



ANKARA SANAYİ ODASI

Atatürk Bulvarı No:193
Kavaklıdere / ANKARA
Tel:0 312 417 12 00
Faks: 0 312 417 52 05
www.aso.org.tr
aso@aso.org.tr

04/10/2019

İşareti : 05/5000- 2815
İrtibat : dim@aso.org.tr

İHALE İLANI

Ankara Sanayi Odası, Ankara Kalkınma Ajansı GÜDÜMLÜ Mali Destek Programı kapsamında sağlanan mali destek ile Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkezi Projesi'nde "Güvenlik ve Temizlik Personeli Hizmet Alımı" ve "Teknik ve İdari Personel Hizmet Alımı " ihalesi yapılacaktır.

İhaleye katılım koşulları, isteklilerde aranacak teknik ve mali bilgileri de içeren "İhale Dosyası" ekte yer almaktadır.

Teklif teslimi için son tarih ve saat, **30.10.2019 saat 17:30'dur**. Söz konusu teklifler, aşağıda yer alan kişilere teslim edilecek olup, bu tarihten sonra verilen teklifler değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Teklifler, 31/10/2019 tarihinde, saat 17:30'da, Ankara Sanayi Odası Atatürk Bulvarı No: 193 Kavaklıdere adresinde açılacaktır.

Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

e-İmza

Doç. Dr. Yavuz CABBAR
Genel Sekreter

İletişim Bilgileri

̄ Kerim AKPINAR
Tel:0312 417 12 00/1650
E-posta:kerim.akpinar@aso.org.tr

Valerie Gülsen ÇAPOĞLU
Tel:0312 417 12 00/1211
E-posta:valerie.mack@aso.org.tr

Ek :

1- TEKNİK VE İDARİ PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ_1 (6 sayfa)

Evrakı Doğrulamak İçin : <http://212.156.75.30:61002/enVision.Sorgula/BelgeDogrulama.aspx?V=BE84P4RF>





ANKARA SANAYİ ODASI

Atatürk Bulvarı No:193
Kavaklıdere / ANKARA
Tel:0 312 417 12 00
Faks: 0 312 417 52 05
www.aso.org.tr
aso@aso.org.tr

2- GÜVENLİK PERSONELİ ÇALIŞTIRILMASI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ (5 sayfa)

www.aso.org.tr



Evrakı Doğrulamak İçin : <http://212.156.75.30:61002/enVision.Sorgula/BelgeDogrulama.aspx?V=BE84P4RF>



T.C

ANKARA VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI

ANKARA EL SANATLARI VE TASARIM MERKEZİ GÜDÜMLÜ PROJESİ

TEKNİK VE İDARİ PERSONEL HİZMET ALIM İŞİ ŞARTNAMESİ

Proje Adı: Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkezi Projesi

1. TANIMLAR

Bu şartnamenin uygulanmasında;

İDARE : Ankara Sanayi Odası

İSTEKLİ : İhale için teklif verecek olanları,

YÜKLENİCİ : İhale neticesinde işi yapmak üzere sözleşme imzalanan gerçek ve/veya tüzel kişileri ifade eder.

2. ARKA PLAN

Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkezi Projesi'nin amacı el sanatları alanında "Ankara'dan" markasının oluşturulması, markanın satış, pazarlama, tanıtım stratejisinin belirlenmesi, zanaatkarların tasarım ile birlikte farklı ürünlerin üretilmesinde uzmanlaşmalarının sağlanması için eğitim ve tasarım desteğinin verilmesi, merkezde üretilen ürünlerin sürdürülebilir satış kanallarını ile satışının sağlanması ve böylelikle hem Ankara'ya özgü ürünlerin üretilmesi hem de düzenli bir istihdam olanağının yaratılmasıdır.

3. SÖZLEŞME HEDEFLERİ

Bu sözleşme ile gerçekleştirilecek olan personeller ile ilgili tüm gereksinim ve şartların sunulması ve ilgili tekliflerin alınması hedeflenmektedir. Projenin uygulanacağı binanın inşaatı sona ermiştir. Marka ve ürünlerin tüm dijital pazarlama ve iletişim faaliyetlerini kurgulanacak, mevcut müşterilerin takibi yapılacak, merkezin eğitim ihtiyaçlarını belirlenecek, cam, takı, dokuma atölyelerinde ve merkezde bulunan tüm makine, ekipman ve cihazların gerekli bakım ve onarımları yapılacak, gerektiğinde bunlar fiilen kullanılacak, merkezde gerçekleştirilecek her faaliyet koordine edilecek ve faaliyetler devam edecektir.

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

Tüm faaliyetler proje poz numaralarına göre aşağıda belirtilmiştir. Sözleşme tarihinden itibaren idarenin uygun gördüğü tarihlerde faaliyetler planlanacaktır. Proje bitiş tarihi öncesi tüm faaliyetler tamamlanmış olacaktır.

5. GEREKLİLİKLER

PROJE POZ NO 6.34 TEKNİK VE İDARİ PERSONEL HİZMET ALIMI:

İşin Tanımı: Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkez binasında e-ticaret sorumlusu, satış pazarlama sorumlusu, eğitim koordinatörü ve tasarım fabrikası sorumlusu, teknisyen ve merkez sorumlusu personellerinin hizmet alımı işidir. İş kapsamında toplam 5 (beş) personel alınacaktır. (5) Personele şartnamede belirtilen ücretlerin üzerine ayda 24 gün üzerinden hesaplanmak üzere her gün için brüt 10,00 TL yemek bedeli ve yine ayda 24 gün üzerinden hesaplanmak üzere her gün için brüt 10,00 TL yol bedeli ödenecek olup ücret bordrosunda gösterilecektir.

E-Ticaret Sorumlusu Görevleri;

- Marka ve ürünlerin tüm dijital pazarlama ve iletişim faaliyetlerini kurgulamak,
- E-ticaret sitesi üzerinden satılacak ürünler için, ana veri tanımlama, stok, sevkiyat ve faturalamaya kadar tüm e-ticaret süreçlerini takip etmek
- Yeni çevrimiçi pazarlama stratejilerini araştırmak ve geliştirmek,
- Pazarlama harcamalarını önceden planlamak ve kaynaklarını ve en az bütçe ile en fazla etkileşimi elde etmek için en doğru stratejiyi geliştirmek,
- Veri analizi yapmak, raporlamak ve iyileştirmeler sunmak,
- Müşteri deneyimini geliştirmek için topluluk yönetim araçlarını etkin şekilde kullanmak,
- Yapılan güncellemeleri ve değişen algoritmaları yakından takip etmek,
- Arama motoru optimizasyonunu belirlemek ve strateji geliştirmek,
- Sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Sosyal medya kurallarını, tasarım trendlerini, dijital pazarlamada kullanılan en yeni yöntemleri takip etmek
- Müşterileri sınıflandırmak,
- Üye olunan e-ticaret sitelerini yönetmek
- Satışa sunulacak ürünlerin e-ticaret sitelerine yüklenmesini sağlamak,
- Sınıflandırılan alanda müşterilerden şikâyet ve çözüm önerisi almak, bu doğrultuda yeni fikirler üretmek,
- İstikrarlı ve hızlı bir satış sistemi oluşturmak
- Ürün bilgi girişi, stok bilgilerinin güncellenmesi, içerik ve fiyat kontrollerinin yapılması,
- E ticaret siteleri üzerinden verilen siparişlerin takibinin yapılması
- Stok yönetimi, paketleme ve kargo takibi,
- Satışı yapılacak ürünlerin resim, içerik, özellik ve tanıtım yazılarının düzenlenmesi ve takibini yapmak,

- Websitesi için hizmet alınan firma ürünlerin özellikleri, fiyatı vb. konularda iletişim ve koordinasyonu sağlamak
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak

Satış Pazarlama Sorumlusu Görevleri;

- a) Mevcut müşterilerin takibinin yapılması,
- b) Merkezin mağazasında satış ve tahsilat işlemlerinin yapılması,
- c) Faturalanmış ürünlerin zamanında tahsis edilmesini sağlamak,
- d) Faturaların dosyalanması,
- e) Merkezin deposundaki malzeme hareketleri ve stok takibi gibi depoya ait tüm süreçlerin yürütülmesinden sorumlu olmak,
- f) Ön muhasebe işlemlerini yapmak,
- g) Merkez atölyelerde üretilen ve dışarıdan temin edilen ürünlerin mal kabul işlemlerini yapmak,
- h) Müşteriler için teklif hazırlama, sunma ve pazarlık sürecinin yönetilmesi,
- i) Kurum ziyaretleri gerçekleştirerek ürün tanıtımlarının yapılması,
- j) Müşteri ihtiyaçlarının analiz edilerek gerekli satışların gerçekleştirilmesi,
- k) Satış ve tahsilat hedeflerine ulaşmak için çalışmalar yapılması,
- l) Bölgede yeni bağlantılar kurularak müşteri portföyünün genişletilmesi,
- m) Müşteri memnuniyeti odaklı çalışmalar yürütmek
- n) Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Eğitim Koordinatörü ve Tasarım Fabrikası Sorumlusu Görevleri;

- a) Merkezin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- b) Merkezde düzenlenecek eğitimleri, saha gezilerini ve atölye çalışmalarını yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) Eğitim ve atölye çalışmalarının verimliliğini ölçmek, raporlamak ve geribildirimde bulunmak
- d) Uzun vadeli eğitim faaliyetleri geliştirmek,
- e) Eğitim ve tanıtım materyallerini oluşturmak
- f) Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Teknisyen Görevleri;

- a) Cam, takı, dokuma atölyelerinde ve merkezde bulunan tüm makine, ekipman ve cihazların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- b) Elektrikli ekipmanları standartlara uygun şekilde kurup işletmeye hazır hale getirmek,
- c) Kabloalama, kontrol ve aydınlatma sistemlerinin kurulum ve bakım işlemlerini yapmak,
- d) Yetkili personel tarafından verilen görevleri, iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak yerine getirmek,

- e) Cam, takı, dokuma atölyelerinde ve merkezde bulunan tüm makine ve ekipmanların test ve kontrol işlemlerini yapabilmek,
- f) Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak,
- g) Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Merkez Sorumlusu Görevleri:

- a) Merkezde gerçekleştirilecek her faaliyeti koordine etmek ve yürütmek,
- b) Merkeze gelen ziyaretçileri karşılamak,
- c) Toplantı, sergi, eğitim, atölye çalışmaları vb. etkinliklerin düzenini sağlamak
- d) Merkezde yürütülecek her işin veri kayıtlarını tutmak,
- e) Büro makinelerini (telefon, yazıcı, faks, bilgisayar vb.) kullanmak,
- f) Ürünlerin satış ve pazarlanması, paketlenmesi, kargolanması ve mal kabul işlemlerinde e-ticaret ve satış pazarlama sorumlularına yardımcı olmak,
- g) Merkezin deposundaki malzeme hareketleri ve stok takibi gibi depoya ait tüm süreçlerin yürütülmesinden sorumlu olmak,
- h) Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Personelde Aranılan Asgari Özellikler

Hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak personelin aşağıdaki özellikleri haiz olması gerekmektedir.

E-Ticaret Sorumlusu:

- a) En az lise mezunu,
- b) Ms. Office, Photoshop, Adobe Player v.b programlara hakim,
- c) E-ticaret siteleri yönetimi konusunda deneyimli,
- d) Online satış (E-ticaret) ve online tanıtım (mailing,online reklamlar,google adwords, sosyal medya) ve satış yönetimi konusunda bilgi ve birikimi olan,
- e) Tercihen SEO bilgisine sahip, bu konuda çalışma yapmış,
- f) Tercihen Nebim V3 programını kullanabilen,
- g) Sosyal medya kullanımına hâkim

Satış Pazarlama Sorumlusu:

- a) En az lise mezunu,
- b) Diksiyonu düzgün,
- c) Pazarlama ve satış konusunda tercihen en az 2 yıl deneyimli
- d) Takım çalışmasına uyumlu,
- e) Microsoft Office programlarına hakim,
- f) Müşteride sipariş talebi yaratmak,

- g) Müşteri ilişkilerini güçlendirmek,
- h) Yeni müşteriler kazandırma potansiyeline sahip olmak,
- i) İnsan ilişkileri, iletişim yeteneği ve ikna kabiliyeti yüksek olmak,
- j) Ön muhasebe bilgisine sahip olmak,

Eğitim Koordinatörü ve Tasarım Fabrikası Sorumlusu:

- a) En az lise mezunu,
- b) Eğitim organizasyonları ve atölye çalışmaları düzenleme konusunda deneyimli,
- c) İnsan ilişkileri, iletişim ve organizasyon yeteneği yüksek,
- d) Microsoft Office programlarına hakim,

Teknisyen:

- a) En lise mezunu (tercihen Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin Mekatronik bölümünden mezun olmak)
- b) Benzer görevde en az 3 yıl tecrübeli,
- c) Makina, elektrik ve bakım konusunda bilgi sahibi,
- d) Kabloleme, kontrol ve aydınlatma sistemlerinin kurulum ve bakım işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak

Merkez Sorumlusu:

- a) En az lise mezunu
- b) Microsoft Office programlarına hakim,
- c) İnsan ilişkileri ve iletişim yeteneği yüksek olmak,
- d) Ön muhasebe bilgisine sahip olmak,
- e) Organizasyon tecrübesi olan,
- f) En az temel düzeyde İngilizce bilgisine sahip,

Bütün çalışanlar 18 yaşından büyük olacaktır.

Görevin İcrasında Uyulması Gereken Hususlar

Madde 6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi çalıştırılması hususunda firma yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.

Madde 7. Bu şartnamede hüküm olmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri geçerlidir.

İş yerinde işçi istihdamı sırasında "İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Tüzüğü" hükümleri gereğince iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasından yüklenici sorumludur.

S.G.K. primlerinin bildirilmesi ve ödenmesinden yüklenici sorumludur.

Çalışan personellerin tazminat hakkı yoktur. Süreli hizmet alımı yapılacaktır. Personel bu şartları kabul edip işe başlayacaktır. Yüklenici bu hususta sorumluluk taşımaz.

Asgari ücret fiyat farkları çalışanlara yansıtılacaktır.

PERSONEL GİDERLERİ

İŞ KISIMLARI	PERSONEL MALİYETİ
MERKEZ SORUMLUSU	ASGARİ ÜCRET + % 30
E-TİCARET SORUMLUSU	ASGARİ ÜCRET + % 25
SATIŞ PAZARLAMA SORUMLUSU	ASGARİ ÜCRET + % 25
EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ VE TASARIM FABRİKASI SORUMLUSU	ASGARİ ÜCRET + % 25
TEKNİSYEN	ASGARİ ÜCRET + % 25

İşin süresi

11 aydır.

T.C

ANKARA VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI

ANKARA EL SANATLARI VE TASARIM MERKEZİ GÜDÜMLÜ PROJESİ

GÜVENLİK VE TEMİZLİK PERSONELİ HİZMET ALIM ŞARTNAMESİ

Proje Adı: Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkezi Projesi

1. TANIMLAR

Bu şartnamenin uygulanmasında;

İDARE : Ankara Sanayi Odası

İSTEKLİ : İhale için teklif verecek olanları,

YÜKLENİCİ : İhale neticesinde işi yapmak üzere sözleşme imzalanan gerçek ve/veya tüzel kişileri ifade eder.

2. ARKA PLAN

Ankara El Sanatları ve Tasarım Merkezi Projesi'nin amacı el sanatları alanında "Ankara'dan" markasının oluşturulması, markanın satış, pazarlama, tanıtım stratejisinin belirlenmesi, zanaatkarların tasarım ile birlikte farklı ürünlerin üretilmesinde uzmanlaşmalarının sağlanması için eğitim ve tasarım desteğinin verilmesi, merkezde üretilen ürünlerin sürdürülebilir satış kanallarını ile satışının sağlanması ve böylelikle hem Ankara'ya özgü ürünlerin üretilmesi hem de düzenli bir istihdam olanağının yaratılmasıdır.

3. SÖZLEŞME HEDEFLERİ

Bu sözleşme ile gerçekleştirilecek olan personeller ile ilgili tüm gereksinim ve şartların sunulması ve ilgili tekliflerin alınması hedeflenmektedir. Projenin uygulanacağı binanın inşaatı sona ermiştir. Güvenlik zafiyeti ve kamu binası olması nedeniyle güvenlik ve çalışan personelin ivedi hizmete başlanması amaçlanmıştır.

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

Tüm faaliyetler proje poz numaralarına göre aşağıda belirtilmiştir. Sözleşme tarihinden itibaren idarenin uygun gördüğü tarihlerde faaliyetler planlanacaktır. Proje bitiş tarihi öncesi tüm faaliyetler tamamlanmış olacaktır.

5. GEREKLİLİKLER

PROJE POZ NO 6.28 TEMİZLİK VE GÜVENLİK PERSONELİ HİZMETİ ALIMI:

Bu teknik şartname, Ankara Valiliği tarafından GÜDÜMLÜ Proje Desteği kapsamında hazırlanan “El Sanatları Tasarım Merkezi” projesi ile istihdam edilecek 2 temizlik, 4 güvenlik personeli özelliklerini ve ilgili diğer hususları konu alır. (6) Personele şartnamede belirtilen ücretlerin üzerine ayda 24 gün üzerinden hesaplanmak üzere her gün için brüt 10,00 TL yemek bedeli ve yine ayda 24 gün üzerinden hesaplanmak üzere her gün için brüt 10,00 TL yol bedeli ödenecek olup ücret bordrosunda gösterilecektir.

Temizlik hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak personel görev sırasında aşağıdaki hususlara uyacaktır:

- 1- Temizlik personeli haftada 45 saat mesai yapacaktır.
- 2- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- 3- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin Merkeze bildirilecektir.
- 4- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratmamaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeni ile yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- 5- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler yüklenici firma tarafından torbalarla ağzıları bağlanarak çöp konteynerlere bırakılacaktır.
- 6- Merkez, gerekli gördüğünde yüklenici firmaya önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- 7- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak bezler ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.
- 8- Yerlerin cilalanmasında kullanılan cila, şahısların hareketlerini önleyecek veya kayma ve düşmelere sebebiyet verecek özellikte olmayacaktır.
- 9- Yapılan temizlik Merkez tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- 10- Temizlik işlerinde tuzruhu kullanılmayacaktır.
- 11- WC ve lavabolarda kullanılan sıvı sabunlar açık renkte olacaktır.
- 12- Kullanılan temizlik malzemeleri çocukların sağlığı açısından risk oluşturulmayacak nitelikte olmalı ve çocukların erişemeyeceği şekilde muhafaza edilecektir.
- 13- Yüklenici firma personeli tarafından kullanılan, kullanım sırasında bozulan kırılan, alet, makine, elektrikli alet ve demirbaşların temini bakımı ve onarımı ile gerektiğinde yenilenmesi tamamen yüklenici firmaya aittir. Bu amaçla kurumdan hiçbir maddi talepte bulunulamaz.
- 14- Temizliği biten bölümlerdeki elektrik ve sular ile kapı ve pencerelerin açık kalmaması için gerekli hassasiyeti firma elemanı gösterecektir. Çalışmayan ampul veya muslukları, kırılan camları firma derhal idareye bildirecektir. Bu maddeden dolayı firma elemanınca gereğinin yapılmaması halinde idarenin uğrayacağı zarar firma tarafından tazmin edilecektir.

- 15- Merkez yetkilisi, yukarıda belirtilen işler haricinde yüklenici firma elemanından asli işlerini aksatmamak şartıyla eğitim ve kabiliyetine uygun diğer kurum hizmetlerini yapmasını isteyebilir. Yüklenici firma bu durumu kabul etmiş sayılır.

Güvenlik hizmet alımı kapsamında çalıştırılacak personel görev sırasında aşağıdaki hususlara uyacaktır:

- 16- Güvenlik personeli 7 gün 24 saat esasına göre çalışacaktır.
- 17- Güvenlikçilerin özel kıyafeti olacak, kıyafet Merkez yönetimi onaylandıktan sonra giydirilecek ve kullanılacaktır. Güvenlikçiler kimlik kartıyla beraber Merkez yönetimi tarafından onaylanmış kimlik kartı kullanacak, kartsız güvenlikçi binada dolaşmayacaktır. Güvenlik görevlileri görev yerinde görev saatleri içerisinde resmi elbiseli olacaklardır. Görev haricinde ve görev alanı dışında resmî elbiseli dolaşmayacaktır.
- 18- Güvenlik kılık kıyafetlerine dikkat edeceklerdir. Saç ve sakal tıraşlı, elbiseler ütülü, ayakkabılar boyalı, bütün düğmeler ilikli olacaktır.
- 19- Güvenlik görevlileri resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyeceklerdir.
- 20- Güvenlik personeli üzerinde kimlik belgesi, düdük, not defteri, kalem, kelepçe ve coplarını, gece ise yanlarında el fenerlerini mutlaka tam tekmil olarak bulunduracaklardır.
- 21- Güvenlik personeli görev yerlerinde iken sigara içmeyecek, katı ve sıvı yiyecek yemeyeceklerdir. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme saatlerinde göreceklerdir.
- 22- Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
- 23- Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.
- 24- Güvenlik personeli nöbet hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmayacaktır.
- 25- Güvenlik personeli çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmeyecektir.
- 26- Üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süs eşyaları takmayacaktır. Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.
- 27- Personel, görev saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal edecektir. Personel, nöbeti devralacak personel gelinceye kadar görevine devam etmek zorundadır.
- 28- Görev yaptığı sürece hiçbir idareci ve personel ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır,
- 29- Güvenlik görevlileri buldukları yeri hiçbir şekilde terk etmeyecek, bu yerlerde toplu halde bulunmayacak ve yanlarına görevli olmayan kişileri kesinlikle almayacaklardır.
- 30- Güvenlik görevlileri görevleri sırasında uyumayacak ve görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacaklardır.
- 31- Güvenlik personeli görevli oldukları alanları sık sık gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj ve su taşması olaylarını önleyecek ve buna benzer tehlikelere karşı koyacaktır. Açık kapı ve pencere varsa kapatacak, lüzumsuz yanan lambalar varsa söndüreceklerdir.
- 32- Nöbet esnasında elektrik ve sıhhi tesisat arızaları gibi herhangi bir olay olduğunda İdari İşler personeline haber vereceklerdir. Görevlerini teslim alan güvenlik görevlileri gece ve gündüz görevli oldukları bölgeyi sık sık kontrol altında bulunduracaklardır.
- 33- Merkezde günlük çalışma saati sona erdikten sonra görev alanında bulunan yerlerde pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektriklerin söndürülüp söndürülmediği ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.
- 34- Merkeze gelen vatandaşlara karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranılacaktır.
- 35- Merkeze dilenci, seyyar satıcı vb. kişilerin girmesini ve satış yapmasını önleyecektir.
- 36- Güvenlik personeli yemek saati, lavabo ihtiyacı gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini, ancak başka yerden eleman kaydırarak terk edebilir.

- 37- Güvenlik elemanları görev sırasında fotoğraflı kimlik kartı takacaktır. Görevlinin ismi rahatça okunabilecek büyüklükte olacaktır.
- 38- Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda yangın, sel, deprem gibi tabii afetler vb. olaylarda) görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel göreve çağrılabilir.
- 39- Güvenlik görevlileri, kendileri için hazırlanan imza föylerini eksiksiz dolduracaktır. Görev yerini vardiya devir-teslim defterini (yüklenici tarafından temin edilecektir) imzalamadan ve devir teslim yapmadan terk etmeyecektir. Güvenlik görevlileri görevlerini devir ederken ve alırken devir-teslim defterini imzalayarak görevini devir teslim edecek olup, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not edilecektir. Zorunlu olarak nöbet/görev yeri değişikliklerinde; görevi devralacak personel gelmeden görev yerini terk etmeyecektir.

Temizlik ve diğer Özel Hizmet Alımı Personelde aşağıdaki genel nitelikler bulunmalıdır.

1. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.
2. En az İlköğretim veya ortaokul mezunu olmak.
3. 18 yaşını doldurmuş olmak.

4. 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 karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar, kamunun sağlığına karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık veya fuhuş suçlarından mahkûm olmamak.

5. Özel Güvenlik personeli için Özel Güvenlik Görevlisi Sertifikasına sahip olmak.

Bütün çalışanlar 18 yaşından büyük olacaktır.

Görevin İcrasında Uyulması Gereken Hususlar

Madde 6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmalardan men edilmiş kişiler çalıştırılmayacak, işçi çalıştırılması hususunda firma yürürlükteki İş Kanunu hükümlerine kesinlikle uyacaktır. Uymadığı takdirde tüm sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.

Madde 7. Bu şartnamede hüküm olmayan hallerde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri geçerlidir.

İş yerinde işçi istihdamı sırasında "İşçi Sağlığı, İş Güvenliği Tüzüğü" hükümleri gereğince iş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek ve gerekli tedbirlerin alınmasından yüklenici sorumludur.

S.G.K. primlerinin bildirilmesi ve ödenmesinden yüklenici sorumludur.

Çalışan personellerin tazminat hakkı yoktur. Süreli hizmet alımı yapılacaktır. Personel bu şartları kabul edip işe başlayacaktır. Yüklenici bu hususta sorumluluk taşımaz.

Asgari ücret fiyat farkları çalışanlara yansıtılacaktır.

Bayram tatil günlerinde çalıştırılan personele 4857 sayılı İş Kanunu'na göre ücret ödemesi yapılacaktır.

PERSONEL MALİYETLERİ

İŞ KISIMLARI	PERSONEL MALİYETİ
GÜVENLİK PERSONELİ	ASGARİ ÜCRET + % 10
TEMİZLİK PERSONELİ	ASGARİ ÜCRET + % 10

İşin süresi

12 aydır.