

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 26DT1729473

İlgili Birim: BİLGİ İŞLEM MÜD.

Teklif İsteme Tarihi: 10.09.2026

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ VE MODÜLLERİ İÇİN BAKIM VE TEKNİK DESTEK HİZMETİ	YL	1	

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğimiz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Aslı TÜFEKÇİ
İhale ve Satınalma Sorumlusu

TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:

- Teklifinizi en geç **16.09.2026 saat 14:00'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.
1.1. Adres: İzmir Marina Haydar Aliyev Bulvarı No.:4 Bahçelerarası Mahallesi Üçkuyular Balçova / İZMİR
1.2. e-mail: satinalma@izdeniz.com.tr
1.3. Tel : 0 232 320 00 35
- Teklifinizi KDV hariç, **Birim Fiyat ve Toplam Bedel** olarak ve TL bazında veriniz. **Teklif mektubunun ve teknik şartnamenin her sayfasını kaşeleyip imzalayınız.** Varsa markasını mutlaka yazınız.
- Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde YAKLAŞIK MALİYET tespitinde değerlendirileceğinden SON FİYAT' ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
- Şirketimiz E-Fatura mükellefidir. Siparişe konu mal/hizmetin faturası, E-Fatura mükellefi Yükleniciler tarafından 'TİCARİ FATURA' olarak düzenlenecektir.**
- 01.01.2020 tarihinden itibaren E-Fatura mükellefi olmayan Yükleniciler, tarafımıza düzenleyecekleri vergiler dahil 5.000,00 TL ve üstü faturalarını E-Arşiv portalı üzerinden göndereceklerdir. Tarafımıza düzenlenen E-Arşiv faturalar fatura@izdeniz.com.tr e-mail adresine gönderilecektir.**
- Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa **30 (otuz) gün** süreyle geçerli olacaktır.
6.1. Taahhüt edilen mal veya hizmet, Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşıyaka / İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Ambarına teslim edilecektir. Teslim süresinin bitiminde taahhüdün yerine getirilmemesi halinde geciken her gün için toplam tutarın (Teknik Şartnamede aksi bir oran yoksa) **%1 (yüzde bir)**'i oranında ceza uygulanır. **Ancak azami gecikme süresi 7 gün olup, gecikme süresinin 7 günü geçmesi halinde idare tek taraflı olarak alımdan vazgeçebilir.**
- 6.2. Mal / hizmetin **TESLİM SÜRESİNİ MUTLAKA BELİRTİNİZ.** Teslim süresi 30 günü geçen alımlarda sözleşme imzalanacaktır. Yüklenici ile sözleşme imzalanması halinde, sözleşme tutarının **% 0,948 (binde 9,48)** oranında **sözleşme pulu** yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.
- 6.3. Mal ve/veya hizmetin teslimi ve kabulünü müteakip ödeme teknik şartnamede belirtilen sürede banka hesabına havale şeklinde olacaktır.
- 6.4. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve/veya numunedeki özellikleri aynen kabul etmiş sayılır.**
- 6.5. İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
7. **Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir.** Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.
- Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Yüklenici 6183 sayılı kanunun 22/a maddesi gereği 5.000,00 (Beş Bin)TL'yi geçen tüm ödemelerde "Borcu Yoktur" belgesini ibraz edecektir.
- İhale ilanlarımızı (www.izdeniz.com.tr) internet adresimizden takip edebilirsiniz.

Ek: Teknik Şartname (7 Sayfa)

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:

Adı, Unvanı :
Vergi No :
Adres :
Tel/Faks :
Teklif Tarihi :



HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Doküman No : İZD-FR/MİM-17
Yürürlük Tarihi : 25.11.2025
Revizyon No : 2
Revizyon Tarihi : 12.08.2026
Sayfa No : 1 / 7

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:

31/08/2026

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ VE MODÜLLERİ İÇİN BAKIM VE TEKNİK DESTEK HİZMETİ ALIM

HİZMET ALIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARASI

İDARENİN ADI : İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ A.Ş.)
İDARENİN ADRESİ : BAHÇELERARASI MAH. HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR
İDARENİN TELEFONU: 0 (232) 320 00 35 (803/804/805/806)

satinalma@izdeniz.com.tr

1. İŞİN ADI

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ VE
MODÜLLERİ İÇİN BAKIM VE TEKNİK DESTEK HİZMETİ ALIM

2. İŞİN KONUSU

İŞLETMEMİZ BÜNYESİNDE KULLANILMAK ÜZERE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ SİSTEMİ VE
MODÜLLERİ İÇİN BAKIM VE TEKNİK DESTEK HİZMETİ ALIM

3. TEKNİK HUSUSLAR

HİZMET TEMİNİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR

3.1. İŞİN KONUSU

3.1.1. İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Ticaret A.Ş. bünyesinde kullanılmakta olan
Bizdocs Elektronik Belge Yönetimi Sistemi yazılımı ve modülleri için barınma, yedekleme,
bakım ve teknik destek hizmeti alınmasıdır.

3.2. KAPSAMI

3.2.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve buna bağlı modüllerin kesintisiz, güvenli ve
sağlıklı şekilde çalışmasının sağlanması amacıyla sunulacak; telefon destek, uzaktan
bağlantı desteği ve yerinde destek hizmetleri ile İDARE'nin talepleri doğrultusunda
gerçekleştirilecek versiyon yükseltme ve geliştirme işlemleri bu şartnamenin kapsamını
oluşturmaktadır.

3.3. AMACI

3.3.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve modüllerinin 7 gün 24 saat esasına göre çalışır
durumda tutulmasının sağlanması, barındırma, yedekleme, bakım, destek, güncelleme, veri
güvenliği hizmetlerinin sürekliliğinin temin edilmesi amacıyla teknik destek hizmetinin satın
alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

3.4. SATIN ALINACAK HİZMET KALEMLERİNİN LİSTESİ

Sıra No	Cinsi	Süre
1	BIZdocs Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Modüllerinin Teknik Desteği	1 Yıl

3.5. İŞİN SÜRESİ

3.5.1. Yüklenici, aşağıda belirtilen şartlar dahilinde sözleşme imzalanmasına müteakiben 1 (Bir) yıl boyunca BIZdocs Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Modülleri Bakım, Onarım, barınma, yedekleme, veri güvenliğinin sağlanması Desteği Hizmeti satın alınacaktır.

3.6. GENEL ŞARTLAR

3.6.1. Yüklenici, BIZdocs Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve modüllerinin sorunsuz çalışabilmesi için gerekli bakım ve güncelleme desteğini sağlayacaktır.

3.6.2. Yüklenici, sözleşme süresi boyunca, analiz, tasarım ve kodlama hatalarından kaynaklanan sorunları ücretsiz olarak giderecektir.

3.6.3. Yüklenici, sözleşme süresi içinde saptanan uygulama yazılım hatalarının ve performans yetersizliklerinin düzeltilmesi amacıyla, yazılımda düzeltici, uyarlayıcı ya da iyileştirici değişiklikler yapılacaktır.

3.6.4. EBYS, ilgili mevzuata ve standartlara uygun olacaktır. Standartlarda ve mevzuatta yapılan değişiklikler, EBYS'ye ücretsiz olarak uygulanacaktır.

3.6.5. BIZdocs yazılım desteği, yazılım üreticisi tarafından veya üreticinin yetki belgesi verdiği bir bayisi tarafından verilecektir.

3.6.6. Yüklenici, belirlediği periyotlar da ve belirlediği ortama EBYS veritabanı yedeğinin alınması için yedekleme prosedürü oluşturmalıdır. Belirlenen alanda alınacak yedeğin takibi YÜKLENİCİ tarafından yapılacaktır.

3.6.7. EBYS yazılımı, aşağıda belirtilen mevzuata ve standartlara uygun olarak geliştirilmelidir.



3.7. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) STANDARTLAN VE MEVZUAT UYUM GEREKSİNİMLERİ

- 3.7.1.** C. Başbakanlık 13.08.1991 tarih ve 91/17 sayılı kurum kimlik kodu (10.02.2011 tarih ve 2011/1 sayılı genelgesine göre, 01.01.2013 tarihi itibarıyla haberleşme kodu yerine kurum idari birim kodları kullanılmaktadır) uygulamasına göre işlem yapılacaktır.
- 3.7.2.** 16.07.2008 tarih, 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık genelgesi gereğince TS 13298:2015 sayılı Elektronik Belge Yönetimi standardına sahip olmalıdır.
- 3.7.3.** 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı hakkındaki Başbakanlık Genelgesine uygun olacaktır.
- 3.7.4.** 15.06.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte ve bu Yönetmelik'teki dosya tasnif planına vb. uygun yapıda olmalıdır.
- 3.7.5.** 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte uygun olacaktır ve bu esaslara uygun evrak düzenleyebiliyor olacaktır.
- 3.7.6.** Yüklenicinin EBYS yazılımının TS 13298 sayılı Elektronik Belge Yönetimi Standardına sahip olmalıdır. TS güncellenmesi durumunda EBYS ile ilgili güncel TSE standardına sahip olmalıdır ve TSE 13298 denetiminden asgari 10 milyon evrak üzerinden geçtiğini belgelemelidir.
- 3.7.7.** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olmalıdır.
- 3.7.8.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bu Kanuna dayalı çıkan mevzuata uygun olmalıdır.
- 3.7.9.** EBYS, elektronik imza, kişisel verilerin korunmasına yönelik, yukarıda yazılı mevzuat vb. mevzuat değişikliklerinde değişen mevzuat hükümlerine uygun düzenlemeler ve TS 13298- Elektronik Belge Yönetimi Standardı değişikliklerinde değişikliklere uygun düzenlemeler Yüklenici tarafından ücretsiz yapılmalıdır.

3.8. DESTEK ALINACAK MODÜLLER

- 3.8.1.** Doküman Yönetim Modülü ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde idare tarafından talep edilen revizyon ve destek talepleri Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Güncelleme ve geliştirmeler Yüklenici sorumluluğundadır.
- 3.8.2.** İş Akışı Yönetim Modülü üzerinde İDARE'nin iş süreçlerine uygun olan güncelleme, geliştirme ve akış tasarımı Yüklenici tarafından yapılacaktır.
- 3.8.3.** Arşiv Yönetim Modülü sistemde süreci biten ve arşive kaldırılacak olan evrakların ya da dokümanların arşiv işlemi yapılabilmelidir. Bu modül üzerinden yapılacak olan



güncelleme/geliştirmelerin İDARE tarafından kullanılabilmesi Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

3.8.4. Raporlama Modülü üzerinde kurumda günlük evrak raporu, birim evrak raporu, havale raporu, makam imza/paraf istatistik raporları, gelen evrak raporu, giden evrak raporu, kurum içi evrak raporu vb. raporlar alınabilmelidir. İstendiği durumlarda İDARE'nin istediği raporlar Yüklenici tarafından ilave edilecektir.

3.8.5. Mobil Uygulama Modülü ile geliştirilen uygulamalar HTML tabanlı olmamalı, geliştirilen platforma özgü (Java, native) kodlanmak ve tüm Android ve IOS güncel sürümleri ile uyumluluğu Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

3.8.6. Kullanıcı Yönetimi Modülü ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde idare tarafından talep edilen revizyon ve destek talepleri Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Sistem Yönetimi Modülü ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde idare tarafından talep edilen revizyon ve destek talepleri Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

3.9. TEKNİK DESTEK ŞARTLARI

3.9.1. Yüklenici, İDARE tarafından bildirilecek her türlü destek talebinin elektronik destek kayıt sistemi (ticket) üzerinden kayıt altına alınmasını, takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlayacak aktif bir destek yönetim sistemine sahip olacaktır.

3.9.2. Yüklenici, açılan her destek kaydı için; talebin alındığı tarih ve saat, müdahale başlangıç zamanı, yapılan işlemler, çözüm süresi ve sonuç bilgilerini içeren kayıtları elektronik ortamda tutmak ve talep edilmesi halinde İDARE ile paylaşmakla yükümlüdür.

3.9.3. Taraflar arasındaki destek süreçlerine ilişkin resmi bildirim ve bilgilendirmeler, destek kayıt sistemi üzerinden yapılacaktır.

3.9.4. Yüklenici, çalışma günleri içerisinde ve mesai saatleri dahilinde (08:30-17:30) İDARE tarafından bildirilen her türlü arıza ve destek talebine, bildirimin kendisine ulaşmasını müteakip en geç 2 (iki) saat içerisinde uzaktan veya telefon yoluyla ilk müdahaleyi yapmakla yükümlüdür. 24 saat içinde iletilen arıza ve destek talebini arızanın veya destek talebinin çözümünü sağlayarak kapatmalıdır.

3.9.5. Yüklenici, sistem üzerinde yapacağı güncelleme, sürüm değişikliği, bakım ve teknik müdahale işlemleri sırasında hizmet kesintisi yaşanması olası durumlarda işlemin kapsamı, tarihi, başlama ve bitiş saatleri ile olası kesinti sürelerini içerecek şekilde, en geç 24 (yirmi dört) saat öncesinden İDARE'yi bilgilendirmekle yükümlüdür.

3.9.6. Yüklenici, yapılacak güncelleme, sürüm değişikliği ve sistem müdahaleleri öncesinde EBYS veritabanının ve uygulamaya ait tüm kritik bileşenlerin eksiksiz ve geri döndürülebilir yedeğini almak, alınan yedeğin doğruluğunu kontrol etmek ve talep edilmesi halinde bu durumu İDARE'ye yazılı olarak belgelemekle yükümlüdür.



3.9.7. Güncelleme, sürüm değişikliği veya sisteme yönelik müdahaleler sırasında ya da bunların sonrasında; yedekleme işlemlerinin hiç yapılmaması, eksik veya hatalı yapılması yahut YÜKLENİCİ'nin kusur, ihmal veya hatasından kaynaklanan veri kaybı, veri bozulması, hizmet kesintisi ve sistem arızalarından YÜKLENİCİ doğrudan sorumludur. Bu nedenlerle İDARE'nin uğrayacağı her türlü doğrudan ve dolaylı maddi zarar ile mevzuat kapsamında talep edilebilecek diğer zararlar, YÜKLENİCİ tarafından derhâl ve tamamen karşılanır. İDARE'nin üçüncü kişilere herhangi bir ödeme yapmak zorunda kalması hâlinde, ödenen tutarlar ile bunlara ilişkin tüm giderler YÜKLENİCİ'ye rücu edilir.

3.10. Yüklenici, uygulamanın kendi sunucuları üzerinde barındırılmasını sağlayacak; düzenli yedekleme, hizmet sürekliliği, erişilebilirlik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli tüm teknik tedbirlerin alınmasından sorumlu olacaktır.

4. İŞİN YAPILACAĞI YER

Hizmet işinin yapılacağı yer, BAHÇELERARASI MAH.HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA İZMİR / HASAN ALİ YÜCEL BULVARI NO:35 BOSTANLI VAPUR İSKELESİ KARŞIYAKA İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Bostanlı/Çiğli/Marina Ambarıdır. **Yer teslimi** öncesinde ilgili **Birim Müdürlüğü ile iletişime** geçilmesi gerekmektedir. İletişim numarası 0 232 320 00 35

5. İŞİN SÜRESİ

Sözleşme imzalanmasına müteakip hizmet işinin süresi 1 (BİR) yıldır.

6. İDARİ HUSUSLAR

6.1. YER TESLİMİ VE İŞE BAŞLAMAYA İLİŞKİN ESASLAR

Hizmet alıma konu işin yapılacağı yer, şartnamenin 4. maddesinde belirtilen yerdir. Belirtilen bu yerde yapılması gereken çalışmalar Yüklenici tarafından mesai saatleri içerisinde yapılacaktır. (Pazartesi – Cuma günleri arasında saat 08:00 ile 17:00 saatleri arasında) Yüklenicinin mesai saatleri dışında ve/veya resmi tatillerde çalışma yapabilmesi İdarenin iznine bağlıdır. **Yüklenici, söz konusu hizmet işini yerine getirirken alt Yüklenici çalıştıramaz.**

6.2. KABUL KRİTERLERİ

Hizmet alıma konu işin kabul süreci, Yüklenici tarafından bu şartnamede yer alan gerek ve şartların **tam, eksiksiz ve doğru** şekilde yerine getirildiğinin İdareye yazılı olarak bildirilmesi ile başlar. Yüklenici, sipariş formunun bir nüshasını, söz konusu işin tamamlandığına dair yazısına (dilekçesine) ekleyerek Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşıyaka/İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Malzeme ve İkmal Müdürlüğü'ne teslim etmelidir. Yüklenici tarafından tamamlandığı beyan edilen işin, teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun olarak tamamlandığının ilgili Birim Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde **Muayene ve Kabul Komisyonu** tarafından kabul sürecine başlanır. **Hizmet alımı konusu işin, teknik şartnameye uygun şekilde teslim edildiğinin Komisyonca uygun bulunması durumunda Muayene ve Kabul Raporu düzenlenerek İş Bitirme yapılır.**

6.3. GARANTİ ŞARTLARI VE ESASLARI

Bitirilen ve teslim edilen hizmet işleri, her türlü imalat hatalarına karşı en az 1 (BİR) yıl veya işin niteliğine göre daha uzun süreyle garantili olacaktır. Garanti süresi içinde, hizmet işinin imalatından veya yapımından kaynaklanan bir nedenden dolayı hatalı olduğunun belirlenmesi durumunda, Yüklenici tarafından ücretsiz

olarak İdare tarafından işin niteliğine göre belirlenen makul süre iş günü içerisinde hatalı kısımlar düzeltilecektir. İdarenin gizli ayıplara ilişkin hukuki itiraz ve talep hakkı saklıdır. **Yüklenici, bu siparişe teklif vermekle, garanti ile ilgili olan bu maddede yazan hükümleri peşinen kabul ettiğini beyan ve taahhüt etmiş olur.**

6.4. ISG SORUMLULUĞU

Yüklenici, çalıştıracağı personelin **sigortalı olduğuna dair belgeleri** yer teslimi sırasında hazır bulundurmalıdır. Yüklenici, çalıştıracağı personelin **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (ISG)** konusunda bilgi sahibi olduğunu, gerekli eğitimleri aldığını, gerekli kişisel koruyucu donanımlara sahip ve kullanmakla yükümlü olduğunu ve bu konuda her türlü sorumluluğun kendilerine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder. Yer Teslimi, İdarenin çalışma yapılacak ilgili Birim Müdürlüğü tarafından görevlendirilen ve iletişim bilgileri Yükleniciye bildirilen İdare personeli tarafından yapılır. Yer Teslimi öncesinde bu şartnamenin eki olan **İZDENİZ A.Ş. Yüklenici/Tedarikçi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatının**, Yüklenicinin bu işte çalıştıracağı her bir personel tarafından imzalanması gerekmektedir. Aksi takdirde Yer Teslimi ve İşe Başlama işlemleri yapılmayacaktır.

6.5. ÇEVRE, ATIK YÖNETİMİ VE YASAL UYUM

Yüklenici; işbu teknik şartname ve/veya sözleşme kapsamında gerçekleştireceği tüm faaliyetlerde yürürlükte bulunan çevre mevzuatı ile ilgili yasal düzenlemelere uygun hareket etmekle yükümlüdür. Yüklenici, faaliyetleri sırasında çevre kirliliğine sebebiyet vermemek, doğal kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak, atık oluşumunu en aza indirmek ve oluşan atıkları mevzuata uygun şekilde yönetmekle yükümlüdür. İş kapsamında kullanılan ürün, ekipman, araç, makine ve malzemelerin ilgili mevzuata uygun olması, gerekli izin, lisans, kayıt, sertifika ve uygunluk belgelerine sahip bulunması esastır. Yüklenicinin faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü çevre kirliliği, deniz kirliliği, atık dökülmesi, kimyasal sızıntı, yakıt veya yağ dökülmesi ile bunlardan doğabilecek idari yaptırımlar, para cezaları, temizleme ve bertaraf giderleri ile üçüncü kişi zararlarından münhasıran **Yüklenici sorumludur**. İZDENİZ, gerekli görmesi halinde çevresel uygunluk belgeleri ile ilgili diğer bilgi ve belgeleri talep etmeye ve denetim yapmaya yetkilidir. İZDENİZ'in bu nedenle maruz kaldığı her türlü zarar, masraf, idari yaptırım, yargılama gideri ve vekâlet ücreti Yükleniciye rücu edilir.

6.6. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARI

Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ A.Ş. tarafından siparişe ait ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Ödemelerin vadesi fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gündür. İdareimizce ödemeler, her ayın ikinci CUMA günleri yapılır. Ödeme tarihi, fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gün sonraki ilk ödeme günüdür.

6.7. CEZAI HÜKÜMLER

6.7.1. YÜKLENİCİ, teknik şartname ve/veya sözleşme konusu hizmeti teknik şartname ve/veya sözleşme hükümleri ile belirtildiği gibi tam ve eksiksiz şekilde, belirtilen süre içerisinde yerine getirme yükümlülüğündedir.

6.7.2. YÜKLENİCİ tarafından, sözleşme ve/veya alıma konu hizmetin kısmi kabule konu olan her bir bölümünün (her bir iş kaleminin) işbu teknik şartname ve/veya sözleşme hükümleri ile belirtildiği şekilde, kendisine İZDENİZ tarafından belirtilen saatte, kısmen ve/veya hiç yerine getirilmemesi halinde, Şirket tarafından YÜKLENİCİ'ye, sözleşmeyi fesih ve/veya alımı iptal hakkı saklı kalmak koşuluyla, 7 gün süreli e-posta yolu ile bildirim geçerli olmak koşuluyla yazılı ihtar gönderilebilir. İZDENİZ tarafından ayrıca her bir teslim edilen iş kalemi için ayrı ayrı uygulanmak üzere, ifaya eklenen cezai şart olarak gecikilen her takvim günü





HİZMET ALIM TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Doküman No : İZD-FR/MİM-17
Yürürlük Tarihi : 25.11.2025
Revizyon No : 2
Revizyon Tarihi : 12.08.2026
Sayfa No : 7 / 7

için 7 gün ile sınırlı olmak üzere, teslim edilmeyen işin bedelinin %1 (yüzdebir) oranında gecikme cezası uygulanır.

- 6.7.3.** Gecikme cezaları ayrıca protestoya gerek kalmaksızın YÜKLENİCİ'ye yapılan ödemelerden kesilir. Bu ceza tutarı; ödemelerden ve varsa teminattan karşılanamaması halinde YÜKLENİCİ'den ayrıca tahsil edilir.
- 6.7.4.** İhtarda belirtilen sürenin bitmesine rağmen ihlalin devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme feshedilerek ve/veya alım iptal edilerek iş tasfiye edilir. İşbu halde, İZDENİZ tarafından ayrıca toplam teklif bedelinin%20'si (yüzdeyirmi) oranında cezai şart uygulanır. İZDENİZ'in bu sebeple uğrayacağı her türlü zararın tazminini ayrıca talep hakkı saklıdır. Yüklenici böyle bir durumda İZDENİZ'den hiçbir ad altında herhangi bir talepte bulunmamayı şimdiden kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.
- 6.7.5.** Teknik şartname hükümlerinin ve/veya sözleşmenin uygulanması sırasında YÜKLENİCİ'nin 4735 sayılı Kanunun 25. Maddesi ile sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit halinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın, sözleşme İZDENİZ tarafından feshedilerek hesabı tasfiye edilir.
- 6.7.6.** YÜKLENİCİ, işbu sebeplerle işbu sözleşme ve/veya teknik şartname konusu işin iptali halinde İZDENİZ'den hiçbir nam altında herhangi bir talepte bulunamayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 7.** İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 7 (YEDİ) ana maddeden oluşmak üzere 7 (YEDİ) sayfadan ibaret olup, tarafımızca hazırlanarak 31/08/2026 tarihinde imza altına alınmıştır.

	Birim Personeli/Sorumlusu	Birim Müdürü	Malzeme ve İkmal Müdürü
ADI SOYADI	Bahadır GÜL	Balamir KÜTAN	Okan GÜNEŞ
GÖREVİ	Yazı İşleri Sorumlusu	Bilgi İşlem Müdürü	Malzeme Ve İkmal Müdürü
İMZA			

EK: İZDENİZ A.Ş. Yüklenici/Tedarikçi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı



YÜKLENİCİ / TEDARİKÇİ İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI

Doküman No : İZD-TL/İSG-10
Yürürlük Tarihi : 25.11.2025
Revizyon No : -
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No : 1 / 2

1.AMAÇ: Bu talimatın amacı, İzdeniz A.Ş. sorumluluk alanlarına giriş yapacak ilgili kişilerin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve işletme kurallarına uygun hareket etmesidir. İşbu talimat kapsamında İzdeniz A.Ş. sorumluluk alanları (İzdeniz A.Ş. faaliyetlerin yürütüldüğü tüm sahaları kapsamaktadır.) ile tersane/iskele, atölye ve gemi sahası vb. alanların tümü; ilgili kişi ile de ziyaretçi, taşeron, tedarikçi vb. kişiler kast edilmektedir.

2.KAPSAM: Bu talimat, İzdeniz A.Ş. sorumluluk alanlarına giriş yapacak tüm üçüncü şahısların uyması gereken iş sağlığı ve güvenliği kurallarını kapsamaktadır.

3.YÜKÜMLÜLÜKLER:

3.1.İlgili kişi, İzdeniz A.Ş. sorumluluk alanlarına giriş yapmadan önce gerekli kayıt işlemlerini yaptırmakla yükümlü olduğunu, güvenlik talimatlarına uyacağını ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarını kullanacağını kabul eder.

3.2.İlgili kişi, atölyede ve diğer deniz ulaşım araçları üzerinde çalışırken işin gerektirdiği tüm kişisel koruyucu ekipmanları (baret, gözlük, koruyucu giysi, ayakkabı vb.) kullanacağını kabul eder.

3.3.İlgili kişi, İzdeniz A.Ş. alanlarında belirtilen tehlikeli alanlara izinsiz giriş yapmayacağını, yalnızca güvenli olarak ayrılmış bölgelerde bulunacağını kabul eder.

3.4.İlgili kişi, İzdeniz A.Ş. alanlarına ait ekipman ve makinelerin yalnızca yetkili kişiler tarafından kullanılacağını bildiğini ve izinsiz kullanımda bulunmayacağını kabul eder.

3.5.İlgili kişi, herhangi bir yangın veya acil durum halinde; yangın alarmına ve tahliye prosedürlerine uyarak belirtilen toplanma alanlarına gitmekten sorumlu olacağını, acil durumlarda belirlenen güvenli çıkış yollarını takip edeceğini ve acil müdahale talimatlarını yerine getireceğini kabul eder.

3.6.İlgili kişi, atölye veya gemi içindeki malzemelerin ve makinelerin güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde İzdeniz A.Ş. çalışanları, misafirleri ve ilgili kişilerin güvenliğini tehlikeye sokmayacak şekilde davranacağını kabul eder.

3.7.İlgili kişi tehlikeli bölgelerde dikkatli ve güvenli hareket edeceğini, İzdeniz A.Ş. alanlarında düşme, kayma, yangın gibi riskleri en aza indirmek amacıyla koşma, yanıcı ve yakıcı madde bulundurma, tütün ürünleri tüketme, basınçlı gaz taşıma gibi hareketlerden kaçınacağını ve bulundurma amacı haricinde eylemlere girişmeyeceğini kabul eder.



**YÜKLENİCİ / TEDARİKÇİ İŞÇİ
SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI**

Doküman No : İZD-TL/İSG-10
Yürürlük Tarihi : 25.11.2025
Revizyon No : -
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No : 2 / 2

3.8.İlgili kişi, tüm belirtilen iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak iş kazalarını önlemek ve çalışanların sağlığını korumak amacıyla hareket edeceğini kabul eder.

3.9. İlgili kişi, işyerine girişte SGK kayıt örneği, Mesleki Yeterlilik Belgesi sunmakla yükümlüdür. Bir ilgili kişiye ilişkin evraklar, işbu talimatnamenin imzalanması aşamasında verildiği takdirde, işyerine girişte tekrar verilmesine gerek yoktur.

3.10. Bu Talimatta düzenlenmemiş olursa dahi, ilgili kişi Kanun ile öngörülen tüm yükümlülüklerin doğrudan sorumlusudur; kendisinden talep edilmese dahi Kanuni yükümlülüklerini eksiksiz biçimde yerine getirecektir.

İlgili kişi, işbu İş Sağlığı ve Güvenliği talimatlarını okuduğunu ve anladığını; belirtilen kurallar doğrultusunda herhangi bir kaza, ihlal veya güvenlik riski oluşması durumunda tüm sorumluluğu üstleneceğini beyan eder. / /

İlgili kişi tarafından el yazısı ile "İzdeniz A.Ş. İSG uzmanı tarafından gerekli bilgilendirmeler tarafıma yapılmış olup, bu protokol hükümlerini okudum, anladım ve onaylıyorum." yazılmalıdır.

.....
.....
.....
.....
.....

TEBLİĞ EDEN PERSONEL

Adı Soyadı :
TC Kimlik No :
İmza :

TEBELLÜĞ EDEN KİŞİ

Adı, Soyadı :
TC Kimlik No :
İmza :
Telefonu :
Acil Durumda Aranacak Yakınının ismi
ve Telefonu :

İŞİN ADI	
YÜKLENİCİ	
SİPARİŞ NO	
SİPARİŞ TARİHİ	