

**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
Amaç ve kapsam	1
Dayanak	1
İKİNCİ BÖLÜM.....	2
Personele Koruyucu Giyim Malzemesi, Giyim Eşyası ve Özel Kıyafetlerin	2
Verilmesi İle İlgili Usul ve Esaslar.....	2
Koruyucu giyim malzemesi verilecek görev alanları ve özellikleri	2
Görev gereği verilecek giyim eşyası ve verilecek personel	2
Görev gereği verilecek özel kıyafetler ve verilecek personel	2
Giyim eşyasının temin şekli	3
Giyim eşyasının verilme şekli	3
Giyim eşyası verilme zamanı	3
Zimmetin kalkması	4
Giyim eşyasını vermekle görevli birimler ve görevleri	4
Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimi	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	5
Çeşitli ve Son Hükümler	5
Sorumluluk	5
Yönergede hüküm bulunmayan haller	5
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	5
Merkez teşkilatında kadrolu işçilere iş elbisesi ve tahaffuz malzemesi verilmesi	5
Yürürlük	6
Yürütme	6
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	7
Ek-2 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında görev gereği verilecek giyim eşyası ve görev alanları	8
Ek-3 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında görev gereği giyilmek üzere verilecek özel kıyafetler	9
EK-4 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Zimmet Defteri (1)	9
EK-5 Kişisel Koruyucu Donanım ve Demirbaş Giyim Eşyası Teslim Tutanağı	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) 1/6/2012 tarihli ve 28310 sayılı Resmi Gazete’de yayımlan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararının “IX. Enerji ve Madencilik Hizmet Koluna İlişkin Hükümler” bölüm başlığı altında yer alan 63 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen “... bu hizmet kolu kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personeline, hizmetin gereği olarak görev esnasında giyilmesi gereken koruyucu giyim malzemesi verilir.” hükmüne,

c) 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,

ç) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve uygulama yönetmeliklerine,

d) *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,

e) *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 Toplu Sözleşme hükümlerine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Personele Koruyucu Giyim Malzemesi, Giyim Eşyası ve Özel Kıyafetlerin
Verilmesi İle İlgili Usul ve Esaslar

YK:21/7/2016 tarihli ve 705/6 sayılı kararıyla Genel Müdüre verilen yetkiye istinaden; Genel Müdürlüğün 9/11/2016 tarihli ve ... sayılı oluru ile değişik başlık.

Koruyucu giyim malzemesi verilecek görev alanları ve özellikleri

MADDE 3 - (1) Koruyucu giyim malzemesi; Teşekkülün fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personeline verilir.

(2) Koruyucu giyim malzemesi verilecek görev alanları, verilecek malzemeler, miktarları ve kullanma süreleri, bu Yönergenin ek-1'inde yer alan listede belirlenmiştir.

(3) Ek-1'de yer alan listede belirlenmiş koruyucu giyim malzemelerinin verilebilmesi için; listede açıklanan görev alanlarında personelin fiilen görev yapması, çalıştığı birimin tanımlanmış görevlerinin söz konusu faaliyet alanıyla ilgili olması veya birimin faaliyetlerinin bir parçası olarak bu alanlarda sürekli koordinasyon, takip, kontrol ve yönetsel nitelikte olması zorunludur.

(4) Teşekkülün fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında süreklilik arz etmeyen bir nedenle bulunan personele, bu bölümlerde demirbaş olarak tutulması uygun görülen koruyucu malzemeler görev mahallinde buldukları süre için geçici olarak verilir ve bu bölümlerden ayrıldıklarında geri alınır.

(5) Personelin; fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarındaki görevi yıl içerisinde üç aydan az devam edecek ise, bu maddenin dördüncü fıkrası hükmü uygulanır.

(6) *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 giyim eşyası ve verilecek personel

MADDE 4 - (1) Görev alanlarına göre hizmetin gereği olarak verilecek giyim eşyasının cinsi, miktarı ve kullanma süresine ilişkin bilgiler, bu Yönergenin ek-2'sinde yer alan listede belirtilmiştir.

(2) Görev gereği giyim eşyasının verilebilmesi için; personel ek-2'de belirlenmiş görevleri yıl içerisinde üç aydan az olmamak üzere fiilen yapmak zorundadır.

(3) Bu Yönergenin ek-2'sinde yer alan listede belirlenmiş görev alanlarında fiilen çalışmayan personele görev gereği giyim eşyası verilmez.

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.

Giyim eşyasının temin şekli

MADDE 6 - (1) *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. Alımlarla ilgili olarak İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı bilgilendirilir.

Giyim eşyasının verilme şekli

MADDE 7 - (1) Giyecek eşyası yalnızca aynı olarak verilir.

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

Giyim eşyası verilme zamanı

MADDE 8 - (1) Yazlık ve kışlık kıyafetler ile mevsimle ilgili olmayan giyecek eşyalarının verilme zamanı, göreve ilk başlayanlar, görevinden ayrılanlar veya çıkarılanlar ile tayin olan personel ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir;

(2) *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.* Kışlık kıyafete ait giyecek eşyaları ekim aylarında, yazlık kıyafete ait giyecek eşyaları ile mevsimle ilgili olmayan giyecek eşyaları ise nisan aylarında verilir. Bu Yönergenin ekindeki listelerde 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 verilemez.

(4) Göreve ilk başlayışta; birinci fıkrada belirtilen aylar 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 verilmez.

(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 verilmez.

(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 9 - (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 10 - (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: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 İş Sağlığı, Güvenliği ve Hizmet Alımını Değerlendirme Dairesi (İSGH) 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 İSGH Dairesi Başkanlığınca sağlanır. Teslim tutanakları personelin özlük dosyasında saklanmak ve malzemelerin kullanım sürelerini takip etmek üzere İKY Dairesi Başkanlığına gönderilir.

b) İşletme müdürlüklerinde;

1) Fabrika, atölye, laboratuvar ve açık arazi şartlarında görev yapan personelin kişisel koruyucu donanım (KKD) olarak anılan giyim malzemesi, tüm alet, araç, gereç ve cihazların görev gereklerine ve mevzuatına göre hangi personele verileceğine ilişkin liste İşyeri Sağlık ve İş Güvenliği Birimi ile İnsan Kaynakları Biriminin koordineli çalışmasıyla hazırlanır. KKD malzemesinin kullanılma süreleri ve amacına uygun olarak kullanılması iş güvenliği uzmanınca takip edilir.

2) Personelin görevi gereği giyeceği giyim eşyaları ile bunların beden ölçüleri, rengi ve biçimine ilişkin liste İnsan Kaynakları Birimince hazırlanır. Hazırlanan liste KKD malzemeleri listesiyle birleştirilerek “Satınalma ve Malzeme Yönetim Birimi”nce alımı ve tutanak ile teslimi 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) Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimi ile ilgili olarak Bu Yönergenin 11 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkrasına göre işlem yapılır.

Giyim eşyası kaydının saklanması ve bildirimi

MADDE 11 - (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 telsim 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 birimlerince, Bandırma Lojistik Biriminde ise kendi görev alanında yapılır.

(2) Giyim eşyası verilen personelin, Teşekkül bünyesinde veya başka bir kamu kuruluşu 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 12 - (1) Kişisel koruyucu donanım ve giyim eşyasının bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uyularak verilmesinden birim amirleri sorumludur.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, olabilecek tereddütleri gidermeye yönetim kurulu yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14 - (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 benileri.

GEÇİCİ MADDE 1

(1) 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 İSGH Dairesi Başkanlığına gönderilir. İSGH 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 İSGH 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 15 - (1) Bu Yönerge; yönetim kurulunun 22/3/2013 tarihli ve 522/11 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdür yürütür.

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

Sıra No	Faaliyet alanı	Verilecek Giyim Eşyasının		
		Cinsi	Miktarı	Kullanma Süresi
1	Fabrika ve buhar santraline ait hizmetlerde fiilen çalışan personel Atölye, fabrika, iş makineleri, elektrik, otomasyon, mekanik bakım onarım hizmeti veren personel	Deri mont	1 adet	2 yıl
		Avcı yeleşği	1 adet	2 yıl
		İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
		Lastik çizme veya işin özelliğine göre emniyetli bot	1 çift	2 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
2	Açık arazi, şantiye (tesis, pilot tesis, proses, montaj ve demontaj, hizmete alma, inşaat, gölet yapım işi, takip ve kontrol, bakım, onarım, tamir işleri) hizmetlerinde fiilen çalışan personel	Deri mont	1 adet	2 yıl
		Avcı yeleşği	1 adet	2 yıl
		İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
		Lastik çizme veya işin özelliğine göre emniyetli bot	1 çift	2 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
3	İşletme müdürlüklerinde ve lojistik biriminde; boşaltma, stoklama, yükleme, sevkiyat ve liman hizmetlerinde fiilen çalışan personel	Deri mont	1 adet	2 yıl
		Avcı yeleşği	1 adet	2 yıl
		İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Penye tişört	2 adet	1 yıl
		Emniyetli bot	1 çift	2 yıl
		Lastik çizme	1 çift	2 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
4	Merkez ve taşra teşkilatında elektrik/elektronik hizmetlerinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü veya tulum	2 adet	1 yıl
		Avcı yeleşği	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	İşletme müdürlüklerinde laboratuvar hizmetlerinde fiilen çalışan personel (1)	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Yağmurluk (2)	1 adet	2 yıl
		Avcı yeleşği (2)	1 adet	2 yıl
		Lastik çizme (2)	1 çift	2 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
6	Genel Müdürlükte laboratuvar hizmetlerinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
7	Merkez teşkilatından; işletme müdürlüklerinin fabrika, atölye ve buhar santraline ait hizmetlerinde, açık arazi, şantiye, tesis, pilot tesis, proses, montaj ve demontaj, tesisin işletmeye alınması, inşaat ve gölet yapım işlerinin takip ve kontrol hizmetlerinde görevlendirilen ve fiilen bu mekanlarda kalarak çalışan personel (3)	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl

(1) Laboratuvar hizmetlerinde ihtiyaca göre tek kullanımlık maske ve eldiven verilir.

(2) Yalnızca sahada laboratuvar hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapan personele verilecektir.

(3) Listedeki giyim eşyasının verilebilmesi için, personelin yapacağı çalışmanın bir defa yapılıp, tamamlanan iş niteliğinde olmaması gerekir.

Ek-2 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında görev gereği verilecek giyim eşyası ve görev alanları

Sıra No	Faaliyet alanı	Verilecek Giyim Eşyasının		
		Cinsi	Miktarı	Kullanma Süresi
1	Açık ambar hizmetinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Emniyet ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Deri mont	1 adet	2 yıl
		Avcı yelegeği	1 adet	2 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
2	Kapalı ambar, arşiv hizmetinde fiilen çalışan personel (1)	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
		Avcı yelegeği	1 adet	2 yıl
		Penye Tişört	2 adet	1 yıl
3	Kütüphane hizmetinde fiilen çalışan personel	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		İş ayakkabısı	1 çift	1 yıl
4	Sürekli arz eden bir çalışmayla mubayaa hizmetinde çalışan personel	Ayakkabı	1 çift	1 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Deri mont	1 adet	2 yıl
		İş elbisesi	1 takım	1 yıl
5	Kurum dışı evrak dağıtıcılık hizmetlerinde ve adliyelerde dosya takibi işini fiilen yapan personel	Takım elbise veya tayyör	1 takım	1 yıl
		Ayakkabı	1 çift	1 yıl
		Mont	1 adet	2 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Deri eldiven	1 çift	1 yıl
6	Şoförlük hizmetinde (Şoför) çalışan personel	Takım elbise	1 takım	1 yıl
		Mont	1 adet	2 yıl
		Yağmurluk	1 adet	2 yıl
		Ayakkabı	1 çift	1 yıl
		Eldiven	1 çift	1 yıl
7	Sağlık hizmetinde (Uzman tabip, tabip, diş tabibi) çalışan personel (1)	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		Terlik veya ayakkabı	1 çift	1 yıl
		Alt üst sağlıkçı forması	1 adet	1 yıl
8	Sağlık ve kreş hizmetinde (Hemşire, ebe, çocuk bakıcısı, kreş çalışanı) çalışan personel (1)	İş önlüğü	2 adet	1 yıl
		Terlik veya ayakkabı	1 çift	1 yıl
		Alt ve üst forma	1 adet	1 yıl
9	Avukat	Cübbe	1 adet	2 yıl
10	Aşçılık hizmetlerinde fiilen çalışan personel (1)	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
11	Kalorifercilik 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
12	Marangozluk hizmetlerinde fiilen çalışan personel (2)	İş önlüğü veya tulum (yazlık – kışlık)	2 adet	1 yıl
		Emniyetli bot	1 çift	1 yıl
		Eldiven	2 çift	1 yıl
13	Su üretim, sıhhi tesisat ve bununla ilgili tamir bakım hizmetlerinde fiilen çalışan personel (2)	İş önlüğü veya tulum (yazlık – kışlık)	2 adet	1 yıl
		Avcı yelegeği	1 adet	2 yıl
		Lastik çizme	1 çift	2 yıl
		Emniyetli bot	1 çift	2 yıl
		Eldiven	2 çift	1 yıl

(1) Kapalı ambar, arşiv, kütüphane, sağlık, yemekhane, aşçılık hizmetlerinde ihtiyaca göre tek kullanımlık maske ve eldiven verilir.

(2) Marangozluk, sıhhi tesisat hizmetlerinde çalışan personele ihtiyaca göre tek kullanımlık maske verilir.

Ek-3 Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatında görev gereği giyilmek üzere verilecek özel kıyafetler

Sıra No	Görev Unvanı	Verilecek Giyim Eşyasının		
		Cinsi	Miktarı	Kullanma Süresi
7	Koruma ve güvenlik amiri, Koruma ve güvenlik amir yardımcısı, Koruma ve güvenlik grup şefi, Koruma ve güvenlik görevlisi (1)	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		

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

