



TÜRKİYE ŞEKER FABRİKALARI A.Ş. BURDUR ŞEKER FABRİKASI

2026/2027 KAMPANYASI FABRİKA MERKEZ VE ZİRAAT BÖLGE ŞEFLİKLERİNE BAĞLI TAŞRA KANTARLARINDA ŞEKER PANCARI ALIM-GÖNDERME İŞLERİ PERSONELİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

MADDE 1- İŞİN KONUSU:

2026-2027 Kampanya döneminde Şirketimiz tarafından sözleşmeli olarak üretimi yapılan şeker pancarının kantardan alımı, tartımı, firesinin ve bedele esas şeker varlığının belirlenmesi için numune alınması, silolanması, siloya alınan pancarların muhafazası, silodan araçlara yüklenmesine nezaret edilerek tartımının yapıp fabrikaya gönderilmesi, bedele esas şeker varlığının belirlenmesi için numune alınması ve bunlara bağlı bütün işlerin yürütülmesi, teslim edilen pancarların boşaltma durumlarının kontrol edilerek (sabit, seyyar veya el ile) ilgili kaşesinin basılması, yüklü ve yüksüz araçların sıraya konması, ve bunlara bağlı bütün işlerin yürütülmesi, küspe paketlemede paket sayım takip işleri, kullanılacak bilgisayar, yazıcı, loadcel, indikatör, kantar tablası ve diğer malzemelerin temizlik ve bakımı ile çalışma mahallinin temizliğinin yapılması işidir.

MADDE 2- HİZMETİN YAPILMA ŞEKİL VE ŞARTLARI:

Burdur Şeker Fabrikasının 2026-2027 kampanya döneminde Ziraat Bölge Şefliklerine bağlı toplam 13 adet pancar alım merkezinde (taşra kantarları) pancarın kampanya süresince üreticilerden tartılarak alınması, silolanması ve Fabrikaya sevk edilmesi, Fabrika Merkez Kantarında, çiftçiden gelen pancarlar ile taşra kantarlarından sevk edilen pancarların tartılarak teslim edilmesi, paketlenen yaş pancar posasının takibi, etiketlenmesi ve sayımı iş gücü ihalesidir.

Ziraat Bölge Şeflikleri üzerinden kısmi teklifli çalıştırılacak personel adetleri ve gün sayıları aşağıya çıkarılmıştır. Fabrika kampanyasının öne alınması veya ertelenmesi durumunda iş durumuna göre işe başlama ve iş bitim tarihleri değişebilir.

Tahmini

Tahmini

Bölge Adı	Kantar Adı	Adet/Ay	İşe Başlama Tarihi	İş Bitim Tarihi
Merkez	Fabrika	42	25.09.2026	23.01.2027
Merkez	Küspe Paketleme	4	25.09.2026	23.01.2027
Dinar	Akgün	6	30.10.2026	28.01.2027
Dinar	Alpaslan	6	30.10.2026	28.01.2027
Dinar	Beylerli	6	30.10.2026	28.01.2027
Dinar	Dinar	6	30.10.2026	28.01.2027
Dinar	Yeşilhüyük	6	30.10.2026	28.01.2027
Elmalı	Düden	6	30.10.2026	28.01.2027
Göhlisar	Çavdır	6	30.10.2026	28.01.2027
Göhlisar	Göhlisar	6	30.10.2026	28.01.2027
Göhlisar	Söğüt	6	30.10.2026	28.01.2027
Senirkent	Esendere	6	30.10.2026	28.01.2027
Tefenni	Karamanlı	6	30.10.2026	28.01.2027
Tefenni	Tefenni	6	30.10.2026	28.01.2027
Yeşilova	Alagöz	6	30.10.2026	28.01.2027
TOPLAM		124		

Kantarlar üzerinden çalıştırılacak personel sayıları:

Bölge Adı	Kantar Adı	Çalıştırılacak Personel Adet	Tahmini Yevmiye Gün Sayısı Adet	Resmi Tatilde Çalıştırılacak Gün Sayısı	Toplam Gün Sayısı
Burdur	Fabrika	42	5.040	105	5.145
Burdur	Küspe Paketleme	4	480	10	490
Dinar	Akgün	6	540	15	555
Dinar	Alpaslan	6	540	15	555
Dinar	Beylerli	6	540	15	555
Dinar	Dinar	6	540	15	555
Dinar	Yeşilhüyük	6	540	15	555
Elmalı	Düden	6	540	15	555
Göhlisar	Çavdır	6	540	15	555
Göhlisar	Göhlisar	6	540	15	555
Göhlisar	Söğüt	6	540	15	555
Senirkent	Esendere	6	540	15	555
Tefenni	Karamanlı	6	540	15	555
Tefenni	Tefenni	6	540	15	555
Yeşilova	Alagöz	6	540	15	555
TOPLAM		124	12.540	310	12.850

Fabrika (Merkez) Kantarlarında 42 kişi, fabrika küspe paketlemede 4 kişi; Dinar Bölge Kantarlarında 30 kişi, Elmalı Bölge Kantarında 6 kişi, Göhlisar Bölge Kantarlarında 18 kişi, Senirkent Bölge Kantarında 6 kişi, Tefenni Bölge Kantarlarında 12 kişi ve Yeşilova Bölge Kantarında 6 kişi olmak üzere toplam 124 personel çalıştırılacaktır. Bu personelin yevmiye sayısı tahmini olarak 12.850 olup, $\pm$ % 20 toleranslıdır.

Akgün, Alpaslan, Beylerli, Dinar, Yeşilhüyük, Düden, Çavdır, Göhlisar, Söğüt, Esendere, Karamanlı, Tefenni, ve Alagöz kantarları personeli, kantarın tesellüme açılış tarihlerine göre iş başı yaptırılacaktır. Kantarlarda iş bitimiyle birlikte personele çıkış verilecektir.

Fabrikamız Müteahhit ve  ift i Kantarlarında  alıştırılacak personel Eylül Ayı içerisinde iş başı yaptırılacak olup, 7 gün öncesinden işe başlangıç tarihleri yüklenici firmaya ayrıca bildirilecektir. Pancar tesellümü tamamlandıktan sonra ihtiyaç fazlası personelin bir kısmına çıkış verilecektir.

İşe başlama ve iş bitim tarihleri gerekli görüldüğünde İdare tarafından öne veya sonraya alınabilecektir.

1,5 günlük Cumhuriyet Bayramında : 124 işçi

1,0 günlük Yılbaşı Tatilinde : 124 işçi

Bayramda  alıştırılan işçilere 4857 sayılı kanunun 47. maddesine göre çalışılan her gün için bir günlük ilave ücret ödenecektir.

 alıştırılacak personelin yevmiye sayısı tahmini olarak 12.850 yevmiye olup $\pm$ % 20 toleranslıdır. Bu sınırlar içerisinde kalmak kaydıyla işe başlama ve işin sona ereceğ  tarihler İdare tarafından 7 gün önceden Yükleniciye bildirilir.

MADDE 3- PERSONELE VE MALİ YÜKÜMLERE AİT ORTAK HUSUSLAR:

- 3.1 Yüklenici, iş bu Teknik Şartnamede belirtilen hizmeti toplam 124 personel ile yerine getirecektir.
- 3.2 Taşra kantarlarında  alışan Yüklenici personeline, brüt asgari ücretin %10 fazlası ödenecek olup, aylık 26 gün üzerinden, yemek ve yol  creti öngörülmüştür. Fabrika (Merkez)  ift i ve müteahhit kantarlarında çalışan personele brüt asgari ücretin %10 fazlası  denecek, Fabrika yemek imkanlarından (1 öğün) yararlanacak olup yemek ve yol  creti öngörülmemiştir.
- 3.3 Tesellüm işlerinde çalışan ve asgari ücret ödenen 124 (yüz yirmi dört) personele Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde de çalışmaları  ng r lm ş olup söz konusu günlerde çalışmaları halinde kendilerine Şartname ve Sözleşme çerçevesinde ödeme yapılacaktır.
- 3.4 Tesellüm işlerinde çalışan ve asgari ücret ödenen 124 personele, fazla çalışma  creti ödenebilecektir. Yüklenici, personeline İdarenin talebi üzerine fazla çalışma yaptırdığı takdirde, çalıştırılan personele Şartname ve Sözleşme çerçevesinde fazla çalışma  creti İdare tarafından Yükleniciye  denecektir.
- 3.5 Tesellüm işlerinde çalışan personelin, işin gereği olarak İdare tarafından il dışına eğitim ve/veya geçici görev için gönderilmeleri halinde kendilerine yapılacak ödemelerde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır.  denecek dış görev  creti ile konaklama  creti hiçbir şekilde 5. derece devlet memuruna ödenecek harcırah ve yatak ücretini geçemez. Ancak bu günler için günlük yol  creti ödenmeyecektir.
- 3.6 Taşra kantarlarında çalışma haftada 6 gün, günlük çalışma saatleri İdarece belirlenmekle beraber 07.30-17.30 saatleri arasında yapılacaktır. Hafta içi öğle tatili 12.30-13.30 saatleri arasında günde 1 (bir) saattir. Tesellüm personelinin çalışma saatlerinde İdare tarafından değişiklik yapılabilir. Fabrika Merkez Kantarında çalışacak personelin çalışma saatleri 3 vardiya şeklinde düzenlenecek olup, haftalık çalışılacak gün sayısı ve vardiya saatleri İdarece belirlenir.
- 3.7 Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel için kısa vadeli risk prim oranı **2,25** olarak tespit edilmiştir.
- 3.8 Yüklenici,  alıştırılacak personelinden her biri için, aşağıdaki belgeleri işe başlamadan önce İdareye teslim edecektir.
 - Nüfus müdürlüklerinden veya muhtarlıklardan alınacak yerleşim yeri ve diğer adres belgesi,
 - Savcılıktan alınacak iyi hal kâğıdı (sabıka kaydı),
 - Nüfus cüzdanı fotokopisi,
 - Sosyal güvenlikle ilgili belgeler,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Sertifikası (sözleşme imza tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde İdareye sunulacaktır.)
 - (4x6 cm) ebadında iki adet vesikalık fotoğrafı
 -  zge miş
- 3.9 Yüklenici personelinin; 18 yaşından küçük olmaması, sağlık, dış görünüm, vasıf, vb. hususlarda çalıştırılmaya uygun görülmesi şarttır.

- 3.10**Yüklenici personeli her zaman fiilen işin başında olacak, mesai saatleri içinde görev yerini terk etmeyecektir. Görev yeri ancak zorunlu hallerde, Bölge Şefliği çalışan yetkilisine bilgi vermek suretiyle terk edilebilecektir.
- 3.11**Yüklenici personeli tarafından iş yerine giriş çıkışlarda, idare tarafından tutanakla teslim edilecek kartlar kullanılacaktır.
- 3.12**Yüklenici tarafından çalıştırılacak personel gerekli-zorunlu olmadıkça değiştirilmeyecektir. Değiştirmenin zorunlu olması durumunda, değiştirme en az 3 (üç) gün öncesinden İdareye bildirilecektir. Bununla birlikte İdare, tesellüm hizmetinde çalışmakta olan personelin değiştirilmesini isteyebilir. Bu durumda personel değiştirme işlemi, bildirim takip eden en geç 3 (üç) gün içinde Yüklenici tarafından yerine getirilecektir.
- 3.13**Personel, Bölge Şefliği/İdarenin görevlilerine karşı davranışlarında ölçülü ve saygılı olacaktır. İş disiplini bozacak kavg, geçimsizlik, itaatsizlik gibi huzur bozucu ve talimatlara aykırı davranışta bulunmayacaktır. Bölge Şefliği/İdare tarafından işe ve iş yerine uyumsuzluğu veya yetersizliği tespit edilen ve yazılı olarak değiştirilmesi istenen personel, ikinci bir ikaza gerek görülmeden 3 (üç) iş günü içinde derhal değiştirilecektir.
- 3.14**Yüklenici personelinin iş kıyafetleri daima temiz ve ütülü olacak, erkek personel saç ve sakal uzatmayacaktır. Kadın personel ise dikkati çekecek şekilde makyaj yapmayacak ve siyasi yahut dini sembol niteliğinde kolye, madalyon, rozet, künye takmayacaktır. Tesellüm personelinin kılık ve kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmesi ve çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermesi zorunludur.
- 3.15**Güvenlik nedeniyle Yüklenici personelinin giriş ve çıkış saatlerinde fabrikada güvenlik görevlileri veya İdare'nin görevlendirdiği personel tarafından çanta, poşet ve üst araması yapılabilir. Bu arama Yüklenicinin zarardan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 4- YÜKLENİCİNİN SORUMLULUKLARI:

- 4.1** Yüklenici, istihdam edeceği personel için Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde kendi adına bir işyeri dosyası açtıracak ve işçilerine ait 4857 Sayılı Kanun ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunundan doğan vecibelerini müstakil işveren olarak bu dosya numaralarından yürütecek olup bunu İdareye tevsik etmekle yükümlüdür.
- 4.2** Sosyal Güvenlik mevzuatı ile her türlü işçi ve işveren hakkındaki mevzuata göre işçi alınması, işçi haklarının ödenmesi, işçi çıkarılması vb. konularda tüm sorumluluk Yükleniciye ait olup İdare bu konularda sorumlu sayılmayacaktır.
- 4.3** İşlerin yürütülmesi ve Yüklenicinin bu işle ilgili olarak çalıştıracağı personel bakımından 4857 Sayılı Kanun, Vergi Kanunları, Sosyal Güvenlik mevzuatı ile ilgili sair yasalar ile tüzük ve nizamname hükümlerinin uygulanmasından doğacak her türlü hukuki sorumluluk Yükleniciye ait olacaktır.
- 4.4** Çalıştırılacak personelin maaş, sigorta vb. hakları 4857 sayılı Kanun hükümleri gereğince yerine getirilecektir.
- 4.5** Yüklenici, Personel Birimi/İdare tarafından talep edilen hizmetin yürütümü ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi (her ay SGK'ya verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin, prim makbuzlarının ve işsizlik sigortası primleri ile isim listelerinin birer kopyaları gibi) en kısa sürede İdareye verecek ve çalışma ortamlarında personel tarafından görülebilecek bir yere asacaktır. Aksi taktirde istenen belgelerin ibrazına kadar istihkak ödenmeyecektir. Ayrıca Yüklenicinin yasal yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini İdare yetkilileri ve Kontrol Teşkilatı her zaman kontrol edebilir. Bu kontroller sırasında Yüklenicinin eksik veya hatalı işlemi belirlendiği taktirde bu eksiklik yasal olarak giderilinceye kadar istihkak ödenmeyecektir.
- 4.6** Yüklenici personelinin sigorta primlerinin çalıştırıldıkları gün kadar bildirilmesi zorunludur. Ancak sürekli çalışan personelin aylık sigorta primleri tam olarak 30 (otuz) gün yatırılacaktır.
- 4.7** Sözleşme konusu hizmetin denetim ve kabul işlemleri, sözleşme tasarısında ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilecektir. İşin yürütülmesi aylık dönemler halinde

olduğundan, her ayın sonunda Yüklenicinin fatura ve eklerini eksiksiz olarak Personel Servisine teslimini müteakip düzenlenecek olan hak ediş raporundan sonra Yükleniciye ödemeler yapılacaktır. Yüklenici çalışan personelin maaşlarını hak ediş ödenip ödenmediğine bakmaksızın takip eden ayın 5. iş günü sonuna kadar ödemek zorundadır. Yüklenici, personelin ücretlerini ödeyebilmesi için bankadan her personele hesap açmakla yükümlüdür. İdare, banka hesaplarının Yüklenici tarafından açılıp açılmadığını ve bordroda gösterilen maaşların, açılan banka hesabına yatırılıp yatırılmadığını kontrol edecektir.

- 4.8** Yüklenici tarafından “Tesellüm Hizmetlerinde” çalıştırılacak 124 personelin tamamına mesai saatlerinde giyilmek üzere fosforlu yelek, bedenine uygun iş elbisesi (mont, pantolon, gömlek veya sweet şort) ve iş ayakkabısı, bunlara ilaveten kantar dışında açık alanda görevi olan (fireci, numuneci ve meydan çavuşu gibi) görevlilerin hepsine yün başlık, eldiven, çizme ve yağmurluk verilecek olup giysiler ve ayakkabılar İdarenin onayından sonra seçilecek ve tek tip olacaktır.

Personelin işe başlama tarihi 7 gün önceden Yükleniciye bildirilir. Yüklenici, işbaşı yapacak personelinin kıyafet ve koruyucu güvenlik malzemelerini işin başladığı gün personele dağıtmak zorundadır. Yüklenici, bahsi geçen iş kıyafetleri, ayakkabı ve koruyucu güvenlik malzemelerini zamanında temin etmediği takdirde, İdarece, Yüklenici namı hesabına temin edilerek personele verilir ve Yüklenici alacağına mahsup edilir. Yüklenici bunu peşinen kabul etmiş sayılır. Yüklenici, kıyafet parası gibi ilave ücret talebinde bulunamaz. Bu giderlerin tamamı Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

- 4.9** Yüklenici, çalışacak personelin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesini temin edecek ve verilen bu eğitimler belgelendirilecektir. Hizmet işi yerine getirilirken, 6331 sayılı Kanun kapsamında tüm sağlık taramaları, teknik ölçümler, mesleki eğitimler, ilkyardım eğitimi, yangın eğitimi ve tatbikatı Yüklenici tarafından yaptırılacak olup teklif fiyat içerisinde değerlendirilecektir.

- 4.10** Eğitim salonu ve eğitim araçları konusunda İdarenin imkânlarından faydalanılabilir.

- 4.11** Yüklenici kendisine veya Yüklenici personeline teslim edilmiş demirbaşın kullanımından, emniyetinden, korunmasından, kendi personelinin İdareye vermiş olduğu her türlü hasar ve zararlar ile üçüncü kişiler tarafından koruma alanında oluşabilecek zarar, ziyan ve kayıplardan sorumludur. Zarara uğramış malzemeler o günkü değeri üzerinden en geç 10 (on) gün içinde hasar ve zararı telafi edilecek, telafisi mümkün olmayan hallerde hasar/zarar gören mal, malzeme vb. yenilenecektir. Bu kapsamda yapılacak her türlü masraf Yüklenici tarafından karşılanacaktır. Aksi halde yasal gecikme cezası ile birlikte ilk, yetmediği takdirde müteakip istihkakından kesilecektir.

MADDE 5- DİĞER HUSUSLAR:

Tesellüm işleri başlamadan önce Yüklenici tek vardiya çalışan taşra kantarlarında bir personelinin, üç vardiya çalışan Fabrika Merkez kantarında ise 3 (üç) personelinin; kantarda işin düzenlenmesi açısından İdare ile muhatap olmak için yetkili olarak görevlendirecek, isimlerini İdareye yazılı olarak bildirecektir.

Yüklenici tarafından tam yetkili olarak görevlendirilen yüklenici temsilcileri idarenin emir ve talimatlarını, gözetim, denetim, kontrol, izin, disiplin, ücret, işin sevk ve idaresi işlerini yürüteceklerdir.

A- KANTARLAR:

- 1- Kantarların bakım ve temizliği; ihale sonucu işi üstlenen Yüklenicinin personeli tarafından bir program dâhilinde yapılır. Bölge Teknik Personeli tarafından bakımı ve onarımının yapıldığına dair bir tutanak düzenlenir.
- 2- Kantar binaları, kaldırımları ve diğer müstemilatı zamanında gözden geçirilerek gerekli bakım ve onarım işleri İdare tarafından yaptırılır.
- 3- Ölçü ve ayarlar kanununa göre kantar tesislerinin ayar ve kontrolünün T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığının ilgili kurumları tarafından, yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapılması İdare yetkilileri tarafından sağlanır.
- 4- Alım ve tartı döneminde tartı işlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesi için kantar tesisleri bakım ve onarım ekibi veya ihale sonucu işi üstlenen Yüklenici ayda iki defa olmak üzere bütün kantarların ayarlarını kontrol eder ve bununla ilgili kantar tesisi onarım tutanağı hazırlanarak Bölge Şefliği tarafından imza altına alınır.
- 5- Ayrıca Kantar tesislerinde oluşan arızalar için derhal Fabrikadan veya kantar tamir bakım işlerini üstlenen Yükleniciden personel istenir. Arızalı kantar tesislerinde hiçbir surette tartım yapılmaz.
- 6- Günlük pancar alım programının uygulanabilmesi için kantarların özelliklerine göre personelin çalışma saatleri Bölge Şefliği tarafından belirlenir.
- 7- Tartımın emniyetli yapılabilmesi için gerekli tüm tedbirler yetkililer tarafından alınır.
- 8- Kantar tesislerinin günlük ayar ve kontrolleri Bölge Şefliğinin isteğine göre belirli zamanlarda kantar personeli tarafından yapıpıp deftere işlenir.
- 9- Günlük çalışma süresi 7,5 saat olup, çalışan bütün personele 4857 sayılı iş kanununa göre haftada 1(bir) gün izin kullandırılır.
- 10- Personel, İş Kanunu esaslarına göre çalıştırılır.

B- TESELLÜM PERSONELİ:

- 1- Alım ve Tartı Sorumlusu, Alım ve Tartı Sorumlu Yardımcısı, Meydan Çavuşu, Silo Görevlisi ve Fireciler, Alım ve Tartı Personelidir.
- 2- Kantarlarda alım ve tartı işlerinin başlamasından önce ilgili personele uygulamalar konusunda eğitim verilir. İşe başlama ile birlikte alım ve tartı personelinin imza ve parafını gösterir bir liste düzenlenir. Her bir kantar için görevli olacak personelin 3 kişisi lise, meslek lisesi veya dengi okul mezunu ve askerlikle ilişkisi olmayan personel olacaktır. Kalan personel ise ilköğretim mezunu olabilecektir. Fabrika Merkez Bölge için alım ve tartı personeli sayısı 2 kantar için (çiftçi, müteahhit) her vardiyada üçerden olmak üzere 3 vardiyada toplam 18 adedi bilgisayarlarda çalışacak olup bilgisayarları kullanabilecek yeterlilikte olmalıdır. Sıra bilgisayarına da her 3 vardiyada ikişer personel olmak üzere 3 vardiyada toplam 6 adet bilgisayar kullanabilecek personel olacaktır.
Yüklenici, çalıştıracığı personelin isim listesi ile birlikte diploma, Cumhuriyet Savcılığından sabıka kaydı olmadığına dair belge ve sağlık raporunu (sağlık ocaklarından) kampanyadan 10 gün önce Fabrikamız Personel Servisine verecektir. Personel Servisi de Yüklenicinin verdiği evrakların kontrolünü müteakip işe girmesinde sakınca olmayan personel listesini ilgili Bölge Şefliğine bir yazı ile bildirir. **Çalıştırılacak personelin yaşı 18 den küçük, bir önceki yılda çalışanlar hariç 50 den büyük olmayacaktır.**
- 3- Yüklenici, işe başlamadan önce çalıştıracığı bütün personelin isim listesi ile sigortalı işe giriş belgesi, okul diploması, sabıka kaydı (**SABİKA KAYDI OLMAMALI**), askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, sağlık raporu ve nüfus cüzdanı suretini ihtiva eden dosyalarını yazılı olarak idareye teslim edecektir. Çalıştırılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlerinin takip ve sorumluluğu yükleniciye ait olacaktır.
- 4- Bölge Şefliği Teknik Personelince çalışma şekli ve ahlakı beğenilmeyen personelin değiştirilmesi istendiğinde, Yüklenici firma en fazla 2 (iki) gün içerisinde yeni personeli temin etmek zorundadır. Yeni personel temin edilmediği takdirde yüklenici firma namı hesabına Bölge Şefliği tarafından personel temin edilir. Yüklenici bu duruma itiraz edemez.
- 5- Pancar boşaltma ve yükleme işlerinin kontrolü için Bölge Şefi veya Teknik Personeli tarafından belirlenen meydan çavuşlarına özel yaptırılmış fiş zımbası veya kaşe verilir.

Zimba veya kaşeyi Bölge Teknik Personelinin izni olmadan görevli personelden başkası kullanamaz.

- 6- **Alım ve Tartı Sorumlusunun Görevi:** Bölge Teknik Personelinden alacağı talimata uygun olarak pancar alımı, tartımı, fabrikaya sevk edilmesi ve yönetimi, gibi tüm iş ve işlemleri yürütür ve Bölge Teknik Personeline karşı sorumludur.
Alım, tartım ve sevkiyat, kantar tesislerinin günlük ayarları, fire analizleri için gerekli işlemler, bedele esas polar şeker varlığının tespiti için numune alınması, sayılan iş ve işlemler ile ilgili evrakların Bölge Şefliğinden temini, düzenlenmesi ve gerekli yerlere gönderilmesi alım tartı personelinin görevidir.
Alım ve tartı sorumlusunun sayısını ve yüklenici personeli içinde kimlerin bu işi yürüteceğini idare belirler.
- 7- **Alım ve Tartı Sorumlu Yardımcısının Görevleri:** Alım ve tartı sorumlusundan aldığı talimata göre görevini yürütür. Taşıtların boş ve dolu tartımlarını yapar. Pancar tartı fişini düzenler, fireyi belirler, kantarın günlük ayar ve temizliğini yapar. Tartı işi bittikten sonra basılı evrakların düzenlenmesinde alım ve tartı sorumlusuna yardım eder. Alım ve tartı sorumlu yardımcısı sayısını ve Yüklenici personeli içinde kimlerin bu işi yapacağını idare belirler.
- 8- **Meydan Çavuşunun Görevleri:** Tartıya gelen araçları sıraya koyar. Üretici taşıtlarının istenilen yerlere usullere uygun olarak boşaltılmasını sağlar. Nakliye (sevkiyat) vasıtalarının pancar doldurma işlerini usulüne uygun şekilde yapmalarını gözetir. Taşra kantarlarında düzgün silo yapılmasını sağlar. Fiş zımbasını veya kaşesini talimatlar doğrultusunda kullanır ve muhafaza eder. Etrafa dökülen bütün pancarların toplanması ve gösterilen yere atılması işini yapar. Meydan çavuşu ve sıra bilgisayar görevli sayısını, Yüklenici personeli sayısını, kimlerin bu işi yürüteceğini İdare belirler.
- 9- **Numune Alıcı ve Fireci:** Kantarlara üreticiler tarafından getirilen pancarların tamamının firesi imkânlar ölçüsünde numune alınıp analiz yapılmak suretiyle tespit edilir. Bu miktara % 5 baş ve kuyruk firesi ilave edilir. Yüklenici taşra kantarlarında birer çalışanını fireci olarak görevlendirir. Merkez kantarında fire işlemleri analiz laboratuvarında yapılmakta olup, fireci tahsis edilmez. Pancarda yaprak, toprak, taş vb. gibi yabancı madde miktarları yönetmelik çerçevesinde analiz yapılarak tespit edilir. Taşra kantarlarında bedele esas digestion tespiti için İdare tarafından tespit edilen günlerde yönetmelik çerçevesinde numune alınır. Alınan numunelerde yönetmeliğe uygun miktardaki kısım çuvallanıp mühürlenerek Fabrika Analiz Laboratuvarına sevk edilir.
- 10- **Silo Görevlisi:** Kantar tesisleri ile siloya alınan pancarların gözetiminden ve durumlarının Bölge Teknik Personeline bildirilmesinden sorumludur.
- 11- **Sıra Bilgisayarı Görevlisinin Görevleri:** Pancar alım kampanyasında dışarıdan Fabrikaya gelen pancar yüklü kamyonların pancar teslim randevu kâğıdı kontrolü yapıp o güne ait pancar teslim randevusu olan yüklü araçlara pancar sıra fişi verilir. Devamında bu yüklü araçlar peronun ilgili boş yerine görevli tarafından yönlendirilir.

C- TESELLÜM PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

- 1- **Üretici Pancarının Tartılması:** Bölge Şefliği tarafından düzenlenen söküm programına göre kantara gelen üretici taşıtlarının her biri için üretici adına tanzim edilmiş barkod kartlarındaki bilgiler, alım ve tartı sorumlu yardımcısı tarafından barkod okuyucusu vasıtası veya el ile bilgisayara girilerek kantar tartı fişi düzenlenir. Fişin bir nüshasını üreticiye diğer nüshasını ise alım ve tartı sorumlusuna verir. Söküm programında randevusu olmayan ve pancar teslim kâğıdı olmayan üreticilerin pancarı alınmaz. Tartımı yapan görevli tartım fişlerine imza veya parafını atar.
- 2- **Fire Tespiti:** Kantara, üreticiler tarafından getirilen pancarın tamamının firesi imkânlar ölçüsünde numune alınıp analiz yapılmak suretiyle tespit edilir. Ancak analiz yapılması suretiyle fire tespitinin mümkün olmadığı dönemlerde gözle muayene edilmek suretiyle de fire tespiti yapılabilir.
Pancardaki yaprak, toprak, çamur vb. yabancı madde miktarı, görevlendirilmiş numuneci-fireci tarafından gözle muayene edilerek veya numune alınıp analiz yapılmak suretiyle belirlenir. Belirlenen bu miktara %5 baş kesimi ve kuyruk firesi ilave edilerek pancarın firesi bulunur. %5-20 oranları arasında tayin olunan fire üreticiye duyurularak fişe yazılır ve fireyi tespit eden kişi firenin tartım fişine yazıldığı kısmın yanını imzalar.

Gözle muayene edilerek tayin olunan fireye üretici itiraz ederse numune alınır ve analiz yolu ile fire oranı bulunur. Üretici analiz yolu ile bulunan fireye de itiraz ederse pancar tesellüm edilmez ve bu husus tutanakla tespit edilir. Normal iklim koşullarında %20'nin üzerindeki fireli pancarlar tesellüm edilmez. Ancak olağanüstü hava koşullarında Fabrika Müdür Yardımcısının (Ziraat) izni ile pancarlar tesellüm edilir.

Fabrika merkezlerinde fire analizleri "Pancar Analiz Laboratuvarında yapılır.

- 3- Gözle muayene veya analiz yoluyla firenin %20'den fazla bulunması halinde "Fire Tespit Tutanağı" düzenlenir.
- 4- Fire oranının, taşıttaki pancarın boşaltılması esnasında verilen fireyi temsil etmediği veya yanlış yazıldığı tespit edilirse, eski oran okunacak şekilde üzeri çizilir. Yanına yenisi yazılarak fireyi düzelteren görevli tarafından imzalanır.
- 5- Tartı veya fire oranına itiraz edilirse işlem tekrarlanır. İtiraz tekrarlanırsa pancar alınmaz. Gözle verilen fireye itiraz olduğunda fire tekrarı analiz yoluyla yapılır. Tartı fişi düzenlenmiş ise iptal tutanağı tanzim edilir.

Pancarın boşaltılması sırasında, fire oranının değiştirilmesi gerekli görüldüğünde fire analizine rağmen buna da itiraz edilirse boşaltılan miktar yeni fire oranı yazılarak alınır. Taşıtta kalan miktar alınmaz ve bu işlemle ilgili tutanak tanzim edilir ve bu tutanak fiş döküm cetvelleriyle birlikte fabrikaya gönderilir

D- ALIM, TARTI VE GÖNDERME İŞLERİ:

- 1- Kantarlarda alım ve tartım sorumlusu günlük olarak; bilgisayarda fiş döküm cetveli, köy döküm cetveli, kamyon tartı icmali gibi evrakların çıktılarını alır ve Bölge Şefliğine gönderir. Bilgisayar olmayan kantarlarda bu evrakların matbuları alım ve tartım sorumlusu tarafından doldurularak tanzim edilir ve Bölge Şefliğine gönderilir.
- 2- Taşra kantarlarında Fabrikaya pancar taşıyan müteahhit vasıtalarının her birisi için günlük olarak tartı fişi ve pancar yollama kâğıdı yazılır. Gönderme programı dolduğu veya gün tamamlandığı zaman kamyon gönderme cetveli yazdırılır. Vasıtalara verilecek Pancar miktarı 2918 Sayılı Karayolu Trafik kanununa dayanılarak çıkartılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 128. maddesi ile ilgili hükümlerine ve araç dingil sayısına göre hesaplanır.

Karayolları kanununa aykırı olarak tonajdan fazla yük veren personelden Yüklenici firma sorumlu olacaktır. Bundan dolayı meydana gelecek hukuki sorumluluk Yüklenici firmaya ait olup gelecek ceza firmanın istihkakından tahsil edilir.

E- POLAR ŞEKER VARLIĞININ TESPİTİ İÇİN NUMUNE ALMA VE GÖNDERME:

- 1- Pancar fiyatının polar şeker varlığına göre tespiti için numune alma günleri, Fabrikada oluşturulan komite tarafından belirlenir. Numune alma günleri; tatil, iklim şartları, arıza veya telafisi mümkün olmayan idari veya teknik bir nedenle değiştirilebilir.
- 2- Numune alım günlerinde kantar ve analiz laboratuvarında yapılan işlere gözlemcilik etmek üzere Pancar Ekicileri Kooperatifi tarafından bir çiftçi temsilci görevlendirilebilir. Gözlemci, sadece numune alınması, hazırlanması, gönderilmesi ve laboratuvarında analiz ile ilgili işlerin kuralına göre yapılıp yapılmadığına dair gözlem yapar. Hiçbir işi kendisi bizzat yapamaz. Gözlemci kantarda pancar numunesi alma tutanağını ve laboratuvarında analiz defterini işlemler bittikten sonra imzalar.
- 3- Numune alma işlemi sözleşme gereği üreticilerin pancarlarını teslim ettikleri kantarda yapılır.
- 4- Kantar personelinden bir veya ikisi Bölge Teknik Personelince numune alımı için görevlendirilir. Numune alma, hazırlama, gönderme ve gerekli basılı kâğıtların düzenlenmesinden alım ve tartı sorumlusu yetkili olup, Bölge Teknik Personeline karşı sorumludur.

- 5- Numune; Taşra kantarlarında üreticinin pancar getirdiği taşıtın kantarda tartımı yapıldıktan sonra pancarın boşaltıldığı yerde dirgenle alınır. Taşıtı boşaltan şahsa dirgen verilerek numune alınacak kısımları alım görevlisi gösterir ve aracın çeşitli yerlerinden alınarak kovaya dirgenle doldurulur. Pancar boşaltma

makinası ile boşaltılan vasıtalarından pancarın tamamı silo bandından döküldükten sonra silodan gerektiği miktarda numune alınır. Alınacak numune vasıtadaki pancarı temsil etmelidir. Ancak araç yoğunluğunun arttığı dönemlerde 2-4 araçta bir analiz yapılır. Diğerleri gözle muayene edilmek suretiyle de fire tespiti yapılabilir.

- 6- Alınan numuneler ezilme, berelenme, dökülmeye meydan verilmeden ve bekletilmeden numune sandığına boşaltılır.
- 7- Fabrika merkezinde numune alımı laboratuvarca yapılır, ancak arızı hallerde kantar personeline dış kantardaki gibi veya gözle muayene yapılarak alınır.
- 8- Pancar alımı bittikten sonra her sandıktan toplanan pancarlardan dörtleme usulü ile 50 Kg. pancar numunesi hazırlanır. Alınan toplam numune miktarı 50 kg'dan az olduğu taktirde alınan numunelerin tamamı torbalanır.
- 9- Alınan numunenin önce kaba temizliği yapılır. Pancar kökleri ve üzerinde kalan toprak, yaprak ve yabancı maddeler temizlenir. Üzerine yapışmış kaba çamur veya topraklar alınır. Daha sonra yaklaşık 50 kg'lık numune Bölge Şefliğinden gelen torbalara konur.
- 10- Torbalama işleminden sonra iki adet "Şeker Varlığının Tespiti İçin Pancar Numunesi Gönderme Etiket" düzenlenerek biri torbanın içine konur, diğeri torbanın ağzına bağlanır ve kurşun mühürle mühürlenir.
- 11- Şeker varlığı için numune alım günlerinde "Pancar Numunesi Alma Tutanağı" düzenlenir ve ilgililer tarafından imzalanır. Bu tutanağın 1. nüshası Fabrikaya 2. nüshası Bölge Şefliğine gönderilir. Üçüncü nüshası kantarda dosyalanır.
- 12- Numune torbaları en geç ertesi gün öğlene kadar Fabrikaya ulaştırılır. Numunelerin Fabrikaya teslimi ile görevlendirilen personele numune pancar gönderme tutanağı tanzim edilerek verilir.

F- HUSUSİ ŞARTLAR:

- 1- Çalıştırılacak olan personel, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinde belirtilen esaslar dâhilinde olacaktır. Fabrikamızdan emekli ya da muvakkat olarak çalışmakta olan personelimiz çalıştırılmaz.
- 2- İdarenin onayı şartıyla önceki yıllarda çalışan personele öncelik tanınacaktır.
- 3- Yüklenicinin çalıştıracağı personelin cep telefonlarının mesai (çalışma saatleri) içinde kullanımı yasak olacaktır.
- 4- Yüklenici personelinin çiftçi ve pancar yükü getiren taşıyıcılarla tamamen bir sohbet ortamı olacak şekilde, lakayt davranışlardan uzak bir davranışta çalışacak ve hizmet götürülen çiftçilerin tavassutta bulunulmasına mahal verilmeyecektir.
- 5- Yüklenici personeli tarafından işyerleri önünde masa, sandalye atarak oturma ortamı oluşturulmayacaktır.
- 6- Çalıştırılacak personel İş Kanunu çerçevesinde çalıştırılacaktır. Bölge Şefliğine bağlı kantarlarda işin durumuna göre vardiyalı çalışma yapılabilir. Çalışma, kampanya döneminde olduğu için, bayram ve resmi tatil günlerinde de devam edecektir. Taşra Bölge Şefliklerine bağlı kantarlar ihtiyaca göre vardiya usulüyle çalıştırılabilir.
- 7- Çalışmalar haftada 6 gün toplam 45 saat mesai üzerinden yürütülecektir. Bölge Şefliklerindeki kantarlarda çalışma saatlerinin başlangıç ve bitişini Bölge Şefliği tayin edecektir. Kantarlardaki vardiya sayısını, vardiyalarda çalışacak personel sayısını ve personelin izin günlerini iş durumuna göre belirleme yetkisi Bölge Şefi ve Teknik Personeline aittir. Ayrıca işin durumuna göre Bölge Şefi veya Teknik Personeli gerek görürse Ziraat Bölge Şefliğine bağlı ve aynı yüklenici tarafından çalıştırılan kantarlarda toplam personel sayısı değişmemek kaydıyla kantarlar arasında personel aktarması yaparak kantarlarda çalışacak personel sayısını değiştirmeye yetkilidir.
- 8- Personelinin her türlü tazminat, fazla mesai vb. idari, mali, hukuki hak ve taleplerinden Yüklenici sorumlu olacaktır. Yüklenici, personelin şartname konusunda bilgilendirecektir.
- 9- Yüklenici, İdareyle olan ilişkilerini bizzat kendisi veya yerine idareye vereceği yazı ile tayin edeceği yetkili bir personeliyle yürütmek mecburiyetindedir. Aksi halde işlerin gecikmesi ve yapılamamasından doğan zarardan Yüklenici sorumlu olacaktır.
- 10- Çalışma puantajlarını Bölge Şeflikleri Teknik Personeli takip edecektir. Müteahhit işçilerinin başında her vardiya için mutlaka en az lise ve dengi okul mezunu bir ekip başı bulundurulacak olup, her üç vardiyanın sorumlu ekip başlarının isimleri Fabrikamıza bildirilecektir.

- 11- İş emniyeti açısından gerekli olan koruyucu güvenlik malzemeleri (anorak mont, bedenine uygun fosforlu iş elbisesi, iş ayakkabısı, başlık, eldiven, çizme, yağmurluk vb.) Yüklenici firma tarafından temin edilecektir. Yüklenici tarafından vaktinde (işin başladığı tarih) temin edilmeyen kıyafet ve iş güvenliği malzemeleri, İdarece, Yüklenici adına temin edilme yoluna gidilerek bedeli Yüklenici hesabından mahsup edilecektir. Temin edilecek iş elbiseleri aynı tip olacak rengini Bölge Şefliği belirleyecektir. Fosforlu yelek, bedenine uygun iş elbisesi ve iş ayakkabısı bütün çalıştırılan personele verilecek, bunlara ilaveten kantar dışında açık alanda görevi olan (tesellüm memuru, fireci, numuneci, meydan çavuşu gibi) görevlilerin hepsine başlık, eldiven, çizme, yağmurluk verilecektir.
- a. Anorak Mont (Fosforlu) 124 Adet
 - b. İş Ayakkabısı 124 Çift
 - c. İş Elbisesi (pantolon-gömlek) 124 Adet
 - d. Başlık 124 Adet
 - e. Eldiven 124 Çift
- Sürekli dışarıda görev yapanlara ihtiyaca göre ve yağışlı havalarda çizme ve yağmurluk yine yüklenici tarafından ivedi olarak temin edilecektir.
- 12- Fabrika kantarında çalışacak personel, Fabrikanın yemek imkânlarından (bir öğün) bedelsiz faydalanacaktır. Fabrika dışındaki kantarlarda çalışan personel için belirlenen bir öğün yemek ve servis (yol) ücreti Yüklenici tarafından karşılanacaktır.
- 13- Dış kantarlarda çalıştırılacak personel kantar yatakhanesinden imkânlar dâhilinde yararlandırılabilir. Yatak- yorgan-ranza vs. ihtiyaçlarını kendileri temin edecektir.
- 14- Personelin çalıştığı kantarlar ve çevresi daima temiz tutulacaktır. Vardiya değişikliğinden önce kantar tablası dâhil her taraf temizlenmiş olarak bir sonraki vardiyaya teslim edilecektir.
- 15- Personel, Fabrika merkez kantarı ve taşra kantarları için tesellüm başlamadan 2 gün önce işbaşı yaptırılacak ve Bölge Teknik Personelince eğitime tabi tutulacaktır. Resmi işe başlama tarihleri o günden itibaren geçerli olacaktır.
- 16- Yüklenici personeli tarafından Şirket aleyhine olabilecek usulsüzlük ve hukuk dışı işlemlerden Yüklenici firma sorumludur.
- Yüklenici personeli, Fabrika yan ürünleriyle ilgili resmi ya da gayri resmi herhangi bir ticari faaliyette bulunamaz. Bu ticari faaliyetle ilgili Şirketimize ve üçüncü şahıslara vermiş olduğu zarar ziyandan ve hukuki sonuçtan Yüklenici sorumlu olacaktır.
- 17- Çalıştırılacak personel, görevlendirildiği yerin temizliğinden sorumludur. Alım ve tartı personeli kantar binasının hem içinin hem de dışının temizliğinden sorumlu olacaktır.
- 18- Vardiyalı çalışma yapılan kantarlarda vardiya saatleri Bölge Şefliği tarafından belirlenecektir.
- 19- Yüklenici adına çalışan personelin; Şirkete, üçüncü şahıs ve kurumlara vereceği her türlü zarar ziyandan Yüklenici sorumlu olacaktır.
- 20- Temizlik malzemelerinin temini İdareye aittir.
- 21- Fabrika dışındaki kantarlarda çalışacak personelin kantarlara geliş ve gidişleri Yüklenici firma tarafından sağlanacaktır ya da Hususi Şartlar 12. Maddede belirtildiği üzere yol ücreti ödenecektir.
- 22- İdare, çalışan personel arasında görev değişikliği yapmaya yetkilidir.
- 23- Personelin tanınması için resimli yaka kartı Yüklenici tarafından yaptırılıp, devamlı takılması sağlanacaktır.
- 24- Fabrikamızca 2026-2027 Kampanyasında tedarik edilecek işgücü, yasaların çalışmasını serbest kıldığı kişilerden olacaktır.
- 25- Yüklenici, personeli ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği konusundaki her türlü kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen yükümlülüklerden sorumlu olup, gerekli tedbirleri almak zorundadır.
- Çalışacak personel, belirtilen işlerin yapılmasına uyacak vasıfta olacaktır.
- İşin tamamını ihale yoluyla üstlenen alt işverenle ihale makamı arasında, asıl işveren-alt işveren ilişkisinin varlığı ileri sürülemez. Yükleniciye ait işçinin uğradığı iş kazası vb. gibi olaylarda idare sorumlu tutulamaz. Çalıştırılacak personelin her türlü tazminat, fazla mesai vb. hak ve taleplerinden Yüklenici sorumlu olacaktır.

26- Yüklenici, kanun ve yönetmeliklerin emrettiği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alır. Çalışma süresinde meydana gelecek iş kazalarının sonuçlarından idare ve 3. şahıslara karşı tamamen Yüklenici sorumludur. Burada, uhdesinde ihale kalan Yüklenici firma işe başlamadan önce, işyerleri ve bu işyerlerinde çalışanlarla, kanun ve yönetmeliklerin emrettiği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirleri alır. Fabrikamız iş sağlığı ve iş güvenliği açısından tehlikeli işler sınıfında görülmekte olup, (iş sağlığı ve güvenliği hizmeti, bu sınıfa uygun belgeye sahip uzmanlardan alınmak zorundadır.) Yüklenici, “İş Sağlığı ve İş Güvenliği” yükümlülüğünü yerine getirebilecek hizmeti aldığına dair sözleşmeyi ibraz edecek veya iş başlangıcından bitimine kadar iş güvenliği uzmanı istihdam edecektir. Ayrıca işbaşı yaptırılacak personelin işbaşı öncesi Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldığına dair belge istenecektir. İş yüklenen ilgili firmanın iş güvenliği uzmanı tarafından işin başında risk değerlendirmesi yapılarak Fabrika İdaresine ibraz edilecektir. Yüklenicinin iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından belirli aralıklarla Yüklenici personelinin iş sağlığı ve iş güvenliği kontrolleri yapılarak resmi ve periyodik yazı olarak İdareye bilgi verilip iş bitimi süresinin sonuna kadar ilgili Yüklenici firma dosyasında saklanacaktır.

G- İŞ DİSİPLİNİNE RİAYET:

- 1- Yüklenici personeli, bulunduğu işyerindeki iş disiplinine ve kurallara aynen uymak zorundadır. Aksi halde doğacak zarar, ziyan ve hadiselerden Yüklenici bizzat sorumlu olup, bunların telafisi cihetine derhal gidilecektir.
- 2- Yüklenici personeli, kendi çalışma alanları dışında dolaşamaz. Ancak, ilgili kısım amirinden alacakları talimat gereğince işlerini organize ederler.
- 3- İstenilen şekilde çalışmayan, İdare ve işyerinin nizam ve disiplinine uymayan, çalışanlara karşı kaba davranan Yüklenici personelinin olması ve bu personelin işten çıkartılmasının İdarece talep edilmesi halinde Yüklenici bu talebi derhal yerine getirmek zorundadır.
- 4- Yüklenici, İdareyle olan günlük münasebetlerini bizzat kendisi veya görevlendireceği yetkili bir personelle yürütmek mecburiyetindedir. Aksi halde, Ziraat Servisi ve bağlı birimlerinde işlerin yürütülememesinden Yüklenici sorumlu olacaktır. Yüklenici, işlerini yetkilendireceği biri aracılığı ile yürütmek istiyorsa vekilinin kendi adına yapabileceği işleri ve kullanabileceği yetkileri açıkça belirtilen bir yazı ile İdareye bildirecektir. Tayin edilen yetkiliyi İdare kabul edip etmemekte serbest olup, Yüklenici bu konuda herhangi bir itirazda bulunamaz.

H- HİZMETİN YÜRÜTÜLMESİ İŞİNE AİT ESASLAR:

- 1- İşlerin yürütülmesi, organizasyonu, kontrolü ve denetimi ilgili Ziraat Bölge Şefliği Teknik Personeli tarafından yapılacaktır. Yüklenici personeli talimatlara harfiyen uymak ve verilen görevleri eksiksiz yerine getirmek zorundadır.
- 2- Yüklenici ile personeli arasında yasalardan ya da bu sözleşmenin uygulanmasından doğan ilişkilerden İdarenin herhangi bir sorumluluğu olamayacaktır.
- 3- Yüklenici personeli, ihtiyaçları sebebi ile Ziraat Bölge Şefinin izni haricinde iş saatleri içinde iş yerini kesinlikle terk etmeyecektir.

I- CEZAI ŞARTLAR:

- 1- Yüklenici, çalıştıracağı personelin işvereni olarak; 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı SSK Kanunu ve Çalışma hayatı ile ilgili yürürlükte olan diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre; personelin her türlü ücret, vergi, harç, SGK ve işsizlik sigortası vs. gibi tüm yasal yükümlülüklerini eksiksiz olarak süresi içinde yerine getirecek ve bunlarla ilgili (ücret bordrosu, aylık sigorta primleri bildirgesi, aylık sigorta primleri bordrosu, banka makbuzu) belgeleri her ay düzenleyeceği faturanın ekinde İdareye verecektir. Belgelerde eksiklik tespit edildiği takdirde, eksiklik giderilinceye kadar istihkak ödenmeyecektir. İbraz edilen belgeler üzerinde tahrifat yapıldığı veya sahte olduğu tespit edilirse sözleşme fesih yoluna gidilir.

2- Ayrıca Yüklenicinin;

- a) Eksik personel alıştırdığının tespiti halinde,
- b) alıştırdığı personelden dolayı işin sağlıklı yürümemesi, günlük programlara uyulmaması, belirtilen şartlara riayet edilmemesi durumunda,
- c) Personelinin iş bu şartnamede belirtilen hizmetin yürütülmesine ait kurallara uymaması durumunda,
- d) alıştırılan personele ücretlerini zamanında ödemediği, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymadığı, çalışma saatlerine uygun bir çalışma düzeni kurmadığı ve zamanında işe başlamadığı takdirde; İdare tarafından sözleşmenin ilgili maddesinde belirtilen oranda ceza uygulanacaktır.

3- Yüklenici;

- a) Sözleşme ve şartnamede tanımı yapılan sözleşme konusu iş için belirlenen sayıda işçiyi istihdam etmek ve işbaşı tarihinden önce isim listesini vermek, günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatlerini işçiye yazılı olarak duyurmak, İdare Personeli ile akde dayalı iş ilişkisi kurmak,
- b) İşin devamı süresince iş sağlığı ve güvenliği yönünden gerekli bütün tedbirleri almak,
- c) alıştıracağı işçileri işe başlatmadan önce; Sosyal Sigortalar Kurumu'na bildirmek ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile her ay düzenleyeceği Aylık Prim ve Hizmet Belgesinden ve Sigorta Primlerini yatırdığına dair banka makbuzu veya dekontunu vermek,
- d) İşçisinin; devam durumunu belirtir belgeyi (devam cetveli) günlük olarak düzenlemek ve ibraz etmek, ücret ile sözleşme ve kanundan doğan para ile ölçülmesi mümkün menfaatlerini ödemek, ücret ödeme bordrolarını vermek ve işçi ücretinden yasal olmayan bir kesinti yapmamak,
- e) İşçi ile yapacağı hizmet sözleşmesinin bir suretini vermek, hizmet akdinin feshini; işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, iş yerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayandırmak ve fesih bildirimini yazılı olarak bildirmek zorundadır.
- f) Yüklenici, sözleşme konusu işin yapıldığı yerdeki iş yeri temsilcisini işe başlamadan önce idareye yazılı olarak bildirmek zorundadır.
- g) Tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işlerde alıştırılacakların mesleki yeterlilik eğitim aldıklarına dair belgelerin ibrazı işbaşı yaptırılmadan önce olmalıdır.

MADDE 6- HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

Bu şartnamede belirtilmeyen hususlarda 4857 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kanuna dayanılarak ıkarılan Hizmet İşleri Genel şartnamesi ile Genel Hukuk hükümleri uygulanır.

08.07.2026

İDARE
TÜRKİYE şEKER FABRİKALARI A.ř.

YÜKLENİCİ