

PERSONEL HİZMET ALIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. GİRİŞ

1.1. Amaç

Bu teknik şartname, [Kurum/Firma Adı]'nın personel hizmet alımı ihalesi kapsamında, hizmetin niteliği, kapsamı, yüklenicinin ve personelin nitelikleri, görev ve sorumlulukları ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Kapsam

Bu şartname, [Kurum/Firma Adı]'nın [Hizmet Verilecek Birimler] birimlerinde istihdam edilmek üzere [Personel Sayısı] adet [Personel Unvanı] personelinin hizmet alımı yoluyla sağlanmasını kapsar.

1.3. Taraflar

- **İşveren:** [Kurum/Firma Adı]
- **Yüklenici:** İhaleyi kazanan personel hizmetleri şirketi

2. HİZMETİN NİTELİĞİ

- Yüklenici, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hizmet verecektir.
- Hizmet, işverenin belirleyeceği çalışma saatleri ve günleri içerisinde verilecektir.
- Yüklenici, personelin tüm yasal haklarını (sigorta, maaş, izin vb.) ödemek ve özlük haklarını korumakla yükümlüdür.
- Yüklenici, personelin iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini vermek ve gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

3. PERSONELİN NİTELİKLERİ

- [Personel Unvanı] için aranan genel ve özel şartları taşıyor olmak (Örneğin: eğitim durumu, deneyim, sertifikalar, yabancı dil bilgisi vb.)
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu sonuçlanmış olmak
- Sağlık durumu görevini yapmaya elverişli olmak
- Dış görünüşüne özen gösteren, diksiyonu düzgün, iletişim becerileri kuvvetli olmak
- Takım çalışmasına yatkın ve uyumlu olmak

4. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

4.1. Yüklenicinin Görev ve Sorumlulukları

- İhale konusu hizmeti, bu şartnamede belirtilen esaslara uygun olarak eksiksiz yerine getirmek.
- Görevlendirilecek personeli, işverenin onayına sunmak ve gerekli değişiklikleri yapmak.
- Personelin tüm yasal haklarını (sigorta, maaş, izin vb.) ödemek ve özlük dosyalarını tutmak.
- Personelin performansını değerlendirmek ve işverene raporlamak.
- İşveren tarafından talep edilen diğer görevleri yerine getirmek.

4.2. Personelin Görev ve Sorumlulukları

- İşverenin talimatları doğrultusunda görev yapmak.
- İş disiplinine uygun davranmak.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Mesleki gelişimine önem vermek ve sürekli öğrenmeye açık olmak.

5. ÜCRET VE ÖDEME

- Hizmet bedeli aylık olarak ödenecektir.
- Ödeme, fatura karşılığında yapılacaktır.
- Yüklenici, her ayın sonunda bir sonraki aya ait personel maaş bordrolarını ve SGK ödemelerini belgelemek zorundadır.

6. SÖZLEŞME SÜRESİ VE FESİH

- Sözleşme süresi [Süre] yıldır.
- Taraflar, haklı sebeplerle sözleşmeyi feshedebilirler.

7. DİĞER HUSUSLAR

- Yüklenici, hizmetin ifası sırasında oluşabilecek her türlü zarardan sorumludur.
- İşveren, yüklenicinin hizmetinden memnun kalmazsa, yazılı olarak bildirmek kaydıyla sözleşmeyi feshedebilir.
- Bu şartnamede belirtilmeyen hususlarda, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşveren:

[İşveren Adı/Unvanı] [İmza]

Yüklenici:

[Yüklenici Firma Adı] [İmza]

Tarih: [Tarih]