|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİ** | **Döner Sermaye Ekibi** |
| **GÖREVLENDİRİLDİĞİ** **SÜREÇ** | Destek Hizmetleri ve Kaynaklar Süreci |
| **ÜST ORGAN** | Kurum Müdürü  |
| **YETKİNLİK** |  Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı ve Döner Sermaye Saymanı okullarındaki döner sermaye çalışmalarının genelinden birinci derecede sorumludurlar. Teknik Müdür Yardımcısı (Döner sermaye konusunda uzman yetkili), sayman ve bölüm şefleri döner sermaye çalışmalarında okul müdürünün en yakın yardımcılarıdırlar. Bu personel döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi için, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi ve sipariş alımı gibi konularda piyasayı günü gününe takip edecekler ve devamlı piyasanın içinde bulunacaklardır.İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini ilgili mevzuat, çalışma programları, bütçe esasları ve Bakanlığın direktifleri dâhilinde işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.İşletme personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek. Personelin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak. Taşınır ve taşınmaz malların amacı doğrultusunda kullanılması, korunması ile taşınırların saklanması konusunda gerekli tedbirleri almak. Taşınır kayıt işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak.İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak. |
| **ENTEGRE** **YÖNETİM** **SİSTEMİNDEKİ****GÖREV YETKİ VE****SORUMLULUKLARI** | Kurum müdürlüğünce yapılacak Döner Sermaye işlerini düzenlemek ve yürütmekten sorumludur.* Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemek.
* Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emrini düzenleme görevini yürütmek.
* Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
* Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemek ve bu konuda müdüre bilgi vermek.
* Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puan çizelgesini inceleyerek imzalamak ve bunları onaya sunmak.
* Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmek.
* Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmak.
* Ambarın kontrol ve denetimini yapmak.
* Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamak.
* Döner sermaye makine, araç gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlayarak varsa sorunların giderilmesi için önlem almak.
* Kurumun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirmek.
* Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmelerinde Üretimi Teşvik Primi Dağıtımı, Parça Başı Üretim, Atölye ve Tesislerin Özel Sektörle İşbirliği Yapılarak İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
 |