TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü	TEKNİK ŞARTNAME	*Doküman No*	*851*
		Revizyon	A B C
		Sayfa	1/7

T.Ş. 250.851
HEMŞİRELİK HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

Eskişehir Bölge Md. Yrd.	Ekrem TURAN	
İSG Birim Yöneticisi	Reyhan UÇAR	
Mekanik Sistemler Tasarım ve Proj. Md	Abdulkerim BARAN	

Hazırlayanlar	Nuray AYTEN	Özgür TOK	Mine YILDIZ	
Hazırlama Tarihi	21.09.2022			

10242736 - 10242736 - 10242736 - 10242736

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan
herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü	TEKNİK ŞARTNAME	*Doküman No*	
		Revizyon	*A* *B* *C*
		Sayfa	*2/7*

Revizyon			
Rev	**Tarih**	**Açıklama**	**Rev. Yapan**
	21.09.2022	İlk yayın	
A	07.09.2023	06.09.2023 tarihli E.150985 sayılı yazıya istinaden madde 4.1 revize edildi.	Mine YILDIZ
B	13.08.2025	12.08.2025 tarihli E.350049 sayılı yazıya istinaden madde 5.1, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13 revize edildi ve madde 10.3 kaldırıldı.	
C	13.10.2025	10.10.2025 tarihli E.368054 sayılı yazıya istinaden madde 7.5, 7.6, 7.11, 7.13, 10.1, 10.2 revize edildi ve madde 10.3, 11.4 eklendi.	

10242736 - 10242736 - 10242736 - 10242736

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan
herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

1. KONU

TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü iş yerinde hemşirelik hizmetlerinin Ortak Sağlık Güvenlik Biriminden satın alınması işi bu şartnamenin konusunu teşkil eder.

2. TANIMLAR

İDARE: TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü'nü,

YÜKLENİCİ: Hizmet alımı işini yürütecek, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere gerekli donanım ve personele sahip olan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen Ortak Sağlık Güvenlik Birimini (OSGB),

İSTEKLİ: İşi yapmak üzere teklif veren tüzel kişileri,

DİĞER SAĞLIK PERSONELİ: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru ve acil tıp teknisyeni diplomasına sahip olan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilen iş yeri hemşireliği belgesine sahip kişileri,

MEVZUAT: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ve yürürlükte olan kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, talimatlar ve standartları,

KONTROL TEŞKİLATI: İDARE tarafından, işlerin İDARE adına denetimi için görevlendirilen komisyonu ifade eder.

3. İSTENEN BELGELER

İstekliler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca, Ortak Sağlık Güvenlik Birimi (OSGB) olarak yetkilendirildiğine dair belgeyi teklifinde sunacaktır.

4. İŞİN YAPILACAĞI İŞ YERİ, SÖZLEŞME SÜRESİ VE YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİ SAYISI

4.1. Diğer sağlık personeli TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü'nde bulunan İş Sağlığı Güvenliği Birimine bağlı çalışacaktır. İş yerinin SGK İş Yeri Numaraları, Nace Rev.2 Altılı Kodları aşağıdaki tabloda verilmekte olup; söz konusu iş yeri için hizmet alınacaktır. İhaleye teklif veren İstekliler, işin yapılacağı iş yerini görmüş sayılırlar.

İŞ YERİ	SGK İŞ YERİ NO/NACE REV.2 ALTILI KODLARI
TÜRASAŞ Eskişehir Bölge Müdürlüğü Ahmet Kanatlı Cad. Tepebaşı/ESKİŞEHİR	30.20.01 Tehlikeli İş Yeri

4.2. Sözleşme süresi, işe başlama tarihinden itibaren **12(oniki) ay**dır.
4.3. 1 (bir) diğer sağlık personeli olacaktır.

10242736 - 10242736 - 10242736 - 10242736

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

5. İŞE BAŞLAMA

5.1. YÜKLENİCİ diğer sağlık personelinin;

a) Nüfus Cüzdanı Örneğini,

b) İşi yapmasına engel olmadığını bildirir Sağlık Raporunu,

c) Diploma suretini,

d) İş Yeri Hemşireliği Belgesini,

e) Sabıka kaydını,

f) İkametgah adresini,

g) 2 adet vesikalık fotoğrafını İDARE'ye vermek zorundadır.

İstenen belgeler işe başlamadan önce İDARE'ye teslim edilecektir. Belgeler teslim edilmeden işe başlanılamaz. Diğer sağlık personeli değişikliği olursa da aynı işlemler uygulanacaktır.

6. DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN ÇALIŞMA SÜRELERİ

Diğer sağlık personelinin haftalık çalışma süreleri **45 saat** olup; günlük çalışma saatleri işçi personelin normal çalışma saatlerine uygun olarak İDARE tarafından belirlenecektir. 4857 sayılı kanuna uygun olarak öğle dinlenmesi verilecektir. Genel tatil günleri, bayram tatilleri ve genel idari izinlerde çalışılmayacaktır.

7. YÜKLENİCİNİN VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN YETKİLERİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

7.1. Diğer sağlık personeli **6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu** ve bu kanuna bağlı İş Yeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri ile ilgili yönetmelik başta olmak üzere mevzuatta sorumlu oldukları tüm görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

7.2. Diğer sağlık personeli; iş yeri hekiminin, her çalışan için sağlık gözetimi ile ilgili yaptığı işe giriş muayeneleri, periyodik muayeneler ve tetkikler ile diğer sağlıkla ilgili bilgi ve raporlarının muhafaza edildiği kişisel sağlık dosyalarının düzenlenmesi, kayıtları ve takibinde iş yeri hekimi ile birlikte çalışacaktır.

7.3. Diğer sağlık personeli iş kazası ve diğer acil durumlarda çalışanlara yetkisi dahilinde müdahale etmekle yükümlüdür.

7.4. Diğer sağlık personeli tansiyon ölçümü, kan şekeri ölçümü, pansuman, reçetesi olan ve iş yeri hekiminin onay verdiği enjeksiyonları ve amirlerinin işle ilgili verdiği diğer görevleri yapacaktır.

7.5. Diğer sağlık personeli İDARE'nin mevcut yönetim, organizasyon hiyerarşisine ve prosedürlerine, resmi iletişim ve kılık kıyafet kurallarına uygun olarak görevini yerine getirmekle yükümlüdür.

7.6. YÜKLENİCİ görevlendirdiği diğer sağlık personelinin görevlerini mevzuata, sözleşme ve eklerine uygun bir şekilde yerine getirmediği ve İDARE'nin yerine başka bir personel talep etmesi halinde İDARE'nin talebini **15 gün içinde** yerine getirecektir.

10242736 - 10242736 - 10242736 - 10242736

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

7.7. 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca izne hak kazanan diğer sağlık personelinin izin hakları, İDARE'nin belirleyeceği takvim çerçevesinde kullandırılacak, yıllık izin kullanan sağlık personelinin yerine yeni bir personel talep edilmeyecektir.

7.8. İDARE, yıllık ücretli izin haklarının kullanılmasına ilişkin olarak sözleşmenin uygulanması aşamasında 4857 sayılı İş Kanununun 53, 54, 55 ve 56. maddelerinde belirtilen hükümlere uyulup uyulmadığını denetleme ve bu hükümlere uyulmasını sağlamak üzere gerekli işlemleri yapma hakkına sahiptir.

7.9. YÜKLENİCİ, diğer sağlık personelinin yıllık izin dışında (istirahat raporu, ücretsiz izin vb. nedeniyle) işe gelmemesi durumunda yerine geçici bir personel görevlendirecektir.

7.10. YÜKLENİCİ, İDARE'nin onayını almadan sözleşme imzalanan diğer sağlık personelini değiştiremez, diğer sağlık personeli hizmetlerini bir başkasına devredemez.
7.11. Diğer sağlık personelinin yol ve yemek ücreti YÜKLENİCİ tarafından karşılanacaktır.

7.12. YÜKLENİCİ çalıştırdığı personelin ücret, fazla mesai, kıdem ve ihbar tazminatı, yıllık ücretli izin alacağı ve benzeri mali ve sosyal haklar ve bunlarla ilgili olarak prim, vergi, fon ile diğer işçilik ödemeleri gibi yasal ödemeleri yapmakla tek başına sorumludur.

7.13. YÜKLENİCİ çalıştırdığı sağlık personeline yaptığı işe göre kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini (giyim, terlik, iş ayakkabısı vb.) vermekle yükümlüdür. Kişisel koruyucu ve giysiler işin başlangıcından itibaren 15 gün içerisinde çalışana verilecektir. YÜKLENİCİnin asgari olarak sağlamak zorunda olduğu kişisel donanımlar ve iş elbiseleri Diğer Hususlar başlıklı 11. Maddede yer alan tabloda verilmiştir.

7.14. YÜKLENİCİ ilgili mevzuatları takip ederek değişmesi halinde yeni mevzuatlara uymakla yükümlüdür.

8. İDARENİN SORUMLULUKLARI

8.1. İDARE ilgili mevzuatın işveren için belirlediği tüm sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir.
8.2. İşin yürütülmesi sırasında gerekli olan araç gereç, yönetmelikler çerçevesinde İDARE tarafından temin edilecektir.
8.3. Diğer sağlık personeli, İDARE'nin imkanları dahilinde yemekhanelerinden ve sosyal tesislerinden bedeli karşılığında yararlanabilecektir.

9. HAK EDİŞ VE ÖDEME İŞLEMLERİ

9.1. İDARE tarafından görevlendirilecek Kontrol Teşkilatı ile YÜKLENİCİ, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi hükümlerine göre hak edişlerin hazırlanması görevini yürütecektir. Sözleşmede belirlenmiş olan birim maliyetler (TL/gün) kullanılarak uygulama ayındaki fiili çalışma süresi çarpılarak hak ediş yapılacaktır.
9.2. Geçici hak edişler kesin ödeme mahiyetinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere aylık olarak yapılır. İşe başlandığından itibaren meydana getirilen işler, kontrol teşkilatı ve YÜKLENİCİ (ve ya vekili) ile hesaplanır ve bulunan miktarlar sözleşmedeki esaslara uygun olarak hak ediş raporuna geçirilir.

10242736 - 10242736 - 10242736 - 10242736

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

9.3. Her geçici hak ediş tutarına Katma Değer Vergisi (KDV) eklenir ve ödemeler bu tutar üzerinden düzenlenecek fatura karşılığı, sözleşmede yazılı kesintiler, varsa YÜKLENİCİ'nin İDARE'ye olan borçları ve cezalar ile kanunen alınması gereken vergiler kesildikten sonra sözleşmede belirtilen süre içerisinde yapılır.

9.4. Geçici hak ediş ödemesi yapılabilmesi için YÜKLENİCİ,

A) Uygulama ayına ait;
- Fatura,
- Puantaj cetveli,
- Çalışanların maaşlarının ödendiğine dair banka onaylı belge,
- Çalışanların ücret bordroları,
- Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet dökümleri,
- SGK Borcu Yoktur Belgesi,
- Vergi Borcu Yoktur Belgesi,

B) Bir önceki aya ait;
- KDV Beyannamesi, tahakkuk ve tahsil makbuzu,
- Muhtasar Beyanname, tahakkuk ve tahsil makbuzu,
- SGK tahakkuk fişleri ve tahsil makbuzlarını

İDARE'ye vermek zorundadır.

9.5. Son hak edişlerde ise her türlü kontrol yapıldıktan ve en son çalışılan aya ait tüm belgelerin tamamlanmasını müteakip ödeme yapılacaktır. Aksi takdirde son hak edişten varsa çalışan ve sigorta alacakları ile İDARE alacakları bloke edilecektir.

9.6. Çalışan alacaklarının ödenmemesi ya da YÜKLENİCİ'nin, Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın üzerinde vadesi geçmiş vergi borcunun ya da Sosyal Güvenlik Kurumu'na idari para cezası, prim ve pirime ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı vb. oluşan borcunun bulunması durumunda hak ediş ödemesi yapılmaz. İDARE ödenmeyen hak edişten öncelikle ödenmemiş çalışan alacaklarını öder ve varsa İDARE'nin alacaklarını mahsup eder. Bu ödemelerden sonra ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.

9.7. Diğer sağlık personelinin geçerli nedenlerle görevinde bulunmaması (ücretsiz izin, istirahat raporu gibi) ve yerlerine görevlendirme yapılmaması durumunda söz konusu süreye tekabül eden bedel ödenmeyecektir.

9.8. Şartnamenin **6. Madde**sinde bahsi geçen, diğer sağlık personelinin çalışmadığı resmi tatil, bayram tatili ve genel idari izinli olunan günler için ücret kesintisi yapılmayacaktır.

10. CEZAİ HÜKÜMLER

10.1. İDARE, diğer sağlık personelinin mazeretsiz olarak işe gelmediği her takvim günü için, yıllık toplam sözleşme bedelinin **% 0,5'i (binde beşi)** oranında ceza kesecek ve ayrıca mazeretsiz olarak gelmediği gün bedeli ödenmeyecektir.

10242736 8 - 10242736 8 - 10242736 8

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.

10.2. İDARE'nin yardımcı diğer personelinin değiştirilmesi için Teknik Şartnamenin **7.6. Madde**sinde belirtildiği şekilde yazılı tebligatından itibaren 15 gün içinde değişiklik yapılmaması halinde **15. Gün**den sonraki her gün için toplam sözleşme bedelinin **% 0.5'i (binde beşi)** oranında ceza uygulanacaktır.

10.3. Görevlendirilen diğer sağlık personelinin görevden ayrılması durumunda YÜKLENİCİ tarafından yerine hemen yeni bir sağlık personeli görevlendirilecek ya da yeni görevlendirmeye kadar geçici bir sağlık personeli görevlendirilecek; bunlar yapılmazsa sağlık personeli çalıştırılmayan her gün için **Madde 10.1.**'de uygulanan işlemler uygulanacaktır.

11. DİĞER HUSUSLAR

11.1. Diğer sağlık personelinin İDARE'ye ait işyerleri ve çalışanları hakkında her türlü bilgi ve belgeyi İDARE'nin yazılı izni dışında üçüncü şahıslarla paylaşması, basına bilgi ve demeç vermesi yasaktır.

11.2. YÜKLENİCİ'nin İDARE'nin onayına sunması ve İDARE tarafından onaylanması şartı ile diğer sağlık personeline yılda toplam **10 gün** ücretsiz izin verilebilecektir.

11.3. Diğer sağlık personeline işe giriş çıkışları için İDARE tarafından giriş kartı verilecektir. Kartsız giriş çıkış yapılmayacaktır. Görevli olarak iş yeri dışına çıkışlarda Görevlendirme Formları kullanılacaktır.

11.4. Diğer sağlık personeline verilecek koruyucu giyimin nitelikleri aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde olacaktır.

İstenen Kişisel Koruyucu Malzemeler	**Veriliş Periyodu**	**Verilecek Malzeme Sayısı**	**Kişisel Koruyucu Malzemelerde İstenen Standartlar ve Özelikleri**
Hemşire forması	Yılda 1	2 takım	1 adet yazlık alpaka kumaş, kısa kollu, alt-üst lacivert takım 1 adet kışlık alpaka kumaş üst uzun kollu beyaz(doktor önlüğü, kısa boy), alt lacivert pantolon
Hemşire terliği	Yılda 1	1 çift	Ortopedik, kaydırmaz tabanlı, lacivert sabo terlik
İş ayakkabısı	Yılda 1	1 çift	EN ISO 20345 standardında iş ayakkabısı
Kışlık Mont	Yılda 1	1 adet	Yağmur geçirmez, kapüşonlu, kalın mont

10242736 8 - 10242736 8 - 10242736 8

Bu Teknik Şartname TÜRASAŞ 'ın yazılı izni olmadan herhangi bir amaç için ÇOĞALTILAMAZ veya KULLANILAMAZ.