

TCDD 7.BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ  
EMLAK SERVİS MÜDÜRLÜĞÜ  
AFYONKARAHİSAR



TCDD 7 BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ SORUMLULUK SAHASINDA;  
"KAMULAŞTIRMA, EMLAK, KİRA VE BAKIM ONARIM İŞLERİ İÇİN  
(YAKIT HARİÇ) ARAÇ KİRALAMA VE PERSONEL HİZMET ALIM" İŞİ  
(2 HARİTA MÜHENDİSİ, 3 HARİTA TEKNİKERİ, 1 SÜRÜCÜ, 2 ADET  
ARAÇ)

(2023-2024-2025 YILLARI)  
TEKNİK ŞARTNAMESİ

HAZIRLAYANLAR			ONAY
Ceylan ŞAHİN	Emlak Şefi		 Furkan ZENGİN Emlak Müdür Yrd. V.
Gülseren KINRAN	Harita Müh.		
Ayhan SAĞIROĞLU	Emlak Ser. Müd. Yrd.		
Erdal KOÇYİĞİT	Emlak Ser. Müd. V		

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### MADDE 1. AMAÇ

1.1.Bu teknik şartnamenin amacı;

TCDD İşletmesi 7. Bölge Müdürlüğü tarafından yürütülen taşınmazların, bakım onarım işleri keşif metraj proje hazırlanması için personel hizmet alımı teknik şartnamesi bakım onarım hizmetlerinin aksamaması ve Bölge Emlak, Kira işlemleri ile TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Kamulaştırma Projeleri kapsamında, 7.Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki kamulaştırma işlerine yönelik hizmetlerin aksamaması için taşınmazların gerek yerinde, gerek merkezde, gerekse taşınmazlar ve malikleri ile ilgili bilgilerin bulunduğu yerlerde, yürürlükte bulunan Kanun ve mevzuatların Kuruluşumuza yüklediği tüm teknik, idari, mali ve hukuki ödev ve sorumlulukların hızlı, doğru, eksiksiz ve tekniğine uygun olarak, yürütülmesi, ikmali, neticelendirilmesi için gerekli olan veri ve belgelerin üretilerek TCDD arşiv standartlarında arşivlenmesi hususunda yapılacak iş ve işlemlerine yönelik olarak, karlılık, verimlilik ilkeleri ve en uygun fiyatla yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı gereğince serbest rekabet yoluyla hizmet alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### MADDE 2. KAPSAM VE NİTELİK

2.1.Bu teknik şartname, Teşekkülümüz tarafından yapılacak ve/veya yaptırılacak her türlü taşınmazların emlak, kira, bakım onarım işleri keşif metraj proje hazırlanması, her türlü kamulaştırma projelerinin hukuki, mali, idari ve teknik yönden yürütülmesinde; kontrol, yetki, sorumluluk, kabul, veri üretimi, tescil ve benzeri uygulama işlerinin, yürürlükteki Kamu İhale Kanunu uyarınca götürü bedel veya birim fiyat üzerinden sözleşmeye bağlanan "danışmanlık" dışındaki hizmet işlerine ait esasları kapsar. Bu teknik şartname, ihale dokümanları ile sözleşmenin eki ve ayrılmaz bir parçasıdır.

### MADDE 3. BAŞLIKLAR VE YORUM

3.1.Bu teknik şartnamedeki bölüm ve madde kenar başlıkları ile numaraları, teknik şartnamenin bir parçası olarak kabul edilecek ve teknik şartnamenin, ilgili ihale dokümanının ve sözleşmesinin yorumlanmasında göz önüne alınacaktır. İlgili hükmün konuluş ve düzenleme amacına aykırı düşmediği veya bu amacı değiştirmedikleri sürece, hükmün metnindeki tekil manaya gelen kelimelerin çoğullarını ve çoğul manaya gelen kelimelerin de tekillerini içerdiği kabul edilecektir. Kişileri veya tarafları belirten kelime ve terimler, taşıdığı ada veya tabi olduğu hukukun tüzel kişiliği tanıyıp tanımadığına bakılmaksızın tüm firma, şirket, kurum, kuruluş ve benzerleri ile tabi olduğu hukukun kendisine hukuksal varlık tanıdığı her türlü oluşum, kişi, mal ve sermaye topluluklarını ifade eder.

### MADDE 4. İŞİN TANIMI

4.1. TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğü tarafından yürütülen Kamulaştırma Projeleri kapsamında, 7.Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki kamulaştırma işlerine yönelik hizmetlerin aksamaması ve TCDD 7.Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki taşınmazların emlak, kira, bakım onarım işleri ile Teşekkülümüze ait her türlü yapı, tesis, bina ve açık alanda yapılacak inşaat işlerinin keşif metraj proje hazırlanması işlerine yönelik hizmetlerin aksamaması için, nitelikli teknik personel ve araç ihtiyacının tamamlanması amacıyla, 2 Harita Mühendisi, 3 Harita Teknikeri, 1 sürücü ile 2 adet aracın (YAKIT HARİÇ)), yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı gereğince ve Hizmet Alımı Genel, İdari ve Teknik Şartnameleri ile Sözleşmesine göre 36 (OTUZ ALTI) ay süre ile çalıştırılmasına ait hizmet alım işidir.

4.2.TCDD 7. Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki taşınmazların kamulaştırma, emlak, kira, bakım onarım işleri keşif metraj proje hazırlanması işlerine yönelik yapılacak işlerin yapılacağı bölge mıntikasını gösterir harita, teknik şartname ile ekindedir. (EK:1)

4.3. TCDD 7. Bölge Müdürlüğü sorumluluğundaki kamulaştırma işlerine ait harita, teknik şartname ekindedir. (EK:2)

### MADDE 5. YASAL DAYANAK

5.1.Bu teknik şartnamede belirtilen işlere ait esasların hukuki, mali, idari ve teknik yönden düzenlenmesi, uygulanması, yürütülmesi, tamamlanması ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak yürürlükte bulunan veya yürürlüğe girecek olan tüm Kanun (Kamu İhale,

Kamulaştırma, Kadastro, İmar, İş, Sosyal Güvenlik Kanunu, vd.), KHK, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelge, Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat hükümleridir.

## **MADDE 6. BİLDİRİM VE TEBLİGAT ESASLARI**

**6.1.**İdare ve Yüklenici arasındaki her türlü iletişim (sözleşmeye göre bir izin, onay, belge, tebligat, olur verilmesi veya tespit yapılması, emir, ihbar, çağrı veya davette bulunulması veya dağıtılması gerektiğinde) taraflar aksini kararlaştırmadıkça yazılı olacaktır. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde elden teslim ve posta (posta, posta kuryesi, kargo ve benzeri) yoluyla yapılmak kaydıyla; elektronik haberleşme (teleks, telefon, faks, elektronik posta ve benzeri) yollarıyla da bildirimde bulunabilecektir. Elektronik haberleşme yollarıyla yapılacak bildirimlerin karşılıklı olarak kabul edileceği taraflarca taahhüt edilmiş sayılacaktır.

**6.2.**Yüklenici ve İdarenin birbirlerine bildirdikleri adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır. Yüklenici tebligat adresi değişikliğini İdareye bildirmek zorundadır. İdarece yapılan yazılı tebligatların Yüklenicinin adreste bulunulmaması hallerinde de tebligat yapılmış sayılacaktır.

**6.3.**Elden teslim, posta (posta, posta kuryesi, kargo ve benzeri) ve elektronik haberleşme (teleks, telefon, faks, elektronik posta ve benzeri) yollarıyla yapılan bildirimlerde, bildirim yazılı olarak belgelenecek teyit edilmesi zorunluluğu, bildirim tarihinin fiili tebliğ tarihi sayılıp sayılmayacağı ve bildirim kabul edilip edilmeyeceği hususları İdare tarafından belirlenecektir.

## **MADDE 7. TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**7.1.**Bu teknik şartnamenin uygulanması, işlerin yürütülmesi, tamamlanması ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak yürürlükte bulunan veya yürürlüğe girecek olan Kanun (Kamu İhale, Kamulaştırma, Kadastro, İmar, İş, Sosyal Güvenlik Kanunu, vd.), KHK, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelge, Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat hükümlerinde yer alan tanımlar ve kısaltmalar aynen geçerlidir.

**7.2.**Bu teknik şartnamede sıklıkla kullanılan tanımlardan,

**İDARE:** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları (TCDD) İşletmesi Genel Müdürlüğü ve 7.Bölge Müdürlüğünü,

**FİRMA:** İhale dosyası hazırlayarak teklif veren, TMMOB İnşaat, Elektrik, Makine Mühendisleri ve Mimar Odasına kayıtlı serbest çalışan büro veya şirketi,

**YÜKLENİCİ:** İhale neticesinde kendisi ile sözleşme akdedilen Firmayı,

**YÜKLENİCİ PERSONELİ:** Yükleniciye ihale edilen ve sözleşme kapsamında gerçekleştirilen hizmetleri beden ve zihin gücü ile yapan çalışanları, (İşçi, çalışan, eleman, Yüklenici elemanı, Yüklenici personeli veya TCDD Hizmet Alımı Personeli olarak ta tanımlanabilir.)

**YÜKLENİCİ EKİPMANI:** Hizmetlerin gerçekleştirilip tamamlanması için gerekli olan tüm malzeme, araç, gereç, taşıt, ekipman teknik donanım ve yazılımları,

**YÜKLENİCİ VEKİLİ:** Sözleşme konusu işle ilgili olarak yükleniciyi temsil eden ve yükleniciden noterce düzenlenmiş bir vekâletname ile tam yetki almış gerçek kişiyi,

**ÜÇÜNCÜ KİŞİ:** İdare ve Yüklenici dışındaki kişi ve/veya kişileri,

**HARİTA MÜHENDİSİ:** Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi, Harita ve Kadastro Mühendisi veya Yüksek Mühendisini,

**İŞ:** Yükleniciye ihale edilen ve sözleşme kapsamında gerçekleştirilen hizmetleri,

**İŞYERİ:** İşin meydana getirildiği yerler ile iş süresince geçici ve/veya sürekli olarak kullanılan diğer yerleri,

**PLAN:** TCDD 7. Bölge Emlak Müdürlüğünün vermiş olduğu Kamulaştırma taslak planını,

**KAMULAŞTIRMA SINIRI:** İdarece verilen onaylı plan veya projelerde inşaat alanlarını kapsayacak şekilde İdarece belirlenen sınırları,

**KAMULAŞTIRMA PLANI:** Kamulaştırma ve kamulaştırma yolu ile üzerinde irtifak hakkı kurulacak taşınmazların sınırlarını, yüzölçümlerini, cinsini ve maliklerini gösterir haritayı,

**KONTROL TEŞKİLATI:** İdare tarafından, işlerin yürütülmesi, kontrolü ve denetimi için İdare içinden görevlendirilmiş bir personel veya bir komisyon ve/veya İdare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilecek gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,

**İHALE KOMİSYONU:** İdare tarafından, işlerin denetimi için İdare içinden görevlendirilmiş personelleri,

**GÜN:** Takvim gününü,

**UYGULAMA AYI:** İdarece onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği ayı,

**YIL:** Takvim yılını,

**TEKNİK DOKÜMAN:** Sözleşme uyarınca İdare ve/veya Yüklenici tarafından temin edilerek ve/veya düzenlenerek imzalı ve onaylı olarak karşılıklı sunulan, tüm plan, proje, haritalar ile teknik, idari, hukuki, mali, vb. bilgi, belge ve benzeri dokümanları,

**YAKLAŞIK MALİYET:** Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümleri gereğince, ihaleden önce her türlü fiyat araştırması yapılarak tespit edilen KDV hariç tahmini bedeli,

**SÖZLEŞME:** İdare ile Yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,

**İHALE YETKİLİSİ:** TCDD Yönetim Kurulunu veya yetki devri yaptığı unvandaki görevlileri,

**İHALE:** Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı hükümlerince hizmet alımı işlerinin, istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve İhale Yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri, ifade eder.

**7.3.**Bu teknik şartnamede sıklıkla kullanılan kısaltmalardan,

**TCDD:** Türkiye Cumhuriyeti Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

**TKGM:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü,

**TMMOB:** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

**HKMO:** Harita ve Kadastro Mühendisleri Odasını,

**BÖHHBÜY:** Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği,

**KM:** Kilometreyi,

**İKN:** İhale Kayıt Numarasını,

**SSGSSK:** Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununu,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

**SN:** Sıra Numarasını,

**KN:** Kod numarasını, ifade eder.

## **MADDE 8. KONTROL VE DENETİM**

**8.1.**Bu teknik şartnamede belirtilen işlerin kontrolleri ve denetimleri, İdarece ve/veya İdarece yetkilendirilen bir personel ve/veya komisyon (Kontrol Teşkilatı vb.) tarafından yapılır.

## **MADDE 9. KOORDİNASYON**

**9.1.**İdare ile Yüklenici arasındaki koordinasyon, İdarece yetkilendirilen bir personel (TCDD Kontrol Mühendisi vb.) ve/veya komisyon (Kontrol Teşkilatı vb.) ile Yüklenici irtibat personeli veya yokluğunda diğer mühendis tarafından sağlanır.

## **MADDE 10. YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**10.1.** Emlak, Kira, Yapım, İnşaat İşleri ve/veya Proje Mühendislik Hizmetleri ihaleleri muhtevasında yaptırılması düşünülen işlerin (keşif, metraj, proje, vb.) Yapımı işleri için Harita Mühendisi tarafından yapılması üstlenilir.

**10.2.**Kamulaştırma Planlarının Yapımı ile Kamulaştırma Sınırlarının Tespit ve İşaretlenmesi işlerinde yetki ve sorumluluk yasal yetkiye haiz bir Jeodezi ve Fotogrametri (Harita, Harita ve Kadastro vb.) Mühendisi tarafından üstlenilir. Kamulaştırma haritaları yapımı inşaat ihalesi muhtevasında ve/veya Proje Mühendislik Hizmetleri bünyesinde yaptırılması düşünülen kamulaştırma planları için de aynı şart geçerlidir.

## **MADDE 11. İDARENİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**11.1.**İdare; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

**11.2.**Yaklaşık maliyetin hazırlanması, incelenmesi ve onaylanması, işin ilanı ve ihale edilmesi, sözleşmelerin imzalanması, devri, feshi ve işin tasfiyesi, Kontrol ve Kabul heyetlerinin, komisyonlarının teşkili ve tayini, yer teslimi yapılması, iş programlarının incelenmesi ve onaylanması, süre uzatımı verilmesi, geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kabul tutanaklarının onaylanması, hak

edişlerin ödenmesi, yeni fiyat tutanaklarının onaylanması, iş bitirme ve denetleme belgelerinin verilmesi, teminatlarla ilgili işlemler ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile olan ilişkilerin yürütülmesi ve diğer hususlar İdarenin yetki ve sorumluluğundadır.

**11.3.**Bu teknik şartnamede Yüklenici tarafından yapılması tanımlanan işlerin kontrolü, onayları ve kabulleri ve işin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulması halinde ilgili mercilere yazı yazılması ve/veya yazışma yapılması İdare tarafından yapılacaktır. Yüklenici ile sözleşme imzalandıktan sonra, İdare; işin konusunu, miktarını, süresini ve Yüklenici ile ilgili diğer bilgileri, ilgili Vergi Dairesine ve/veya SGK Müdürlüğüne yazı ile bildirecektir.

**11.4.**İdare, söz konusu hizmet alımı işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan plan, proje, harita, bilgi, belge, klişe, form ve benzeri dokümanları Yükleniciye tek seferde veya kısım kısım teslim edecektir.

## **MADDE 12. YÜKLENİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**12.1.** Yüklenici, hizmet işlerini gereken özen ve ihtimamı göstererek yerine getirecek ve olabilecek kusurları sözleşme hükümlerine uygun olarak giderecektir. Yüklenici, bu sorumluluklarının yerine getirilmesi için, ister kalıcı, ister geçici nitelikte olsun, gereken bütün denetim, muayene ve testleri yaptıracak ve işçilik, malzeme vb. temin edecektir. Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyanın tazmininden doğrudan sorumludur. Yüklenici, işin görülmesi sırasında ilgili mevzuatın izin vermediği insan ve çevre sağlığına zarar verici nitelikte malzemeleri kullanamaz ve/veya yöntemleri uygulayamaz. İlgili mevzuatın izin verdiği malzeme ve yöntemler ise, öngörülmüş tedbirler alınarak ve usulüne uygun şekilde kullanılabilir.

**12.2.**Yüklenici, bu teknik şartnamede belirtilen yükümlülüklerin ihlal edilmesi halinde İdareye ve/veya üçüncü kişilere verdiği zarardan dolayı bizzat sorumludur ve tüm zararlarını karşılamak zorundadır.

**12.3.**Yüklenici, mevzuatı gereği kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilip edilmediğinin belirlenmesini teminen mesleki faaliyetini sürdürdüğünü ve teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İhalenin gerçekleşeceği yıl itibarıyla TMMOB-HKMO'dan onaylı ilgili belgeleri İdareye verecektir.

**12.4.**Yüklenici, sözleşmenin imzalanmasından sonra ekonomik şartlardaki değişim ve/veya istihdam gücü gibi herhangi bir sebeple taahhüdünden imtina edemez ve hak talebinde bulunamaz. Firma İdarenin her türlü alacağını kendisine ödenecek hak ediş bedelinden mahsup edileceğini kabul eder.

**12.5.**Yüklenici, sözleşme yapılmadan önce Teşekkülümüze ait ayrı bir işyeri numarasını SGK' dan alacaktır.

**12.6.**Hizmet alımı personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarının, yürürlükteki veya yürürlüğe girecek olan tüm Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelge, Tebliğ ve ilgili mevzuat hükümleri ve diğer mesleki etik değerler doğrultusunda korunması ve gerekli önlemlerin alınması konusunda tüm hukuki sorumluluk Yükleniciye aittir. Yüklenici, iş yerinde çalıştırılan personel, araç ve ekipmana ilişkin olarak İdarenin isteyeceği bilgileri, sözleşme ve eklerinde öngörülen şekilde ve sıklıkta vermekle yükümlüdür. Yüklenici, fiilen işe başladığı tarihten itibaren İdarede çalıştıracağı her personel için özlük dosyası tutacak ve

a)Nüfus cüzdanı (TC kimlik numaralı) fotokopisi veya sureti (onaylı),

b)Savcılıktan alınmış sabıka kaydı (iyi hal kâğıdı),

c)İkametgâh belgesi,

d)SGK Bildirgeleri ve diğer belgelerin fotokopileri, (işe giriş bildirgesi, sigorta kimlik kartı, vb.)

e)En son bitirdiği okul diploması fotokopisi,

f)İdarece istenirse temin edilecek diğer bilgi ve belgeler (firma elemanı olduğuna dair kimlik kartı, iş yapmasına engel teşkil etmediğini beyan eden sağlık raporu, sürücü belgesi fotokopisi ile bonservis ve referanslar, vergi numarası, zimmet tutanakları, vesikalık fotoğraf vb.) belgeleri özlük dosyasında bulunduracak, muhafaza edecek ve istenirse bir suretini İdareye verecektir. Yüklenici, her yeni personel için de işe girdiği gün aynı belgeleri içeren kişisel özlük dosyasını tanzim edecektir. Dosyalara sonradan eklenen, yenilenen veya güncellenen tüm belgelerin personel dosyalarına ikmal edilmesinden Firma sorumlu olacaktır.

**12.7.**Yıllık, mazeret ve hastalık izinleri ile ilgili iş ve işlemler İş Kanununun ilgili hükümleri gereğince Yüklenici tarafından yerine getirilecektir. Hastalık, mazeret izni ve benzeri nedenlerle personelin işe gelmemesi halinde çalışan sayısı toplam personel sayısının altında olmayacaktır. Bu konuda gerekli

tedbirleri alma ve gerektiğinde yedek personel bulundurma yükümlülüğü ile yedek personellerin ve gaybubetten dolayı yerine mesaiye kalan personellerin her türlü hak ve sorumlulukları (maaş, sigorta, fazla mesai ücretleri v.s.) Yüklenici' ye ait olacaktır.

**12.8.** Masrafları yükleniciye ait olmak üzere, çalıştırılan personelin iş sağlığı ve iş güvenliği eğitimi almasını temin edecektir.

**12.9.** Bu Teknik şartnamede belirtilen işin yürütülmesi aşamasında yüklenici tarafından alt yüklenici çalıştırılmaz. İşlerin tamamı yüklenicinin kendisi tarafından yerine getirilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **PERSONEL VE (ARAÇ) EKİPMAN DURUMU İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 13. PERSONEL VE EKİPMAN DURUMU**

**13.1.**Yüklenici, bu teknik şartname kapsamında belirtilen hizmet işlerinin gerçekleştirilmesinde sözleşme süresince İdarece istenilen sayı ve nitelikte personeli iş başında bulundurmak zorundadır. Çalışan personel haftalık çalışma saatlerinin tamamını idarenin iş yerinde geçirecektir.

**13.2.**İdare, uygun olmayan personelin işyerinden uzaklaştırılmasını talep hakkına sahiptir. Yüklenici, söz konusu personelin İdare tarafından kabul edilebilir olanlarla değiştirmesi zorunludur.

### **MADDE 14. PERSONEL DURUMU VE YETERLİLİK KRİTERLERİ**

**14.1.**Yüklenici, sözleşme süresince ihale konusu işin niteliği esas alınarak, İdarece istenilen ve çalıştırılması öngörülen aşağıda unvanı, mesleki deneyim süresi ve görevi belirtilen en az nitelik ve sayıdaki personeli işin yürütülmesi için görevlendirecektir.

S. No	KN	ÜNVANI	MESLEKİ DENEYİMİ	EHLİYET	GÖREVİ	ADET
1	M1	Harita Mühendisi	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Arazi ve Büro	1
2	M1	Harita Mühendisi	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Arazi ve Büro	1
3	T1	Harita Teknikeri	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Arazi ve Büro	1
4	T1	Harita Teknikeri	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Arazi ve Büro	1
5	T1	Harita Teknikeri	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Arazi ve Büro	1
6	S1	Araç Sürücüsü	2 (iki) Yıl	B Sınıfı	Araç sürücülüğü	1

**14.2.**Tüm teknik personelin meslek odasına üyeliği ve belirtilen deneyim süresince mesleki bir faaliyet alanında çalıştığı belgelendirilecektir. Özel ve/veya Kamu Sektörlerinde geçen deneyim süresi personel adına prim ödendiğini ve/veya personelin işe alındığını gösteren sosyal güvenlik kurumu onaylı belgeleri ve/veya deneyim süresi hizmet çizelgesi ve/veya meslek odası üye kayıt belgesi ve/veya mezuniyete ilişkin diploma belgesi ile tevsik edilir. Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren belgeler sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce Yüklenici tarafından İdareye sunulur.

**14.3.**Yüklenici sözleşme süresi boyunca işyerinde bulunduracağı ve sözleşmede belirtilen şartlara haiz elemanlar ile yürürlükteki kanun ve mevzuat hükümlerine aykırı olmamak üzere akdedeceği yazılı iş sözleşmelerinin bir suretini TCDD'ye işe başlama tarihinde sunacaktır.

**14.4.**Yüklenici, İdarenin istediği tüm (teknik) personel için, işlerin yürütülmesinde gerektiği şekilde eğitim ve öğretim görmüş, diplomalı, sertifikalı vb. kalifiye personeli çalıştıracak ve bunları her zaman diğerlerine tercih edecektir. İrtibat personelinin ihale tarihinden önce işe alınmış ve ihale tarihi itibarıyla isteklinin bünyesinde çalışıyor olması İdarenin tercih sebebidir.

**14.5.**Yüklenici personelinin göreve geliş ve gidişleri İdare tarafından kontrol edilecektir. Yüklenici firma tarafından çalıştırılacak elemanlar aşağıda yazılı bulunan kurallara uymak zorundadır:

a)Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecek,

b)Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak ve iş takibinde bulunmayacak,

- c) İdarece belirtilen Kılık-Kıyafet hükümlerine uyacak,  
d) İşlerin yürütülmesinde nezaket ve ciddiyet kurallarına uygun bir şekilde hareket edecek,  
e) İdarenin mesai saatlerine riayet edecek,  
f) İdarenin iş yeri disiplin ve kurallarına aynen uyacaktır.

**14.6.**Yüklenici personelleri İdare tarafından şehirlerarası görevlere gönderildiğinde, Yüklenici personeli görevli gidilen yerlerde, İdare imkânlarından (Misafirhanede konaklama, kahvaltı ve tabldot vb.) yürürlükteki yönetmelikler çerçevesinde bedeli karşılığında faydalanacaktır.

**14.7.** Her ne sebeple olursa olsun personel değişikliğinde maaşlar yine İdare tarafından tespit edilen Brüt Asgari Ücret Yüzde Oranı Fazlalığı tutarları ile yeni personele ödenmesine devam edilecektir.

**14.8.**İdare, Yükleniciden çalıştırılmasında veya işyerinde bulunmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunsuz davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğunu tespit ettiği veya işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü her kademe ve nitelikteki elemanların iş başından veya işyerinden uzaklaştırılmasını talep etme hakkına sahiptir. Yüklenici, bu talebi İdare tarafından yapılacak tebligatta belirtilen süre içerisinde yerine getirmek zorundadır. Uzaklaştırılmaları istenilen elemanlar, İdarenin izni ve onayı alınmaksızın bir daha sözleşme kapsamındaki işlerde görev alamaz. Yüklenicinin bu yükümlülüğü verilen süre içinde yerine getirmemesi halinde, söz konusu kişiler İdare tarafından uzaklaştırılır veya uzaklaştırılmaları sağlanır. Yüklenici, uzaklaştırılan kişilerin yerine 3 (Üç) gün içerisinde uygun nitelikli başkalarını getirmek zorundadır.

**14.9.**İdare, Yükleniciden çalıştırılmasında veya işyerinde bulunmasında faydalı olduğunu tespit ettiği, davranış veya görevlerini yerine getirmekte yeterli olduğunu tespit ettiği veya işyerinde çalıştırılmasında sakınca görmediği her kademe ve nitelikteki elemanların iş başında veya işyerinde bulunması veya bulunmaya devam etmesini talep etme hakkına sahiptir. Yüklenici, bu talebi İdare tarafından yapılacak tebligatta belirtilen süre içerisinde yerine getirmek zorundadır.

**14.10.** İhale yoluyla yapılacak hizmet alımlarında; yüklenici firmanın istihdam ettiği işçinin muhatabı Kuruluş olmayacaktır.

## **MADDE 15. EKİPMAN DURUMU VE YETERLİLİK KRİTERLERİ**

**15.1.**Yüklenici, sözleşme süresince kullanılacak olan ve İdarece en az nitelik, yeterlilik kriterleri istenilen taşıtları işin yürütülmesi için sağlayacaktır.

**15.2.TAŞIT Araç Durumu (YAKIT HARİÇ):**

**15.2.1.** C sınıfı Dizel-Sedan Otomobil araç, yerli menşeli olacak (Yerli muhteva oranı % 50'nin altında kalan taşıtlar yabancı menşeli sayılır.) Sözleşmenin imzalandığı tarihte 3 yaşından küçük veya 3 yaşından büyük 5 yaşından küçük araçlar ise 100.000 km'den fazla kullanılmamış (aracın km'sinin orijinal km. olduğu yetkili servis tarafından belgelenmek koşulu ile) ve LPG'li olmayacaktır. ABS (Kilitlenmeyi Önleyici Fren sistemi) sistemine sahip olacak, motor hacmi en az 1400 cc olacak, 1600 cc yi geçmeyecek motor gücü 80 hp nin altında olmayacak, hidrolik direksiyonlu, MP3 çalarlı, klimalı, sürücü ve yolcu (arka-ön koltuk) olmak üzere en az dört Air Bag özellikli olacaktır. C sınıfı dizel, sedan olacak, 4+1 kişi oturma kapasiteli,

C sınıfı Dizel-4x2 Arazi tipi (SUV) binek araç, sözleşmenin imzalandığı tarihte 3 yaşından küçük veya 3 yaşından büyük 5 yaşından küçük araçlar ise 100.000 km'den fazla kullanılmamış (aracın km'sinin orijinal km olduğu yetkili servis tarafından belgelenmek koşulu ile) ve LPG'li olmayacaktır. Araç, 4 silindirli, ABS, hidrolik direksiyon, çift sıra hava yastıklı, klimalı, motor hacmi en az 1400 cc, en fazla 1600 cc, motor gücü 95 hp'nin altında olmayacaktır. Arazi tipi araç, SRC belgesi olmadan kullanılabilir.

Araçların full kasko ve trafik sigortası olacaktır. Kazasız olacaktır. Araçlarda HGS kartı bulunacaktır. Araçlar yetkili servisinden kazasız ve yol-trafik güvenlik şartlarını sağladığına dair istenecek uygunluk belgesine göre çalışmaya başlayacaktır. Araçlar, sözleşme süresince 7 gün 24 saat 7. BÖLGE EMLAK SERVİS MÜDÜRLÜĞÜ emrine tahsisli olarak çalışacak olup iş bitiminde araç Yüklenicide kalacaktır

**15.2.2.**Yüklenicinin kendi malı olan araç ve ekipmanının, ruhsat, fatura yada demirbaş veya amortisman defterinde kayıtlı olduğuna dair noter tespit tutanağı ile veya yeminli mali müşavir raporu ile tevsik edilecektir. Finansal Kiralama Kanunu hükümlerine göre edinilmiş araçlar, kira sözleşmesi eklenmek ve idarenin istemesi üzerine aylık kira ödemelerini gösterir belgeleri sunmak şartı ile isteklinin kendi malı sayılacaktır.

Ad   

**15.2.3.**Yüklenici, fiilen işe başladığı tarihte, kendisinin veya kiralama sözleşmesi ile çalıştırdığı araç için bir dosya oluşturacak ve aracın ruhsat fotokopisi, kasko poliçesi fotokopisi ile kasko bedeli taksitlerinin ödendiğine dair makbuzların aslı, aracı kullanacak şoförlere ait sürücü belgesi fotokopisi, var ise ev telefonları ile cep telefonlarının numarasını içerir İkametgâh belgesi ve benzeri belgeler ile İdarece istenilebilecek diğer belgeleri bu dosya içinde bulunduracaktır. Yüklenici, bu dosyayı veya bir kopyasını, istenirse İdareye yazı ile birlikte verecektir. Araç ve/veya sürücü değişikliklerinde, sözleşme aşamasında istenilen belgeleri, yeni araç ve/veya şoför işe başlamadan önce ön yazı ile İdareye vermesi gerekmektedir.

**15.2.4.**İdare tarafından araçlar için yapılan maliyet hesaplamaları, aracın iş süresince (02.01.2023 – 31.12.2025 tarihleri arası) İdarenin görevlendirmeleri kapsamında her bir aracın en fazla 97.560 Kilometre yol yapması öngörülerek hazırlanmıştır.

**15.2.5.** Kiralanacak aracın özellikleri, çalışma durumları ve miktarı;

C Sınıfı Dizel 2 adet Otomobil, görevin devamı sırasında 15.2.1 bendinde belirtilen yaş sınırını aşan araçların değiştirilmesini İDARE talep edebilir.

**15.2.6.**Aracın görev esnasında ve görev dışında trafik kazasına maruz kalması ve/veya yola devam edemeyecek şekilde arızalanması halinde, Yüklenici Firma tarafından İdare'nin kabul edeceği cins ve modeldeki araç, aynı gün içinde, hasarlı aracın yerine gönderilecektir. Acil durumlarda İdare'ce başka araç kiralanarak görev yerine gidilmesi durumunda fatura bedeli Yüklenici Firma'nın hak edilişinden kesilecektir. Yükleniciye ait taşıtın kaza, arıza, bakım, onarım vb. nedenlerle iş yerinde bulundurulmaması halinde, İdareden önceden izin alması kaydıyla, bu taşıtın yerine Emlak Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde 10 (on) iş günü içinde aynı nitelikte başka bir araç iş yerinde hazır bulundurulacaktır.

**15.2.7.**Aracın iş süresince İdare emrinde görevli olarak kullanımı esnasında, Yüklenici personelinin; yürürlükteki Trafikle ilgili Kanunlar ve mevzuatlarına uyulmaması, sözleşmede belirtilen hükümlere aykırı olarak davranılması, dikkatsizliği, aracın arızalanması, trafik kazasına karışılması, trafik kazasına sebebiyet verilmesi, trafik kazasına maruz kalınması ve benzeri nedenler ile; diğer taşıtlara, İdare personeline ve 3.şahıslara karşı meydana gelebilecek tüm zararlar ile 3.şahıslarca açılacak her türlü dava, zarar, ziyan ve tazminat talepleri ile aracın trafik ve kasko sigortası gibi eksikliklerinden dolayı trafik, maliye vb. Kurumlardan doğabilecek her türlü cezai ve/veya maddi, manevi sorumlulukların muhatabı Yüklenici Firma olacak ve uygulanacak cezalar Yüklenici tarafından ödenecektir. İdare, bu kabil dava, şikayet ve benzeri konulara hiçbir şekilde taraf ve muhatap değildir ve Yüklenici, bu ve benzeri nedenlerle İdareden her ne nam adı altında olursa olsun maddi veya manevi herhangi bir tazminat, ücret ve ödeme talebinde bulunulamayacağı gibi, tüm masrafların karşılanması ve İdareye tevdi edilecek tazminatlar ile yasal her türlü maddi, manevi tazminatların ödenmesinden de sorumludur. Bu konuda İdareye tevdi edilecek her türlü tazminat Yükleniciye rücu edilecektir.

**15.2.8.**Aracın her türlü tamir, bakım, onarım, yedek parça, oto lastiği, akü, servis, fenni ve egzoz muayenesi, trafik cezası, motorlu taşıt vergileri, trafik, kasko, sürücü ve yolcu sigortası, otopark ücretleri, şoförsüz araç kiralama ve benzeri her türlü işletme giderleri Yükleniciye aittir. Bu gider işlemleri ile ilgili belgelerin ve/veya faturaların fotokopilerinden birer sureti Yüklenici tarafından düzenlenecek araç dosyasına konulacak ve istenirse İdareye verilecektir. Görev esnasında, her türlü geçiş ücretleri (köprü, otoban, tünel, vapur, feribot v.b.) yüklenici tarafından karşılanacaktır.

**15.2.9.**Araçlar normal durumlarda İdarenin ilgili birimince belirtilen mekanda ve saatte işe başlayacak ve görev tamamlandığında belirtilen mekanda ve saatte işi sona erecektir.

**15.2.10.**İşin başlama tarihinden işin bitim tarihine kadar ki çalışma süresi içerisindeki tüm günlerde; aracın kaloriferleri ile klimasının mevsimlere göre sürekli çalışır vaziyette ve normal ısıyı temin edecek şekilde olmasından, seyahat edilecek yerin, iklim ve yol koşullarına uygun lastik kullanılmasından Yüklenici sorumludur.

**15.2.11.**Araçlar, iş süresi (02.01.2023–31.12.2025 tarihleri arası) sonunda, İdare kullanımında 97.560 Kilometre yol yapma şartını tamamlamamış olsa bile sözleşme sona erecektir. Ancak, araç iş süresi tamamlanmadan İdare kullanımında 97.560 Kilometre yol yapma şartını tamamlarsa, Kilometreye bağlı kalmaksızın sözleşme devam edecektir. Yüklenicinin firması ve/veya kendi adına yapmış olduğu özel kullanımları İdarece öngörülen 97.560 Kilometre yol yapma şartına dahil değildir.

**15.2.12.**Yüklenici tarafından ayda en az iki defa aracın iç ve dış yıkaması yaptırılacaktır.

**15.2.13.**Taşıtın ön camına 35 puntodan az olmamak üzere "Resmi Hizmete Mahsustur" ibaresi yazılı bir levha görünür bir şekilde konulacaktır.



15.2.14.İş bitiminde araç Yüklenicide kalacaktır.

### 15.3 ARAÇ SÜRÜCÜLERİNDE ARANACAK ÖZELLİKLER, UYULMASI GEREKEN KURALLAR VE DİĞER HUSUSLAR

15.3.1-YÜKLENİCİ Firmanın görevlendireceği araç sürücülerini; 18 yaşını tamamlamış, 55 yaşından küçük ve kötü alışkanlıkları bulunmayan, kullanacağı aracın niteliğine göre sürücü belgesine sahip en az 3 yıllık deneyimli ve araçların teknik donanımlarından anlayan kişilerden temin etmesi gerekir.

15.3.2-YÜKLENİCİ Firma araç sürücülerini mesleki yeterlilik yönünden İDARE tarafından sürücülük testine tabi tutulacaktır. Yeterli görülmeyen sürücüler yüklenici tarafından değiştirilecektir.

15.3.3-YÜKLENİCİ Firma, araçlarında çalışacak sürücüler için, nüfus cüzdanı örneği, 2 (iki) adet vesikalık fotoğraf, ikametgâh belgesi, tam teşekküllü sağlık raporu, savcılıktan alınmış iyi hal kâğıdı, sürücü belge fotokopisini sözleşme aşamasında İDARE'YE teslim edecektir.

15.3.4-YÜKLENİCİ Firma araç sürücülerinin genel görünümü devlet memurları kıyafet yönetmeliğine uygun olacaktır.

15.3.5-Aracın lastikleri görevli olduğu yerin iklim şartlarına göre İdarenin gerek görmesi halinde Yüklenici Firma tarafından değiştirilecektir.

15.3.6-Araçların, sürekli periyodik bakımları yapılarak (yağ değişimi vb.) sözleşme yürürlük tarihi itibarıyla, altışar aylık bakım ve kontrol işlemleri Yüklenici Firma tarafından yaptırılacaktır. Bu işlemlere ait bir rapor ilgili servisten alınarak, İdareye teslim edilecektir.

15.3.7-Araçların içleri ve dışları daima temiz bulundurulacak, ayda en az bir defa iç dış yıkaması yüklenici tarafından yaptırılacaktır. Araçların koltuklarında ve döşemelerinde herhangi bir deformasyon olmayacak, meydana gelen lekelenmeler ve deformasyonlarda gerekli düzenleme hemen yapılacaktır.

15.3.8-Araçların iç ve dış mekânlarında trafik kurallarına aykırı herhangi bir yazı, çıkartma, poster, kart, süs eşyaları, vb. malzemeler bulundurulmayacaktır.

15.3.9-Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde araçların tümünde uyulması gereken kurallar ve bulundurulması gereken belge ve teçhizat, dikkat levhası, ilk yardım çantası, yangın söndürme aleti, çekme halatı, takoz ve yedek lastik, kar lastiği, kış aylarında zincir devamlı bulundurulacak, Kurum ve yüklenici diğer tüm karayolları trafik mevzuatı hükümlerine uyacaklardır.

15.3.10-Yüklenici tarafından araçların ön camına, 35 puntodan az olmamak kaydıyla, "İdarenin Adı" ve "Resmi Hizmete Mahsustur" ibaresi yazılı levha, görünür bir şekilde konulacaktır.

15.3.11-Yüklenici Firma araç sürücülerini, iş yeri amiri ve yetkililerince kendisine verilen görevleri görev saati içerisinde her hangi bir itirazı olmadan yapmak zorundadır.

15.3.12-Araçlar görev formu olmadan izinsiz iş yerini terk etmeyecek ve İdare görevlileri tarafından görev süresi içerisinde her zaman denetlenebilecek, aksayan hususlar Yüklenici tarafından derhal giderilecektir.

15.3.13-Yüklenici, araç sürücüsünde İdare ile haberleşmeyi sağlamak amacıyla (her zaman açık) cep telefonu bulundurmak ve ev telefonunu işyerine bildirmek ayrıca İdare tarafından acil durumlarda talep edilen aracı mesai saatlerine bakılmaksızın sürücüsü ile birlikte temin etmek zorundadır.

15.3.14-Yüklenici tarafından işyerlerine temin edilen araçlar mesai bitiminde görevli olduğu işyerlerinde bırakılacaktır.

15.3.15-TCDD'den onayı alınan sürücü ve araçlar İdarenin onayı olmaksızın değiştirilemez. İdarenin değişmesini istediği sürücü ve araç 2 iş günü içerisinde İdarenin onayladığı sürücü ve araç ile Yüklenici tarafından değiştirilir.

15.3.16-Yüklenicilerce çalıştırılan şoförlerin, sözleşmeye aykırı her türlü davranışlarından, bunların taşıtlara, kurum mensuplarına ve üçüncü şahıslara verecekleri zararlardan dolayı yüklenici sorumlu olacaktır.

### 15.4- ARAÇLARIN ÇALIŞTIRILMA ESASLARI

15.4.1-Araçların görev yerleri ve çalışma saatleri ekli listelerde belirtilmiş olup, İdare isterse bu saatleri şartnamede belirtilen günlük çalışma saatlerini aşmamak kaydı ile gün içinde istediği gibi değiştirebilir. Yüklenici yeni zaman dilimine uymak zorundadır.

-Hizmet aracı sürücülerine çalışma saatleri içerisinde

İdarenin uygun göreceği saatlerde her biri 15 dakika olan günlük 2 kez çay molası ve 1 saatlik yemek molası verilecektir.

NO



**15.4.2-**Araç çalışma yerleri İdarenin belirlediği yerlerdir. Olağanüstü hallerde görev yerleri İdare tarafından geçici olarak değiştirilebilir. Yüklenici yeni görev yerlerine uymak zorundadır. Ayrıca araçlar gerek görülen hallerde İdarenin diğer işyerlerinde görevlendirilebilir

**15.4.3.** Araç İdare tarafından sürücülerini ile birlikte yazılı "OLUR" almak kaydı ile şehirlerarası görevlendirilebilir. Araçların şehirlerarası ve şehir içi görevlendirilmelerinde günlük sabit ücret dışında başka ücret ödenmez. Otoyol ve köprü geçiş ücretleri, (HGS, OGS) biletli geçiş ücretleri ile otopark ücretleri Yüklenici firma tarafından ödenir. Çalışan personelin belediye sınırları dışında görevlendirilmeleri durumunda, İdarenin 399 sayılı KHK'ye tabi II sayılı cetvelde çalışan sözleşmeli memura ödenen harcırah bedeli emsal alınarak harcırah ödemesi yapılacaktır. II sayılı cetvelde uygulanan harcırah mevzuatı gereği konaklama bedeli günlük harcırahın 1,5 katını geçmeyecektir. Konaklama bedeli ödenebilmesi için belge ile ibrazı gerekmektedir. Bu harcırah ödemesi personele Yüklenici tarafından ödenecek olup, harcırah miktarı İdare tarafından Yükleniciye aylık hak edişinde ayrıca ödenecektir

**15.4.4** Araç; zorunlu hallerde, günlük mesai saatleri dışında hafta sonu tatili ve resmi tatil günlerinde, İdarenin isteği doğrultusunda çalıştırılır. Aracın yapmış olduğu km aylık puantajına dahil edilir. Ayrıca çalışma süresi ile orantılı olarak (Günlük sabit ücret / normal çalışma süresi X fiili çalışma süresi = zorunlu hallerde ödenecek sabit ücret) sabit ücret ödenir.

**15.4.5** Yüklenicinin hizmete sunduğu araçlarda; ilgili işyeri amirinin görevlendirmesiyle hizmetin yerine getirilmesi esnasında ilişikte örneği verilen "Taşıt Görev Formu"ndaki bilgiler sürücü ve İşyeri amiri tarafından eksiksiz olarak iki (2) nüsha halinde doldurularak imzalanacak ve bir (1) nüshası görev bitiminde aylık hak edişe esas olmak üzere şoför tarafından İdareye teslim edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

### **MADDE 16. SÖZLEŞMENİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ İLE SÜRESİ**

**16.1.**Sözleşmenin imzalandığı tarih sözleşmenin başlama tarihi ve Yüklenicinin kesin teminatının iade edildiği tarih ise sözleşmenin bitim tarihidir. Sözleşmenin süresi, imzalandığı tarihten itibaren işin teslim ve kabulünü müteakip, kesin teminatın iade edildiği tarihe kadar geçen toplam takvim günü sayısı kadardır.

### **MADDE 17. İŞYERİ VE/VEYA YER TESLİM TARİHİ**

**17.1.**Sözleşmenin imza tarihinden en geç 10 (on) iş günü içerisinde İdarece işyeri ve/veya yapılacak işlerin yer teslimi yapılacak ve Yüklenici işe başlayacağı (02.01.2023) tarihine kadar iş ve işyeri ile ilgili tüm hazırlıklarını tamamlayacaktır.

### **MADDE 18. İŞİN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ İLE İŞİN SÜRESİ**

**18.1.**İdarece işyerinin ve/veya işlerin teslim edildiği tarih Yüklenicinin işe başlama tarihi (02.01.2023) ve sözleşmesinde belirlenen zamanlarda İdareye teslim edildiği tarih ise işin bitiş tarihidir. Tüm işlerin bitiş tarihi (31.12.2025) Bu teknik şartnamede tanımlanan hizmet için süresi, Yüklenicinin işe başlama tarihinden itibaren 36 (otuz altı) aydır.

### **MADDE 19. YÜKLENİCİNİN KENDİ İHTİYACI İÇİN KULLANACAĞI YERLER**

**19.1.**İdare, gerekli gördüğü takdirde, Yükleniciye ait malzeme, ekipman ve araçlar için yüklenicinin kullanacağı en uygun yeri kendisi seçerek Yükleniciye gösterebilir. Yüklenici, İdarenin gösterdiğinden başka yerleri ancak sahipleri ile anlaşmak ve İdareden bu kullanım karşılığı olarak bir bedel talep etmemek şartı ile kullanabilir.

### **MADDE 20. YÜKLENİCİNİN İŞ BAŞINDA BULUNMASI**

**20.1.**Yüklenici veya vekili, işlerle ilgili yaşanacak aksaklıklar ve çalışmalar sırasında ihtiyaç duyulduğu hallerde ve istendiği zaman TCDD'nin ilgili birimleri ile birlikte hazır bulunacaklardır.

### **MADDE 21. İŞİN YÜRÜTÜMÜ**



**21.1.**Yüklenici, fiili olarak işe başlama tarihinden itibaren üstlenmiş olduğu işin önemine ve iş programına uygun olarak, işlerin yapılması için gerekli nitelik ve sayıda personeli ve taşıtı sağlamak, korunmasıyla ilgili önlemleri almak ve sözleşme süresince her an iş başında bulundurmaya zorundadır. Yüklenici, bu hususta kendisine yapılacak tebligat tarihinden başlamak üzere 10 (on) gün içinde bunları istenen nitelik ve sayıya çıkarmaya zorundadır. Aksi takdirde, söz konusu iş kayıpları hak ediş ödemesinden kesilecektir.

**21.2.**Yüklenici, İdarece istenilen sayı ve nitelikte personeli ve taşıtı işyerine teslim ettiğinde, bunların tamamını veya bir kısmını, işyeri içinde taşınması hariç, İdarenin olurluğunu almadan naklemez. Ancak, Yüklenici personeli, araç ve ekipmanı işyerine getirecek veya işyerinden götürecektir vasıtalar için olur almaya gerek yoktur. Zorunluluk halinde Yükleniciye teslim edilmiş işyerlerinde değişiklik yapılması gerektiğinde, Yüklenici iş yerine getirmiş olduğu ekipman ve malzemelerini yeni işyerine nakleder ve yeniden kurar. Yüklenici taşınma ve yeniden kurulma işlerini bizzat yürütmek veya bu işlere nezaret etmekle yükümlüdür. Taşınma ve yeniden kurulma sırasında meydana gelecek her türlü hasar yüklenicinin sorumluluğunda olup, bunun için ayrıca bedel ödenmez. Yüklenici tarafından sağlanan ve işyerine getirilen personel ve taşıtı yalnızca hizmet işlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacaktır. Yüklenici, iş yerinde çalıştırılan personel ve taşıta ilişkin olarak İdarenin isteyeceği bilgileri, İdarece öngörülen şekilde ve sıklıkta vermekle yükümlüdür.

## **MADDE 22. İŞİN DEVAMLILIĞI**

**22.1.**Yüklenici, üstlenmiş olduğu yükümlülük süresince taahhüt ettiği personel ve taşıtı işin devamı süresince, iş başında bulundurmaya ve personelin iş başından ayrılmalarını gerektiren zorunlu haller ile konu ile ilgili yaşanan sorunları, İdare'ye yazılı olarak bildirmek ve izin almak zorundadır. Yüklenici, yürürlükteki İş Kanunu ve mevzuatı hükümlerine de aykırı olmamak koşuluyla İdarenin onayını almadan hiçbir şekilde personel değişikliği yapmayacaktır. Ancak, Yüklenici İdarenin onayının alınması kaydıyla işlerin gecikmesine ve/veya durmasına hiçbir şekilde yol açmamak şartı ile çalışan personel taşıtın yerlerine, İdare tarafından kabul edilebilecek nitelikte olan personel taşıtı çalıştırabilir.

## **MADDE 23. İDARE İLE YÜKLENİCİ ARASINDAKİ ANLAŞMAZLIKLAR**

**23.1.**İşin yürütülmesi sırasında ve/veya kesin hesapların çıkarılmasında İdare ile Yüklenici arasında çıkabilecek anlaşmazlıklar, sözleşme ve eklerindeki hükümler dikkate alınmak suretiyle İdare tarafından çözüme bağlanacaktır. Yüklenici, anlaşmazlığa neden olan konuda, bu durumun ortaya çıktığı günden başlamak üzere 10 (On) gün içinde itiraz ve şikayetini maddi ve hukuki gerekçeleriyle birlikte açıklayan bir dilekçe ile İdareye başvuracaktır. İdare, bu dilekçeyi aldığı tarihten itibaren en çok 2 (iki) ay içinde konuyu inceleyip bu husustaki kararını Yükleniciye bildirecektir. Bu süre içinde kendisine bir cevap verilmediği veya verilen karara razı olmadığı takdirde Yüklenicinin, anlaşmazlıkların çözümüne dair sözleşmede belirtilen çözüm yöntemini harekete geçirme hakkı saklıdır.

## **MADDE 24. MEVZUATA UYGUNLUK**

**24.1.**Yüklenici, bütün bildirimlerin ve bütün ödemelerin yapılması da dahil olmak üzere; işlerin yürütülmesine, tamamlanmasına ve işlerde olabilecek kusurların düzeltilmesine ilişkin olarak, yürürlükte olan veya sözleşme süresi içinde yürürlüğe giren tüm Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Kararname, Genelge, Tebliğ ve diğer ilgili mevzuatlara, malları ve/veya hakları, işler dolayısıyla herhangi bir şekilde etkilenen ve/veya etkilenebilecek olan üçüncü kişilerin yasal hakları ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemelerine uyacak ve bu hükümlerin ihlali nedeniyle ortaya çıkabilecek bütün sorumluluk ve cezalardan dolayı İdarenin zararını karşılayacaktır.

## **MADDE 25. GİZLİLİK**

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

## **MADDE 26. KAMU DÜZENİNE VE MALLARINA ZARAR VERME**



**26.1.**Hizmet işinin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle İdare herhangi bir zarara, zarar tehlikesine ve/veya hak kaybına uğrarsa, bu nedenle uğradığı her türlü zararı diğer hakları saklı kalmak üzere (yoksun kalınan kar ve kaçırılan fırsatlar dahil) yükleniciden tahsil ve tazmin eder. Yüklenici işlerin yürütülmesi, tamamlanması ve işlerde olabilecek aksaklıkların giderilmesi için gereken bütün işlemlerde, sözleşme koşullarına uygun davranma yükümlülüğü içerisinde; Kamu düzenine ve kamusal yaşamın gereklerine uygun davranacak ve Kamu hizmetinde kullanılan mallara zarar vermeyecektir. Belirtilen hükümlerin ihlal edilmesi nedeniyle İdarenin maruz kalabileceği tüm zarar, ceza, tazminat ve/veya benzeri sorumluluklar ile bunların mali sonuçlarından doğacak giderler Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

#### **MADDE 27. İŞ VE İŞYERİ GÜVENLİĞİ VE SİGORTALANMASI**

**27.1.**İşyerinde, işin başlamasından kabul belgesinin verilmesine kadar, işin devamı süresince iş yerinde yapılacak çalışmalarda, Yüklenici, taahhüt ettiği her türlü personel ve taşıtın ve sözleşme konusu işin korunmasından, sigortalanmasından ve güvenliğinden sorumludur ve bu konuda her türlü güvenlik önlemini almak ve işyerinde olabilecek türde kazalardan korunma usullerini ve önlemlerini çalışanlara öğretmek zorundadır. Bu konularda gerek İdare tarafından istenen ve gerekse Yüklenicinin kendi arzusu ile uyguladığı güvenlik ve koruma önlemlerine ilişkin giderlerin tümü Yükleniciye aittir. Bu önlemlerin alınmaması nedeniyle doğabilecek hasar ve zararın ödenmesinden Yüklenici sorumludur. Yüklenici, kazaların, zarar ve kayıpların meydana gelmesini önlemek amacı ile gereken bütün önlemleri almak ve İdare tarafından kaza, zarar ve kayıp ihtimallerini azaltmak için verilecek talimatların hepsine uymak zorundadır.

#### **MADDE 28. YÜKLENİCİNİN KUSURU DIŞINDAKİ HASAR VE ZARARLAR**

**28.1.**Olağanüstü haller ve doğal afetlerin işyerlerinde ve yapılan işlerde meydana getireceği hasar ve zararlar ile sigortalanabilir riskler sigorta kapsamında olsun veya olmasın Yüklenicinin sorumluluğunda bulunan personel ve taşıtın uğrayacağı bu tür hasar ve zararlar için İdareden hiç bir bedel isteyemez. Ancak bu hasar ve zararlar nedeniyle meydana gelecek gecikmeler için Yükleniciye gerekli süre uzatımı verilir.

#### **MADDE 29. YÜKLENİCİNİN HATALI, KUSURLU VE EKSİK İŞLERİ**

**29.1.**İdare, Yüklenici tarafından yapılmış olan işin eksik, hatalı ve kusurlu olduğunu, şartnamesine uygun olmadığını gösteren belirtiler ve kanıtlara ulaştığı takdirde, gerek işin yapımı sırasında ve gerekse kabule kadar olan sürede bu gibi eksiklik, hata ve kusurların incelenmesi ve tespiti için Yüklenicinin yapması gerekenleri kendisine tebliğ eder. Bu incelemeler Yüklenici veya vekili ile birlikte yapılır. Yüklenici veya vekili bu konuda yapılacak çağrıya uymazsa incelemeler İdare tarafından tek taraflı olarak yapılarak durum bir tutanakla tespit edilir. Bu gibi inceleme ve araştırmaların giderleri, işlerin hatalı ve kusurlu olduğunun anlaşılması halinde Yükleniciye ait olur. Sorumluluğunun Yükleniciye ait olduğu anlaşılan hatalı, kusurlu ve kötü işlerin bedelleri, işin gerçekleştirilme şekil ve durumuna göre Yüklenicinin daha sonraki hak edişlerinden veya kesin hak edişinden veya teminatından kesilir

#### **MADDE 30. SÖZLEŞME VE EKLERİNE UYMAYAN İŞLER**

**30.1.**Yüklenici tarafından şartnamelerde belirtilenlerden farklı olarak önerilen yöntemlerin kullanılması, ancak teknik kurallara, yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuatlara, istenen yeterlilik kriterleri ve şartlara uygunluğu ile mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu İdare tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde Yüklenici, ilave bedel isteyemez. İdare, sözleşme dokümanında belirtilen taşıtın özelliklerinden daha iyi özelliklere sahip olması ve Yüklenicinin kabul etmesi koşuluyla işe ilişkin herhangi bir değişiklik talebinde bulunabilir.

#### **MADDE 31. YÜKLENİCİNİN BAKIM VE DÜZELTME SORUMLULUKLARI**

**31.1.**Yüklenici, işe başlama tarihinden sözleşmenin bitiş tarihine kadar ki süresi içinde taahhüt ettiği bütün işlerden bu sürenin sonuna kadar sorumlu olacaktır. Yüklenici, taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyanlar Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir.

**31.2.**Yüklenici, hizmet işlerinin kusur ve eksikliklerinden dolayı, İdarece gerekli görülecek bütün düzeltmeleri kendi hesabına derhal yapmak zorundadır. Yüklenici bu zorunluluğa uymadığı takdirde,

İdare kendisinden bir yazı ile yükümlülüklerini yerine getirmesini isteyecektir. Bu talimatın Yükleniciye tebliği tarihinden başlamak üzere işin özelliğine göre, talimat yazısında İdarece daha uzun bir süre verilmemişse, Yüklenici 10 (on) iş günü içinde yükümlülüklerini yerine getirmeye fiilen başlamadığı veya başlayıp da belirlenen süre içinde teknik gereklerine göre işi bitirmediği takdirde İdare, söz konusu düzeltme işlerini bir başkasına yaptırarak bu yapılan işlerin bedeli için, Yüklenicinin teminatından veya varsa diğer alacaklarından ödeme yapmaya yetkilidir.

**31.3.**Yapılan işlerde, Yüklenicinin kusurundan kaynaklanan ve ivedilikle ele alınması gereken aksaklıklar meydana geldiğinde, Yüklenicinin o anda işle ilgilenip konuyu ele alma imkanı yoksa bu takdirde İdare, yazılı olarak haber vermek suretiyle Yüklenici adına bu aksaklığı giderir.

### **MADDE 32. FİYATI BELLİ OLMAYAN İŞLERDE YENİ BİRİM FİYAT TESPİTİ**

**32.1.**Sözleşmede belirtilen birim fiyatlar sözleşme sonuna kadar devam edecek (İşçilik giderleri hariç) bir fiyat artışına gidilmeyecektir.

### **MADDE 33. FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYETE KONU OLAN HUSUSLAR**

**33.1.**İdare, sözleşme hükümleri çerçevesinde Yüklenici tarafından üstlenilen hizmetin konusu olan ya da hizmetin ifası sırasında veya ifası nedeniyle meydana getirilen ürünler üzerindeki fikri ve sınai mülkiyete konu olan haklar yürürlükteki mevzuatın emredici hükümleri saklı kalmak, ürünün mahiyet ve hususiyetini bozmamak ve ürün sahibinin şeref ve itibarını zedeleyecek şekilde kullanılmamak kaydıyla münhasıran İdareye ait olacaktır.

### **MADDE 34. DİĞER YÜKLENİCİLERE OLANAK SAĞLANMASI**

**34.1.**Yüklenici, İdarenin isteklerine uygun olarak; İdare tarafından istihdam edilen diğer bütün Yüklenicilere ve onların personellerine, İdarenin personeline, sözleşme konusu işlerle bağlantılı olarak veya bu işlerin görülmesine yardımcı olması amacıyla İdarenin bizzat yürüttüğü veya bir başka sözleşme uyarınca başka Yükleniciler tarafından yürütülen veya sözleşmenin kapsamında yer almayan herhangi bir iş nedeniyle, bu işin niteliği gereği işyerinde veya işyeri yakınında çalıştırılması gereken ve usulünce yetkilendirilmiş olan şahıslar ile bunlara tâbi personele, görevli veya yükümlü oldukları işleri yapmaları için gereken bütün makul imkanları sağlayacaktır.

### **MADDE 35. İŞÇİLİK KALİTESİ**

**35.1.**Sözleşmede ve eklerinde belirtilen Yükleniciye ait işçilik kalitesi İdarenin talimatlarına uygun standartlarda olacak ve bu konuda işyerinde ya da sözleşmede öngörülen başka herhangi bir yerde İdarenin talep edeceği zamanlarda denetim tabi tutulacaktır.

### **MADDE 36. ALT YÜKLENİCİLERE AİT BİLGİLER VE SORUMLULUKLAR**

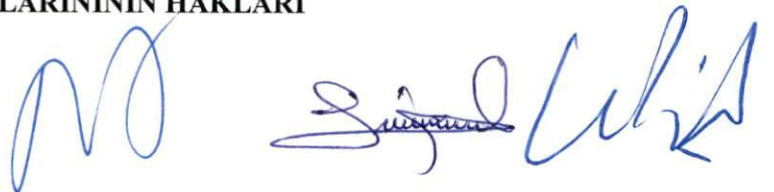
**36.1.** Söz konusu işin tamamı veya bir kısmı, alt yüklenicilere yaptırılamaz.

**36.2.** Cumhurbaşkanlığı veya TBMM tarafından taşeron işçileri hakkında alınacak karar gözetilerek "Kanunda yapılacak düzenlemeler nedeniyle hizmet işine ihtiyaç kalmaması, yükleniciler tarafından çalıştırılmakta olan işçilerin kadroya alınması durumunda idare tarafından yapılacak veya yapılmış olan ihale ve imzalanmış olan sözleşme feshedilebilir." Bu sebeple yüklenici idareden her ne nam altında olursa olsun hiçbir talepte bulunamaz. Bu durumda, yükleniciye işin iptalinden dolayı herhangi bir ödeme yapılmayacaktır. Yüklenici sözleşmeyi imzalamakla bunu peşinen kabul etmiş sayılacaktır.

### **MADDE 37. SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLARI**

**37.1.** Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş ve taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen 20 (yirmi) gün içinde Yüklenicinin İdareye yazılı (olayların ayrıntılarını, sonuçlarını, iş süresinin ne kadar uzatılması gerektiğini, uzatılacak sürenin belirlenmesi o anda mümkün değilse bunun nedenlerini belirten) olarak bildirimde bulunması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi kaydıyla doğal afetler, Kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı, gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller mücbir sebep olarak kabul edilir ve İdarece süre uzatımı verilir.

### **MADDE 38. YÜKLENİCİ FİRMA ÇALIŞANLARINININ HAKLARI**



### **38.1. ÇALIŞANLARIN ÖZLÜK HAKLARI**

**38.1.1.**Yüklenici, hizmet içinde çalışan tüm personeline İdare tarafından bu teknik şartnamede belirlenen net tutardaki ücretleri ödemek zorundadır. Yüklenici, İdare tarafından belirlenen net tutarların üzerinde ücret ödemesi yapmakta serbesttir. Yüklenici çalıştırdığı personele ait ücret, yan ödeme vb. hak edişlerini yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde çalışılan aydan bir sonraki ayın yedinci gününe kadar kendisi ödeyecektir. Son ödeme gününün hafta sonuna denk gelmesi halinde, hafta sonundan önceki Cuma günü ödeme yapılacaktır.

İdare, çalışanlar arasında Yüklenici tarafından ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığını, İdarece belirlenen net asgari tutarlarında veya üzerinde belirlenen ücret ödemelerinin çalışanlara ödenip ödenmediğini kontrol ederek veya bu konuda kendisine gelen talep ve ihbarları değerlendirerek, çalışan personel ile ilgili her türlü ücretin zamanında ödenmemesi halinde, Yükleniciden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin tamamının, Yüklenicinin hak edişinden ödenmesini sağlama yetkisine sahiptir.

**39.1.2-** Çalışma süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'na göre haftalık 45 saat olup, günlük işe başlama, iş bitimi ve mesai süreleri İdare tarafından belirlenecektir. Zorunlu hallerde 1 kişi sürücüyeye ayda 22,5 saate kadar fazla mesai ödenebilecektir

### **38.2. ÇALIŞANLARIN SAĞLIK İŞLERİ**

**38.2.1.**Yüklenici bütün giderleri kendisine ait olmak üzere hizmetinde çalışanlar için yürürlükteki Sosyal Sigortalar, İş, Sağlık ve Güvenlik Kanunları ile diğer ilgili Kanun ve mevzuatları hükümlerine uygun olarak her türlü sağlık önlemlerini almak ve çalışanların yerel şartlara göre hastalıklardan korunmaları, hastalık veya bir kaza halinde tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine ve İdarenin kendisine vereceği talimatlara uymak zorundadır.

### **38.3. ÇALIŞANLARIN KAZAYA UĞRAMALARI**

**38.3.1.**Yüklenicinin önlemler almasına rağmen olabilecek kazalarda, Yüklenicinin işçi ve personelinden kazaya uğrayanların tedavilerine ilişkin giderlerle kendilerine ödenecek tazminat Yükleniciye aittir. Ayrıca çalışanların iş başında veya işe bağlı nedenlerle ölenlerin defin giderleri ile ailelerine ödenecek tazminatın tümü de Yüklenici tarafından karşılanır.

### **38.4. ÇALIŞANLARIN YİYECEĞİ VE İÇECEĞİ**

**38.4.1.**İdarenin kendi personeline sunduğu imkanlardan istenirse Yüklenici elemanları da bedelini ödemek kaydıyla faydalanabilir.

**38.4.2.** İhale konusu hizmetlerde çalışacak aylık 6 personele kişi başına aylık 22 gün üzerinden günlük 19,00 TL yol bedeli ve 27,00 TL yemek bedel Yüklenici tarafından her ay için nakdi olarak ödenecek ve ücret bordrosunda gösterilecektir. Personele fiilen çalışmadığı günler için yemek ve yol ücretleri ödemesi yapılmayacaktır.

### **38.5. ÇALIŞANLARIN İZİN HAKKI**

**38.5.1.**Yüklenici firma personelinin (TCDD hizmet alımı personelinin) izinleri, yürürlükteki Sosyal Sigortalar, İş, Sağlık ve Güvenlik Kanunları ile diğer ilgili Kanun ve mevzuatları hükümlerinde belirtilen Yıllık Ücretli İzin Hakkı ve İzin Süreleri ile ilgili hükümler doğrultusunda ve İdarenin görüşü de dikkate alınarak kullanılacaktır.

**38.5.2.**İdarenin Emekli Sandığına tabi Kamu Kurumu olması, Yüklenicinin ve Yüklenici Personelinin Sosyal Sigortalar Güvenlik Kurumlarına tabi Özel Hukuk Tüzel Kişiliğine ve Özel Kişiliğe sahip olması nedeniyle, firma çalışanlarına tek seferde veya kısımlar halinde izin kullanılması ile zorunluluk veya geçerli mazeret bildirilmesi durumlarında idari izin verme yetkisi tamamen Emlak Müdürü veya vekilinin yetkisi dâhilindedir.

**38.5.3.**Yüklenici, tüm TCDD hizmet alımı personeline ait yıllık izin planlaması ve planlamalarda yapılan değişiklikleri liste halinde yazı ile İdareye bildirecektir. Çalışanlar, Yıllık Ücretli İzin Hakkı taleplerini yürürlükteki Sosyal Sigortalar, İş, Sağlık ve Güvenlik Kanunları ile diğer ilgili Kanun ve mevzuatları hükümlerinde öngörülen süre dahilinde Yükleniciden dilekçe ile talep edecektir. Yüklenici, her bir TCDD hizmet alımı personeline ait izin taleplerini ayrı ayrı yazı ile İdareye bildirecektir.

**38.5.4.**Personellerin hastalıkları durumunda; Yükleniciden alacağı hastalık modeli gereğince gerekli izin ve izin belgeleri İdare tarafından verilecektir. Alınacak raporların süresi yürürlükteki Kanun ve mevzuatlarında öngörülen süre dahilinde olacaktır. Hizmet alımı işinde çalışan Yüklenici elemanlarının, uzun süreli sağlık raporu alması, hastalık ve/veya yıllık ücretli izinli olması durumunda, İdarenin görüşü doğrultusunda (en geç 10 (on) iş günü içerisinde) başka eş değer nitelikte personel Yüklenici tarafından görevlendirilecektir.



**38.5.5.**Yürürlükteki Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve İş Kanunu ile mevzuatlarına göre, çalışanlardan çalışma süreleri 1-5 yıla kadar olanlar 14 gün, 5-15 yıl arasında olanlar 20 gün, 15 yıldan fazla olanlar da 26 gün yıllık ücretli izin kullanma hakkına sahiptir. Yıllık izne rastlayan resmi bayram tatili, hafta sonu tatili ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemeyecektir.

**38.5.6.**Yüklenici çalıştırdıkları işçilerin ücretleri her türlü ücret, yıllık izin, fazla mesai, ikramiye, kötü niyet, ayrımcılık vs. parasal hakları ile Sosyal Güvenlik ve işsizlik sigortası primlerini tam, zamanında ödemek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **DENETİM, KONTROL, TESLİM VE KABUL İŞLEMLERİ İLE KESİN HAKEDİŞ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER**

#### **MADDE 39.İŞİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN KAYIT VE TUTANAKLAR**

**39.1.**İşyerinde, dönemler halinde (günlük, haftalık, aylık, vb.) yapılan sürekli nitelikteki söz konusu hizmet işi için, sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve kontrolüne ilişkin kayıtlar İdarenin isteği üzerine ve belirtilen sıklıkta ve Yüklenici ve/veya ilgili Yüklenici personelleri tarafından da imzalanmak şartıyla, İdare ile birlikte tarafından İdarenin belirlediği dönemler itibariyle tutulur ve kayıtlara itiraz da kayıtların tutulduğu sırada yapılır. Kayıtlardan imzalı birer kopya istenirse Yükleniciye de verilir. İşin yürütülmesi sırasında İdare ve/veya Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici ve/veya ilgili Yüklenici personelleri tarafından işin yapılmasına ilişkin olarak hizmetin ifa edildiği dönemler itibariyle birlikte tutacakları kayıtlar, işin o dönem içerisinde yapılan kısmının teslimi anlamına gelir. Ancak, Yüklenici kayıt tutmaktan ve/veya tutulan kayıtları imzalamaktan imtina ederse Kontrol Teşkilatının kayıtları esas alınır ve bu kayıtların doğruluğu Yüklenici tarafından kabul edilmiş sayılır.

**39.2.**Yüklenici, bu belgeler ve kayıtları imzalamış olmakla içindekileri ve yapılan tespitlerin ve hesapların doğruluğunu kabul etmiş olur. Bu belgeleri imzalamaz veya ihtirazı kayıtla imzalarsa karşı görüşlerini yazılı olarak bildirmesi için, kayıt ve belgelerin kendisine gösterildiği tarihten başlamak üzere, 10 (on) gün süre verilir. Bu süre içinde karşı görüşlerini yazı ile bildirmezse belgelerin ve defterlerin içinde kayıtlı hususları kabul ve imza etmiş sayılır ve bu durumu tespit eden bir tutanak düzenlenerek kayıtlara eklenir. Bu kayıtlarda işin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapıp yapılmadığı, işlerdeki hata, kusur ve eksiklikler, kaç kişinin çalıştığı ve hangi makine ve ekipmanın kullanıldığı ve İdare tarafından gerek görülen diğer hususlar belirtilir. Bu kayıt ve itirazlar hem hak ediş ödemelerinde, hem de sözleşmenin sona erdiği tarihte gerçekleştirilecek kabul işlemlerinde esas alınır.

#### **MADDE 40. HİZMET İŞİNİN TESLİMİ, DENETİMİ, KONTROLÜ VE KABULÜ**

**40.1.**Yüklenici, hizmet işinin ilgili kısımlarının tamamlandığı dönemleri itibariyle teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılması için bu talebini içeren bir yazı ve ekinde ibraz edilecek belgeler ile birlikte İdareye başvuracaktır. Her türlü masrafı Yükleniciye ait olmak üzere başvuru yazısının işin yapılacağı İdare adresinde veya İdareye ulaştığı tarihten itibaren 10 (on) işgünü içinde teslim alınır. Yüklenici, işin teslimi için sözleşme ve ekleri uyarınca üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirmemesi nedeniyle oluşan zarardan sorumludur.

**40.2.**Yapılan işin sözleşmede belirtilen standartlara, kalite ve özelliklere göre yapıp yapılmadığı hususu, İdarenin ilgili birimleri tarafından istenilen aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

**40.3.**Yapılan iş, Yüklenici tarafından İdareye teslim edilmedikçe kontrol ve kabul işlemleri yapılmaz. Dokümanlar istenilen şartlarda ve standartlarda eksiksiz ve tam olarak hazırlanacak, uymayan dokümanlar kontrol için kabul edilmeyerek iade edilecektir. İşin Kontrol Teşkilatı tarafından yapılan kabul kontrolü sırasında, hizmetin fonksiyonelliğine ve İdarenin ihtiyacının karşılanması açısından engel teşkil edecek nitelikteki hatalar, noksanlıklar ve kusurlar; yeterli sayıda düzenlenen ve Kontrol Teşkilatı ve Yükleniciye tarafından imzalanan bir tutanakla tespit edilir ve kabul aşamasına geçilmez. Bu hataların, kusurların ve noksanlıkların açıkça gösterildiği ve tamamlanmaları için verilen sürenin belirtildiği tutanak üzerine İdare durumu Yükleniciye yazı ile bildirir.

**40.4.**Yüklenicinin yeniden başvurusu ile İdarece teslim alınan işin kontrol ve kabul işlemleri, Kontrol Teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda; hataların, noksanlıkların ve kusurların giderilerek işin tamamlandığının tespiti ve bu tespitin, tutanağın altına yazılmasından sonra, işin kabule uygun bulunduğu tarih kabul tarihi olarak esas alınarak yapılır ve bu tarihten itibaren 10 (on) işgünü içinde

kesin hak ediş hesabı raporu çıkarılır. Kesin hak ediş hesabı raporu yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır.

**40.5.**Yüklenicinin, dönemler halinde (günlük, haftalık, aylık, vb.) yapılan sürekli nitelikteki hizmet işi nedeniyle İdareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığı tespit edilirse, kabul belgesi düzenlenir ve bir nüshası Yükleniciye verilir. Eğer Yüklenicinin İdareye karşı olan yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmediği tespit edilirse, buna ilişkin sözleşmesinde belirtilen ceza ve kesintiler uygulanır ve kabul belgesi bundan sonra verilir.

#### **MADDE 41. YÜKLENİCİNİN BAŞVURUDA BULUNMAMASI**

**41.1.**Yüklenici başvurusunda gecikmiş olur veyahut işi süresinde kabule elverişli duruma getiremezse, sözleşmeye göre işin bitmesi gereken tarihte iş, İdarece incelenerek o günkü durum bir tutanakla tespit edilir. Bu inceleme sırasında Yüklenicinin veya vekilinin de hazır bulunması gereklidir. Yükleniciye yapılacak tebligata rağmen kendisi veya vekili gelmezse İdare bu incelemeyi tek taraflı olarak yapar ve düzenlenen tutanakta bu husus belirtilir. Yapılan işte kusur ve eksikliklerin bulunması halinde, bunlar 10 (on) iş günü içinde giderilecektir. Bu sürenin sonunda, Yüklenici başvuruda bulunsun veya bulunmasın, durum kontrol teşkilatı tarafından düzenlenecek bir tutanakla tespit edilir.

#### **MADDE 42. HAKEDİŞ ÖDEMELERİ**

**42.1.**Ödemeler, her ayın ilk günü ile son gününe (1'i ile 31'i) ait dönem için, Kontrol Teşkilatınca hazırlanan ve İdarece denetlenerek esas alınan kayıtlar, tutanaklar ve hak ediş raporuna göre takip eden ay içerisinde yapılacaktır. Yüklenici, firması ve personeli ile ilgili olarak İdareye ibraz edeceği aşağıda belirtilen belgeleri bir yazı ile birlikte İdareye teslim edecektir.

a)Firma faturası (asıl),

b)Puantaj ve Ücret bordroları (Yüklenici firmaya ait kaşe ve yetkili imzalı),

c)Ücretlerin ödendiğine (her elemanın banka hesabına ayrı ayrı yatırıldığına) dair onaylı banka dekontları (asıl),

d)Bu iş yerine ait Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan Sigorta Primleri borcu yoktur yazısı,

e)Firmanın bağlı olduğu Vergi Dairelerinden alınan Vergi borcu yoktur yazısı,

f)Çalışanların Sigorta Primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu' na ödendiğini gösterir makbuzları (İşsizlik Sigortası Primi, Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kolları Primi, Genel Sağlık Sigortası Primi, Sosyal Güvenlik Destek Primi ve varsa diğer sigorta primleri dâhil),

g)Araç görev defteri,

h)İdarece istenilen diğer belgeler.

**42.2.**İşin başlama veya bitiş tarihi ayın ortasına isabet ederse, birim fiyat değerleri o aydaki toplam gün sayısına bölünerek bulunan günlük değerler ile çalışmaya başlama ve sona erme tarihleri dâhil olmak üzere aradaki gün toplamı ile çarpımı neticesinde bulunan değer üzerinden ödeme yapılacaktır.

**42.3.**Yüklenicinin hizmet işini kontrol için İdareye teslim etmesi, işin Kontrol Teşkilatınca kabul edilmesi ve hak ediş bedellerinin ödenmesi için ibraz edilecek belgelerin kontrol işlemlerinin tamamlanması ve hak edişin İdarece tanzim edilmesinden sonra, ödemelere esas fatura Yüklenici tarafından kesilecektir.

**42.4.**Firma hak edişini hukuki ve cezai vb. sebeplerden ötürü alamamış olsa bile personelinin aylık ücretlerini her ayın ilk takvim gününden itibaren ve her türlü özlük vecibeleri ile birlikte sözleşmede belirtilen yasal sürelerinde yerine getirmek zorundadır.

**42.5.**Yüklenici, çalıştırdığı elemanların ücret bordrolarında, elemanların çalıştıkları yerler, ad ve soyadları, unvanları, görevleri, net ve brüt ücretleri, kanuni vergi ve kesintileri, imzaları ve İdarece istenen diğer bilgileri içerecek şekilde ayrıntılı olarak belirtilecek ve Yüklenicinin veya vekilinin imzası ve firma kaşesi bulunacak ve ücret ödemesi bordrolarından birer kopyasını, her ay İdareye verecektir. Yüklenici çalıştırdığı personelle ilgili olarak aylık sigorta primlerinin yatırıldığına dair belgeleri her ay, 4 aylık sigorta bildirgelerini ise 4 ayda bir İdareye ibraz edecektir. Ayrıca; Yüklenici SGK' dan aldığı 4 aylık dönem bordrolarının bir örneğini işyerinde görülebilecek bir yere asacaktır. Yüklenici, hak ediş ödemeleri için ibraz edeceği tüm belgelerde, Yüklenicinin diğer işyerlerindeki ücret alan personellerine yer verilmeyecektir.

**42.6.**Hakediş bedelleri, sözleşmedeki kayıtlara ve yürürlükteki ilgili Kanunlara ve mevzuatlarına göre yapılacak kesintiler de çıktıktan sonra sözleşmenin ödemeye ilişkin hükümleri çerçevesinde İdarece belirlenen günde ve yerde Firmaya ödenir. İdare, söz konusu iş için, Yüklenici tarafından çalıştırılan



sigortalılardan dolayı, tahakkuk etmiş ve muaccel hale gelmiş prim ve gecikme zammı borçları, yürürlükteki ilgili yönetmelik hükümleri gereği Yüklenicinin hak edişinden kesilerek ödenir. İdare, sözleşmenin uygulanması aşamasında aylık prim ve hizmet belgelerindeki prim oranının prim tarifesine uygun olup olmadığını kontrol ederek, hak ediş ödemelerini yapacaktır.

**42.7.**Yüklenici, TCDD Hizmet Alımı personellerinin ücretlerinin ödeme tutarlarının tamamını, Afyonkarahisar sınırları içinde herhangi bir banka şubesinden açılan ve tüm masrafları Yüklenici tarafından karşılanan banka hesaplarına her ay kanuni vergi ve kesintiler düşüldükten sonra ayrı ayrı aktarılacak ve ilgili bankadan aktarımın yapıldığına dair onaylı belge bir sonraki hak ediş düzenlenirken İdareye teslim edilecektir.

**42.8.**İşe başladığından beri meydana getirilen işler, kontrol teşkilatı tarafından Yüklenici veya vekili ile birlikte hesaplanır ve bulunan miktarlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılmak suretiyle sözleşmedeki esaslara uygun olarak hak ediş raporuna geçirilir. Düzenlenen hak ediş raporunun işleme konulabilmesi için, Yüklenici veya vekili tarafından imzalanmış olması gereklidir. Yüklenici veya vekili, bildirilen günde, hak edişe esas hesaplamaların yapılmasında hazır bulunmazsa kontrol teşkilatı hesaplamaları tek başına yaparak hak ediş raporunu düzenler ve Yüklenicinin bu husustaki itirazları kabul edilmez. Yüklenici hak ediş raporlarını zamanında imzalamazsa, ödemede meydana gelecek gecikmeden dolayı hiçbir şikayet ve istekte bulunamaz.

**42.9.**Hazırlanan ve iki tarafça imzalanmış bulunan hak ediş raporu, tahakkuk işlemi yapıncaya kadar, yetkili makamlar tarafından düzeltilebilir. Ancak bu düzeltme sırasında eski rakam ve yazıların okunabilir şekilde çizilmiş olarak hak ediş raporunda bulunması ve düzeltme yapan yetkililerin imzasını taşıması gereklidir. Ancak bu düzeltmeler yeniden sayfa düzenlemeyi gerektirecek ölçüde fazla ise, esas sayfa üzerinde düzeltmenin yapıldığına ilişkin açıklama bulunmak şartı ile yeniden ayrı bir sayfa düzenlenip hak ediş raporuna eklenir.

**42.10.**Her hak ediş tutarına, yürürlükteki ilgili Kanun ve mevzuatlara göre hesaplanacak Katma Değer Vergisi (KDV) eklenir. Bu miktardan sözleşmede yazılı kesintiler, varsa Yüklenicinin İdareye olan borçları ve cezalar ile Kanunen alınması gereken vergiler ve tevkifatlar kesilir. Ayrıca, eğer varsa bir önceki hak edişte sehven yapılan fazla ve/veya eksik ödeme tutarları mahsup edilir.

**42.11.**Hakediş raporu, Yüklenici veya vekili tarafından imzalandığı tarihten başlamak üzere en geç 10 (on) gün içinde İdarece tahakkuka bağlanır ve yine imzalandığı tarihten başlamak üzere en geç 15 (onbeş) gün içinde de ödemesi yapılır. Ödemelerin tatil (hafta sonu, resmi bayram vb.) günlerine isabet etmesi durumunda tatile girilmeden önceki son iş günü ödemenin yapılması temin edilir.

**42.12.**Yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmesi sırasında bu sözleşme kapsamında çalıştırdığı personelin ücretlerini, SGK primlerini, kiraladığı araç ücretini ödemediği takdirde; İdare bu ödemelerin tamamını Yüklenicinin hak edişlerinden ödemeye yetkilidir.

### **MADDE 43. HAKEDİŞLERİN DÜZELTİLMESİ**

**43.1.**İdare, herhangi bir hak edişte, daha önce kendisi tarafından çıkarılmış eski bir hak edişe yönelik değişiklikler ve/veya düzeltmeler yapabilir ve herhangi bir hata tespit ederse, bu hata değerini bir ara hak edişten düşürmeye veya tamamen çıkarmaya yetkilidir.

### **MADDE 44. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARI**

**44.1.**Hizmet işine ilişkin hak edişlerin tahakkuku, yapılacak kesintileri ve ödenmesine ilişkin hükümlerin düzenlenmesi, İdarenin ilgili birimi (TCDD 7.Bölge Muhasebe ve Finansman Servis Müdürlüğü) tarafından öngörülen plan ve yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ile konuyla ilgili diğer Kanunlar ve mevzuatları hükümleri gereğince izin verilen şartlar çerçevesinde yapılacaktır. Yüklenici yapılan işe ilişkin hak ediş ve alacaklarını İdarenin yazılı izni olmaksızın başkalarına devir veya temlik edemez. Temliknamelerin noterlikçe düzenlenmesi ve İdare tarafından istenilen kayıt ve şartları taşıması zorunludur. *Yüklenici, sözleşme kapsamındaki personel ve araçlara ilişkin hak ediş evraklarını hak ediş dönemini takip eden ayın ilk 5 (beş) iş günü içerisinde teslim edecektir. Ödeme ayda bir düzenlenecektir.*

### **MADDE 45. KISMİ KABUL**

**45.1.** Sözleşme çerçevesinde yapılan işlere ait kısmi kabul yapılmayacaktır.

### **MADDE 46. AVANS VERİLMESİ, ŞARTLARI VE MİKTARI**

**46.1.**Yükleniciye, bu işteki taahhüdünü gerçekleştirmesi için herhangi bir avans verilmeyecektir.

#### **MADDE 47. FİYAT FARKI**

47.1. İhale konusu iş için sözleşmenin uygulanması sırasında aşağıdaki esaslara göre fiyat farkı hesaplanacaktır. 31.08.2013 Tarih 28751 Sayılı ve 24.02.2022 tarih 31760 sayılı Resmi Gazetelerde yayımlanan "4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar" göre 2023-2024-2025 Yılları için çalışan personele (SADECE İŞÇİLİK MALİYETİ İÇİN) asgari ücret fiyat farkı ödenecektir.

#### **MADDE 48. KONTROL TEŞKİLATININ GÖREV VE YETKİLERİ**

48.1. Kontrol teşkilatı; büro ve arazide yapılan hizmet işlerinin sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) göre yerine getirilmesi ve yürütülmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya, her türlü denetimi, tespiti ve kontrolü yapmaya, sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen malzeme, ekipman, araç ve yüklenici personelinin onaylamaya veya reddine, ödeme miktarlarının tespitine, saptanan eksiklikler ile kötü, kusurlu ve hatalı yapıldıkları kesin olarak anlaşılan işleri yeniden yaptırmaya ve düzeltirmeye, kontrol işlemlerine ilişkin ölçü, hesap, inceleme ve yorumlar hakkında ayrıntılı rapor düzenlemeye yetkilidir. Kontrol Teşkilatı, fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise İdareye görüş bildirmeye yetkilidir. Yüklenici, bütün işleri İdarece görevlendirilen Kontrol Teşkilatının vereceği talimata göre yapmak zorundadır. Herhangi bir işin, Kontrol Teşkilatının denetimi altında yapılmış veya işe onay verilmiş olması, Yüklenicinin üstlenmiş olduğu işi bütünüyle projelerine, sözleşme ve şartnamelerine, teknik ve sanat kurallarına uygun olarak yapmak hususundaki yükümlülüklerini ve bu konudaki sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

48.2. İşin yürütülmesi sırasında ve kesin hesapların çıkarılmasında Kontrol Teşkilatı ile Yüklenici arasında çıkabilecek anlaşmazlıklar, sözleşme ve eklerindeki hükümler dikkate alınmak suretiyle, İdare tarafından çözüme bağlanacaktır. Yüklenici, anlaşmazlığa neden olan konuda, bu durumun ortaya çıktığı günden başlamak üzere 10 (on) gün içinde itiraz ve şikâyetlerini maddi ve hukuki gerekçeleriyle birlikte açıklayan bir dilekçe ile İdareye başvuracaktır. İdare, bu dilekçeyi aldığı tarihten itibaren en çok 2 (iki) ay içinde konuyu inceleyip bu husustaki kararını yükleniciye bildirecektir. Bu süre içinde kendisine bir cevap verilmediği veya verilen karara razı olmadığı takdirde yüklenicinin, anlaşmazlıkların çözümüne dair sözleşmede belirtilen çözüm yöntemini harekete geçirme hakkı saklıdır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **TEKNİK MEVZUATA, DOKÜMANLARA VE İŞLERE İLİŞKİN HÜKÜMLER**

#### **MADDE 49. TEKNİK ŞARTNAMENİN DİLİ**

49.1. Bu teknik şartname, Türkçe olarak hazırlanmıştır.

#### **MADDE 50. TEKNİK ŞARTNAMENİN TARAFLARI**

50.1. İdare (TCDD 7. Bölge Emlak Müdürlüğü ile Yüklenici (ihale kendisinde kalan firma) bu teknik şartnamede yazılı şartların taraflarıdır.

#### **MADDE 51. TEKNİK DOKÜMANLARIN YÜKLENİCİYE VERİLMESİ**

51.1. Söz konusu iş, İdare tarafından Yükleniciye verilecek teknik dokümanlara ve detaylarına uygun olarak yapılacaktır. Bununla birlikte Yüklenici, kendisine verilen teknik dokümanların, teslim edilen işyerinin veya malzemelerin veyahut talimatların, sözleşme ve eklerinde bulunan hükümlere aykırı olduğunu veya teknik ve sanat kurallarına uymadığını ileri sürerse bu husustaki karşı görüşlerini İdareye yazı ile bildirecektir. Yüklenicinin iddia ve itirazlarına rağmen, İdare işi kendi istediği gibi yaptırdığı takdirde bu kararın olağan sonucu olarak ortaya çıkan eksiklik, kusur, kalitesizlik ve benzeri olumsuz hallerden Yüklenici sorumlu olmayacaktır.

#### **MADDE 52. TEKNİK DOKÜMANIN TESLİMİNDE GECİKME OLMASI**

52.1. İş için gerekli olan teknik dokümanların Yükleniciye tesliminde gecikme olması ve/veya yeni teknik doküman hazırlanmasını gerektirecek bir zamana ihtiyaç olması halinde bir gecikme söz konusu olursa, bu gecikmeden Yüklenici sorumlu olmayacaktır.

## **MADDE 53. TEKNİK MEVZUAT**

53.1. İdarece yapılan ve yaptırılacak olan tescile konu harita ve planlarla ilgili yönetmelik ve genelgeleri ile İdarenin belirleyeceği şartlar doğrultusunda yapılacaktır.

## **MADDE 54. TEKNİK İŞLER**

54.1. Yüklenicinin işin yapılması sırasında, İdarenin belirleyeceği şartlar doğrultusunda ve/veya yürürlükteki diğer ilgili Kanunlar (ile mevzuatları gereğince; arazi ve büroda yapacağı çalışmalar ile dikkat edeceği hususlar aşağıda belirtilmiştir: HAZIRLANACAK PROJE – HESAP – RAPOR – KEŞİF – METRAJ - ŞARTNAME VE İHALE DÖKÜMANLARI

Sözleşme konusu iş kapsamında firma tarafından hazırlanacak dokümanlar aşağıda listelenmiş olup, takip eden başlıklar altında açıklanmıştır.

- İş Programı
- Halihazır Harita
- Vaziyet Planı
- Çevre Düzenleme ve Peyzaj Projeleri
- Hesap ve Raporlar,
- Yapım işi ihale dokümanları (Keşif, Metraj, Özel Poz Fiyat Analizleri, Özel ve teknik şartnameler)
- Kapsamlı mahal listeleri,
- Proje rapor, sunum işlerinin takibi ve kontrolü açısından gerekli olan yönetici notu, bilgi ve brifing notlarının hazırlanması ve animasyonları v.b
- Temin edilen ve/ veya üretilen her türlü harita ve planlar ile teknik bilgi, belge, doküman ve benzeri verilerin sayısal ve/veya fiziksel ortamdaki bilgilerin belirli dönemlerde gün, hafta, ay, vb.) ve formatta istenilen sayıda manyetik ortam kaydı (CD, DVD, vb.) olarak ve/veya istenirse fiziksel ortamda sunulması ve arşivlenmesi

Büro ve arazide yapılan hizmet işlerinin sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) göre yerine getirilmesi ve yürütülmesi amacıyla her türlü denetimi, tespiti ve kontrolünün yapılması, ödeme miktarlarının tespit edilmesi,

İşleri yeniden yapılması ve düzeltilmesi, kontrol işlemlerine ilişkin ölçü, hesap, incelenme ve yorumlar hakkında ayrıntılı rapor düzenlemesi,

Emlak Müdürü veya vekilinin vereceği diğer işlerin yapılmasıdır.

## **54.2. METRAJ-KEŞİF VE YAPIMA ESAS TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI**

Hazırlanacak keşifler metrajlı olarak hazırlanacak, Kamu Kurum ve Kuruluşları Birim Fiyatlarında bulunmayan imalatlara ait açıklamalı Yeni Fiyat Analizleri düzenlenecektir. Hazırlanacak keşifler, teknik ve idari şartnameler, Kamu İhale Kanun ve Yönetmeliklerine uygun olacaktır.

TCDD tarafından hazırlanılan tevsiat planı ve ön projeler doğrultusunda, tevsiat projesi kapsamındaki alanda yer alması gereken işler ile gerekiyor ise; mevcut tesislerin tadilatına ait her türlü uygulama projeleri ve raporları ile maliyet hesabı -keşif, metraj, hesap, rapor- ve yapıma esas özel-teknik şartnameler hazırlanması işleri firma tarafından yapılacaktır. Çalışmalar sözleşme eki şartnameler ile yürürlükteki genel geçer mevzuatlar çerçevesinde, TCDD yetkilileri ile koordineli olarak yürütülecektir.

Hazırlanacak maliyet hesabı -keşif, metraj, hesap, rapor- ve yapıma esas özel-teknik şartnameler Kamu İhale Kanun ve Yönetmeliklerine uygun olacaktır.

Metrajların özenli ve dikkatli bir şekilde hazırlanması gereklidir. İnşaatta yer alacak tüm imatların miktarlarının eksiksiz olarak ve doğru biçimde belirlenmiş olması, uygulamada yapının yeterli şekilde denetlenmesini kolaylaştıracaktır.

Firma, hazırladığı uygulama projeleri ile teknik şartnamelerine dayanarak imatların nicelik dökümünün metrajını hazırlar ya da hazırlar. Uygulama projelerinin hazırlanmasına katılan mimar, inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile diğer uzmanların yaptığı metrajlarla, kendi işleri ile ilgili metrajların uyumunu sağlar.

Metrajlar yapı bölümleri ve yapı elemanları gruplarına göre ayrı ayrı yapılır.



- \* Keşifler, arazi durumu da göz önünde bulundurularak metrajlı ve 5 takım halinde hazırlanacaktır.
- \* Keşiflerin hazırlanmasında ana kural Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yürürlükte olan birim fiyat tarifleri ve maliyet analizlerinden yararlanmak olacaktır. Birim Fiyatları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yürürlükte olan birim fiyat tarifleri ve maliyet analizleri ile belirlenmemiş imalatların, maliyet analizleri ve birim fiyat tarifleri yapılır.
- \* Keşifler ayrı ayrı metrajlı olarak hazırlanacaktır. Keşiflerde analiz olarak düzenlenen fiyatların gerekli tüm teknik özelliklerin ve yapıma esas uygulama yöntemlerinin detaylı olarak tanımlandığı açıklanmalı analizleri de bulunacaktır.
- \* Projelere ve keşfin oluşturulmasındaki kriterlere göre tüm yapılacak işi anlatacak şekilde Teknik Şartnameler düzenlenecektir. Ayrıca, her yapılacak Yeni Fiyat Analizine ait özellikler ve yapım şartları da Teknik Şartnamelerde gösterilecektir.
- \* Yeni Fiyat Analizlerine ait malzeme fiyatlarının belirlenmesinde, piyasadan 3 adet antetli kağıda fiyat teklifi veya proforma fatura alınacak ve analizlerle birlikte İdareye sunulacaktır. Yeni Fiyat Analizleri ayrı ayrı tanımlanacaktır.
- \* Bu iş kapsamındaki her türlü proje, rapor ve sunumlar, İşin sözleşmesi ile eki, UIC, TSI (Technical Specifications for Interoperability) ve TSE vb. yürürlükteki Uluslararası, Ulusal ve Kurumsal (TCDD yapı, vagon, elektrifikasyon, sinyalizasyon vb. gabariler ile yürürlükte bulunan ilgili mevzuatlar) tüm standartlar ve mevzuatlar ile ve TMMOB'ye bağlı ilgili oda yönetmelikleri ve yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır.
- \* Yüklenici, ihale dokümantasyonu içerisinde farklı algılanabilecek ya da çelişkili şartların olduğuna kanaat getirirse; o şartın ve ya şartların kamu yararını gözeterek kanunen geçerli olan durumuna göre işlem yapacağını, bu şekilde algılayacağını kabul ve taahhüt eder.

#### **54.3 EMLAK İŞLERİ**

- 54.3.1)**Bölgesi uhdesinde Teşekkül mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan arsa, arazi, bina ve tesislerin satış, devir, ifraz, tevhid, takas, irtifak hakkı tesisi, gayrimenkul işgal ve ecr-i misil işlemleri, gayrimenkul davaları, emlak vergisi, tapu kayıtları, takyidatlar, şerhler, kat irtifakı, mehra hakkı, kadastro ve tapu işlemleri, aplikasyon işleri, kıymet takdiri, tarihi tescilli yapı ve sit alanları, koruma alanları ile çapların temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- 54.3.2)**Konusu satış/devir olan talepleri değerlendirmek ve bu talepleri yürürlükteki mevzuata yönelik yürütülen iş ve işlemlerde kullanılacak kriterleri belirlemek,
- 54.3.3)**Emlak arşivinin (tapu, çap, imar, halihazır vs.) güncelliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 54.3.4)**Bölgesi uhdesinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait arazilerin devir alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 54.3.5)**Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca satışı talep edilen taşınmazların ihtiyacımız dışında olup olmadığının tespit edilerek satışının yapılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- 54.3.6)**Teşekkülümüz taşınmazları ile ilgili kişi ve kuruluşlardan gelen dilekçe ve talepleri gerekli görüldüğü takdirde yerinde incelemelerde bulunarak sonuçlandırmak,
- 54.3.7)**Teşekkülümüz kullanımında bulunan ancak mülkiyeti Maliye Hazinesine ait olan taşınmaz mallarla ilgili çalışmaları yürütmek,
- 54.3.8)**Teşekkülümüz taşınmazları ile ilgili olarak açılan veya açılacak davalar için gerekli olan bilgi ve belgelerin hazırlanarak ilgili mahkeme ve/veya Teşebbüsümüz Hukuk Müşavirliklerine gönderilmesini, mahkeme kararları gereğince tescillerinin sağlanmasına yönelik gerekli yazışmaların yapılması,
- 54.3.9)**Teşekkülümüz kullanımında bulunan arazilerin kadastro ve tapulama işlemleri sırasında, Kadastro Müdürlükleri ile işbirliği yapmak suretiyle istimlak planlarının zemine aplike edilmesi, sınırların belirlenmesi ve kadastro işlemlerinin bu sınırlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 54.3.10)**Yapılan kadastro çalışmaları neticesinde düzenlenmiş olan kadastro paftalarından alınan mülkiyet sınırlarını gösterir çapların kontrolünü yapmak, bulunan eksik yanlış tescillerin düzeltilmesi hususunda ilgili merciler nezdinde girişimlerde bulunmak, söz konusu yanlışlık ve eksiklerin düzeltilmesinin sağlanamaması halinde yasal yollara başvurulması için gerekli belgeleri temin etmek ve düzenlemek,

54.3.11)Mülkiyet sınırlarımızın, oluşturulacak standartlara göre arazide işaretlenmesini sağlamak, gerektiğinde taşınmazlarımız üzerindeki yapım, kiralama vs işlemleri için projesine göre aplikasyon işlemlerini yapmak,

54.3.12)Atıl taşınmaz mallar öncelikli olmak üzere, taşınmazların güncel ekonomik değerlerini belirlemek ve belirli aralıklarla bu değerleri güncelleştirmek ve emlak ile ilgili vergilerin iş ve işlemlerini takip etmek,

54.3.13)Teşekkülümüz taşınmazları üzerinde irtifak, mecra hakkı tesisi, enerji nakil hattı geçişi ve diğer geçişlerle ilgili işlemleri yürütmek.

54.3.14)Teşekkülümüz taşınmazları üzerinde konulan takyitlerle ilgili (haciz, ipotek, taviz bedeli, istimlak şerhleri...) işlemleri yürütmek.

54.3.15)Teşekkülümüz taşınmazlarının tecavüzlü olup olmadığının tespitini yapmak, tecavüz görülen yerlerde ilgili kanunlar çerçevesinde tecavüzün men'i için gereğini yapmak veya yaptırmak, ilgili birimlere talimatlar gönderilmesini sağlamak.

54.3.16)Teşekkülümüzce ihtiyaç görülen yeni yolların yapımı ve halen kullanılan güzergâhların ıslahı için alınan tedbirler veya Teşekkülümüzce yürütülen projelerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli görülecek taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek, planları hazırlamak, gerek 3. şahıs gerek Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yazışmalarda bulunmak, Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlükleri ile temas etmek suretiyle kamulaştırılan arazilerin tescilini sağlamaya yönelik yazışmaları yapmak, tapu senetleri ve çaplarını almak,

54.3.17)Kamulaştırma işlemleri neticesinde alınan tapu senedi ve çapları ilgili birimlere devretmek,

54.3.18)Teşekkülümüzün ileriye dönük ihtiyaçlarına göre, halihazır harita, nazım plan, uygulama imar planları ve değişiklikleri ile parselasyon planlarını yapmak ve/veya yaptırmak, ilgili mercilerin onayına sunmak,

54.3.19)Teşekkülümüz mülkiyetindeki tarihi ve kültürel niteliği haiz taşınmazların dökümünü oluşturmak. Tarihi veya kültürel niteliği haiz taşınmazlara yönelik izin, ruhsat, itiraz, dava açılması ve benzer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,

54.3.20)Koruma amaçlı imar planlarını ve korunması gerekli kültür ve tabiat varlığı olarak tescilli yapıların koruma alanları öneri planlarını ve dosyalarını hazırlamak,

54.3.21)Teşekkülümüze ait taşınmazların ilgili Kuruluşlardan imar ve parselasyon planlarını temin etmek ve aykırı kararlarda yasal süreler içinde gerekli itirazlarda bulunmak, gerekli hallerde yetkili mercilerden onay almak kaydı ile dava açılmasını sağlamak,

54.3.22)İhtiyaç dışı taşınmazların değerlendirilmesi için imar plan çalışmaları yapmak,

54.3.23)Mülkiyeti Teşekkülümüze ait taşınmazları kapsayan alanlarla ilgili Belediyeler ve Kuruluşlarca yürütülen imar plan çalışmalarına yönelik olarak görüş ve öneri oluşturmak,

54.3.24)Bu çalışmalar esnasında Müdürlüğümüzdeki diğer birimler ile gerekli bilgi alışverişini ve koordinasyonu sağlamak,

54.3.25)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu içerisinde bahsi geçen gerekli tedbirleri almak,

54.3.26)Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,

54.3.27)Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

#### 54.4. KİRA İŞLERİ

54.4.1)Bölgesinde Teşekkül işletmecilik faaliyetlerini destekleyen yerlerin tespiti, ihtiyaç halinde tahliyelerinin gerçekleştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak, gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

54.4.2)Bölgesinde Teşekkül işletmecilik faaliyetleri dışında kalan gayrimenkullerin değerlendirilmesine yönelik projeler geliştirmesi, araştırma, inceleme, etüt ve analiz yapılması değerlendirme kriter ve yöntemlerinin tespit edilmesine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek,

54.4.3)Bölgesinde Teşekkül alanlarının reklam ve tanıtım amaçlı kullanımı kapsamında tespit edilen yerlerin kira çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

54.4.4)Taşınmazların değerlendirilmesi ihaleleri ile ilgili olarak diğer birimlerce hazırlanan proje, keşif özeti, teknik ve idari şartnameleri, taşınmaz bilgi formu gibi belgeleri ilgili birimlerden temin etmek,

54.4.5)Kiralama taleplerini değerlendirmek ve kiralama işlerinde kullanılacak kriterleri saptamak,

54.4.6)Sözleşmesi yapılan yerlerin takip, koordinasyon ve taleplerini değerlendirmek, ihtilafları çözmek, varsa işgal ve tecavüzleri tespit etmek ve gerekiyorsa 554 nolu Tamime istinaden gerekli iş ve işlemleri yürütmek, kira artış kriterlerini tespit etmek,


54.4.7)Sözleşme hükümlerine aykırılıklarla ilgili gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

- 54.4.8)**Sözleşmeler gereği yapılan işlemlerin, bilgi sistemindeki bilgilerinin takibini yapmak, görülen aksaklıkların giderilmesini ve güncelliğinin devamını sağlamak,
- 54.4.9)**Görev tanımı ile ilgili konularda yasal mevzuat ve gelişmeleri izleyerek uygulanmasını sağlamak,
- 54.4.10)**Bu çalışmalar esnasında Müdürlüğümüzdeki diğer birimler ile gerekli bilgi alışverişini ve koordinasyonu sağlamak,
- 54.4.11)**Bölgesi uhdesinde Teşekkül mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan arsa, arazi, bina ve tesislerin envanter kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
- 54.4.12)**Teşekkülümüz kullanımında ve mülkiyetindeki bütün taşınmazların kullanım bilgilerini de kapsayacak şekilde ayrıntılı özelliklerini içeren ve bilgisayar teknolojisine dayalı bir coğrafi bilgi bankası oluşturmak,
- 54.4.13)**Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin etmek ve güncel tutmak,
- 54.4.14)**Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında temin edilen donanım, yazılım ve sistemlerin kullanımını sağlamak,
- 54.4.15)**Bilgi sisteminde oluşturulan verilerin sürekli olarak yenilenmesi ve güncelleştirilmesi için bilgi akışını sağlayacak tedbirleri almak, yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- 54.4.16)**Taşınmazların değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, kıymet takdiri, taşınmaz bilgi formu gibi taşınmazların değerlendirilmesine esas belgeleri düzenlemek,
- 54.4.17)**Teşekkülümüz mülkiyetindeki tarihi ve kültürel niteliği haiz taşınmazların dökümünü oluşturmak. Tarihi veya kültürel niteliği haiz taşınmazlara yönelik izin, ruhsat, itiraz, dava açılması ve benzer konularda gerekli çalışmaları yürütmek,
- 54.4.18)**Bu çalışmalar esnasında Müdürlüğümüzdeki diğer birimler ile gerekli bilgi alışverişini ve koordinasyonu sağlamak,
- 54.4.19)**6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu içerisinde bahsi geçen gerekli tedbirleri almak,
- 54.4.20)**Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak,
- 54.4.21)**Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek

#### **54.5 KAMULAŞTIRMA İŞLERİ:**

İdarece yapılan ve yaptırılacak olan kamulaştırma planları, kamulaştırma sınırlarının tespit ve işaretlenmesi, mekânsal bilgilerin elde edilmesi, derlenmesi, analiz edilmesi, coğrafi veri tabanında saklanması, görselleştirilmesi, araziye uygulanması ve sayısal elektronik ortamlarda iletimine ilişkin ülke nirengi ve nivelman ağına dayalı ve ülke pafta bölümlenme ve adlandırma sisteminde, yersel veya fotogrametrik kadastral haritaların yapılmasını sağlayan Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanacaktır. Bütün teknik hizmet işleri BÖHHBÜY, TKG M'nün tescile konu harita ve planlarla ilgili yönetmelik ve genelgeleri ile İdarenin belirleyeceği şartlar doğrultusunda yapılacaktır. Yüklenicinin hizmet işinin yapılması sırasında, yürürlükteki Kamulaştırma Kanunu ve diğer ilgili Kanunlar ile mevzuatları gereğince; arazide ve büroda yapacağı çalışmalar şunlardır.

- 54.5.1)**Kamulaştırma planları ve haritaları ile dosyalarında gerekli büro kontrollerinin (kamulaştırma sınır koordinatları, yüzölçümü hesapları, vb.) yapılması,
- 54.5.2)**Her bir taşınmaza ait kamulaştırma dosyaları içinde bulunması gereken plan, evrak ve belgelerin gerekli büro kontrollerinin yapılarak eksik olanlarının temini, yeniden hazırlanması, tamamlanması, (Yönetim Kurulu Kararı, Kamu Yararı Kararı, Bakanlar Kurulu Kararı, Resmi Gazete, tapu kayıtları, kamulaştırma listeleri, adres araştırmaları, mülkiyet bilgileri, kıymet takdir raporları, mahkeme bilirkişi raporları, tescil bildirimleri, vb.)
- 54.5.3)**Kamulaştırma bedellerinin taşınmaz maliklerinin adına bankaya yatırılması için gerekli listelerin hazırlanması ve yazılarının yazılması,
- 54.5.4)**İdarece yapılan tüm kamulaştırma projeleri ile işlerinin takibi ve kontrolü açısından gerekli olan yönetici notu, bilgi ve brifing notlarının hazırlanması,
- 54.5.5)**Taşınmaz maliklerine tebligat ve/veya yazışma yapılması,
- 54.5.6)**Tescil beyannamelerinin düzeltilmesi veya yeniden hazırlanması,
- 54.5.7)**Kamulaştırma evraklarının TCDD arşiv standartlarında arşivlenmesi,
- 54.5.8)**Taşınmazların gerek yerinde, gerek merkezde, gerekse taşınmazlar ve malikleri ile ilgili bilgilerin bulunduğu yerlerde, yürürlükteki Kanun ve mevzuatların Kuruluşumuza yüklediği tüm teknik, idari, mali



ve hukuki ödev ve sorumluluklarının hızlı, doğru, eksiksiz ve tekniğine uygun olarak, yürütülmesi, ikmali, neticelendirilmesi için gerekli olan veri ve belgelerin üretilmesi,

**54.5.9)** Temin edilen ve/veya üretilen her türlü harita ve planlar ile teknik bilgi, belge, doküman ve benzeri verilerin sayısal ve/veya fiziksel ortamdaki bilgilerin belirli dönemlerde (gün, hafta, ay, vb.) ve formatta istenilen sayıda manyetik ortam kaydı (CD, DVD, vb.) olarak ve/veya istenirse fiziksel ortamda sunulması ve arşivlenmesi,

**54.5.10)** TCDD ile ilişkisi bulunan tüm Kamu Tüzel Kişilikler (Kamu Kurum ve Kuruluşları) ile Özel Hukuk Tüzel Kişilikleri ve Özel Kişilikler ile ilgili kamulaştırma işlerinin yürütülmesi, ikmali ve neticelendirilmesi,

**54.5.11)** Kamulaştırma işleri ile ilgili olarak, Teşebbüsümüzce yetki belgesi verilmesi koşuluyla, TCDD adına düzenlenecek tüm bilgi, belge ve her türlü planların imza karşılığı ve/veya yazı ile teslim alınması ve/veya teslim edilmesi,

**54.5.12)** Kamulaştırma işleri ile ilgili olarak, 7. Bölge Müdürlüğü Emlak Müdürlüğünde kalan yetki ve sorumluluğumuzda kalan gayrimenkullerle ilgili tüm hukuki mevzuatlar gereği yapılan idari, hukuki, mali ve teknik işlemler ile ilgili yazışmaların yapılması,

**54.5.13)** Mevcut kamulaştırma haritalarında yapılması zorunlu değişikliklerin ek kamulaştırma yapılması suretiyle yapılması ile ilgili teknik belgelerinin hazırlanması,

**54.5.14)** Kamulaştırma işleri tamamlanan taşınmazların tapu senetlerinin alınması,

**54.5.15)** Tapu senetleri alınan taşınmazların emlak bildirimlerinin hazırlanması, ilgili Belediye Başkanlıklarına yazı ile gönderilmesi ve Kuruluşumuz adına emlak vergi numarası alınmasının temini,

**54.5.16)** Kamulaştırılan Mera vasıflı taşınmazların tahsis amacının değiştirilmesi ile ilgili işlemlerin takibi,

**54.5.17)** Kamulaştırılan tescil harici sahalarda ihdasen tescil işlemlerinin takibi,

**54.5.18)** Büro ve arazide yapılan hizmet işlerinin sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) göre yerine getirilmesi ve yürütülmesi amacıyla her türlü denetimi, tespiti ve kontrolünün yapılması, ödeme miktarlarının tespit edilmesi, saptanan eksiklikler ile kötü, kusurlu ve hatalı yapıldıkları kesin olarak anlaşılan işleri yeniden yapılması ve düzeltilmesi, kontrol işlemlerine ilişkin ölçü, hesap, incelenme ve yorumlar hakkında ayrıntılı rapor düzenlenmesi,

**54.5.19)** Kamulaştırılan taşınmazlar için hazırlanan kıymet takdir komisyonu raporlarının İdarenin kontrolünde incelenmesi, kontrolü, gerektiğinde yenilenmesi,

**54.5.20)** Kamulaştırılan taşınmaz malikleri ile uzlaşma komisyonu arasında düzenlenen anlaşma, anlaşmazlık veya davete gelmediğine dair tutanaklarının ve konu ile ilgili diğer işlerin yapılması,

**54.5.21)** Kontrol teşkilatınca verilecek diğer işlerin yapılması,

**54.5.22)** Emlak Müdürü veya vekilinin vereceği diğer işlerin yapılmasıdır.

## ALTINCI BÖLÜM TEKLİFLERE İLİŞKİN HÜKÜMLER

### MADDE 55. İŞİN YAPILACAĞI YERİN GÖRÜLMESİ

**55.1.** İdare, İstekli veya temsilcilerinden işin yapılacağı yerin görülmesiyle ilgili bir talep geldiğinde, bu kişilerin işin yapılacağı binaya ve/veya araziye girmesi için gerekli izni verecektir. İşin yapılacağı yeri ve çevresini gezmek; inceleme yapmak, yeterlik başvurusu ile teklifini hazırlamak ve taahhüde girmek için gerekli olabilecek tüm bilgileri temin etmek isteklinin sorumluluğundadır. İş yeri ve çevresinin görülmesi ile ilgili tüm masraflar isteklilere aittir. İstekli işin yapılacağı yeri ve çevresini gezmekle; iş yerinin şekline ve mahiyetine, iklim şartlarına, işin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gerekli çalışmaların ve kullanılacak malzemelerin miktar ve türü ile işyerine ulaşım ve yiyecek/içecek imkânlarına ilişkin hususlarda maliyet ve zaman bakımından bilgi edinmiş; teklifini etkileyebilecek riskler, olağanüstü durumlar ve benzeri diğer hususlara ilişkin her türlü bilgiyi almış sayılacaktır. Yeterlik başvuruları ve tekliflerin değerlendirilmesinde, isteklinin işin yapılacağı yeri incelediği ve yeterlik başvurusu ile teklifini buna göre hazırladığı kabul edilir.

### MADDE 56. TEKLİF MEKTUBUNUN ŞEKLİ VE İÇERİĞİ

Teklif mektupları, Kamu İhale Kurumu tarafından düzenlenen standart form örneğine uygun olarak hazırlanacaktır.

### MADDE 57. BENZER İŞ OLARAK KABUL EDİLECEK İŞLER

**57.1.** Kamu Kurum ve Kuruluşları veya özel sektörde nitelik ve nicelik bakımından benzerlik gösteren kamulaştırma, imar ve kadastro planlarının yapılması ve/veya her türlü mühendislik ve/veya personel hizmet alım işleri, ayrı ayrı benzer iş olarak kabul edilecektir.

**57.2.** İstekli tarafından teklif edilen bedelin % 25'den az olmamak üzere, ihale konusu iş veya benzer işlere ait tek sözleşmeye ilişkin iş deneyimini gösteren belgelerin veya teknolojik ürün deneyim belgesinin sunulması gerekir

#### **MADDE 58. MESLEKİ VE TEKNİK YETERLİĞE İLİŞKİN BELGELER**

**58.1.** İş Deneyim Belgeleri, Yüklenicinin, yurt içinde ve/veya yurt dışında kamu ve/veya özel sektörde gerçekleştirdiği İdarece kusursuz kabul edilen hizmet işi konusu ve/veya benzer hizmet işlerindeki deneyimini gösteren (İş Bitirme Belgesi) belgelerdir.

**58.2.** İş deneyim belgelerinin incelenmesi ve/veya güncellenmesi yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatında yer alan esaslara göre İdarece yapılır. İdare, ibraz edilen iş deneyimiyle ilgili belgelerdeki bilgilerin incelenmesi amacıyla; iş deneyimine ilişkin sözleşme, kabul tutanağı, ödeme belgeleri ve varsa iş artış olurları, ek sözleşme ve devir sözleşmesi, iş ortaklığı sözleşmesi gibi belgelerden gerekli gördüklerini, yurt dışında iş yapanlardan da bu belgelerin muadillerini isteyebilir.

**58.3.** Yüklenici verdiği belge ve bilgilerin doğruluğundan sorumludur. İş deneyim belgeleri, belge sahibi gerçek veya tüzel kişiler dışındaki İstekliler tarafından kullanılamaz, devredilemez, kiraya verilemez ve satılamaz.

**58.4.** Yüklenicinin tek başına gerçekleştirdiği işlere ait iş deneyim belgeleri tam olarak, iş ortaklıklarındaki ortak olarak gerçekleştirdikleri işlere ait iş deneyim belgeleri ise o iş ortaklığındaki hissesi oranında değerlendirilir. İş deneyiminin belgelendirilmesinde tek sözleşmeye dayalı olarak alınmış iş deneyim belgeleri değerlendirilir. Birden fazla iş deneyim belgesinin tutarı, toplanarak dikkate alınmaz.

**58.5.** İdarece, İş deneyim belgelerinin değerlendirilmesinde; söz konusu hizmet işinin aynısı ve/veya benzer hizmet işine ait ve tek seferde yapılmış sözleşme bedelinin Yüklenici tarafından teklif edilen bedelin en az % 25'i oranında karşılaması koşulu ile son 5 (beş) yıl içinde yapılan işler ve iş kısımları dikkate alınır. Bu tespitin iş deneyim belgeleri üzerinden yapılamadığı durumlarda; o işe ait düzenlenmiş ödeme belgeleri ve faturalar esas alınır.

**58.6.** İş deneyimi olarak ibraz edilen belgelerin söz konusu işe benzerlik ve öngörülen asgari tutarı sağlayıp sağlamadıkları yönünden yapacakları yeterlik değerlendirme işlemleri, yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatında yer alan esaslara göre İdarece yapılır.

**58.7.** Mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin belgeler ile iş deneyim belgeleri Yükleniciden istenildiği takdirde İdareye sunulacaktır. İstenilmesi halinde iş deneyim belgelerinin taahhüdün gerçekleştirdiği İdare tarafından düzenlenmiş ve sözleşmeyi yapan yetkili makam tarafından onaylanmış asıllarının, sözleşme imzalanmadan önce İdareye ibraz edilmesi gerekir.

#### **MADDE 59. TEKLİF VE SÖZLEŞME TÜRÜ**

**59.1.** Teklif bedeli, her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatlarının miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden teklif birim fiyat şeklinde vereceklerdir. Yüklenici ile her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatların miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşmesi düzenlenecektir.

#### **MADDE 60. TEKLİF VE ÖDEMELERDE GEÇERLİ PARA BİRİMİ**

**60.1.** Teklif fiyatı ve bunların tutarları Türk parası ile belirtilecektir. Sözleşme konusu işin ödemelerinde de bu para birimi kullanılır.

#### **MADDE 61. KISMİ TEKLİF VERİLMESİ**

**61.1.** Bu teknik şartname kapsamındaki hizmet alımında işin tamamı için teklif verilecektir. Kısmi teklif verilmeyecektir.

#### **MADDE 62. TEKLİF FİYATA DAHİL OLAN MASRAFLAR**

**62.1.** İstekliler; taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin sözleşmenin uygulanması sırasında,  
a) Çalıştıracacağı personeline ödenecek brüt aylık ücretleri ve yasal kesintileri, (sigorta, vergi, resim, harç ve benzeri giderleri)



b)Kiralanan aracın (sürücülü araç kiralınması halinde sürücüye ait işveren payı dahil asgari işçilik ücreti dahil) veya kendi aracının her türlü işletme giderleri (servis, bakım onarım, amortisman vb.) ve kasko sigorta prim bedellerini, kısa vadeli sigorta prim oranı %2'dir

c)Adları, miktarları ve teknik özellikleri İdarece belirtilerek istenilen ekipman, teknik donanım ve yazılımlarının amortisman bedelleri ile tüm sigorta masrafları,

d)Toplam asgari işçilik maliyeti üzerinden hesaplanan % 4 sözleşme ve genel giderler payını (damga vergileri, harç, kik payı, noter masrafları gibi), Yüklenici payını teklif fiyatına dahil edeceklerdir. Yüklenici İhale Kararına ait Damga Vergisi Bedelini Teşekkülümüz hesaplarına yatırmak zorundadır.

**62.2.** Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar isteklilere aittir. İdare, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, isteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. İhaleyi kazanan Firma ile İdare arasında yapılan sözleşmenin düzenlenmesine ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile sözleşmeye ilişkin diğer tüm giderler de Yükleniciye aittir. Ayrıca, gider kalemlerinde artış olması ya da benzeri yeni gider kalemlerinin oluşması hallerinde, teklif edilen fiyatın bu tür artış ya da farkları karşılayacak payı içerdiği kabul edilecektir.

**62.3.** Yürürlükteki iş ve sosyal güvenlik kanunları ile diğer ilgili kanunlar ve mevzuat hükümleri gereği, Yüklenici tarafından yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülükler, gerekli önlem, işlem ve masraflar, işveren ve işçi arasındaki kısa vadeli sigorta hükümleri (İş kazası, hastalık ve analık hali, meslek hastalığı) ve uzun vadeli sigorta hükümleri (Malüllük, yaşlılık, ölüm) tüm Sigorta Primleri ve meblağlar ile çalışanlara ait her türlü hukuki ve cezai sorumluluk, her türlü yardımlar ve İşsizlik sigortası kesintisi ile çalışanların tazminatları Yükleniciye ait olacaktır. Bu hizmet işi için İşkolu kodu, işin tehlike sınıfı ve prim nispetleri İdare tarafından Yükleniciye bildirilecektir.

**62.4.** Sözleşme konusu işin bedelinin ödenmesi aşamasında yürürlükteki İlgili Kanun ve mevzuatı hükümlerince doğacak ve hesaplanacak Katma Değer Vergisi (KDV) sözleşme bedeline dahil olmayıp, yürürlükteki ilgili kanunlar ve mevzuatları çerçevesinde İdare tarafından Yükleniciye ayrıca ödenir.

**62.5.**Resmi tatil günlerinde ve hafta sonlarında (Cumartesi - Pazar günleri) çalışılmayacaktır.

*İhale konusu hizmetler bu teknik şartnamede ayrıntıları yazılı personel ve araçlar ile 02/01/2023-31/12/2025 tarihleri arasında yürütülecektir.*

*2 kişi Mühendis personel için brüt asgari ücretin % 160 fazlasından az olmayacaktır.*

*3 kişi Harita Tekniker personel için brüt asgari ücretin % 110 fazlasından az olmayacaktır.*

*1 kişi Araç sürücüsü personel için brüt asgari ücretin % 21 fazlasından az olmayacaktır.*

*Çalışacak personelin tüm ödemeleri (Ayrıntısı teknik şartnamede açıklanmıştır) yüklenici tarafından karşılanacaktır. Yüklenici bu hususlarda ilave bedel talep edemez.*

*İhale konusu hizmetlerde çalışacak aylık 6 personele kişi başına aylık 22 gün üzerinden günlük 19,00 TL yol bedeli ve 27,00 TL yemek bedel Yüklenici tarafından her ay için nakdi olarak ödenecek ve ücret bordrosunda gösterilecektir. Personele fiilen çalışmadığı günler için yemek ve yol ücretleri ödemesi yapılmayacaktır.*

Çalışacak 2 adet araca ait giderler (motorin hariç tüm giderler)  
Teklif bedeline dahildir.

### **MADDE 63. EN UYGUN TEKLİF**

**63.1.** Bu ihalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif; teklif edilen fiyatların en düşük olanıdır.

**63.2.**Teklifi sınır değerinin altında kalan isteklilerden Kanununun 38 inci maddesine göre açıklama istenecektir

**63.3.**Personel ve taşıt şartlarını sağlayan tekliflerin mali incelemesinde en uygun teklifi veren Firma taahhüdünde sözleşme imzalanacaktır. İdare tarafından personel ve araç için öngörülen aylık çalışma durumu sonunda hak edilecek ödemelerine esas olacak *Brüt Asgari Ücret Yüzde Oranı Fazlalıkları* aşağıda belirtilmiştir:

S No	Açıklama	Birimi	İşçi Sayısı	Ay	Birim Fiyatı	Toplam Fiyatı
1	Harita mühendisi çalıştırılması (Brüt asgari ücretin % 160 fazlası)	Ay	2,00	36		
2	Harita teknikeri çalıştırılması	Ay	3,00	36		

*NO* *Sing* *Cubal*

	(Brüt asgari ücretin % 110 fazlası)				
3	Araç Sürücüsü (Brüt asgari ücretin % 21 fazlası)	Ay	1,00	36	
<b>I. ARA TOPLAM (K.D.V Hariç)</b>					
<b>S No</b>	<b>Açıklama</b>	<b>Birimi</b>	<b>Miktarı</b>		
1	Araç (sedan-otomobil) sabit ücret (1 Adet araç)	Ay	36		
2	Araç (arazi tipi) sabit ücret (1 Adet araç)	Ay	36		
3	Sürücü için fazla mesai ödemesi	Saat	810		
4	Firma Karı ve diğer giderler	Ay	36		
<b>II. ARA TOPLAM (K.D.V Hariç)</b>					
<b>TOPLAM TUTAR (K.D.V Hariç)</b>					

## YEDİNCİ BÖLÜM TEMİNATA İLİŞKİN HÜKÜMLER

### MADDE 64. TEMİNAT OLARAK KABUL EDİLECEK DEĞERLER

64.1. Kamu İhale Mevzuatı ve ihale dokümanında belirtilmiştir.

### MADDE 65. KESİN TEMİNAT

65.1. Kamu İhale Mevzuatı ve ihale dokümanında belirtilmiştir.

### MADDE 66. EK KESİN TEMİNAT

66.1. Kamu İhale Mevzuatı ve ihale dokümanında belirtilmiştir.

### MADDE 67. KESİN TEMİNAT VE EK KESİN TEMİNATIN GERİ VERİLMESİ

67.1. Kamu İhale Mevzuatı ve ihale dokümanında belirtilmiştir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM SÖZLEŞME YAPILMASI VE UYGULANMASINA İLİŞKİN HÜKÜMLER

### MADDE 68. SÖZLEŞMENİN TÜRÜ, BEDELİ VE EKLERİ

68.1. İstekliler tekliflerini, her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatlarının miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat şeklinde vereceklerdir. İhale sonucu, ihale üzerinde bırakılan istekliyle her bir iş kalemi için teklif edilen birim fiyatların miktarlarla çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme imzalanacaktır. Sözleşme eki, (idari şartname, hizmet işleri genel şartnamesi) teknik şartname, TCDD 7. Bölge mıntıkası kroki, TCDD harita, Ankara-İzmir hızlı tren güzergah kroki, disiplin ceza cetveli, araç listesinden oluşmaktadır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

### MADDE 69. CEZALAR VE KESİNTİLER

69.1. Hizmetin, İdarenin yetkili denetim elemanlarınca kontrol edilmesi sırasında hizmet eksikliği görülür veya hizmetlerinin eksik olduğu tespit edilirse, gerekli ikaz yapılmak suretiyle hizmetlerin istenilen düzeyde olması sağlanacaktır. İdare tarafından kabul edilebilir zorunlu haller dışında, Yüklenici ikaza rağmen hizmeti zamanında bitirmediği takdirde, İdarenin tespit ettiği tarihten başlamak üzere her takvim günü için, toplam sözleşme bedelinin % 0,1 (bindebiri) oranında ceza yüklenici hak edişinden kesilecektir. Bu durumun aralıksız 3 (üç) iş günü tekrarlaması halinde sözleşmenin fesih hükümleri uygulanır.

69.2. Yüklenici herhangi bir sebeple hizmeti yapamadığı veya tespit edilen noksanlığı tamamlayamadığı takdirde İdare dilerse bu hizmeti kendisi yapabilecek ve/veya 3. şahıslara yaptırabilecektir. Her iki



durumda da işin yaptırılması ille ilgili bütün masrafların tutarı, ceza olarak Yüklenicinin hak edişinden düşülecektir.

**69.3.** Yüklenicinin taahhüdünü yerine getirmesi sırasında gerek kendisi gerekse çalışanları tarafından İdare'ye, İdare'ye ait malzemelere, İdare çalışanlarına, 3. şahıslara verilecek her türlü zarar, ziyan ve tazminattan sorumludur. Yüklenici oluşacak zarar, ziyan ve tazminatı 5 (beş) takvim günü içinde ödemekle yükümlüdür. Ödemediği takdirde; İdare oluşan bu zarar, ziyan ve tazminatı Yüklenicinin hak edişlerinden kesmeye ve Yükleniciye rücu etmeye yetkilidir.

**69.4.** Yüklenicinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya işi yarım bırakması halindeki fesih durumlarında, Yüklenici tarafından sözleşmenin geri kalan süresine tekabül eden hak edişin 2 (iki) katı tutarında tazminat ödeyecektir.

**69.5.** Yüklenici yürürlükteki Sosyal Sigortalar, İş, Sağlık ve Güvenlik Kanunları ile diğer ilgili Kanun ve mevzuatları hükümlerine uymaya mecburdurlar. Bu Kanunlar ile diğer hukuki mevzuatlara uyulmaması neticesinde doğabilecek her türlü cezai ve/veya maddi, manevi sorumlulukların muhatabı Yüklenici Firma olacak ve uygulanacak cezalar Yüklenici tarafından ödenecektir. Yüklenici, bu ve benzeri nedenlerle İdareden her ne nam adı altında olursa olsun maddi veya manevi herhangi bir tazminat, ücret ve ödeme talebinde bulunulamaz.

**69.6.** Sözleşme yapıldıktan sonra taahhüdün şartname ve sözleşme hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirilmemesi durumunda Yüklenici yazılı olarak uyarılacaktır. Uygunsuzluğun tekrarı veya başka bir uygunsuzluk halinde o aya ait hak edişinin % 10' u, uygunsuzluğun durumuna bakılmaksızın 3.(üçüncü) tekrarında % 20' si, 4.(dördüncü) kez tekrarında ise % 50' si ceza olarak Yüklenicinin hak edişinden düşülecektir. Aynı durumun devam etmesi halinde ayrıca protesto çekmeye ve hüküm altına almaya gerek kalmaksızın kesin teminatı gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı tasfiye edilir.

**69.7.** İdare, iş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan Yüklenici ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunabilir.

**69.8.** Personelin herhangi bir nedenle işten ayrılması veya İdarece değiştirilmesinin istenilmesi durumunda, Yüklenici en geç 10 (on) gün içerisinde aynı niteliklere sahip başka bir personelin görev merkezinde çalışmaya başlamasını sağlayacaktır. İdare, personelin işten ayrıldığı tarihten başlamak üzere her takvim günü için, toplam sözleşme bedelinin % 0,03 (onbindeüçü) oranında ceza yüklenici hak edişinden kesilecektir.

**69.9.** Sözleşmede belirtilen özelliklere uymayan aracın İdarece değiştirilmesinin istenilmesi, aracın herhangi bir nedenden dolayı işyerine gönderilmemesi veya aracın trafikten men edilmesi durumunda, Yüklenici en geç 10 (on) gün içerisinde aynı niteliklere sahip başka bir aracı görev merkezinde çalışmaya başlamasını sağlayacaktır. İdare, araçların olmadığı günler için her takvim günü için, toplam sözleşme bedelinin % 0,04 (onbindedördü) oranında ceza yüklenici hak edişinden kesilecektir.

**69.10.** Hizmetin eksik elemanla yapılması durumunda beher eksik eleman için, toplam sözleşme bedelinin % 0,04 (onbindedördü) oranında ceza yüklenici hak edişinden kesilecektir.

**69.11.** Yüklenici, TCDD'de çalıştırdığı personelle ilgili olarak aylık ve 4 (dört) aylık sigorta bildirelerini İdareye ibraz etmediği, ayrıca, 4 aylık dönem bordolarının bir örneğini işyerinde görülebilecek bir yere asmadığı takdirde, toplam sözleşme bedelinin % 0,05 (onbindebeşi) oranında ceza yüklenici hak edişinden kesilecektir.

**69.12.** Yüklenici, çalışanların ücretlerini bir sonraki ayın yedinci gününe kadar ilgili banka hesaplarına havale edecek ve ücret ödemelerinin yapılmasını sağlayacaktır. Yüklenici tarafından çalışanların banka hesaplarına aktarılan ücret ödemeleri, İdare tarafından alt sınırı belirlenen net ücretten az olmayacaktır. Ücretler, otomatik para çekme makinelerinin (ATM) kullanılmasına imkân sağlayacak banka kartları ile personele ödenecektir. Personelin tamamının veya bir kısmının ödemelerinin gecikmesi halinde gecikilen her gün için, yüklenici firmanın hak edişinden, sözleşme bedelinin % 01 (Binde bir) i tutarında gecikme cezası kesilecektir. Yüklenici tarafından söz konusu personel hak edişlerinin ödendiğine dair belgenin ibraz edilmemesi halinde hak ediş ödemesi geciktirilen beher gün için sözleşme bedelinin % 01'i (binde bir) oranında ceza olarak Yüklenicinin hak edişinden düşülecektir. Yüklenici, çalışacak 6 personele maaşların ödenmesi için Afyonkarahisar il merkezinde herhangi bir bankadan "maaş hesabı" açtıracak ve maaşlar bu hesaplara ödenecektir.

**69.13.** Kesilecek cezanın toplam tutarı, hiçbir durumda sözleşme bedelinin % 30'unu geçmeyecektir.

**69.14.** Yüklenici çalıştırdığı işçilerin maaşlarını çalışılan ayı takip eden ayın yedisine kadar işçilere açılan banka hesap numaralarına yatıracak ve bankadan alınacak yatırıldı makbuzunu (ekstre) ödeme evrakları ile birlikte idareye verecektir. Çalışanlara ait yedi günü geçen ödemelerde, geçen her gün için yükleniciden sözleşme bedelinin %01 (binde bir) oranında ceza kesilecektir. Yüklenici çalıştırdığı işçi ödemelerini (15) gün aksattığı takdirde idare sözleşmeyi tek taraflı feshetmeye yetkilidir. Yüklenici sözleşmeyi imzalamakla bu hususu peşinen kabul etmiş demektir.

**69.15.** Yüklenici personeline, işin yürütülmesi sırasında uygulanacak cezalar Ek:3 tabloda düzenlenmiştir.

## **MADDE 70. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜM ŞEKLİ**

**70.1.** Sözleşmenin imzalanarak yürürlüğe girmesine kadar olan süreçte doğacak ihtilaflar, yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı gereğince İdari Yargıda dava konusu edilebilecektir. Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde ise Afyonkarahisar Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

## **MADDE 71. HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**71.1.** Bu teknik şartnamede hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre yürürlükteki Kamu İhale Kanunu ve mevzuatı hükümleri ile diğer emredici hukuk kuralları geçerlidir.

## **MADDE 72. DİĞER HUSUSLAR**

**1-** İhale üzerinde kalan yüklenici, sözleşme imzalanmadan önce, ihale tarihi itibarıyla, "İhale Dışı Bırakılma Nedenleri" maddesinin;

-(a), (b) ve (g) bentlerine ait belge, bağlı olunan Ticaret ve/veya Sanayi Odasından "İhale Durum Belgesi" adı altında istenecektir.

-(e) bendine ait belge;

-Gerçek kişiler bakımından; gerçek kişiye ait,

-Tüzel kişi istekliler bakımından;

-Anonim Şirketlerde yönetim kurulu üyelerine ait,

-Limited şirketlerde şirket müdürüne, yoksa ortakların tamamına ait,

-Komandit şirketlerde, komandite ortakların tamamına ve komanditer ortaklardan kendilerine şirket temsil yetkisi verilmiş ortaklara ait,

-Kollektif şirketlerde, ortakların tamamına ait,

Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerden temin edilecektir.

-(c) ve (d) bendine ait belgeler SGK ve Vergi Dairesi Kurumlarından ayrı ayrı temin edilerek, İdareye teslim edilecektir.

-İhale konusu, işin yerine getirilmesi için gerekli (Teknik şartnamede ayrıntıları yazılı) makine, malzeme ve ekipman işe başlangıç tarihinde hizmet verilecek yerde hazır bulundurulacaktır.

-Tüm teknik personelin meslek odasına üyeliği ve belirtilen deneyim süresince mesleki bir faaliyet alanında çalıştığı belgelendirilecektir. Özel ve/veya Kamu Sektörlerinde geçen deneyim süresi personel adına prim ödendiğini ve/veya personelin işe alındığını gösteren sosyal güvenlik kurumu onaylı belgeleri ve/veya deneyim süresi hizmet çizelgesi ve/veya meslek odası üye kayıt belgesi ve/veya mezuniyete ilişkin diploma belgesi ile tevsik edilir. Personelin niteliğini ve deneyim süresini gösteren belgeler sözleşmenin imzalanmasının ardından işe başlanmadan önce Yüklenici tarafından İdareye sunulur.

**2-** Her ne sebeple olursa olsun yüklenicinin istihdam ettiği işçinin muhatabı idare değildir. Yüklenici tarafından istihdam edilecek personelin;

- Türk vatandaşı olduğuna,

- 18 yaşını tamamlamış olduğuna,

- Sağlık durumunun çalıştırılacağı işe uygun olduğuna dair sağlık raporunun bulunduğuna,

- En son bitirdiği okul diploması fotokopisi,

- Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar,

- Devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan

kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmadığına, ilişkin belgelerin İdareye teslim edilecektir. Bu belgeler, personel özlük dosyalarında saklanacaktır.

İdarenin sözleşme yaptığı Yüklenici, çalıştırdığı her personel için bir özlük dosyası düzenler. Bu dosyada, personelin SGK sicil numarası ve kimlik bilgilerinin yanı sıra, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İdare ve alt işveren, personel hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında personelin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür

Alt işveren o işyerine ilk giriş tarihinden itibaren personeli çalıştırdığı tüm dönemlere ilişkin her türlü ücret, yıllık izin, izin, fazla mesai, ikramiye, kıdem, ihbar, kötü niyet, ayrımcılık vs. parasal haklarının alt işveren tarafından ödendiğini gösterir personel ve alt işveren tarafından imzalı belgelerin özlük dosyasında tutulması gerekmektedir.

Yüklenici çalıştırdığı personelin özlük dosyalarında; "İş Sağlığı ve Güvenliği", "Mesleki Eğitim" ile "İşbaşı Eğitimi" aldıklarını gösterir belgeleri, çalışma ortamı ve işin durumuna göre belirlenen Kişisel koruyucu malzemelerinin verildiğine ve işyerinde kullanacaklarına dair zimmet belgeleri, sağlık raporları, ağır ve tehlikeli işlerde çalışacaklar için formatına uygun sağlık raporlarını, gece çalışacaklar için gece çalışmasına uygun olduğunu gösteren sağlık raporunu, iş koluna göre mevzuatta belirtilen (akciğer filmi, kulak odyogramı, solunum fonksiyon testi, portör muayenesi, tetanos, vb) sağlık testi sonuçlarını, personelin kullandıkları araçlarla ilgili ehliyetlerini, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuatın gerektirdiği diğer belgeleri bulunduracaktır.

Sözleşme başlangıcında Yüklenicinin çalıştırdığı personellerin tüm özlük bilgileri ile başlangıçta bildirilen işçilerden iş akdi feshedilenlerin yerine başlayan personelin özlük bilgileri de dahil yukarıda belirtilen bilgi ve belgeleri içerir özlük dosyaları Yüklenici tarafından İdarenin ilgili birimlerine teslim edilecek ve bu özlük dosyaları bu birimlerce dosyalanacak ve takibi yapılacaktır.

Yüklenicinin İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerinden doğan mükellefiyetleri gereğince; ikaza gerek kalmaksızın işin niteliği, iş kolunun gerektirdiği ve işin tehlike sınıfına göre; iş kazası ve meslek hastalıklarını önleyici yaklaşımla, çalışma sahası ve işçiye yönelik her türlü güvenlik ve iş sağlığı tedbirlerini almak, bu tedbirlerin uygulamasını sağlamak ve kontrolünü yapmak; işyerinde her türlü malzeme, araç ve teçhizatı noksatsız bulundurmak ve işçilerine kullandırmakla, işçilerinin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatından kaynaklı her türlü eğitimlerini aldırarakla yükümlüdür.

Yüklenici, çalışılan iş kolunun gerektirdiği baret, emniyet kemeri, iş elbisesi, iş eldiveni, koruyucu gözlük, eldiven, maske, ayakkabı, yağmurluk vb. kişisel koruyucuları işçilerine kullandırmakla, ilk yardım malzemesi, iş güvenliği ikaz levhaları vb. işyerinde hazır bulundurmakla ve tüm emniyet tedbirlerini almakla yükümlüdür. Bu itibarla yerine getirilmesinde gerek ihmal ve dikkatsizlik, tedbirsizlikten ve gerekse ehliyetsiz işçileri kullanmaktan veya herhangi bir sebepten meydana gelecek kazadan kusuru olması halinde tamamen Yüklenici sorumludur.

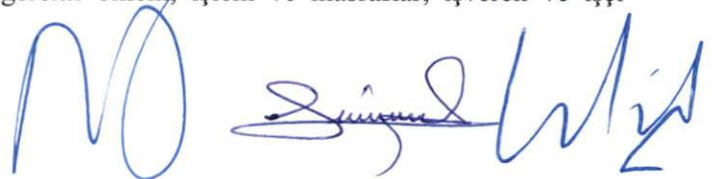
**3-**Sözleşme süresi içerisinde meydana gelebilecek İdari veya Yasal düzenlemeler sonucunda İhale Konusu hizmetin dışarıdan sağlanmasına ihtiyaç kalmaması halinde Sözleşme İdare tarafından derhal feshedilecektir. Gerçekleşen iş kadar yükleniciye ödeme yapılır ve sözleşme gerçekleşen miktar/iş üzerinden kapatılır. Bu durumda yüklenici İdareden başka hiçbir hak talebinde bulunmayacaktır.

**4-**Hizmet alım ihaleleri, 27/09/2008 tarihli ve 27010 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Alt İşverenlik Yönetmeliği" hükümlerine göre idare ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme hizmet yüklenicisi tarafından "yüklenicinin isim ve adresi ile çalıştırılan işçi sayısı" ile birlikte ilgili işyerimizin bağlı bulunduğu Çalışma Bölge Müdürlüğüne tescil ettirilecektir.

**5-** Sözleşme başlangıcında yüklenici, çalıştıracakları işçilerin kimlik bilgileri ve SGK sicil numaralarını gösterir listeyi ilgili birimlere verecektir. Başlangıçta bildirilen işçilerden iş akdi feshedilenlerin yerine başlayan personelin kimlik bilgileri ile bu gibi personelde veya bilgilerinde bir değişiklik olduğu takdirde bu değişikliklerin de ilgili birimlere bildirilmesi zorunludur.

Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili yükümlülükler:

Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı Sigorta Primlerinin hak edişlerden Mahsup Edilmesi ve Ödenmesi İle Kesin Teminatların İadesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanacaktır. Ayrıca 4857 sayılı iş kanunu ve 506 sayılı SSK kanunu ve bunlara göre yürürlükte olan kararname ve tüzükler gereğince işyerine müteveccih mükellefiyetler ve işçilere ait olup, sözü geçen durum gereğince işveren tarafından yerine getirilmesi gereken tüm yükümlülükler, gerekli önlem, işlem ve masraflar, işveren ve işçi



arasındaki ilişkidenden doğacak tüm neticeler, SGK'ca alınacak tüm sigorta primleri ve meblağlar yükleniciye ait olacaktır. Yüklenici, SGK Genel Müdürlüğünce 20.07.1994 tarih, 21996 sayılı resmi gazetede yayımlanan SİGORTA PRİMLERİNİN TAKİP VE TAHSİLATI hakkındaki 8 seri nolu genel tebliğe uymak zorundadır. Yükleniciye ait kişilerin uğrayacağı iş kazası (ölüm, yaralanma) meslek hastalığı ve benzeri olaylar nedeniyle doğacak her türlü hukuki ve cezai sorumluluk ve işsizlik sigortası kesintisi yükleniciye ait olacaktır.

6- Yüklenici, çalıştıracağı personelleri ile ilgili; işe başlatılmaları, iş süreleri ve çalışma şekilleri vs. dahil her tür düzenlemeleri, İş Kanunu ve diğer mevzuatlarda belirtilen kurallar doğrultusunda yapacak ve bu mevzuatlar doğrultusunda personellerini çalıştıracaktır.

7- Yükleniciye İdare tarafından aylık hak ediş yapılırken; yüklenicide çalışan personelin ücretleri ile sosyal güvenlik ve işsizlik sigortası primlerinin yatırıldığına dair belgelerin kontrolleri yapıldıktan sonra tahakkukları yapılacaktır.

8-İdaremizce hizmet alımlarına ilişkin hak ediş ödemeleri; ödemeye esas belgeler hak edişin ait olduğu ayı izleyen ayın 15 inci (dahil) gününe kadar yüklenici tarafından, ihale dokümanı ve sözleşme hükümleri çerçevesinde, ödemeye esas belgelerin İdarenin ilgili birimlerine tam ve eksiksiz ibraz edildikten sonra, idarenin ilgili birim tarafından yapılacaktır.

9- Aylık hak edişleri yapılırken çalıştırdıkları işçilerin ücretleri ile sosyal güvenlik ve işsizlik sigortası primlerini tam, zamanında ve düzenli olarak yatırmaması durumunda idare tarafından sözleşme fesh edilebilecektir. Yapılacak ödemeye esas ibraz edilen belgeler tahakkuku yapan birimlerce dosyalanacaktır. Anılan belgeler ibraz edilmediği takdirde, 11'nci madde uygulanacak, bu durum üç defa tekrür ettiğinde ise, sözleşmenin "İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi" başlıklı maddesi uyarınca gerekli işlemler yapılacaktır.

10- İşçi ücretlerinin "Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik" in 10 uncu ve 11 inci maddeleri gereğince bankalar aracılığıyla yapılması sağlanacaktır. Çalışılan aya ait işçi ücretlerinin, işçiler adına açılmış olan banka hesaplarına, aktarıldığına ilişkin bankaca onaylı belge aslının aynı gün veya takip eden gün içinde idareye ibrazı sağlanacaktır. Aynı zamanda, çalışılan aya ait yukarıda anılan ödemelerin, hesabına yatırıldığı işçi tarafından da alındığına dair imzası aranacaktır.

11-Yüklenici tarafından iş akdi feshedilen işçilerin alacaklarının kalmadığı yönünde Noterde düzenlenen ibranamelerin alınarak, bu ibranamelerin yüklenici tarafından derhal idareye intikali sağlanacak ve bu belgeler idare tarafından dosyalanacaktır.

12-Yüklenici tarafından işçi ücretlerinin ödendiğine dair belgelerin idareye ibraz edilmemesi ve ücretin ödenmemiş olması halinde, ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine; 4857 sayılı İş Kanununun 36. maddesinin 1. fıkrasının; "(. . .) ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine, ücretleri ödenmeyen varsa müteahhitten veya taşeronlardan istenecek bordrolara göre bu ücretleri bunların hak edişlerinden öderler. Bunun için hak ediş ödeneceği ilgili idare tarafından işyerinde şantiye şefliği işyeri ilan tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere yazılı ilan asılmak suretiyle duyurulur. "hükmüne göre işlem yapılacaktır.

13-Yüklenicinin İcra takibine uğraması halinde, 4857 sayılı İş Kanununun 36ncı maddesinin 3ncü fıkrasının; "Anılan müteahhitlerin bu işverenlerdeki her çeşit teminat ve hak edişleri üzerinde yapılacak her türlü devir ve el değiştirme işlemleri veya haciz ve icra takibi bu işte çalışan işçilerin ücret alacaklarını karşılayacak kısım ayrıldıktan sonra, kalan kısım üzerinde hüküm ifade eder. " hükmü uyarınca işlem yapılacaktır.

14- Hangi nedenlerle olursa olsun gerek ücret, fazla mesai, yıllık ücretli izin alacağı ve benzeri mali ve sosyal haklar ve bunlarla ilgili olarak prim, vergi ve fon gibi konularda ve keza iş kazası ve meslek hastalığı gibi sebeplerle Kurum yüklenici işçilerine ve üçüncü kişilere herhangi bir ödeme yapmak durumunda kalırsa, Kurum 6552 sayılı yasa gereğince Firma işçilerine ödemek zorunda kaldığı İş Hukuku mevzuatından kaynaklanan kıdem ihbar tazminatı da dahil olmak üzere tüm işçi alacaklarının 4857 sayılı İş Kanununun hükümleri gereğince yükleniciden rücu eder. Yukarıda sayılan bu ödemeleri yüklenici firma rücu Kuruma derhal ödemekle yükümlüdür.

15-Bir yıllık hizmet akdini tamamlayan çalışanların hak ettikleri izinlerin yüklenici tarafından hizmet taahhüdünü aksatmayacak şekilde kullandırılması esastır. Yıllık izinlerini kullanan yüklenici işçilerinin, yıllık izinlerini kullandığına dair imzalarının alınması şarttır. Yüklenici hiçbir şekilde izinlerin kullandırılması nedeniyle ortaya çıkacak eksik hizmetler için işçilerinin izin kullandığını gerekçe gösteremez. Hangi nedenle olursa olsun hizmetlerde aksama veya eksiklik oluşması durumunda

şartnamede düzenlenmiş, "İş Eksikliği" ne ilişkin yaptırım uygulanacaktır. 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesi uyarınca izne hak kazanan işçilerin izin hakları idarenin belirleyeceği takvim çerçevesinde kullanılacak ve izin kullanan işçiler fiilen çalışan işçi sayısına dahil kabul edileceğinden, izin kullanan işçilerin yerine başka işçilerin getirilerek sayının tamamlanması talep edilmeyecektir. İdareler, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak sözleşmenin uygulanması aşamasında 4857 sayılı Kanunun 53, 54 ve 55 inci maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını kontrol edeceklerdir. 16-İdarenin işyerlerinde; yüklenici işçilerinin işyerine giriş-çıkışları, güvenlik ve sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediğinin kontrolü amacıyla, kapıda alt işveren işçileri tarafından imzalanmış olan "Alt İşveren İşçisi Takip Formu"nun bir örneği, günlük olarak yüklenici veya vekili tarafından onaylanarak, sözleşmeyi yürütmekle görevli idarenin ilgili birimine teslim edilecektir. Kıdem ve ihbar tazminatı ve yıllık ücretli izin alacağı ve sair işçilik alacaklarının hesabında bu formlardaki kayıtlar esas alınacaktır.

17-Yüklenici İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı hükümlerine uygun olarak, iş kazası ve meslek hastalıklarını önleyici yaklaşımla gerekli her türlü güvenlik ve iş sağlığı tedbirlerini almak, uygulamasını sağlamak ve kontrolünü yapmak, işçilerinin İSGB hizmetlerinden yararlanmasını ve eğitim almalarını sağlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarınca verilen kararları uygulamakla, Yüklenici çalışanlarının özlük dosyalarında; Çalışanlarının İş Sağlığı ve Güvenliği İle İşbaşı Eğitimi aldıklarını gösterir belgeleri, Çalışma ortamı ve işin durumuna göre belirlenen Kişisel Koruyucu Malzemelerinin verildiğine ve işyerinde kullanacaklarına dair zimmet belgeleri, Ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçilerin sağlık raporlarını, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatının gerektirdiği diğer belgeleri bulundurmakla yükümlüdür.

18- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 75. Maddesinde "İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. "İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında bu kanunun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda oldukları her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği yetkili memur ve yetkili mercilere göstermek zorundadır. Bu belgelerin onaylı bir suretlerini Asıl işveren olarak Yüklenici Sözleşmenin imzalanmasını müteakiben İdareye vermesi gerekmektedir.

19-Yüklenici firma, çalışanlarının ya da üçüncü kişilerin uğrayacağı zararları herhangi ihtar veya ihbara gerek kalmaksızın tazmin etmekle yükümlüdür.

20- Yüklenici Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 10 ncu maddesinde belirtilen usullere riayet edecektir. (Ek 16/3/2011-27876 R.G. / 39. md.) (.....İşin devamı süresince yüklenicinin yukarıda belirtilen hususlara uyup uymadığı izlenecek ve gerekli görülürse yükleniciden, çalıştırdığı personeli Türkiye İş Kurumu aracılığıyla sağladığını belgelemesi istenecektir. Personelin kısmen veya tamamen yukarıda belirtilen şekilde sağlanmadığı hallerde, yüklenici, gerekçesini belirtmek suretiyle bu hususu mümkün olan en kısa sürede idareye yazılı olarak bildirecektir. Yüklenici, iş yerinde çalıştırılan eleman ve çeşitli sınıftan işgücü sayıları ile yüklenici ekipmanına ilişkin olarak kontrol teşkilatının isteyeceği bilgileri, sözleşme ve eklerinde öngörülen şekilde ve sıklıkta vermekle yükümlüdür.)

21-Yukarıda belirtilen hususların işleyişi Kontrol teşkilatı veya Muayene ve Kabul Komisyonlarınca periyodik olarak denetlenecektir.

## MADDE 73. YÜRÜRLÜK

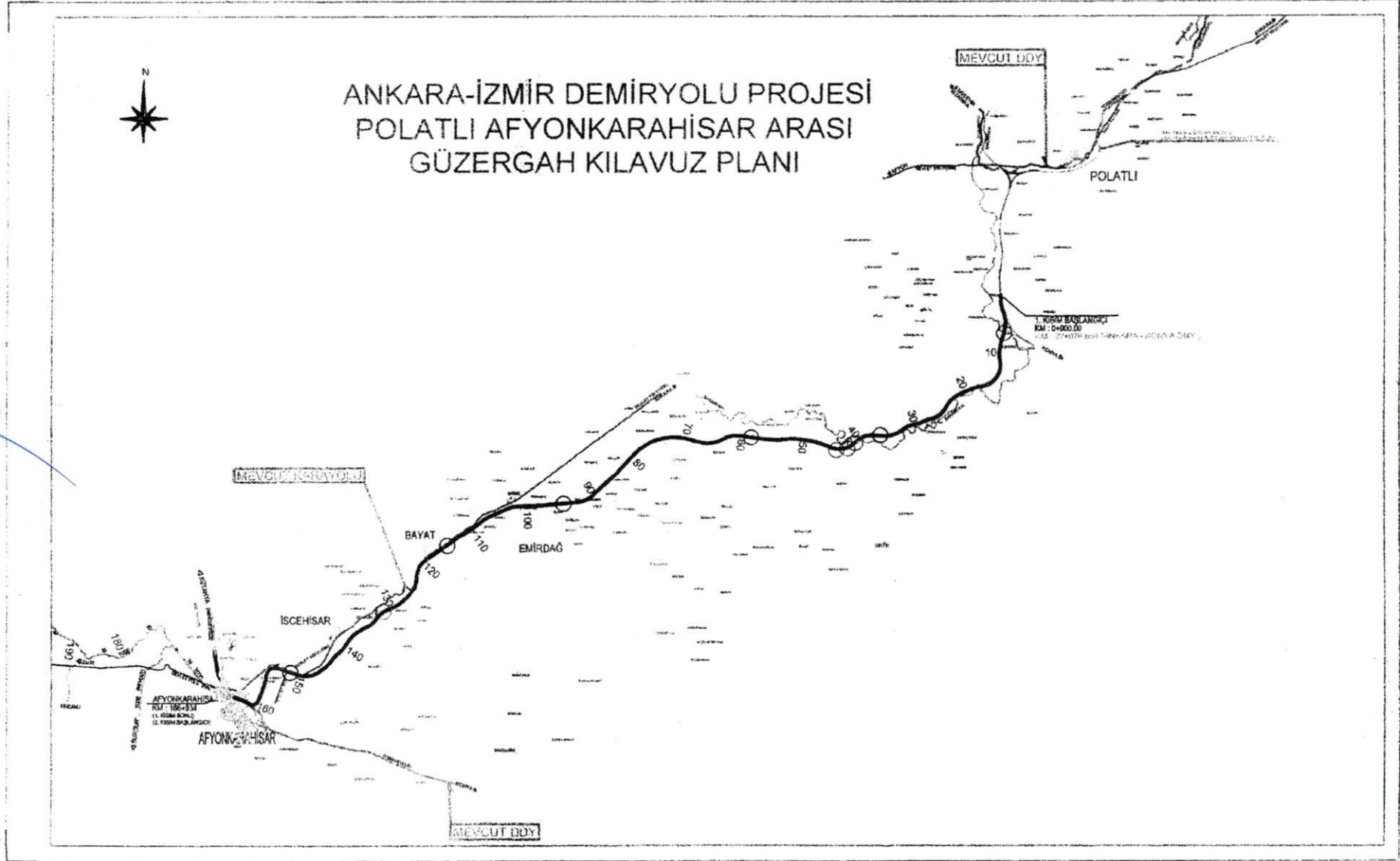
73.1. Bu teknik şartname İdare ve Yüklenici arasında imzalanan sözleşme 02.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer. Bu teknik şartname, 9 (Dokuz) Bölüm ve 73 (yetmişüç) maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra sözleşme imza tarihinde 1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmıştır.

**YÜKLENİCİ**

**İDARE**  
**TCDD İŞLETMESİ**  
**7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ**

2/5/2012 TARİHLİ VE 2012/3142 SAYILI KARARNAMENİN EKİ

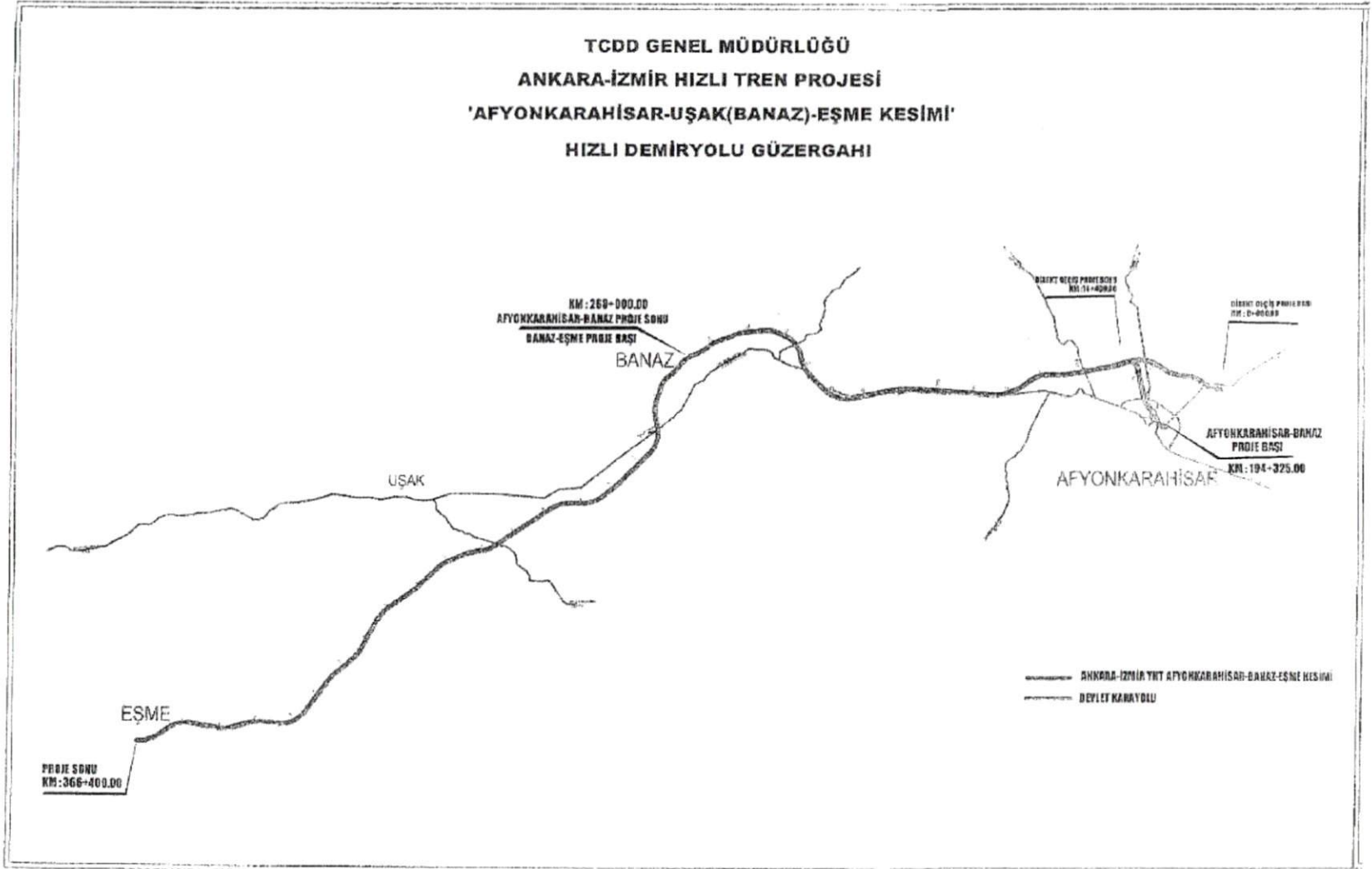
KROKİ



*Handwritten signature in blue ink.*

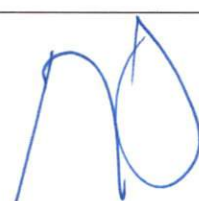
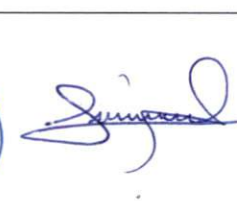
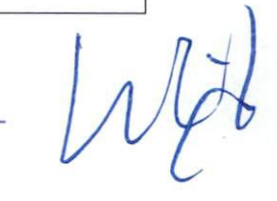


TCDD GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ANKARA-İZMİR HIZLI TREN PROJESİ  
'AFYONKARAHİSAR-UŞAK(BANAZ)-EŞME KESİMİ'  
HIZLI DEMİRYOLU GÜZERGAHI

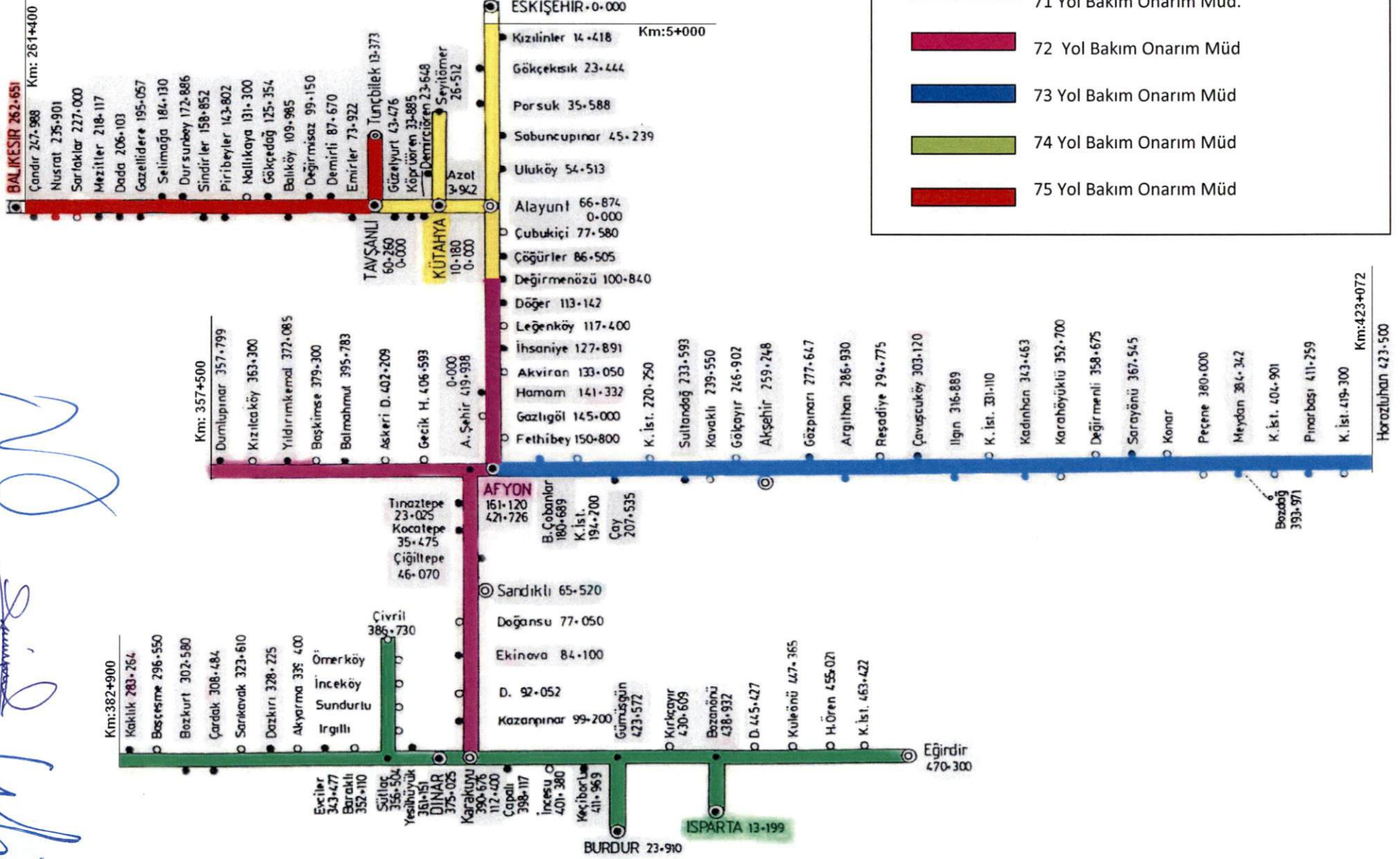


Handwritten signature and initials in blue ink.

DİSİPLİN CEZA CETVELİ (EK:3)						
CEZAYI GEREKTİREN HALLER			VERİLECEK CEZA			
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİİLLER						
1	Bir saate kadar işe geç gelmek	İ	1G	2G		
2	Bir saatten fazla işe geç gelmek		1G	2G	3G	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek (6 ay içinde geç gelmek suçundan 3 defa disiplin cezası almış olmak kaydıyla)					4G İ.Ç
4	1 gün işe gelmemek		1G	2G	3G	
5	Görevi yetersiz yapmak		1G	2G	3G	
6	Verilen görevi yapmamak			2G	3G	4G
7	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamakta ısrar etmek					4G İ.Ç
8	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak			2G	3G	İ.Ç
9	Disiplinsiz davranmak iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak				3G	4G İ.Ç
10	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel iş yerini terk etmek	İ	1G	2G		
11	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek		1G	2G	3G	İ.Ç
12	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak				3G	4G İ.Ç
13	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek		1G	2G	3G	
14	Kullanım olarak verilen eşyaları kullanmamak veya izin almaksızın başkalarına kullandırmak				3G	İ.Ç
15	Göreve sarhoş gelmek				3G	İ.Ç
16	İşyerinde uyuşturucu madde, alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak				3G	İ.Ç
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU						
17	Amirlerine, İdare veya Firma yetkililerine karşı küfür ve saldırıda bulunmak					4G İ.Ç
18	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak				3G	4G İ.Ç
19	Gerektiğinde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek	İ	1G	2G	3G	İ.Ç
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR						
20	İşyerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak				3G	İ.Ç
22	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak		1G	2G	3G	İ.Ç
22	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak			2G	3G	İ.Ç
23	Hasta olmadığı halde kendisini hasta gibi gösterip işi aksatmak			2G	3G	4G İ.Ç
24	Sahte belge düzenlemek belgede değişiklik yapmak					İ.Ç
25	Görevine ilişkin gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak					İ.Ç
26	Hırsızlığa tam teşebbüs ya da hırsızlık yapmak					İ.Ç
27	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek					İ.Ç
28	Yangına sebebiyet vermek					İ.Ç
29	İşyerine sabotaj yapmak					İ.Ç
30	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak		1G	2G	3G	İ.Ç
31	Araç ve gereçleri kontrol etmeden göreve çıkmak ve bunlarla ilgili bozuklukları zamanında yetkiliye bildirmemek	İ	1G	2G	3G	4G İ.Ç
32	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına neden olmak					
	a) İhmal			2G	3G	4G İ.Ç
	b) Ağır İhmal					4G İ.Ç
	c) Kasıt					İ.Ç
33	Yerine imza atmak ya da kartını basmak suretiyle işe gelmeyen işçiye gelmiş gibi göstermek				3G	4G İ.Ç
35	Yukarıda belirtilen eylemler dışında kalıp Teftiş elemanınca yapılan soruşturmada suç sayılan ve yukarıdaki fiillerle benzer olarak nitelendirilen eylemler nedeniyle suçun ağırlığı dikkate alınarak ihtardan - işten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.					
KISALTMALAR						
İ : İHTAR						
G : GÜNDELİK (YEVMIYE) KESİMİ						
İ.Ç : İŞTEN ÇIKARMA						
Not: Tablodaki ceza sıralamasında ihtardan başlayarak işten çıkarmaya kadar süreçler tekerrürü göstermektedir. Tekerrürlerde hep bir sonraki ceza uygulanacaktır.						

# TCDD 7. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEMATİK HARİTASI

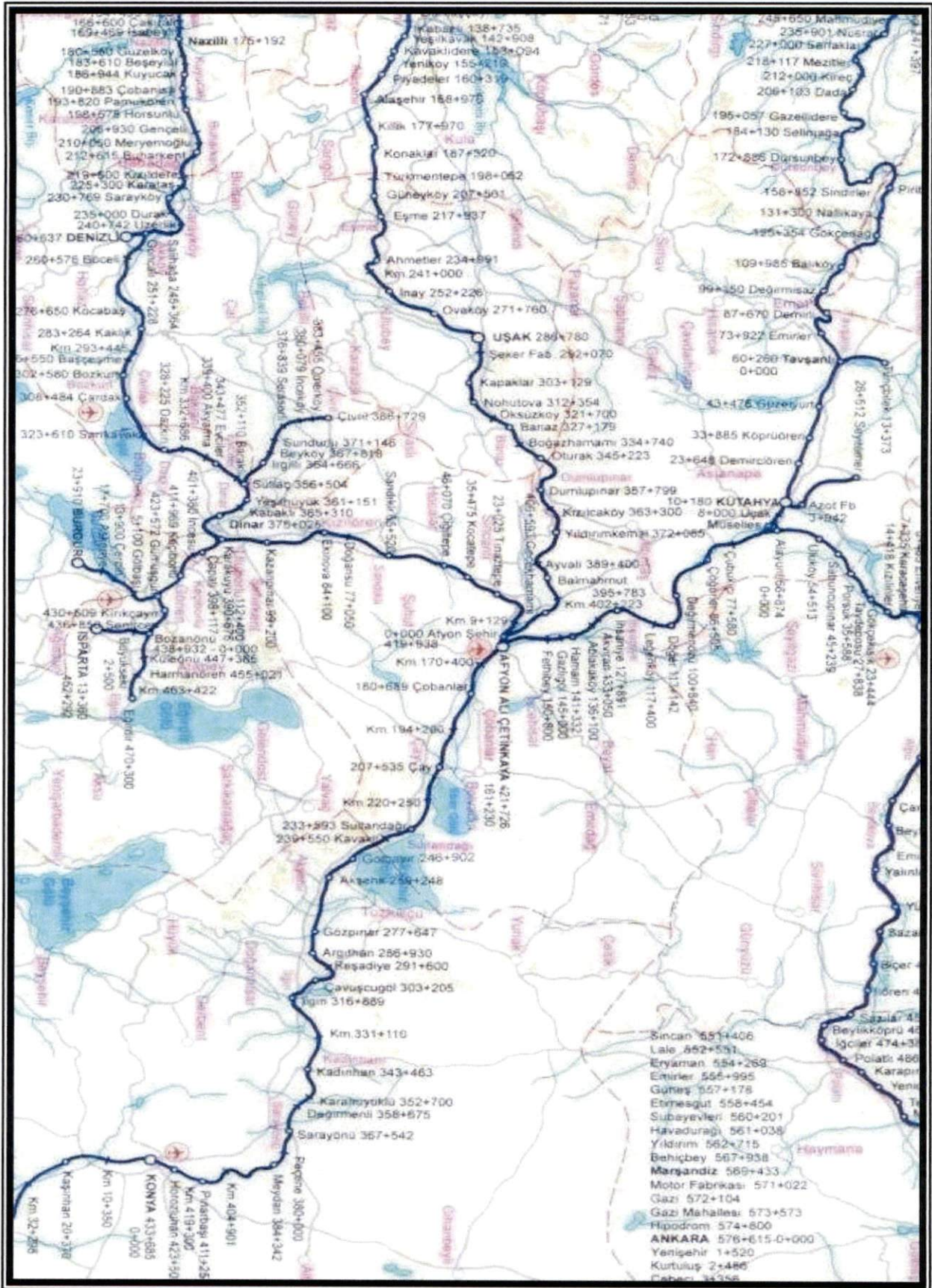


## TCDD 7.BÖLGE EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNE AİT KİRALANACAK ARAÇ LİSTESİ

İli	Kullanım Yeri	Servisi	Araç Cinsi	Adedi	Günlük Ortalama Km	Çalışma Saatleri	Resmi Tatil Günleri Çalışıp Çalışmayacağı
Afyonkarahisar	7.Bölge Müdürlüğü Mintikası	VIII	C sınıfı Dizel-Sedan Otomobil	1	130,08	08.00-18.00	Çalışmayacak
Afyonkarahisar	7.Bölge Müdürlüğü Mintikası	VIII	C sınıfı Dizel-4x2 Arazi tipi binek SUV araç	1	130,08	08.00-18.00	Çalışmayacak

2023-2024-2025 Yıllarında 02.01.2023-31.12.2025 tarihleri arasında 3 yıllık 36 ay (yıllık tahmini 250 gün) olarak çalışma hesaplanacaktır.





TCDD 7. BÖLGE DEMİRYOLU HATTI GÜZERGAH HARİTA

*[Handwritten signature]*

1