

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 26DT1385610

İlgili Birim: ÇEKEK YERİ VE MARİNA

Teklif İsteme Tarihi: 24.07.2026

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	İZMİR MARİNA ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMETİ	AY	12		

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.

- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından 01.11.2022 tarih ve 32000 sayılı Resmi Gazete'de Çevre Yönetimi Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 17.Maddesi kapsamında Asgari Fiyat Tarifesinde belirtilen rakamın altındaki teklifler değerlendirme dışı bırakılacaktır.
- Fiyat eşitliği durumunda en avantajlı teklifin belirlenmesi için kura yöntemine başvurulacaktır.

Selçuk PAÇALI
Satınalma Müdürü

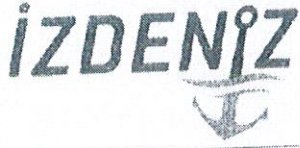
TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:

- Teklifinizi en geç **28.07.2026 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 kaşeliyip imzalayınız.** Varsa markasını mutlaka yazınız.
- Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamü 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.
- 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 (5 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 : 1
Revizyon Tarihi : 11.07.2026
Sayfa No : 1 / 5

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ: 20/07/2026
TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI: 6012

İZMİR MARİNA ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMET ALIMI HİZMET ALIMI 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 : BAĞÇELERARASI MAH. HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BAĞÇOVA/İZMİR
İDARENİN TELEFONU: 0 (232) 320 00 35 (803/804/805/806)
satinalma@izdeniz.com.tr

1. İŞİN ADI

İzmir Marina Çevre Danışmanlık Hizmet Alımı İşi

2. İŞİN KONUSU

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yayımlanan “Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği” başta olmak üzere ilgili tüm çevre mevzuatı kapsamında İzmir Marina işletmesinin yükümlü olduğu çevresel başvuru, bildirim, beyan, izin ve lisans süreçleri ile çevresel denetim ve eğitim faaliyetlerinin yetkili bir çevre danışmanlık firması aracılığıyla yürütülmesi işidir.

3. TEKNİK HUSUSLAR

HİZMET TEMİNİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR

3.1. Çevre Danışmanlık Firmasının Yükümlülükleri

- T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş olmak ve yetki belgesini hizmet süresince geçerli şekilde muhafaza etmek.
- Çevre görevlisinin, **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği**’nin Ek-1 listesinde yer alan maddeler için **ayda en az 2 (iki) gün** tesiste çalışmasını sağlamak,
- Çevre görevlisinin, **Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği**’nin Ek-2 listesinde yer alan maddeler için **ayda en az 1 (bir) gün** tesiste çalışmasını sağlamak,
- İşletmeye ait çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek ve koordine etmek.
- Çevre görevlisinin düzenli olarak saha ziyaretlerini gerçekleştirmesini sağlamak.
- Çevre görevlisinin tesiste fiilen bulunduğu günlere ilişkin, görev yaptığı tarihleri gösteren imzalı ve tarihli **çalışma çizelgesi** düzenlenmek ve bu çizelgeler gerektiğinde Bakanlık veya ilgili denetim birimlerine sunulmak üzere **en az 5 (beş) yıl süreyle** muhafaza edilmek zorundadır.
- Aylık faaliyet raporlarının zamanında ve eksiksiz şekilde hazırlanmasını takip etmek ve onaylamak.
- İç tetkiklerin **yılda en az iki kez** yapılmasını sağlamak ve uygunsuzluklar hakkında işletmeyi bilgilendirmek.
- İşletmenin tabi olduğu çevre mevzuatı kapsamındaki tüm çevresel lisans, beyan, bildirim, başvuru ve izin süreçlerinin yürütülmesini/yenilenmesini sağlamak.
- İşletme personeline verilecek çevre ile ilgili eğitimlerin **yılda en az bir kez** gerçekleştirilmesini temin etmek ve katılım belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Bakanlık ve İl Müdürlüğü tarafından yapılacak denetimlerde teknik destek sağlamak.
- Görevli personel değişikliği durumunda gerekli bildirimleri süresinde yapmak.
- Çevre görevlisinin görevini yerine getirmemesi durumunda hizmetin aksamasını önlemek, yerine yeni görevli görevlendirmekten ve hizmetin sürekliliğini devam ettirmekle yükümlüdür.

3.2. Çevre Görevlisinin Yükümlülükleri

- Çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek ve koordine etmek,
- Yürütülen çalışmalarını düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek
- **Yılda bir defadan az olmamak üzere** ilgili mevzuat hükümlerine göre iç tetkik gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamakla, bu raporu tesis veya faaliyet sahibine/sorumlusuna sunmak ve tesis veya faaliyet bünyesinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Uygunsuzluk tespit edildiğinde tesis veya faaliyetin sahibine/sorumlusuna uygunsuzluğun giderilmesi için önerilerde bulunmak ve uygunsuzluğun giderilip giderilmediğinin takibini yapmak,
- İşletmeyi her ay düzenli olarak ziyaret etmek, çevresel uygulamaları yerinde incelemek ve raporlamak.
- Tesis veya faaliyetin çevresel konularda alması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek,
- İstenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta; zamanında ve eksiksiz olarak iletmek,
- Aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve işletme yetkilisine sunmak.
- Bakanlık veya İl Müdürlüklerince yapılacak denetimler sırasında; tesis veya faaliyette hazır bulunmak, istenilen bilgi ve belgeleri sağlamak ve öğrendikleri ticari sır mahiyetindeki bilgileri saklı tutmakla yükümlüdür.

3.3. Çevre Danışmanlık Firmasının Cezai Yükümlülükleri

- Danışmanlık firması; yürürlükteki çevre mevzuatı kapsamında yükümlü olunan beyan, bildirim, izin, lisans, raporlama ve benzeri tüm yasal süreçleri zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin ihmalı, eksik veya yanlış bilgi/belge sunulması ya da benzeri hatalı uygulamalar nedeniyle ortaya çıkabilecek her türlü idari, hukuki ve/veya cezai yaptırımlar ile işletmenin maruz kalabileceği maddi ve manevi zararlardan danışmanlık firması doğrudan sorumludur. Bu tür durumlarda, işletme tarafından hizmet bedelinden kesinti yapılabilir ve/veya sözleşme tek taraflı olarak feshedilebilir.
- Firmanın, çevre görevlisini süresinde bildirmemesi, görevli personel değişikliğini bildirmemesi, çalışma günlerinde çevre görevlisinin tesiste fiilen bulunmaması gibi durumların tespiti halinde, bu eksikliklerden doğacak her türlü **mevzuat ihlali ve idari para cezası** firmaya rücu ettirilir.
- Firma, mevzuata aykırı veya eksik gerçekleştirdiği hizmetler sonucunda doğrudan veya dolaylı olarak sebep olduğu zararlara ile ilgili olarak, işletme tarafından yapılacak her türlü yasal başvuruya karşı maddi ve hukuki sorumluluğu kabul eder.
- Bakanlık veya İl Müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, firmanın yükümlülüklerini yerine getirmediğinin tespiti halinde, söz konusu hizmet eksikliği nedeniyle işletmenin idari yaptırımlarla karşılaşması durumunda, **doğrudan danışmanlık firması sorumludur** ve doğacak zararları karşılamayı peşinen kabul eder.
- Sözleşme süresi boyunca, yükümlülüklerin ihlali veya işin gereklerine uygun hareket edilmemesi durumunda; işletme, gerekli uyarıya rağmen yükümlülüklerin 15 (on beş) gün içinde yerine getirilmemesi halinde **tek taraflı olarak sözleşmeyi feshetme ve cezai şart talep etme hakkına sahiptir**.
- Danışmanlık firması, hizmet süresi boyunca elde ettiği **ticari sır ve gizli bilgileri** korumakla yükümlüdür. Bu bilgilerin **üçüncü şahıslara verilmesi veya kötüye kullanılması durumunda, doğacak tüm zararlardan firma sorumludur**.
- İşletme, görevlendirilen çevre görevlisinin hizmet kalitesinden, görevini mevzuata ve sözleşme şartlarına uygun olarak yerine getirmemesinden memnun olmaması durumunda, danışmanlık firmasına yazılı bildirimde bulunarak görevlendirmeyi değiştirme talebinde bulunabilir. Danışmanlık firması, işletmenin bu talebini en geç 15 (onbeş) iş günü içerisinde yerine getirmek ve yeni çevre görevlisini uygun niteliklerle görevlendirmekle yükümlüdür. Bu süre içinde hizmette aksama yaşanmaması için gerekli önlemler firma tarafından alınacaktır. Aksi takdirde, işletme sözleşmeyi tek taraflı feshetme ve cezai şart talep etme hakkını saklı tutar.

3.4. İSTEKLİLERDE ARANILAN ŞARTLAR, BELGELER VE YETERLİLİK KRİTERLERİ

- Firma, İzmir il sınırları içerisinde faaliyet göstermelidir.

- Firmanın, T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Bakanlığı tarafından verilmiş **Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Belgesi'** ne sahip olmalı ve çevre danışmanlık hizmetleri alanında **kesintisiz en az 10 (on) yıl** süreyle faaliyet göstermiş olmalıdır.
- Firma, hizmet süresi boyunca **en az 3 (üç) haftada 1 (bir) kez İzmir Marina'ya** fiziki ziyaret gerçekleştirmekle yükümlüdür.

4. İŞİN YAPILACAĞI YER

Hizmet işinin yapılacağı yer, BAHÇELERARASI MAH.HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. İzmir Marinadır. **Yer teslimi** öncesinde ilgili Birim Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim numarası: 0 552 035 88 30

5. İŞİN SÜRESİ

Yükleniciye siparişin verilmesini müteakip **12 (on iki) ay** **süreyle** İdarenin belirtmiş olduğu yerde **tüm masraflar** Yükleniciye ait olmak üzere hizmet işi yerine getirilecektir.

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 düzeltililecektir. 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 etmekte 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

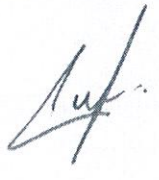
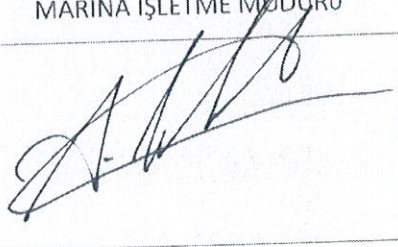
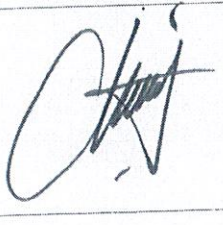
Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ A.Ş. tarafından siparişe ait ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Ödemelerin vadesi fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) gündür. İdaremizce ödemeler, her ayın ikinci CUMA günleri yapılır. Ödeme tarihi, fatura tarihinden 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 alım 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 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 (yedi) ana maddeden oluşmak üzere 5 (beş) sayfadan ibaret olup, tarafımızca hazırlanarak 20/07/2026 tarihinde imza altına alınmıştır.

	Birim Personeli/Sorumlusu	Birim Müdürü	Malzeme ve İkmal Müdürü
ADI SOYADI	Salih Fırat NAKIŞCI	ULAŞ ALPER BAYBÜKE	OKAN GÜNEŞ
GÖREVİ	BÜRO PERSONELİ	MARİNA İŞLETME MÜDÜRÜ	MALZEME VE İKMAL MÜDÜRÜ
İMZA			

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

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.

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	