işsizlik sigortası primlerine ait bildirgeyi, çalışılan aydan önceki aya ait SGK prim ve SGK işsizlik primlerini ödediğine dair belgeyi İdare yetkililerine verecektir. Yüklenici belgeleri teslim ettikten sonra İdare tarafından hak ediş ödemesi yapılacaktır.

**8.4.** Yüklenici, İdare'de çalıştırdığı personelin, çalışılan aya ait ücretlerini, takip eden ayın 8 (sekiz)'ine kadar ödeyecektir. Ancak çalışanların ücret ödeme günlerinin Ramazan ve Kurban Bayramı tatillerine rastlaması durumunda arife günü veya daha önceki günlerde ödeme yapılacaktır.

**8.5.** Yüklenici çalıştırdığı personelin ücret ve diğer işçilik ödemeleri SGK primi ile diğer yasal ödemeleri yapmakla yükümlüdür. Yüklenici TÜRASAŞ'ta çalıştırdığı personeline ücret ve diğer işçilik ödemeleri haricinde her bir personel için ulaşım ve yemek parasını, çalışma yapılan günler için ödeyecektir.

**8.6.** Haftalık çalışma saati 45 saattir. Yüklenici, TÜRASAŞ'ın talebi halinde ihtiyaç duyulan personelleri mesai saati haricinde de çalıştıracaktır. Şartnamenin 5.1.17. maddesinde belirtilen personeller hariç diğer personeller için mesai saatinin aşılması durumunda ilave ücret ödenmeyecek olup, fazla çalışma yerine takas verilecektir.

**8.7.** Yüklenicinin TÜRASAŞ'ta çalıştıracağı personellere verilecek olan, ücret, fiyat farkı vb. gibi hususlar ihale dokümanlarında belirtilecektir.

**8.8.** Yüklenici, personelinin istirahat raporu alması durumunda; raporlu olduğu günler için sözleşmede belirtilen tutarın, aylık tutara denk gelen kısmının 30'a bölünmesiyle bulunacak miktar, gelmediği günler için hak edişten kesilecektir. İstirahat raporu günleri aylık ücret bordrosunda gösterilecektir.

**8.9.** Hak ediş ödemesi için TÜRASAŞ'a teslim edilmesi gereken evraklar aşağıda belirtilmiştir. Hak ediş aylık periyodlar halinde yapılacaktır.

1- Fatura
2- Firma hak ediş talep dilekçesi
3- SGK borcu yoktur yazısı (firma kaşe/imzalı)
4- Ücret bordroları icmali (firma kaşe/imzalı ve çalışan imzalı)
5- Banka onaylı ücret ödeme listesi/dekontu (banka kaşe/imzalı)
6- Puantaj cetveli (firma kaşe/imzalı)
7- Gelir idaresi başkanlığı "borcu yoktur" belgesi (kurum ve firma kaşe/imzalı)
8- SGK sigortalı hizmet listesi (mevcut ve bir önceki ay, firma kaşe/imzalı)
9- SGK tahakkuk makbuzu (mevcut ve bir önceki ay, firma kaşe/imzalı)
10- SGK pirimi banka ödeme makbuzu (banka kaşe imzalı)
11- Gelir vergisi muhtasar beyannamesi (firma kaşe/imzalı)
12- Gelir vergisi muhtasar tahakkuk makbuzu(firma kaşe/imzalı)
13- Gelir vergisi ödeme makbuzu
14- Personelden kesilen icra, nafaka vb. kesintilerin ilgili yerlere ödendiğine dair makbuzları



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 - 10427682 - 10427682 - 10427682

## 9. GİZLİLİK

Yüklenici ve çalışan personeli işi ile ilgili olarak elde ettiği her türlü bilgi ve dokümanı özel ve gizli tutacak ve İdarenin önceden yazılı izni olmaksızın sözleşmeye ait herhangi bir detayı ifşa etmeyecek veya yayımlamayacaktır. Türk yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, sözleşmenin amaçları doğrultusunda herhangi bir ifşa veya yayımlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa İdarenin bu konudaki kararı nihai olacaktır. Bu gizliliğe riayet edilmediği tespit edilmesi halinde yüklenici ise sözleşmesinin, çalışan personelin ise iş akdinin feshine gidilir. Gizlilik yükümlülüğü sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesinden sonrada devam eder.

## 10. CEZAİ HÜKÜMLER

**10.1.** Cezai hükümler ile ilgili maddelere ihale dokümanlarında yer verilmektedir.

## 11. FAZLA MESAİ

**11.1.** Resmi tatil ve Bayramlarda;
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 6 kişi Şoför personel
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 1 kişi Makam Şoförü
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 1 kişi Fotoğrafçı/Kameraman
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 4 kişi Servis-Sunum
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 1 kişi Elektrikçi
- Genel Müdürlük (Merkez teşkilatı) 1 kişi Önleyici Bakım
- Eskişehir Bölge Müdürlüğü 5 kişi Şoför personel
- Sakarya Bölge Müdürlüğü 8 kişi Şoför personel

TÜRAŞAŞ Genel Müdürlüğü (Merkez teşkilatı) ile Bölge Müdürlüklerinde yukarıda yer alan toplam 19 kişi Şoför,1 kişi Makam Şoförü - 1 kişi Fotoğrafçı/Kameraman – 4 kişi servis/sunum - 1 kişi Elektrikçi - 1 kişi Önleyici Bakım personelin sözleşme süresinde resmi tatil ve bayramlarda mesaiye bırakılacağı gün sayısı ihale dokümanında belirtilmiştir.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

## 12. EKLER

## EK-1: GENEL TEMİZLİK İŞLERİ, SERVİS/SUNUM (YİYECEK, İÇECEK, SERVİS HAZIRLIKLARINI VE BULAŞIK YIKANMASI), SÜRÜCÜ (ŞOFÖR), HİZMETİNDE ÇALIŞAN PERSONEL GİYSİLERİNİN ÖZELLİKLERİ

### 1. GENEL TEMİZLİK İŞLERİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN GİYSİLERİ

#### 1.1. İş Önlüğü Özellikleri:

Viskon alpaka kumaştan imal edilmiş olacaktır. Polo yaka önü düğmeli olacaktır. Sol göğüste tek cep altta çift taraflı cep olacaktır. Bayanlar belden oturtmalı kuplu model olacaktır. Erkekler düz kesim olacaktır. Uzun kollu terletmeyen özellikte olacaktır. Açık mavi (bebe mavisi)/Lacivert renginde olacaktır.

#### 1.2. Pantolon Özellikleri :

Çamaşır suyu (Hipo) geçirmeyen özelliğe sahip olacaktır Beli yarım lastikli yanlarda yarma cepli önü fermuarlı ve düğmeli olacaktır. Beden etiketleri pantolon kemerinin sol iç kısmına dikilmelidir. Açık mavi (bebe mavisi)/Lacivert renginde olacaktır. Yıkama ve terleme haslığı minimum 4 derece (ISO 105 standartı); endüstriyel yıkamaya uygun, solma yapmayan reaktif/ indanthren olmalıdır. Tüylenmeye karşı dirençli yıkama sonra boyuna ve enine çekme oranı mak. %2 olmalıdır.

#### 1.3. Üst Fermuarlı (Polar) Ceket Özellikleri :

- Pamuk oranı yüksek olacaktır.
- Vücudu kuru ve sıcak tutacaktır.
- Tene uyumlu, yumuşak olacaktır.
- Sık yıkamada deforme olmayacak.
- İç yüzü tüylendirilmiş olacaktır.
- Nefes alabilen kumaş olacaktır.
- Fermuarlı olacak
- Lacivert renkte olacak.
- %100 polyester mikro polar kumaş olmaldırı.
- Kumaşın her ik, yüzeyi de anti-pilling işlem görmüş olmalı; kullanım ve yıkama sonrası boncuklanmaya tüylenmem olmamalıdır.
- Hızlı kuruyan, nefes alabilen ve hafif yüksek ısı tutma kapasitesine sahip kumaş yapılı olmalıdır.
- Soğuk rüzgarı kesen dik yaka( hakim yaka) ; en az iki adet fermuarlı yan cep olmalıdır.

#### 1.4. Üst İçlik (Penye) Özellikleri :

- Termal olacaktır.
- Nefes alabilen kumaş olacaktır.
- Hızlı kuruma özelliğine sahip olacaktır.
- %60 polyester, %35 urska,%5 elastan olacaktır.
- Beyaz renginde olacaktır.



Türkiye Raylı Sistem Araçları Sanayi A.Ş.

Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

- Yaka kısmı esnemeyi önleyici elastanlı ribana kumaştan imal edilecek, omuz içleri biye takviyeli olmalıdır.
- Alt etek ve kol uçları çift iğne recme dikişli yapılacak; ilk yıkama sonrası çekme, dönme, renk solması ve deformasyon olamayacaktır.

**1.5. Üst İçlik (Polar) Özellikleri :**
- Pamuk oranı yüksek olacaktır.
- Vücudu kuru ve sıcak tutacaktır.
- Tene uyumlu, yumuşak olacaktır.
- Sık yıkamada deforme olmayacak.
- İç yüzü tüylendirilmiş olacaktır.
- Nefes alabilen kumaş olacaktır.
- Beyaz renginde olacaktır.

**1.6. Eşarp Özellikleri:**

% 100 pamuktan açık mavi (bebe mavisi)/Lacivert renkli olacaktır.

**1.7. Ayakkabı Teknik Özellikleri (Kadın-Erkek):**

**1.7.1. Yazlık Ayakkabı Özellikleri:**

-Dış materyal: Hakiki deri olacaktır.
-İç materyal: Anti bakteriyel olacaktır.
-Kapama bilgisi: Bağcıklı olacaktır.
-Taban materyali: Termo Poliüretan olacaktır.
-Taban: Hazır termo ve comfort ortopedik taban olacaktır.
-Renk: Siyah renkte olacaktır.

**1.7.2. Kışlık Ayakkabı Özellikleri:**

-Dış materyal: Hakiki deri olacaktır.
-İç materyal: 1.Sınıf Sıcak Astar olacaktır.
-Kapama bilgisi: Bağcıklı olacaktır.
-Taban materyali: Termo Poliüreten olacaktır.
-Taban: Hazır termo ve comfort ortopedik taban olacaktır.
-Renk: Siyah renkte olacaktır.

**1.7.3.Yağmurluk özellikleri**

-Yağmurluk ısıya, neme ve suya dayanıklı olmalıdır.
- Yağmurluğun dış yüzeyi PVC kaplı kumaştan imal edilmiş olmalıdır.
- Yağmurluğun iç yüzeyinde pamuklu kumaştan astar bulunmalıdır.
- Yağmurluk tek parça olmalıdır.
- Yağmurluğun üzerinde kapşon bulunmalıdır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

## 2. SERVİS/SUNUM (YİYECEK, İÇECEK, SERVİS HAZIRLIKLARINI VE BULAŞIK YIKANMASI) HİZMETİNDE ÇALIŞAN PERSONELİN GİYSİLERİ

### 2.1. Gömlek Özellikleri:

Beyaz renkte uzun kollu kumaş olacaktır. Kumaş gabardin dokuma 2/1 olacaktır. Kumaş karışımı %80 pamuk, %20 viskon olacaktır. Renk veren ve yıkanınca daralan kumaş olmayacak. Nefes alabilen kumaş olacaktır. Tek cep solda olacaktır.

### 2.2. Kadın Ve Erkek Kumaş Pantolon Özellikleri:

- Yanlarda iki arkada iki olmak üzere dört adet cep olacaktır.
- Kemer astarları kumaş rengine uygun olacaktır.
- Kemer üzerinde en az altı adet kemer köprüsü olacaktır.
- Pantolon gizli fermuarlı olup, kemerde kanca veya düğme kullanılabilir.
- Paça genişliği 21-23 cm genişliğinde ve paçalar açık olacaktır.
- Pantolonun cep ağızları ve köprüler ponterizle pekiştirilecektir.
- Pantolonun beden etiketleri iç kısma dikilecektir.
- Pantolonun dikiş ipleri kumaş renginde bobin ipliği kullanılacaktır.

### 2.3. Kumaş Pantolonların Kumaş Özellikleri:

- Pantolon %67 polyester, %33 pamuk polyester viskon kumaştan ve siyah renkte olacaktır.
- Metrekare ağırlığı (g/m²) en az 210 gr ± 5 olmalıdır.
- Mukavemet (kopma dayanımı) 140 kgf olmalıdır.
- Çözgü: 60 (en az)
- Atkı: 40 (en az)
- Yıkamada çekme: Her iki yönde %3 olmalıdır.

### 2.4. Eşarp Özellikleri:

-% 100 pamuktan siyah renkli olacaktır.

### 2.5. Fular Özellikleri:

-% 100 pamuktan siyah renkli olacaktır.

### 2.6. Ayakkabı ve Kemer Özellikleri:

### 2.6.1. Yazlık Ayakkabı Özellikleri:

-Dış Materyal: Oxford, hakiki deri olacaktır.
-İç Materyal: Anti Bakteriyel olacaktır.
-Kapama Bilgisi: Bağcıklı olacaktır.
-Taban Materyali: Termo Poliüretan olacaktır.
-Taban: PVC tabanlı olacaktır.
-Renk: Siyah renkte olacaktır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**2.6.2. Kışlık Ayakkabı Özellikler :**

-Dış Materyal: Oxford, hakiki deri olacaktır.
-İç Materyal: 1.sınıf sıcak astar olacaktır.
-Kapama Bilgisi: Bağcıklı olacaktır.
-Taban Bilgisi: PVC tabanlı olacaktır.
-Renk: Siyah renkte olacaktır.

**2.6.3. Kemer Özellikleri :**
-Ebat: 2,5cm ile 3,5 cm aralığında olacaktır.
-Dış Malzeme: Hakiki deri olacaktır.
-Astar: Kullanılmamış olacaktır.
-Aksesuar: Kırılmaz çekme çelik olacaktır.
-Renk: Siyah renkte olacaktır.

## 3. SÜRÜCÜ (ŞOFÖR) HİZMETİ VEREN PERSONELE VERİLECEK GİYSİ ÖZELLİKLERİ

**3.1. Yazlık Gömlek Özellikleri**
- Nefes alabilen kumaş olmalıdır.
- Güçlü ve esnek olmalıdır.
- Kumaş karışımı %30 pamuk, %70 polyester teflon kaplamalı kumaş malzeme olmalıdır.
- Renk veren ve yıkanınca daralan kumaş olmamalıdır.
- Fonksiyonel göğüs cepleri bulunmalı ve ceplerin altında gizli cepler yer almalıdır.
- Leke direnci için teflon kumaş kaplama özelliğine sahip olmalıdır.
- Su itici yüzey ve hızlı kuruma özelliğine sahip olmalıdır.
- Dört mevsim kullanma özelliğine sahip olmalıdır.
- Gömlek rengi haki yeşili olmalıdır.

**3.2. T-Shirt Özellikleri**
- %100 pamuklu kumaştan olmalıdır.
- Yuvarlak yaka olmalıdır.
- Kısa kollu olmalıdır.
- Siyah olmalıdır.

**3.3. Yazlık Pantolon Özellikleri**
- Ultra esnek ve rahat kumaş olmalıdır.
- Yüksek seviyede nefes alabilmeli ve terletme yapmamalıdır.
- Hızlı kuruma özelliği bulunmalıdır.
- Kumaş karışımı %92 polyamid, %8 elastan malzeme olmalıdır.
- Yandan cepli olacaktır.
- Leke direncine sahip olmalıdır.
- Rahat kullanım için esnek bel lastik sistemine sahip olmalıdır.

**3.4. Yazlık Ayakkabı Özellikleri**
- Nefes alabilme özelliğine sahip olmalı ve terletme yapmamalıdır.
- Aşınmaya karşı dayanıklı olmalıdır.
- Yumuşak ve hafif orta taban, kayma direnci yüksek dış taban özelliğine sahip olmalıdır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

-Anatomik olarak şekillendirilmiş, yıkanabilir, nem çeken ve çabuk kuruyabilen özellikte olmalıdır.
- Rengi siyah olmalıdır.
- EN ISO 202347 (veya sertifikli, SRCsınıfı (ıslak/ deterjanlı zeminde kaymaz) PU/ Kauçuk taban, E sınıfı şok emici topu, antibakteriyel ortapedik iç taban olmalıdır.
- Delikli nefes alabilen hakiki deri, teri emen 3D hava fileli astar, ultra hafif yapılı olmalıdır.

**3.5. Kışlık Mont Özellikleri**
- Suya itici özellikte olmalıdır.
- Rüzgâra karşı koruma sağlamalıdır.
- Göğüs bölgesinde fonksiyonel cep bulunmalıdır.
- Nefes alabilen kumaş olmalıdır.
- Kumaş karışımı %94 polyester, %6 elastan olmalıdır.
- Yanlarında cep olmalıdır.
- Astarlı olacak ve iç cebi olmalıdır.
- Rengi siyah olmalıdır.

**3.6. Polar Özellikleri**
- %100 polyester malzeme olmalıdır.
- Sıcak tutmalı ve soğuğa karşı dayanıklı olmalıdır.
- Rahat giyilebilen, nefes alabilen dayanıklı malzeme olmalıdır.
- Soğuktan korunmak için boğazı saran yüksek yaka kullanılmıştır.
- Hafif ve esnek bir yapıya sahiptir.
- Ürünün sağ ve sol her iki yanında fermuarlı fonksiyonel cepler bulunmalıdır.
- Rengi siyah olmalıdır.

**3.7. Kışlık Gömlek Özellikleri**
- Nefes alabilen kumaş olmalıdır.
- Güçlü ve esnek olmalıdır.
- Kumaş karışımı %30 pamuk, %70 polyester teflon kaplamalı kumaş malzeme olmalıdır.
- Renk veren ve yıkanınca daralan kumaş olmamalıdır.
- Fonksiyonel göğüs cepleri bulunmalı ve ceplerin altında gizli cepler yer almalıdır.
- Leke direnci için teflon kumaş kaplama özelliğine sahip olmalıdır.
- Su itici yüzey ve hızlı kuruma özelliğine sahip olmalıdır.
- Dört mevsim kullanıma özelliğine sahip olmalıdır.
- Gömlek rengi siyah olmalıdır.

**3.8. Kışlık Uzun Kollu T-Shirt Özellikleri**
- Yuvarlak yaka olmalıdır.
- Elastan olmalıdır.
- Kumaşında pamuk malzeme kullanılmalıdır.

**3.9. Kışlık Pantolon Özellikleri**
- Güçlü ve esnek olmalıdır.
- Su itici yüzey ve hızlı kuruma özelliği bulunmalıdır.
- Leke direnci için teflon kumaş kaplamasına sahip olmalıdır.
- En rahat konum için kendini ayarlayan esnek kemer sistemi kullanılmalıdır.
- %30 pamuk, %70 polyester teflon kaplamalı kumaş malzemeden olmalıdır.



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4

**3.10. Kışlık Ayakkabı Özellikleri**

-Spor modelde ayak anatomisine uygun tabanlı ayakkabı giyildiğinde kullananı rahatsız etmemelidir.
- Yüksek seviyede nefes alabilmeli ve terletme yapmamalıdır.
- Su geçirmez özellikte olmalıdır.
- Aşınmaya karşı dayanıklı olmalıdır.
- Bağcıklı olmalıdır.
- Siyah renkli olmalıdır.
- Suya dayanıklı, soğuk izalasyonlu (CI) derin dişli taban, bilek model olmalıdır.

**3.11. Palaska (Kemer) Özellikleri**

- %100 Polyester malzeme olmalıdır.
- Plastik toka kullanılmalıdır.
- En:4cm olmalıdır.
- Uzunluk: 125cm (±2cm) olmalıdır.

**NOT:** Şartnamede yer alan giyim eşyaları çalışanların beden, boy vb. ölçüleri alınarak yüklenici tarafından temin edilecektir. Kıyafetlerin kalıpları çalışanların beden ölçülerine göre olacaktır. Çalışanların üzerinde görünümü ve/veya kalıbı uygun olmayan kıyafetler reddedilecektir. Kıyafetler Kontrol Teşkilatının onayı alındıktan sonra teslim edilecektir.

10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4 - 10427682 4



Copyright © Tüm hakları saklıdır. Dokümanın veya içeriklerinin çoğaltılması, dağıtılması ve kullanımı TÜRASAŞ 'ın yazılı onayı olmadan yapılamaz. Bu durumu ihlal edenler, doğabilecek her türlü zarardan sorumlu olacaklardır.