

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Yönerge No: 47**

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE  
VERİLECEK KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM VE DEMİRBAŞ GİYİM EŞYASI  
YÖNERGESİ**

**MART/2013**

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE  
VERİLECEK KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM VE DEMİRBAŞ GIYIM EŞYASI  
YÖNERGESİ**

**İÇİNDEKİLER**

BİRİNCİ BÖLÜM .....	1
Amaç, Kapsam ve Dayanak .....	1
<b>Amaç ve kapsam</b> .....	1
<b>Dayanak</b> .....	1
İKİNCİ BÖLÜM .....	1
Personele Hizmetin Gereği Görev Esnasında Giymek Üzere Verilecek Koruyucu Giyim Malzemesi, Görevi Gereği Verilecek Giyim Eşyası ve Özel Kıyafetlerin Verilmesi İle İlgili Usul ve Esaslar .....	1
<b>Genel Esaslar</b> .....	1
<b>Hizmetin gereği görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi ve görevi gereği verilecek giyim eşyası görev alanları ve özellikleri</b> .....	2
<b>Görev gereği verilecek özel kıyafetler ve verilecek personel</b> .....	2
<b>Giyim eşyasının temin şekli</b> .....	2
<b>Giyim eşyası verilme zamanı</b> .....	2
<b>Zimmetin kalkması</b> .....	3
<b>Giyim eşyasını vermekle görevli birimler ve görevleri</b> .....	3
<b>Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimi</b> .....	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM .....	4
Çeşitli ve Son Hükümler .....	4
<b>Sorumluluk</b> .....	4
<b>Yönergede hüküm bulunmayan haller</b> .....	4
<b>Yürürlükten kaldırılan mevzuat</b> .....	5
<b>Merkez teşkilatında kadrolu işçilere iş elbisesi ve tahaffuz malzemesi verilmesi</b> .....	5
<b>Yürürlük</b> .....	5
<b>Yürütme</b> .....	5
<b>Ek-1 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personeline, hizmetin gereği olarak görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi ile görev gereği verilecek giyim eşyası ve görev alanları</b> .....	6
<b>EK-2 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Zimmet Defteri (1)</b> .....	9
<b>EK-3 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Teslim Tutanağı</b> .....	10

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNE  
VERİLECEK KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM VE DEMİRBAŞ GIYİM EŞYASI  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı;

- a) Teşekkülde fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personele, hizmetin gereği olarak görev esnasında giyeceği koruyucu giyim malzemesi verilmesi,
- b) Görev gereği giyim eşyası verilmesi,
- c) Görevleri gereği özel kıyafet giyme zorunluluğu bulunan personele giyim eşyası verilmesi, ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesinde uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge;

- a) 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin sosyal yardımlar başlıklı 33 üncü maddesinin ikinci paragrafında belirtilen “işin gerektirdiği araç, gereç ve giyim eşyası teşebbüs veya bağlı ortaklığın demirbaşı olarak verilebilir.” hükmüne,
  - b) 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine,
  - c) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve uygulama yönetmeliklerine,
  - ç) *YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 23/9/2016 tarihli ve 20802 sayılı oluru ile eklenen bent.* Merkez teşkilatında kadrolu işçi olarak çalışan personel için; işçi sendikaları arasında akdedilen Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine,
  - d) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik bent. YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile eklenen bent.* Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 4 üncü Dönem Toplu Sözleşme hükümlerine ve bu hükümlere göre Teşekkül ile yetkili kamu görevlileri sendikası arasında tanzim edilen koruyucu giyim malzemeleri verilmesi ile ilgili mutabakat tutanağına,
- dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personele Hizmetin Gereği Görev Esnasında Giymek Üzere Verilecek Koruyucu Giyim Malzemesi,  
Görevi Gereği Verilecek Giyim Eşyası ve Özel Kıyafetlerin Verilmesi İle İlgili Usul ve Esaslar**

*YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik başlık.*

**Genel Esaslar**

*YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla eklenen başlık.*

*YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla eklenen madde ve fıkraları.* **MADDE 3 - (1)** Hizmetin gereği görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemeleri, görevi gereği verilecek giyim eşyası ve özel kıyafetler aynı olarak verilir.

(2) Giyim eşyası, standart beden ölçülerine göre yaptırılır. Gerekliğinde beden ölçüsüne göre Teşekkülce diktirilir.

### **Hizmetin gereği görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi ve görevi gereği verilecek giyim eşyası görev alanları ve özellikleri**

*YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik başlık. YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile değişik başlık.*

**MADDE 4 - (1)** *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Koruyucu giyim malzemesi; Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatında işyeri yerleşkesi şartları gereği açık araziye maruz kalabilecek tüm personel ile fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında fiilen görev yapan personeline verilir.

(2) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Hizmetin gereği görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi ve görevi gereği verilecek giyim eşyası; faaliyet alanları, cinsi, miktarı ve kullanım süreleri bu Yönergenin ek-1'inde yer alan listede belirlenmiştir.

(3) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Teşekkülün fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında süreklilik arz etmeyen bir nedenle bulunan personele, bu bölümlerde demirbaş olarak tutulması uygun görülen koruyucu (tahaffuz) malzemeler görev mahallinde buldukları süre için geçici olarak verilir ve bu bölümlerden ayrıldıklarında geri alınır.

(4) *YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile eklenen bent.* Koruyucu giyim malzemesi olarak verilecek malzemeler, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili standart ve normlara uygun olacaktır.

### **Görev gereği verilecek özel kıyafetler ve verilecek personel**

**MADDE 5 - (1)** Özel güvenlik görevlisi pozisyonunda olup, fiilen güvenlik hizmetinde görev yapan personeline özel kıyafet giydirilebilmesi ve verilecek özel kıyafet ve teçhizatların temini Özel Güvenlik Komisyonu kararı ve valilik onayını müteakip yapılır.

(2) Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatında özel güvenlik görevi yapan personelin üniforma ve teçhizatları ile üniformada kullanılacak tamamlayıcı unsurlarının (amblemler, yıldızlar ve isimler) birbirinin aynısı olması zorunludur.

(3) Özel kıyafet giyme zorunluluğu bulunan personel görevi esnasında giyim eşyasını giymek zorundadır.

(4) Teşekkülün merkez ve taşra teşkilatında hizmet alımı yoluyla çalıştırılan güvenlik personelinin giyeceği özel kıyafetlere ilişkin hususlar ihale dokümanında belirlenir.

(5) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla eklenen fıkra.* Görev gereği verilecek özel kıyafetlerin cinsi, miktarı ve kullanma süreleri bu Yönergenin ek-1'inde yer alan listede belirtilmiştir.

### **Giyim eşyasının temin şekli**

**MADDE 6 - (1)** *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra. YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile değişik bent.* İşin gerektirdiği nitelikteki giyim eşyasının piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyeti tespit edilir ve yürürlükteki ihale mevzuatına göre alımı gerçekleştirilir. Alım komisyonunda, yetkili memur sendikasıdan temsilci de görev alır.

### **Giyim eşyası verilme zamanı**

**MADDE 7 - (1)** *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Giyecek eşyalarının verilme zamanı, göreve ilk başlayanlar, görevinden ayrılanlar veya çıkarılanlar ile tayin olan personel ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir;

(2) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkraya. YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile değişik bent.* Giyecek eşyaları en geç mayıs ayı sonuna kadar verilir. Bu Yönergenin ekindeki listede yer alan giyim eşyalarının kullanma süreleri, eşyanın verildiği tarih esas alınmak suretiyle hesaplanır. İşyeri riski belirlemesine göre verilecek kişisel koruyucu giyim malzemesi ile sarf malzeme niteliğinde olan eldiven ve maske için herhangi bir süre hesaplaması yapılmaz.

(3) Giyim eşyası için belirlenen kullanma süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilemez. Herhangi bir nedenle bir dönem için verilmeyen giyim eşyası sonraki döneme ait giyecek eşyası ile birlikte de verilmaz.

(4) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkraya.* Göreve ilk başlayışta; birinci fıkrada belirtilen ay beklenmeden giyim eşyası verilir. Ancak, giyim eşyasının verildiği tarih ile bu tip eşyaların genel olarak verilmesi gereken tarih arasında kalan süre, o eşya için tespit edilen kullanma süresinin 1/4'ünden az ise, ilk giyim eşyası verilmaz.

(5) Görev yaparken giyilmesi zorunlu olan giyim eşyası, görev nedeniyle kullanılamaz hale gelir ve bu durum bir tutanakla tespit edilirse, birim amirinin onayı alınmak suretiyle verilmiş tarihinin bakılmaksızın yenisi verilebilir.

(6) Sık sık temizlenmesi gereken giyim eşyası (beyaz önlük ve benzeri) için belirtilen kullanma süresinin iki katı zamanda kullanılmak üzere iki adet verilir.

(7) Giyim eşyası aldıktan sonra Teşekkül içinde görev değişikliği sebebiyle yeni giyim eşyaları verilmesi gerekli personele kullanma süreleri sona erinceye kadar önceden almış buldukları aynı cins giyim eşyaları tekrar verilmaz.

(8) *YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile eklenen bent.* Önceki toplu sözleşme döneminde protokole göre alınan giyim malzemesi için, ait olduğu döneme ait protokoldeki kullanım süresi sonunda yeni protokole göre işlem yapılacaktır.

(9) *YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve 24686 sayılı oluru ile eklenen bent.* Koruyucu giyim malzemeleri, toplu sözleşmede yer alan hükümlere göre verilecek olup, diğer mevzuatta aynı cins ve miktarlarda bir yardım öngörülmüş ise bunlardan sadece biri verilecektir.

### **Zimmetin kalkması**

**MADDE 8 -** (1) Emeklilik, ölüm, istifa, sicilen emekli, memuriyetten ihraç ve benzeri bir nedenle görevinden ayrılanlar veya çıkarılanlar veya bu Yönerge gereğince giyim eşyası verilmesi gerekmeyen bir göreve nakledilenlerden, giyim eşyaları veya bedelleri geri alınmaz ve bu hallerin gerçekleşmesi halinde giyim eşyası zimmeti kendiliğinden ortadan kalkar. Aynı şekilde çalışan personele yeni giyim eşyası verildiğinde önceden verilmiş giyim eşyasının zimmeti de kendiliğinden ortadan kalkar.

### **Giyim eşyasını vermekle görevli birimler ve görevleri**

**MADDE 9 -** (1) Memur ve sözleşmeli personele; hizmetin gereği olarak görev esnasında giyeceği koruyucu giyim malzemesinin, görev gereği giyim eşyasının ve özel kıyafetlerin verilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirecek birimler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Merkez teşkilatında;

1) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik alt bent. YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 23/9/2016 tarihli ve 20802 sayılı oluru ile değişik alt bent. YK:28/4/2016 tarihli ve 687/1 sayılı kararıyla değişik alt bent.* Merkez teşkilatı personeline “hizmetin gereği olarak görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi”, “görev gereği verilecek giyim eşyası” ve “görev gereği giyilmek üzere verilecek özel kıyafetlerin” beden ölçüleri, rengi ve biçimine ilişkin liste, teknik şartname ve yaklaşık maliyet Üretim ve Koordinasyon Dairesi (ÜK) Başkanlığının ilgili birimi görev alanında hazırlanır. Söz konusu doküman SA Dairesi Başkanlığına gönderilerek alımı sağlandıktan

sonra malzemenin şartnamesine uygunluğunun kontrol edilerek merkez teşkilatı ambarına teslim edilmesi ve ilgili personele tutanakla verilmesi ÜK Dairesi Başkanlığınca sağlanır. Teslim tutanakları personelin özlük dosyasında saklanmak ve malzemelerin kullanım sürelerini takip etmek üzere İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi (İKY) Başkanlığına gönderilir.

b) İşletme müdürlüklerinde;

1) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik alt bent.* Hizmetin gereği görev esnasında verilecek koruyucu giyim malzemesi ve görev gereği verilecek giyim eşyası alacak personel listesi ile bunların beden ölçüleri, rengi ve biçimine ilişkin liste İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Birimi tarafından hazırlanır.

2) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik alt bent.* Hazırlanan liste “Satınalma ve Malzeme Yönetim Birimi”ne gönderilerek alımı sağlanır. Bu malzemelerin ilgili personele tutanak ile teslimi ve amacına uygun olarak kullanılması İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Birimlerinde sağlanır. Verilen malzemelerin kullanım süreleri İnsan Kaynakları Birimince takip edilir.

c) *YK:28/4/2016 tarihli ve 687/1 sayılı kararıyla değişik bent.* Bandırma Lojistik Biriminde personele “hizmetin gereği olarak görev esnasında giyilecek koruyucu giyim malzemesi”, “görev gereği verilecek giyim eşyası” ve “görev gereği giyilmek üzere verilecek özel kıyafetler”in beden ölçüleri, rengi ve biçimine ilişkin liste hazırlanarak satınalma ve doğrudan temin yetki sınırları esas alınarak merkez teşkilatında Satınalma Dairesi Başkanlığınca ya da Birimin yetkisi dahilinde alımı yapılır. Alımı yapılan giyim eşyası ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri personele tutanakla teslim edilerek, teslim tutanakları personelin özlük dosyasında saklanması için İKY Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimini ile ilgili olarak Bu Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci ve ikinci fıkrasına göre işlem yapılır.

### **Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimini**

**MADDE 10 -** (1) Giyim eşyasının tesliminde doldurulan; Demirbaş Giyim Eşyası Teslim Tutanaqları personelin özlük dosyasında saklanmak üzere Elektronik Belge Yönetim ve Arşiv Sistemi (EBYAS) kapsamında sicil işlemlerini yürüten birime gönderilir ve tutanak asılları malzemeyi teslim eden birimde saklanır.

*YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 23/9/2016 tarihli ve 20802 sayılı oluru ile değişik paragraf. YK:28/4/2016 tarihli ve 687/1 sayılı kararıyla eklenen paragraf.* Merkez teşkilatı personeline bu Yönerge kapsamında demirbaş olarak verilen giyim malzemeleri ile kişisel koruyucu donanım (tahaffuz) malzemelerinin bilgilerinin personel düzeyinde KKYS kapsamında ilgili tablosuna işlenmesi ve verilen malzemelerin kullanım sürelerinin takibi İKY Dairesi Başkanlığınca yapılır. Aynı şekilde işletme müdürlüklerinde gerekli olan kayıt ve takip işlemleri insan kaynakları birimlerinde, Bandırma Lojistik Biriminde ise kendi görev alanında yapılır.

(2) Giyim eşyası verilen personelin, Teşekkül bünyesinde veya başka bir kamu kuruluşuna tayin edilmesi halinde; Maaş Nakil İlmühaberini dolduran birim tarafından EBYAS ortamındaki Demirbaş Giyim Eşyası Teslim Tutanağı esas alınarak, ilmühabere giyim eşyası ile ilgili bilgi yazılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 11 -** (1) Kişisel koruyucu donanım ve giyim eşyasının bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyularak verilmesinden birim amirleri sorumludur.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, olabilecek tereddütleri gidermeye yönetim kurulu yetkilidir.

## **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 13 - (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle; yönetim kurulunun 17/11/2006 tarihli ve 174/1 sayılı kararı ile kabul edilen "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeline Verilecek Demirbaş Giyim Eşyası Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Merkez teşkilatında kadrolu işçilere iş elbisesi ve tahaffuz malzemesi verilmesi**

*YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 23/9/2016 tarihli ve 20802 sayılı oluru ile eklenen başlık, geçici madde ve bentleri.*

## **GEÇİCİ MADDE 1**

(1) *YK:30/03/2018 tarihli ve 720/2 sayılı kararıyla değişik fıkra.* Merkez teşkilatında; 4857 sayılı iş kanunu ve yetkili sendikaya/sendikalara tabi olarak çalışan kadrolu işçilere nakdi olarak verilen giyim yardımı hariç olmak üzere; her yıl İKY Dairesi Başkanlığınca tespit edilen merkez teşkilatında çalışan işçi personelin fiilen yaptığı görev listesi ÜK Dairesi Başkanlığına gönderilir. ÜK Dairesi Başkanlığınca bu işçilere yaptıkları işin özelliğine göre verilecek iş elbisesi ve kişisel koruyucu donanım (tahaffuz) malzemesi tespit edildikten sonra teknik şartname ve yaklaşık maliyet hazırlanır. Söz konusu doküman SA Dairesi Başkanlığına gönderilerek alımının yapılmasını müteakip ÜK Dairesi Başkanlığınca; malzemenin şartnamesine uygunluğu kontrol edilir, alınan iş elbisesi ve kişisel koruyucu donanım (tahaffuz) malzemeleri merkez teşkilatı ambarına teslim edilir ve ilgili personele tutanakla verilmesi sağlanır. Söz konusu tutanaklar personelin özlük dosyasında saklanmak ve malzemelerin kullanım sürelerini takip etmek üzere İKY Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) İş elbisesi ve tahaffuz malzemesinin mülkiyeti işverene ait olarak işin devamı süresince işçiler tarafından giyilir, kullanılır ve temizliği yapılır. İşten ayrılan veya görev yeri değişen işçinin iş giyim malzemesi üzerinde bırakılır. Ancak, bakiye miada tekabül eden bedeli işçiden tahsil edilir.

(3) Tahaffuz malzemelerinin işten kaynaklanmayan sebeplerle ve işçinin kusuru ile cinslerine göre tespit edilmiş miadından önce yıpranmasına, kırılmasına veya kaybolmasına sebebiyet veren işçilerden miadından geri kalan süresine tekabül eden bedeli tahsil edilir. İş elbisesi ve ayakkabısının iş şartlarından gelen sebeplerle yıpranması halinde işçi sorumlu tutulamaz.

## **Yürürlük**

**MADDE 14 - (1)** Bu Yönerge; yönetim kurulunun 22/3/2013 tarihli ve 522/11 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 15 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdür yürütür.

**Ek-1 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personeline, hizmetin gereği olarak görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi ile görev gereği verilecek giyim eşyası ve görev alanları**

Sıra No	Faaliyet Alanı/Görev Unvanı	Verilecek Giyim Eşyasının			
		Cinsi	Miktarı	Kullanım Süresi	
Hizmetin gereği olarak görev esnasında giymek üzere verilecek koruyucu giyim malzemesi	1	Merkez ve Taşra Teşkilatında, işyeri yerleşkesi şartları gereği açık alanlara maruz kalabilecek tüm personel	Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl	
		Kaban	1 adet	2 yıl	
	2	Merkez ve Taşra Teşkilatında (Bandırma Lojistik Birimi dahil); açık arazi, dekapaj yapım işleri, tüvenan cevher üretim faaliyetleri, cevher zenginleştirme faaliyetleri, fabrika, atölye, buhar santrali, şantiye, laboratuvar, ambar (açık veya kapalı), lojistik faaliyetleri, tesis veya pilot tesisin montajı, demontajı, işletmeye alınması işleri, madencilik faaliyetleri ile inşaat ve gölet işlerinin takip ve kontrol hizmetleri, mübayaa işleri, Kurum dışı evrak dağıtımı, dosya takibi, kapalı mekan harici malzeme dağıtım işlerinde fiilen çalışan personel	Deri kaban	1 adet	2 yıl
			Avcı yeleği	1 adet	2 yıl
			Emniyetli bot	1 çift	2 yıl
			Lastik çizme	1 çift	2 yıl
			İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
			Penye tişört	2 adet	1 yıl
			Deri eldiven	1 çift	1 yıl
Görev gereği verilecek giyim eşyası	3	Sağlık ve Kreş Hizmetlerinde çalışan personel	İş önlüğü	1 adet	1 yıl
			Alt, üst forma	1 adet	1 yıl
			Terlik	1 çift	1 yıl
			Yağmurluk	1 adet	2 yıl
			İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
	4	Merkez ve taşra teşkilatında elektrik/elektronik hizmetlerinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
			Avcı yeleği	1 adet	2 yıl
			Emniyetli bot veya bot (görevin risk ve özelliğine göre uygun olacak)	1 çift	2 yıl
			Eldiven	1 çift	1 yıl
			Penye Tişört	2 adet	1 yıl
			Deri eldiven	1 çift	1 yıl
	5	Kütüphane hizmetinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
	6	Şoförlük hizmetinde (Şoför) çalışan personel	Takım elbise	1 takım	1 yıl
			Eldiven	1 çift	1 yıl
	7	Aşçılık hizmetlerinde fiilen çalışan personel	Keten gömlek (beyaz)	2 adet	1 yıl
			Keten pantolon (beyaz)	2 adet	1 yıl
			Terlik	1 çift	1 yıl
			Koruyucu eldiven	2 Adet	1 yıl
	8	Kaloriferlilik hizmetinde fiilen çalışan personel	Lastik çizme veya işin özelliğine göre emniyetli bot	1 çift	2 yıl
			İş önlüğü veya tulum (yazlık – kışlık)	2 adet	1 yıl
			Eldiven	2 çift	1 yıl
	9	Marangozluk hizmetlerinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü veya tulum (yazlık – kışlık)	2 adet	1 yıl
			Emniyetli bot	1 çift	1 yıl
			Eldiven	2 çift	1 yıl
	10	Su üretim, sıhhi tesisat ve bununla ilgili tamir bakım hizmetlerinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü veya tulum (yazlık – kışlık)	2 adet	1 yıl
			Avcı yeleği	1 adet	2 yıl
			Lastik çizme	1 çift	2 yıl
			Emniyetli bot	1 çift	2 yıl
Eldiven			2 çift	1 yıl	



	Sıra No	Faaliyet Alanı/Görev Unvanı	Verilecek Giyim Eşyasının		
			Cinsi	Miktarı	Kullanım Süresi
Özel Kıyafetler	11	Koruma ve güvenlik amiri, Koruma ve güvenlik amir yardımcısı, Koruma ve güvenlik grup şefi, Koruma ve güvenlik görevlisi	Takım elbise (çift pantolonlu) (siyah renkte)	1 takım	2 yıl
			Yazlık ayakkabı	1 çift	1 yıl
			Kışlık ayakkabı	1 çift	1 yıl
			Gömlek (2 yazlık) (2 kışlık yün)	4 adet	1 yıl
			Kravat (siyah renkte desensiz)	1 adet	1 yıl
			Şapka (siyah renkte)	1 adet	1 yıl
			Palto (siyah renkte)	1 adet	2 yıl
			Yağmurluk (muşamba)	1 adet	2 yıl
			Pantolon (yazlık-siyah renkte)	1 adet	1 yıl
			Deri mont (siyah renkte)	1 adet	2 yıl
			Bot (siyah renkte)	1 çift	1 yıl
			Deri eldiven (siyah renkte)	1 çift	2 yıl
			Çorap (siyah renkte) (4 yazlık penye, 2 kışlık yün)	6 çift	1 yıl
			Avcı yeleği (siyah renkte)	1 adet	2 yıl
			Palaska (siyah deri)	1 adet	1 yıl
			Cop	1 adet	2 yıl
			Cop kılıfı	1 adet	2 yıl
Düdük	1 adet	2 yıl			
Kelepçe	1 adet	2 yıl			

\* 2 nci sırada yer alan; giyim eşyası verilecek personele yağmurluk ve iş ayakkabısı da verilecektir. Faaliyet alanına göre kaban veya deri kabandan sadece birisi koruyucu giyim eşyası olarak verilecektir.

\* Avukat veya hukuk müşavirlerine 2 nci sırada yer alan penye tişört, avcı yeleği, emniyetli bot ve lastik çizme verilmeyecek, iş önlüğü veya tulum yerine cübbe, deri kaban yerine kaban verilecektir.

\* Mübayaa işleri, kurum dışı evrak dağıtımı, dosya takibi, kapalı mekan harici malzeme dağıtım işi yapan personele, avcı yeleği, emniyetli bot, lastik çizme, iş önlüğü veya tulum verilmeyecektir. Mübayaa işleri, kurum dışı evrak dağıtımı ve dosya takibi yapan personele takım elbise verilecektir.

\* Laboratuvar, kapalı ambar, arşiv, kütüphane, sağlık, yemekhane, açılış hizmetlerinde ihtiyaca göre tek kullanımlık maske ve eldiven verilir.

\* Marangozluk, sıhhi tesisat hizmetlerinde çalışan personele ihtiyaca göre tek kullanımlık maske verilir.

\* Özel güvenlik hizmetlerinde görev yapan personelin üniforma ve teçhizatı ve üniformada kullanılacak tamamlayıcı unsurları (amblemler, yıldızlar ve isimler) Valilik Özel Güvenlik Komisyonunun kararı ile kabul edilmesi ve valiliğin onayından sonra temin edilir.

**EK-2 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Zimmet Defteri <sup>(1)</sup>**

**Adı ve Soyadı** :  
**Sicil No** :  
**Birimi** :

Sıra No	Verilen Yazlık Giyim Eşyasının Cinsi	Verilen Kışlık Giyim Eşyasının Cinsi	Mevsimle İlgili Olmayan Giyim Eşyası	Miktarı	Kullanma Süresi	Verildiği Tarih	İmzası

(1) Her sayfa yalnızca bir personel için doldurulacaktır.

### EK-3 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Teslim Tutanağı

Verilen Demirbaş Giyim Eşyasının			
Cinsi	Miktarı	Kullanma Süresi	Verildiği Tarih

Yukarıda cins, miktar ve süresi ile nitelikleri yazılı kişisel koruyucu donanım giyim eşyasını tamamen teslim aldım.

	Teslim Eden	Teslim Alan
<b>Adı Soyadı</b>	:	
<b>Görevi</b>	:	
<b>Kurum Sicil No</b>	:	
<b>İmzası</b>	:	