DÖNER SERMAYE GENEL BİLGİLER

Devlet kuruluşlarının hizmetlerini sürdürebilmek için ayrıca bir ödenek sağlamadığından  [döner sermaye sistemi](http://www.gercekportal.com/tag/doner-sermaye-sistemi/) kurulmaktadır.

Üretim;

İşletmenin amaçlarına ulaşabilmesi için insan gereksinimlerini karşılayacak mal ve hizmetleri oluşturma işlemi ve sürecidir.

 Fiziksel bir maddenin; araç, gereç, insan gücü ve materyallerin yardımıyla monte edilmesi ya da yapımıdır (imalidir).

 Malların, şekil, mekan, zaman ve mülkiyet faydalarının artırılmasıdır.

Kamu maliyesi alanında belirli ve sürekli bir amacın elde edilmesi için genel veya katma bütçeden bir miktar paranın, azaltılmamak şartı ile kuruluşa veya bu kuruluşla ilgili işletmelere verilmesi, mütedavil sermaye.

Döner sermaye sistemiyle çalışan kurumlara devlet sürekli olarak kendi kasasından ödenek sağlamayacağından ülke ekonomisi için oldukça önemli bir durumdur.

Devlet kuruluşunun giderlerini karşılaması için harcama yapabileceği hazır bir ödenek görevi görür.

Başlangıçta tahsis olunan ödenek yok olmamakta, gelir gider akımı içinde devamlı kullanılabilmektedir.

Faaliyetler sonucunda elde ettikleri gelirleri de genel bütçeye değil, döner sermayeye gelir kaydedilmekte, böylece ilgili kamu kurulunca, sermayenin tekrar tekrar kullanılmasına imkân doğar.

Günümüzde bir çok hastane, okul, kamu kuruluşları giderlerini ve çalışan işçilerin ücretlerini döner sermayeden karşılamaktadır.

Döner sermaye sisteminde biriken kazançlar döner sermaye kasasında birikerek kuruluş bu birikimden tekrar kullanma olanağına da sahip olmaktadır.

[Döner sermaye sistemi](http://www.gercekportal.com/tag/doner-sermaye-sistemi/)

Bir kuruluşun insanlara hizmet etmesi için genel giderlerini karşılayacak bir kazanç kapısıdır. Özellikle kamu kuruluşlarından genel giderin ve ödemek için devlet yapısında uygulanmaktadır

Döner sermaye kullanmak için öncelikle gelir ve giderlerin hesaplandığı bir ödenek sistemi kurulur, bu sistemde toplanan para belirli kriterlere dayanarak kullanılabilmektedir.

Okullarda,  kamu kuruluşlarında özel memurların aldığı ücretler döner sermayeden karşılanmaktadır. Döner sermaye ücretleri de vatandaşın cebinden çıkan para ile karşılanmaktadır.

Ülkenin genel refah düzeyini ilgilendiren bir strateji olduğu için devlet kurumlarının döner sermaye sistemini etkin bir biçimde kullanması ve giderlerini kendi döner sermaye ödeneklerinden karşılaması gerekir.

**ÜCRET SİSTEMLERİ**
Çalışanların işe katkılarına karşılık olarak ödenecek ücretin belirlenmesi sistemine ücret sistemi denir. Ücret sistemleri genel olarak iki büyük gruba ayrılmaktadır:

**ÜCRET SİSTEMLERİ**
A) Ana-baz ücret sistemleri:
1. Zamana göre ücret,
2. Parça başına ücret,
3. Götürü ücret

**2-Parça Başına Ücret Sistemi:** Uygulanma Alanları: İş görenin başarı düzeyinin, sağlıklı biçimde saptanıp iyi denetlenebildiği büyük kuruluşlarda , bu sistemin yaygın bir uygulama olanağı bulduğu gözlenmektedir. Ayrıca kitle üretim yapan işletmelerde ve özellikle bant sistemli ve otomatik kontrollü üretim süreçlerinde genellikle yararlı olmaktadır.

Özellikleri: Parça başına ücret, işçiye önceden belirlenmiş bir göstergeye göre ücret ödemektir. Harcanan zaman ve işte çalışan kişi ile uğraşılmadan iş göz önüne alınır.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ**

 Milli Eğitim Bakanlığına bağlı mesleki ve teknik okul ve kurumların bünyelerinde 3423 Sayılı kanunla öğrenci ve kursiyerlerin uygulama eğitim yapmalarına olanak sağlamak amacıyla DÖSE işletmeleri kurulmaktadır. Döner Sermayeler okullarımızda ayrı bir bölüm değil UYGULAMA EĞİTİMİN sonucudur.

Örgün ve yaygın eğitim yapan mesleki teknik okul ve kurumlarımızda ki öğrencilerimizin bir kısmı uygulamalı(pratik) eğitimlerini; 3423 ve 3308 sayılı kanunlara göre okullarımız bünyesinde döner sermaye aracılığı ile sipariş alınmakta, alınan siparişler üzerinde fiilen çalışarak meslekleri ile ilgili konuları daha iyi öğrenmeleri ve öğrendiklerini kalıcı bir şekilde geliştirmelerine yardımcı olunmaktadır. Öğrenci ücreti siparişi veren kişi, kurum veya kuruluş yüklenmekte devlete bütçesi korunmaktadır.

**Döner sermaye işletmelerinde yapılan işlerin (mal ve hizmet üretimi) satış fiyatları**

DÖNER SERMAYELİ KURULUŞLAR İHALE YÖNETMELİĞİKURULUŞLARCA ÜRETİLEN MAL VE HİZMETLERİN SATIŞ İŞLEMLERİ

USUL VE BEDEL TESBİTİ: Madde 63 – Kuruluşların ürettikleri mal ve hizmetlerin satışında bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesindeki ihale usullerinin uygulanması mecburi değildir.

 Üretilen mal ve hizmetler maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla kuruluşlar tarafından tesbit edilecek bedelle ticari usullere göre satılır.

 Sipariş alınarak yapılacak mal ve hizmet satışında sipariş bedelinin en az % 10'u peşin, geri kalanı işin tesliminde alınır. Kuruluşun bağlı bulunduğu idarenin birinci derecedeki ita amirince izin verilecek mal ve hizmetler için kredili satış yapılması mümkündür. Bu takdirde, siparişle birlikte işin bedelinin % 10'u peşin alınır, mal veya hizmetin tesliminde işin bedelinin % 25'i ödenmiş olmak kaydıyla kalan bedel 12 ayı geçmemek üzere eşit miktarlarda takside bağlanabilir.

 MALİYETİN ALTINDA SATIŞ: Madde 64 – Maliyetten aşağı satış yapmak zorunlu olduğu takdirde durum kuruluşun bağlı olduğu idareye bildirilir. İlgili idarenin birinci derece amiri itasının uygun görüşünden sonra bu Yönetmetiğin 9 uncu maddesi gereğince kurulacak komisyon tarafından tesbit edilecek yeni fiyattan satış yapılır.

Alınan siparişin yapılabilmesi için:

1. Malzeme üretimi için gereken bütün malzemeler (müşteriden) siparişten alınan ücret ile karşılanmaktadır. Döner sermaye faaliyetlerinin olduğu alanlarda; alınan malzemeler öğretim faaliyetlerinde kullanıldığı için özelikle ilgili bölümlerde daha az miktarlarda temrinlik malzemesi alınmasına sebep olmakta, genel bütçeye ciddi katkısı bulunmaktadır. Öğrencinin temrinlik malzeme beklemesine yada kendi bütçesinden harcama yapmasına gerek kalmamaktadır.
2. İşçilik tutarının en az % 30 öğrenciye ödenmektedir. Kendi masraflarını karşılayarak aile bütçesine katkı sağlamaktadır.
3. Kalan %70 lik tutarı işi yapan öğretmen, atölye şefi ve bölüm şefine ödenerek öğretmenlerimize de ek ücret ödenmektedir.
4. Ödenen ücretlerden vergi kesintisi yapılmakta ve gelirin %15 peşin gelir (3349 GELİR VERGİSİ KANUNU) olarak ödenmekte devletimiz güçlendirilmektedir.
5. Yıl sonunda kazancın % 1 lik kısmı sene başında Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumuna (SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMU DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ YÖNETMELİĞİ İşletmelerin sermaye kaynakları c-Döner sermaye faaliyetlerinden elde edilecek kârlardan) gönderilerek çocuklarımıza destek olunmaktadır.
6. (DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ,ğ) İlgili İdare: Döner sermayeli işletmelerin bağlı oldukları, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini) Kar payının 3/1 fona gönderilmekte, 3/1 sermayeye eklenmekte, 3/1 Üretimde bulunan personele dağıtılmaktadır.
7. Atölyelerimizde meydana gelen arızaların giderilmesi için döner sermaye işletmeleri bütçesi kullanılabilmekte, okul dışından alınabilecek destek hizmetleri en az seviyelere indirilmekte böylece genel bütçeye ve okul aile birliklerinin bütçelerine olumlu yansımaktadır.
8. Döner sermaye işletmelerinin yıl içi kârlarından alınacak demirbaş, makine, teçhizat ve malzemelerle okulların çeşitli gereksinmelerini karşılanmakta, çağdaş ve teknolojik gelişmelere uygun atölye ve okul donanımlarını sağlanmaktadır. Atölyelerimize döner sermaye faaliyetlerinde doğrudan görev almayan diğer öğrencilerimiz de bu makine ve teçhizattan yararlanmaktadır. Okullarımızda makine teçhizat artırılarak öğrencilerimizin daha çok uygulama yapmaları sağlanarak teknik insan gücü ve makine potansiyelini ekonomiye kazandırılmaktadır.
9. Yetişmiş iş gücü kapsamındaki teknik öğretmenlerimizin bilgi ve becerilerinin en azami derecede ortaya çıkması ve ülkemizin üretim faaliyetlerine bir endüstri kuruluşu veya KOBİ gibi katkıda bulunmalarının sağlanmasıdır. Ülkemizin son 10 yıllık ekonomik gelişiminde KOBİ faaliyetlerine mevcut siyasi iradenin verdiği destek ortadadır.
10. Döner sermaye faaliyetleri yürütülürken her öğrenciye her zaman görev verilememektedir ancak ortada bir üretim faaliyeti yürütüldüğünden mesleki eğitim almak için okullarımızda öğretim gören öğrencilerimiz sanki bir işletmede yetişiyorlarmış gibi üretim süreçlerine dolaylı yoldan katılmaktadır. Mesleki eğitimin oranlarının gelişmiş ülkelerin standartlaşmış oranlarına çıkarılmak istendiği ve işletme - okul işbirliklerinin artırılmaya çalışıldığı ve eğitim planlamalarının hep bu yönde yeniden gözden geçirildiği günümüzde okullarımızda döner sermaye faaliyetlerine önem verilmesi daha uygun olacaktır.
11. Ülkemizin ekonomik yönden son dönemdeki gelişim ve büyümesi hepimizi sevindirmekte ve gelecek adına eğitimciler olarak daha da ümitlendirmektedir. Ancak konunun uzmanları tarafından önemli bir sorun olarak gösterilen cari açık hepimizin malumudur. Okullarımızdaki döner sermaye işletmelerinin desteklenmesi yerli ve iç kaynaklarla üretime destek anlamına geldiğinden cari açığın azaltılmasına bir nebze de olsa katkı sağlayacaktır. Hatta üretim kalitesini yükseltmek ve denetimleri düzenli yapmak kaydıyla kamuya ait dışarıdan satın alınacak birçok ürün ve malzemelerin okullarımızdaki döner sermaye işletmeleri tarafından üretilmesi sağlanmalıdır.
12. Atölyelerimizdeki donatım ve teçhizatın iyileştirilmesi ve güncel teknolojiye ayak uydurabilmesinde DÖSE faaliyetlerinin çok ciddi katkısı olmaktadır. Piyasayla rekabet edebilme hedefli görevli, yönetici ve teknik öğretmenlerimizin kendilerini geliştirmelerine de katkı sağlamaktadır. Aksi takdirde öğrencilere güncel teknolojinin en az 10 - 15 sene öncesinde kalmış bilgilerin verilebildiği görülmektedir.
13. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Döner Sermaye İşletmeleri 4734 sayılı ihale kanununun 3. maddesinin (e) bendine göre, Resmi kurumların Döner Sermaye atölyelerine yaptıracağı siparişler kamu ihale kanununa göre istisna kapsamındadır. Bu Kanuna Göre Tüm Resmi Kurumlar Döner Sermaye İşletmelerine İhalesiz, Teklifsiz Pazarlıkla iş yaptırabilir, Sipariş verebilmektedir.

***T A N I M L A R***

KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU (5018) **Kamu Maliyesi Madde 4- Kamu maliyesi; gelirlerin toplanması, harcamaların yapılması, açıkların finansmanı, kamunun varlık ve borçları ile diğer yükümlülüklerinin yönetimini kapsar. Kamu maliyesi, merkezden ve yerinden yönetim esaslarına göre yürütülür. Kamu idarelerinin görevleri, ilgili kanunlarında açık olarak belirlenir ve kaynakların dağıtımında esas alınır.**

# j) Özel gelir: Genel bütçe kapsamındaki idarelerin kamu görevi ve hizmeti dışında ilgili kanunlarında belirtilen faaliyetlerinden ve fiyatlandırılabilir nitelikteki mal ve hizmet teslimlerinden sağlanan ve genel bütçede gösterilen gelirleri,

#  k) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

# DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

**MADDE 1** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun geçici 11 inci maddesi ile 13/12/1983 tarihli ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Döner Sermaye: Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelere tahsis edilen sermayeyi,

c) Faaliyet Dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

ç) Gelir: Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlemi,

d) Gider: Öz kaynakta azalışa neden olan her türlü işlemi,

e) Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek verilen her bir işletmeyi,

f) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,

g) Hesap Dönemi: Bakanlıkça aksi kararlaştırılmadıkça malî yılı,

ğ) İlgili İdare: Döner sermayeli işletmelerin bağlı oldukları, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,

h) İşletme: (b) bendi uyarınca verilen sermayenin tahsis amacını gerçekleştirmek üzere kurulan döner sermaye işletmelerini,

j) Maliyet Bedeli: Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,

k) Maliyet Dönemi: İşletmelerin hesap dönemini geçmemek üzere kabul edecekleri maliyet çıkarma dönemlerini,

l) Muhasebe Birimi: Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürüten birimi,

m) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,

n) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

o) Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

ö) Ön Malî Kontrol: İşletmelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; işletme bütçesine, kullanılabilir ödenek tutarına ve mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

p) Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

r) Öz Kaynak: İşletmelerin varlıkları ile yabancı kaynakları arasındaki farkı,

s) Rayiç Değer: Varlık veya kaynakların değerleme günündeki normal alım satım değerini,

ifade eder.

**MESLEKÎ EĞİTİM KANUNU(1)(2)(3)** tanımlar

**Madde 3 –**Bu Kanunda geçen;

a) "Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığını;

h)  "İşletmelerde Mesleki Eğitim", mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını;

j) “Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları”, mesleki ve teknik eğitim alanında, diplomaya götüren orta öğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim kurumlarını;

l)“İşletme”, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini;

n) “Meslek Alanı”, ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren; bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alanı;

o)“Meslek Dalı”, bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her birini;

İfade eder.

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**MADDE 1 - AMAÇ**

Bu yönergenin ve döner sermaye işletmelerimizin ana amaçları şunlardır

a) İşletmelerin, PRODÜKTİVİTE anlayışı içinde daha rantabl ve azami verimlilikte ve gerçek kar sağlanarak çalıştırılmalarını düzenlemek,

b) Tüketici eğitimi yerine, ÜRETİM İÇİNDE EĞİTİMİ gerçekleştirmek,

c) İnsan ve makine potansiyeli olarak, mevcut ATIL KAPASİTENİN değerlendirilerek Millî Ekonomiye katkıda bulunmasını sağlamak,

d) Atölye ve ünitelerdeki makine, tezgâh, tesisat, araç-gereç, büyük ve küçükbaş hayvan ile tarıma müsait arazilerin işlenmesi, çalışma saat ve kapasitelerinin maksimum seviyeye yükseltilmesini sağlamak,

e) Çağımız modern teknolojisindeki gelişmeleri anında teknik eğitime aktararak, öğrencinin piyasa ve sanayinin talebine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak, bilgi ve beceri kazandırmak,

f) İşletmelerimizin kârlılık düzeyini Yükselterek teknik öğretim personeline de bu gelirden pay vermek suretiyle, gelir seviyelerini iyileştirmek ve böylece teknik öğretim kadrosunun işbaşında kalmasını sağlamak,

g) Döner sermayelerden elde edilen tarım ve hayvan ürünleri ile yatılı öğrencilerimizin daha, iyi beslenmelerine katkıda bulunmak,

h) 1607 ve 2916 Sayılı Kanuna göre kurulan döner sermaye işletmelerimizin kârlarını ana sermayeye aktararak, ödenmiş sermaye limitlerini 'yükseltmek,

ı) Okullarımızın ihtiyacı olan makine, tezgâh, tesis; mefruşat ve diğer demirbaş eşyaları döner sermayelerden elde edilecek kârlarla satın almak ve donatmak,

i) Bakanlığımıza dolayısıyla Milli hâsılaya daha fazla katkıda bulunmaktır.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNDE DÖSE - (MEB OÖKY)**

(MEB OÖKY )**MADDE 223-**(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin, döner sermaye aracılığıyla alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak mesleklerini daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini pekiştirmelerine, girişimcilik bilinci kazanmalarına, okuldaki mevcut nitelikli insan gücü, makine potansiyeliyle atölye kapasitesinin ekonomiye kazandırılmasına ve benzeri amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlamak bakımından Bakanlıkça uygun bulunan ortaöğretim kurumlarının bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulur. Döner sermaye işletmelerinin idari, mali ve muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri, döner sermaye mevzuatına göre yürütülür.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ**

n) Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında 36-66 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini

ifade eder.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİNDE ÜRETİMİ TEŞVİK PRİMİ DAĞITIMI, PARÇA BAŞI ÜRETİM, ATÖLYE VE TESİSLERİN ÖZEL SEKTÖRLE İŞBİRLİĞİ YAPILARAK İŞLETİLMESİ HAKKINDAYÖNETMELİK**

**MADDE 3 –**(1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Atölye, Laboratuar veya Kısım Şefi: Kadro unvanına bakılmaksızın yetkili makamca bu unvanla görevlendirilen, atölyedeki üretimde fiilen görev alan ve üretimden idareye karşı sorumlu kişiyi,

d) Bölüm/Alan Şefi: Kadro unvanına bakılmaksızın, yetkili makamca bu unvanla görevlendirilen ve bölümün/alanın her türlü iş ve işleminden idareye karşı sorumlu kişiyi,

f) Gerçekleştirme Görevlisi: İşletmenin üretim ve yönetiminde harcama yetkilisine yardımcı olmak üzere, müdür yardımcıları arasından, okul veya kurum müdürlüğünce görevlendirilen teknik müdür yardımcısını,

g) Harcama Yetkilisi: Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan meslekî ve teknik öğretim okul/kurum müdürünü,

ğ) İşletme: Bakanlığa bağlı okul veya kurumların bünyesinde kurulan döner sermaye işletmesini,

ı) Okul/Kurum: Bakanlığa bağlı merkezler ile meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarının her birini,

i) Öğrenci: İşletmelerde, meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumlarında örgün eğitim görenleri,

j) Personel: Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul veya kurumun kadrosunda olan veya atamaya yetkili makam tarafından bu işletmede fiilen çalışmak üzere görevlendirilen ve döner sermaye faaliyetlerine katkıda bulunan 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi kişileri,

k) Sayman: Döner sermaye işletmesinin malî ve muhasebe işlemlerini yürüten ve Sayıştaya hesap vermekle yükümlü kişiyi,

ifade eder.

***SAYIŞTAY KANUNU*** *21.02.1967 Kanun N:832*

*12538 YEDİNCİ BÖLÜM DENETLEMEMADDE 38 - GENEL ESASLAR*

*Sayıştay denetimine giren idare ve kurumların:*

*a) Gelir, gider ve mal işlemlerini, bu işlemlere ait sayman hesaplarını bütün kayıt ve belgeleriylebirlikte incelemek ve neticede bütün bu işlem ve hesapları yargılama yolu ile;*

*b) Bütçe hesabının ve bu nitelikteki diğer hesapların kesilmesini, sayman hesaplarının sonuçlarını,ilgisine göre kesinhesap kanunu tasarıları veya kesin mizan ve bilançolarla karşılaştırmak suretiyle;*

*c) Kanunlarda belirtilen diğer konuları ilgili daire ve kurumlardan alınacak bilgi ve belgeleri incelemekve Sayıştayda gerekli kayıtları kurmak suretiyle;Denetler.*

*Askeri kadrolarla askeri teçhizat, levazım, ayniyat, fabrika ve müesseseler, Sayıştay denetimine tabidir. Ancak, bunların denetim usulleri, Sayıştayın görüşü alındıktan sonra Milli Savunma ve Maliye Bakanlıklarınca yapılacak bir yönetmeliktebelirtilir.*

*MADDE 39 - HESAPLARIN VERİLME ZAMANI*

*Hesap ve işlemleri Sayıştayın denetimine giren idare ve kurumların kanunlarına göre bir bütçe veyahesap yılı veya hesap devresi içindeki bütün gelirlerinin, giderlerinin ve mallarının hesapları saymanlartarafından engeç mahsup devresini takibeden bir ay içinde Sayıştaya verilir.Mal işlemlerinin hesap devresi, 5 yıldan fazla olmamak şartiyle, ilgili saymanlık işlemlerinin durumuna göre, Sayıştayca tesbit olunur.*

*Hesap ve işlemlere ait belge, kayıt, defter ve cetvellerin yıl veya hesap devreleri içinde, bir aydan fazlaolmamak üzere, belirtilecek müddetler sonunda gönderilmesine veya yerinde incelemeye hazırbulundurulmasına Sayıştayca karar verilebilir. Bu hal yukardaki fıkralar gereğince yıl veya hesapdevreleri sonlarındaki hesap verme mecburiyetini kaldırmaz.*

*MADDE 40 - HESAPLARIN NİTELİĞİ*

*Gelir, gider ve mal işlemlerinin hesapları Sayıştaya ayrı ayrı verilir. Daire ve kurumların bir bütçe veyahesap yılında veya özel kanuna göre kabul edilmiş olan hesap devresi içinde:*

*a) Tahakkuk eden ve tahsil edilen bütün gelirlerin, gelir artıklarının ve emanetlerin miktar ve mahiyetinigösteren cetvel ve defterlerle bunlarla ilgili her türlü belgeler, gelir hesabını;*

*b) Yapılan harcamaların ve bunlara ilişkin olarak alınan para ve sair kıymetlerin miktar ve mahiyetinigösteren cetvel ve defterlerle bunlarla ilgili her türlü belgeler, gider hesabını;*

*c) Mevcut ve alınan, sarf olunan, satış, yoketme veya sair suretlerle elden çıkarılan her türlü mallarınve eşyanın miktar ve mahiyetini gösteren cetvel ve defterlerle bunlarla ilgili her türlü belgeler, malhesabını teşkil eder.*

*28 inci maddenin 1 (B) ve (C) bendlerinde söz konusu sabit veya döner sermayeler veya fonlarveyahut kurumların yetkili mercilerce onaylanmış bütçe ve kadrolariyle kesinhesapları ve bunlarla ilgilikararlar, bilanço esasına göre hesap yürüten kurumlarda ise kesin mizan ve bilancolar, Sayıştayaverilecek hesaplara dahildir.*

*Yukarıdaki fıkralarda sözü geçen cetvel, defter ve belgelerin cins ve nevileri ve verilme devreleri,Sayıştayca bir genelgeyle belirtilir.Özel mevzuatına göre bir saymanın aynı zamanda gelir, gider ve mal işlemlerini yapmakla görevliolması halinde, hesapların bu işlemlerin tamamına veya bir kısmına şamil olması veya ayrı ayrı verilmesi hallerini ve hesapların verilme tarz ve şekillerini, Sayıştay bir genelgeyle tesbit ederek ilgiliidare, kurum ve saymanlara tebliğ eder.*

*MADDE 41 - SAYMANLAR*

*Sayıştaya hesap vermekle yükümlü olan saymanlar şunlardır:*

*1. Gelir saymanları;*

*2. Gider saymanları;*

*3. Mal saymanları.*

*MADDE 42 - SAYMAN DURUMUNDA OLANLAR*

*Usulüne uygun olarak sayman sıfatiyle görevlendirilmediği halde kendiliğinden veya verilen emirüzerine gelirleri toplıyan, harcıyan ve malları saklıyan ve idare edenler de bu işlemler bir saymanınhesabına dahil edilmediği takdirde, sayman addolunur ve kanun hükümleri gereğince sayman sıfatiylehesabını Sayıştaya vermeye zorunlu olup saymanlar hakkındaki sorumluluk bunlar hakkında dauygulanır.*

*Eğer bu hal amirlerinin yazılı emirleri üzerine cereyan etmiş ise sorumlulukta onlar da ortaktırlar.*

*MADDE 43 - SAYMANLIKLARIN VE SAYMANLARIN SAYIŞTAYA BİLDİRİLMESİ*

*Bakanlıklar ve katma bütçeli dairelerle Sayıştay denetimine tabi olan bütün idare ve kurumlar herhesap yılı başından önce merkez yurt içi ve yurt dışındaki bütün kuruluşlarına giren saymanlıklarınnevileri ile bulundukları mahalleri, görev sahalarının hudut ve şümulünü, saymanlıklara bağlı mutemetliklerle depo, ambar ve benzeri işyerlerinin açık adreslerini,görev başındaki saymanların adve soyadlariyle sicil numaralarını, aylık, ücret ve derecelerini Sayıştaya bildirmekle ve sorumlularınimza sirkülerlerini göndermekle yükümlüdürler.*

*Yıl içinde yapılan değişiklikler de değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı suretle Sayıştaya bildirilir.*

*MADDE 44 - SAYMANLARIN HESAP VERMESİ*

*Hesaplar, saymanlar tarafından bu kanunda ve diğer kanunlarda yazılı süreler içinde tamamlanarak incelenmeye hazır vaziyette bekletilir veya Sayıştayın bildireceği yere gönderilir.Hesaplar görev başında bulunan sonuncu sayman tarafından hazırlanır ve verilir. Hesabın verilmemesinden doğan sorumluluk buna aittir.Hesabını tamam olarak hazırladıktan sonra başka yere naklolunan, emekliye ayrılan veya Bakanlık emrine alınan saymanlar, haleflerine verdikleri devir sırasında hazırladıkları hesaplarını da devrederler ve bu husus devir tutanağında belirtilir.*

*Ölüm, sağlık durumu ve sair mücbir sebeplerle hesap vermeye muktedir olamıyan veya hesap vermekten kaçınan saymanların hesapları bağlı bulundukları dairelerce kurulacak bir kurul eliyle yeni saymana devredilir.*

*Saymanlığın başka bir saymanlığa katılması halinde, sayman o tarihe kadarki hesabını yeni saymana devre, saymanlığın kaldırılması halinde ise, sayman bu hesabı üç ay içinde Sayıştaya vermeye zorunludur.*

*MADDE 45 - SORUMLULUK HALLERİ*

*Sorumlularca, gelir, gider, mal ve kıymetlerden mevzuata uygun olarak tahakkuk ettirilmediği,alınmadığı harcanmadığı, verilmediği, saklanmadığı veya idare edilmediği Sayıştayca kesin hükme bağlananları, sorumlular keyfiyetin idarece kendilerine bildirilmesinden başlıyarak üç ay içinde Hazineye ödemekle zorunludurlar.*

*Sayıştayca haklarında verilen kesin hükümler sorumlulara ve ayrıca gerekli kovuşturma yapılmak üzere Maliye Bakanlığına 63 üncü madde uyarınca tebliğ edilir.*

*Malın ödettirilmesi, yok olma tarihindeki rayiç bedel üzerinden, bu tarih belli değilse malın satın alındığı tarih ile kaybolmanın tesbit edildiği tarih arasındaki en yüksek rayice göre bulunacak bedelüzerinden olur. Devlet mallarının hasara uğratılması halinde uygulanacak genel hükümler saklıdır.*

*MADDE 46 - HESAPLARIN İNCELENMESİ*

*Sayman hesaplarından hangilerinin merkezde veya hesap yerlerinde inceleneceğine Genel Kurul karar verir. Bu hesaplar Birinci Başkanın görevlendireceği denetçiler tarafından incelenir. Ancak, kayıtlı mallarının değerleri toplamı 500 000 lira ve daha yukarı olan mal saymanlıkları yerinde denetlenir.Merkezde incelenmekte olan saymanlık hesaplarından herhangi birinin yerinde incelenmesine ilgili denetçinin istemi üzerine hesabın bağlı bulunduğu dairece karar verilebilir. Bu karar Genel Kurulca da uygun bulunduğu takdirde bu hesaplar Birinci Başkanın görevlendireceği denetçiler tarafından yerindeincelenir.*

*İnceleme sırasında;*

*1. Gelirlerin, alacakların ve her türlü hakların kanunlara, tüzüklere ve yönetmeliklere ve bütçedekitertiplerine uygun olarak tahakkuk, takip ve tahsil edilip edilmediği,*

*2. Giderlerin,*

*a) Kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere ve bütçedeki tertibine, ödeneğine ve kadroya uygun olarak harcanıp harcanmadığı,*

*b) Ödemenin istihkak sahiplerinin veya vekillerinin kimliği araştırılmak suretiyle yapılıp ya* *c) İdare hesabına giren bütün işlemlerin para ve sair kıymet hareketlerinin kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki hükümlere uygun bulunup bulunmadığı,*

*3. Taşınır ve taşınmaz malların giriş, saklanış, kullanış ve çıkışları ile bunların bulunması gerekli olan yerlerde tamamen mevcut olup olmadığı hususlarının yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmelik esaslarına göre yapılıp yapılmadığı,*

*4. Yukardaki fıkralarda yazılı bütün işlem ve hesapların belgelere ve kayıtlarına uygun olup olmadığı, Araştırılır.*

*MADDE 47 - ÖDEMELERİN GEREKÇELERİNE UYGUNLUĞU*

*Sayıştay, yapacağı incelemeler sırasında, denetimine giren bütün daire ve kurumların bütçelerine konulmuş olan ödeneklerin bütçede gösterilen iş, hizmet ve ihtiyaçlara harcanıp harcanmadığı hakkındaki görüşünü uygunluk bildirimlerine derceder.*

*MADDE 48 - DENETÇİ RAPORLARI*

*Denetçiler kendilerine verilen hesapları bu kanunla diğer kanunlarda yazılı esaslar ve yönetmeliğindeki usuller gereğince inceler ve sonucu gösterir bir rapor düzenler. Bu inceleme sırasında mevzuata uygun bulmadığı veya noksan gördüğü işler hakkında sorumluların yazılı savunmalarını alması ve düşüncesiyle birlikte raporda göstermesi şarttır.*

*Usulü dairesinde yapılan bildirime bilgi edinilmesinden itibaren en çok otuz gün içinde cevap vermiyen sorumluların savunmaları beklenmiyerek mevcut bilgi ve belgelere göre rapor düzenlemekle beraber,bunlar hakkında ayrıca bu kanun esaslarına göre disiplin veya ceza kovuşturulması isteminde bulunulur.*

*Bu raporlarda hesabın doğruluğu ve denkliği ve belgelerin tamam olup olmadığı ve inceleme neticesinde sorumluluğu gerektiren hususlar görülüp görülmediği ve ayrıca 28 inci maddenin birinci fıkrasının (B) ve (C) bendlerinde yazılı sabit veya döner sermayeli veya fon şeklinde kurulan teşebbüs ve kurumların harcama ve çalışmalarının kuruluş gayelerine uygun bulunup bulunmadığı da raporların sonunda açıklanır.*

*MADDE 49 - BİLGİ VE BELGE VERME ZORUMLULUĞU*

*Sorumlular veya diğer ilgili memurlar denetçilerin istiyeceği bilgiyi vermeye, kayıtlarla belgeleri geciktirmeksizin göstermeye veya vermeye mecburdurlar.Sorumluların yanında bulunmıyan belgeler ilgili dairelerden istenir.sorumlular belgelerin asıllarını ve aslı gösterilemiyen belgelerin ikinci nüshalarını göstermek zorundadırlar.*

*Yukardaki hükme uymıyanlar hakkında bu kanun esaslarına göre ceza veya disiplin kovuşturması yapılır.*

*MADDE 50 - RAPORLAR ÜZERİNDE YAPILACAK İŞLEM*

*İncelenmesi bitirilen hesapların raporları ona ait cetvel ve belgelerle birlikte Birinci Başkanlığa verilir.*

*Başkanlık bunları yargılanmak üzere dairelere verir.*

*SAYMANLARLA DİĞER GÖREVLİLER*

*MADDE 51 - HAKINDA UYGULANACAK CEZALAR*

*Hesabını kanun hükümleri dairesinde zamanında ve tam olarak vermiyen saymanlarla; Sayıştay denetimine giren daire ve kurumlar görevlilerinden, denetleme ve yargılama sırasında, istenilen her çeşit bilgi,belge ve defterleri vermiyen ve denetleme ve yargılamayı güçleştirenlerin aylıkları, Sayıştayın istemi üzerine ilgili dairelerince, hesabını veya istenen bilgi, belge ve defterleri eksiksiz verinceye kadar yarım olarak ödenir ve yarım aylık kesilmeye başlandığı tarihten itibaren saymanlar en çok üç ay,diğer görevliler ise Sayıştayca belli edilen süre içinde yine hesabını veya istenilen bilgi, belge ve defterleri vermez veya denetleme ve yargılamayı güçleştiren sebepleri ortadan kaldırmazlarsa bu defailgili dairelerince tayinlerindeki usule göre işten el çektirilerek haklarında gerekli kovuşturma yapılır.Sayıştay ilamlarının infazını izlemiyenler hakkında da aynı hükümler uygulanır.*

*MADDE 52 - HESAP VERMİYEN SAYMANLAR*

*Emeklilik, Bakanlık emrine alınma ve benzeri sebeplerle hesabını devretmeden temelli veya geçici olarak vazifeden ayrılmış bulunan saymanlar hesaplarını verinceye kadar, aylık ve diğer istihkaklarının ödenmesi geciktirilir.Başka vazifeye naklen atanan saymanlar da devrini vermedikçe yeni görevlerine başlıyamazlar. İstifasuretiyle ayrılan saymanlardan devrini zamanında vermiyenler sonradan Sayıştay denetimine tabi daire ve kurumlarda bir göreve atanamazlar.*

*MADDE 53 - CEZA UYGULAMASI HAKKINDA SAYIŞTAYA BİLGİ VERİLMESİ*

*İlgili daireler 51 ve 52 nci maddeler hükümlerinin uygulanış ve sonucu hakkında Sayıştaya bilgivermeye zorunludurlar.*

*DİSİPLİN KOVUŞTURMASI MADDE 54 -Sayıştayın istemi üzerine 51 ve 52 nci maddeler hükümlerini uygulamıyanlar hakkında dairelerince disiplin kovuşturması yapılır.*

*MADDE 55 - İKRAZ, İSTİKRAZ, KREDİ VE AVANSLARIN DENETİMİ*

*a) Devletçe müessese ve fertlere ikraz ve taviz olarak verilip Hazinece açılacak hesaplara kaydedilen paralar, sayman hesapları arasında Sayıştayca incelenir ve izlenir.*

*Özel kanunlarla Hazinenin kefalet ettiği istikraz muameleleri dahi Sayıştayca incelemeye ve izlemeye tabidir.*

*Bu inceleme neticeleri uygunluk bildirimlerine yazılır.*

*b) Genel ve katma bütçeli dairelerce yapılan itikrazlarla alınan avanslar ve hizmet karşılığı olmıyarak çıkarılan Hazine bonoları miktar ve faizleri ve itfa bedelleri kanunlarındaki hükümlere göre Sayıştayca kaydolunur. İstikraz ve avans sözleşmeleri hakkında bağıtlama tarihinden ve Hazine bonoları hakkında imza ve ihraç tarihinden itibaren 3 ay içinde Sayıştaya bilgi verilir.*

*Bu konudaki inceleme sonuçları uygunluk bildirimlerinde gösterilir.*

*c) Kanunları gereğince mutemet ve mütaahhitlere verilen avanslarla açılan krediler dahi Sayıştaycaincelenir.*

***KANUN YÖNETMELİKLERE GÖRE TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVİ***

**KAMU MALÎ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU**

# DÖNER SERMAYELİ İŞLETMELER BÜTÇE VE MUHASEBE YÖNETMELİĞİ

## Gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu

**MADDE 10 -**(1) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

(2) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yaparlar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

(4) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81-** (1) Döner sermayeli okullarda, atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri arasından atanan bir müdür yardımcısı, mevzuatına göre teknik müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Teknik müdür yardımcısı, müdür ile birlikte döner sermaye işletmesi çalışmalarının tümünden sorumludur.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81-** (2- a)Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izler.

(MEB OÖKY ) 2-b) Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenlemek görevini yürütür.

(MEB OÖKY ) 81 2-c) Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlar.

ç) Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izler ve müdüre bilgi verir.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**d) Alan/bölüm şeflerince düzenlenen puantajları inceler, imzalar ve onaya sunar.

MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**e) Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık eder.

MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**f) Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunur.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**g) Ambarın kontrol ve denetimini yapar.

MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**ğ) Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlar.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**i) 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 yürütür.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**h) Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlar, varsa sorunların giderilmesi için önlem alır.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**ı) Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirleyerek müdürü bilgilendirir.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**i) 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 yürütür.

(MEB OÖKY ) **MADDE 81 2-**j) Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapar.

**Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi**

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(1)Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuar şeflikleri oluşturulur.

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(2) Öğretime açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, standart atölye ve laboratuar donanımı sağlanmış her atölye ve laboratuar için bir atölye ve laboratuar şefliği oluşturulur. Ancak, aynı atölye ve laboratuar ortamının aynı yönetim altındaki farklı okul türleri veya alanların eğitiminde kullanılması durumunda, bu atölye veya laboratuar için ikinci bir şeflik oluşturulmaz.

(MEB OÖKY) **MADDE 84-**(3) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının atölye ve laboratuarı, uygulama sınıflarıdır. 36-48 ve 49-66 ay arası çocuklar için ayrı uygulama sınıfları oluşturulur ve atölye şefi görevlendirilir.

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(4) Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek duyurulur.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuar şeflerinin görev ve sorumlulukları

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** (1)Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** b)Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıylaTaşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

***Alan/bölüm, atölye ve laboratuar şeflerinin görev ve sorumlulukları***

(MEB OÖKY) MADDE 85- ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar.

Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

(MEB OÖKY) MADDE 85- d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

(MEB OÖKY) MADDE 85- e) Öğrencilerin atölye ve laboratuarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuar ile ilgili kayıtları tutar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-b) Okula ait bina, atölye, laboratuar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-**(3) Atölye, laboratuar şefi; MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini

sağlar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(MEB OÖKY) **MADDE 85-**(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

**DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**MADDE 4 – SORUMLULUK**

a) Müdür, Teknik Müdür Yardımcısı ve Döner Sermaye Saymanı okullarındaki döner sermaye çalışmalarının genelinden birinci derecede sorumludurlar.

**MADDE 5 - TEKNİK MÜDÜR YARDIMCILIĞI**

a) Her okul müdürü döner sermaye işletmesinin başına ticari, mali ve teknik konulara yatkın bir yardımcısını TEKNİK MÜDÜR YARDIMCISI olarak görevlendirecektir.

(b) 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.

c) Görevlendirilen Teknik Müdür Yardımcısı Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra bu göreve başlatılacaktır

**(5) Teknik Müdür Yardımcısı ve saymanın fazla çalışması:**

Teknik müdür yardımcısı ve sayman (mali işler ve muhasebe memuru); sorumluluk bölümünden ayrıca, olağan çalışma saatleri dışında da döner sermaye çalışmalarına katılmak, iş takibi yapmak; gerekli hesapları tutmak, malzemeleri ve mamul maddeleri kontrol edip teslim almak, siparişleri takip ve kontrol sorumluluğunu yüklenir. ( Değişiklik : İşletmeler Dairesi Başkanlığı'nın 19/03/1997 tarih ve 97/935 sayılı genelgesi doğrultusunda işlem yapılacaktır.)

KANUN, YÖNETMELİK VE YÖNERGELERE GÖRE

BÖLÜM ŞEFLERİNİN GÖREVLERİ

**Şefliklerin oluşturulması ve şeflerin görevlendirilmesi**

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(1)Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında, uygulanan mesleki eğitim programlarının tür ve özelliklerine göre alan/bölüm, atölye, laboratuar şeflikleri oluşturulur.

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(2) Öğretime açılan her alan/bölüm için bir alan/bölüm şefliği, standart atölye ve laboratuar donanımı sağlanmış her atölye ve laboratuar için bir atölye ve laboratuar şefliği oluşturulur. Ancak, aynı atölye ve laboratuar ortamının aynı yönetim altındaki farklı okul türleri veya alanların eğitiminde kullanılması durumunda, bu atölye veya laboratuar için ikinci bir şeflik oluşturulmaz.

(MEB OÖKY) **MADDE 84-**(3) Çocuk gelişimi ve eğitimi alanının atölye ve laboratuarı, uygulama sınıflarıdır. 36-48 ve 49-66 ay arası çocuklar için ayrı uygulama sınıfları oluşturulur ve atölye şefi görevlendirilir.

(MEB OÖKY ) **MADDE 84-**(4) Şeflerin görevlendirilmesiyle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenerek duyurulur.

Alan/bölüm, atölye ve laboratuar şeflerinin görev ve sorumlulukları

(MEB OÖKY) **MADDE 85-** (1)Şeflerin ortak görev ve sorumlulukları şunlardır.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** b)Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıylaTaşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

***Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflerinin görev ve sorumlulukları***

MEB OÖKY) MADDE 85- ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar.

Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

MEB OÖKY) MADDE 85- d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

MEB OÖKY) MADDE 85- e) Öğrencilerin atölye ve laboratuarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuar ile ilgili kayıtları tutar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-b) Okula ait bina, atölye, laboratuar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 2-g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 8/6/2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okulöncesi Eğitim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-**(3) Atölye, laboratuar şefi; MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

MEB OÖKY) **MADDE 85-** 3-c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

MEB OÖKY) **MADDE 85-**(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

MEB OKUL ÖNCESİ EĞİTİM VE İLKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Bölüm şefi
MADDE 49 – (1) Mesleki ve teknik eğitim kurumları bünyesindeki uygulama sınıflarında görevli bölüm şefi, uygulama sınıfı yöneticisi sıfatıyla bu sınıfın amaçlarına uygun olarak işleyişinden ve Okul Öncesi Eğitim Programı ile mevzuata uygun olarak yönetilmesinden okul müdürüne karşı sorumludur.

Öğretmen sayısı iki ve daha az olan uygulama sınıflarında bölüm şefi de nöbet tutar.

**Öğretmenlerin görevleri ve sorumlulukları**

(MEB OÖKY **MADDE 86-** e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

Komisyonlar
MADDE 66 –(6) Beslenme saatlerinde çocuklara refakat etmek zorunda olan öğretmen ve yardımcı personel de 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre yemek hizmetinden yararlanır

**DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**MADDE 4 – SORUMLULUK** b) Bölüm şefleri bölümlerini ilgilendiren döner sermaye faaliyetlerinden, atölye şefleri atölyeler ini ilgilendiren döner sermaye faaliyetlerinden birinci derecede sorumludurlar.

**(8) Bölüm ve Atölye Şeflerinin:**

Bölüm, kısım ve atölye şefleri; sorumluluk bölümünden ayrıca, döner sermaye atölye çalışmalarının organizasyonu,

Üretimin imalât resimlerine ve teknolojik kurallara göre yapılmasının sağlanması,

Malzeme ve işçilik israfının önlenmesi,

İhtiyaç duyulan malzemenin önceden okul müdürlüğüne duyurulması,

Üretimin belirlenen sürede tamamlanması;

Puantajlarının tutulması,

Yeni teknik ve teknolojilerin geliştirilmesi ve araştırılması sorumluluğunu yüklenir.

Bu çalışmaların dışında üretime fiilen katılırlar, Bu çalışma karşılığı ( DEĞİŞİKLİK : Her yıl Bütçe Kanunu'ndaki Döner Sermayelerle ilgili hususlardaki genelgemizde belirlenen limitler esas alınacaktır.) 1. bendde belirlenen saat kadar fazla mesai işçilik ücreti olarak ödenir.

DÖNER SERMAYE AÇISINDAN ANA SINIFI BÖLÜM ŞEFİNİN GÖREVLERİ

1. Atölye şefleri veya öğretmenler arasında iş bölümünün yapılması Teknik Müdür Yardımcısına ve Okul Müdürüne onaylatılması ve ilgililere tebliğ edilmesi,
2. Atölyenin ihtiyaç duyduğu malzeme listesinin atölye şefleri ile birlikte hazırlanması ve Teknik Müdür Yardımcısına ve Okul Müdürüne onaylatılması,
3. Bakım Onarımı yapılacak malzeme listesi hazırlanması, Teknik Müdür Yardımcısına ve Okul Müdürüne onaylatılması,
4. Düşüm Yapılacak Malzeme listesi hazırlanması, Teknik Müdür Yardımcısına ve Okul Müdürüne onaylatılması,
5. Temizliği yapılacak olan malzemelerin listesinin hazırlanması Teknik Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne onaylatılması (İhtiyaç Bildirim Formu)
6. 1 aylık yiyecek listesinin hazırlanması Teknik Müdür Yardımcısına ve Okul Müdürüne onaylatılması, Atölye şeflerine, öğretmenlere ve aşçıya tebliğ edilmesi. Velilerin görebileceği bir ortama asılarak velilerin bilgilendirilmesi.
7. Okulda aşçı olmadığı durumda; Okul Müdürü, Teknik Müdür Yardımcısı, bölüm şefi ve saymanla birlikte ana okulunda çalışacak olan aşçı ve temizlik işlerinde çalışacak personelin belirlenmesi, (Hizmet alımı)
8. Mutfakta kullanılacak yiyecek ve ürünlerin nereden alınacağına karar verilmesi, piyasa araştırma komisyonu ile birlikte piyasa araştırılması yapılması,
9. Uygulama ana sınıfı için alınan malzemenin kontrol edilerek teslim alınması ve teslim evrakının düzenlenmesi, stok çıkışının yapılması ve kalan malzeme tutarının ay sonunda listesinin hazırlanması.
10. Bölümde çalışacak stajyer öğrencilerin seçilmesi,
11. Ay sonunda; a) Maliyet çıkarılması

a-1)Ana sınıfı için alınan malzemelerin fiyat toplamının belirlenmesi ve Teknik Müdür Yardımcısına teslim edilmesi,

a-2)Ana sınıfında çalışan aşçı ve diğer personel ücretlerinin toplamının alınması ve Teknik Müdür Yardımcısına teslim edilmesi,

a-3)Ana sınıfında çalışan stajyer öğrencinin devam devamsızlık çizelgesi çıkarılması ve ödenecek ücret tutarının belirlenmesi ve Teknik Müdür Yardımcısına teslim edilmesi

a-4)Ana sınıfı atölye şefi ve öğretmenlere ödenecek ücretin belirlenmesi ve Teknik Müdür Yardımcısına teslim edilmesi

1. Uygulama ana sınıfı öğrencilerinin aylık ödeme listesi, 2 Dekontlar,3- İhtiyaç bildirim formu, 4-Teslim alma tutanağı, 5-Kalan Malzeme listesi,6- Bordrolar,
2. 7-Maliyet fişi

**Ö Ğ R E N C İ L E R**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ 2013**

**İşletmelerin ve Öğrencilerin Görev ve Sorumluluklar İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumluluklarıMADDE 144- (1) Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler:**

**e) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.**

**Parça Başı Üretim**

**Üretimde çalışma ve ücret esasları**

(6) Beceri eğitimini parça başı ücret ödenmek suretiyle yaptırılan işler üzerinde yapan her öğrenci veya kursiyerin bir ayda alacağı parça başı ücretin toplamı, yaşına uygun asgari ücretin bir aylık tutarından fazla olamaz.

**MADDE 8 –** (1) Parça başı ücret ödenmek suretiyle yaptırılacak mal veya hizmet üretiminde; bu Yönetmeliğin 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (j) bendinde belirtilen personelden çalışmak isteyenlerden, harcama yetkilisince uygun bulunanlar çalıştırılırlar. Velisince yazılı muvafakat verilen öğrenci veya kursiyerlerden, harcama yetkilisince uygun bulunanlar, beceri eğitimlerini parça başı ücret ödenmek suretiyle gerçekleştirilen mal veya hizmet üretimi üzerinde yapabilirler. Öğrenci veya kursiyerlerin beceri eğitimlerini daha iyi gerçekleştirmelerine katkı sağlamak amacıyla, bazı alanlarda okul dışında da üretmek üzere parça başı üretim işi verilebilir.

8-c)  Beceri eğitimini,  parça başı ücret ödenmek suretiyle üretilen mal veya hizmet üretiminde yapan öğrenci veya kursiyerlere; üretime katkıları da göz önünde bulundurularak, bölüm veya atölye şefince belirlenen ve harcama yetkilisince de uygun bulunan ücret ödenir.

DÖSE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

6 Bölüm

Madde 41: Öğrencinin uygulamaya alınması

**BÖLÜM 6**

**ÖĞRENCİNİN UYGULAMAYA ALINMASI**

**MADDE 41** - **FİİLİ ÜRETİMDE ÇALIŞMA**

Bakanlığımız okullarındaki döner sermaye çalışmalarının ana amacı ÜRETİM İÇERİSİNDE EĞİTİMİ GERÇEKLEŞTİRMEKTİR. Başlangıç bölümünde de belirtildiği üzere, ülkemizin önemli ihtiyacı olan teknik ara insan gücünü, piyasanın (sanayinin) istediği bilgi ve beceriyi taşıyan nitelikte yetiştirebilmenin yolu; öğrencinin devamlı, değişik ve gerçek iş üzerinden fiilen çalışmasıyla mümkün olacağı gibi, öğrencinin mezun olduğunda kolaylıkla piyasaya uyum sağlamasının da bununla mümkün olacağı herkesçe bilinen ve kabul edilen bir gerçektir:

Bu nedenle; mevzuatta yeni değişiklikler yapılana kadar, döner sermaye bulunan tüm okullarımızda mevcut mevzuat, mümkün olduğu kadar zorlanarak öğrencinin tamamı periyodik olarak ve mutlaka uygulamaya alınacaktır.

Okul idareleri belli program ve esaslar tespit ederek, birinci ikinci sınıf öğrencilerini biraz daha basit işlerde, fakat üçüncü sınıf öğrencilerini hiçbir mazeret kabul etmeden gerçek iş üzerinde ve devamlı olarak uygulamaya alacaklar ve kendi branşlarıyla ilgili atölyeler de ve işlerde çalıştıracaklardır.

: **42** - **ÖĞRENCİYE ÖDENECEK ÜCRET**

a) Döner sermayede siparişler üzerinde fiilen çalışan öğrenciye atölye şeflerince takdir edilen ücret ödenir. Ancak, bu ücret saat başına 200- lirayı geçemez.

(DEĞİŞİKLİK : - 3423 sayılı kanun kapsamında çalışan öğrenciler için;

a) Her dereceli Mesleki ve Teknik Öğretim okul ve kurumlarında öğrenim gören öğrencilere öğrenci hakkı olarak saat başına azami, **günlük asgari ücretin 1/8'i** kadar ücret ödenir.

b) Her dereceli Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Kurumlarında üretim işlerinde çalışan öğrencilerle, kursiyer, stajyer öğrencilerin işçilikleri atölye şefleri tarafından takdir edilir.

- 3308 sayılı kanun kapsamında çalışan öğrenciler için ; yaşına uygun asgari ücretin %30'undan aşağı olmamak üzere ücret ödenir. Asgari Ücret Tespit Komisyonunun belirlediği yaşına uygun asgari ücrete göre saat ücreti belirlenir.)

b) Öğrenci ücretleri gelir vergisinden muaf olduğundan, bu ücretten sadece % 06 damga, vergisi kesilerek, kalanı net olarak ödenir.

c) Öğrenci ücretleri takip eden ayın 10 una kadar ödenir.

d) Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüleri, Pratik Kız Sanat Okulları, Pratik Erkek Sanat Okulları ve Halk Eğitim merkezlerindeki kursiyerler öğrenci gibi değerlendirilmeyecek, iş becerisi iyi olan kursiyerlere (a) fıkrasına göre ücret ödenir.

e) Yapılacak işlerde işçilik tutarı hesaplanırken (tahsis edilirken) öğrenci hakkı da içinde olacaktır. Yani ödenen işçilik ücreti ile öğrenci hakkının toplamı o iş için tahsis edilen işçilik tutarını aşmayacaktır.

f) Sadece ikinci ve üçüncü sınıf öğrencilerine ücret ödenecektir

|  |
| --- |
| **1475 Sayılı İŞ KANUNU** |
|  **TBMM Kabul Tarihi.:  28.08.1971 Resmi Gazete Sayı....:  13943 R.Gazete Tarihi.........:  01.09.1971** |
| BİRİNCİ BÖLÜM  |

ÜCRET KESİNTİSİ:

MADDE 32 — İşveren toplu sözleşme veya hizmet akitlerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesintisi cezası veremez.

İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintilerin işçiye hemen sebepleriyle beraber bildirilmesi gerekir. İşçi ücretlerinden bu yolda yapılacak kesintiler bir ayda üç gündelikten veya parça başına yahut iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin üç günlük kazancından fazla olamaz.

Bu paralar işçilerin eğitimi ve sosyal hizmetleri için kullanılıp harcanmak üzere Çalışma Bakanlığı hesabına Bakanlıkça belirtilecek millî bankalardan birine kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır. Her işveren işyerinde bu paraların ayrı bir hesabını tutmaya mecburdur. Birikmiş bulunan ceza paralarının nerelere ve ne kadar verileceği Çalışma Bakanının başkanlık edeceği ve işçi temsilcilerinin de katılacağı bir kurul tarafından karara bağlanır. Bu kurulun kimlerden teşekkül edeceği, nasıl ve hangi esaslara göre çalışacağı çıkarılacak bir tüzükte gösterilir. Şu kadar ki; bu konuda 274 sayılı Sendikalar Kanununun 22 nci maddesinin 2 nci bendi hükmü uygulanmaz.

MADDE 33 — Hizmet akdi ile çalışan ve bu kanunun kapsamına giren her türlü işçi ve gemi adamı ve gazetecilerin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari hadleri en geç iki senede bir tespit edilir.

Asgari Ücret Tespit Komisyonu, Çalışma Bakanlığının tespit edeceği üyelerden birinin başkanlığında Çalışma Bakanlığı Çalışma Genel Müdürü veya yardımcısı, İşçi Sağlığı Genel Müdürü veya yardımcısı, Devlet İstatistik Enstitüsü Ekonomik İstatistikler Dairesi başkanı veya yardımcısı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Konjonktür ve Yayın Dairesi Müdürü veya yardımcısı, Devlet Planlama Teşkilatından konu ile ilgili dairenin Başkanı veya yetki vereceği bir görevli ile bünyesinde en çok işçiyi bulunduran en üst işçi teşekkülünden değişik iş kolları için seçecekleri beş, bünyesinde en çok işvereni bulunduran en üst işveren teşekkülünden değişik iş kolları için seçeceği beş temsilciden kurulur. Asgari Ücret Tespit Komisyonu en az on üyesinin katılmasiyle toplanır. Üye oylarının çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde, Başkanın bulunduğu taraf çokluk kazanır.

Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girer.

Komisyonun toplanma ve çalışma şekli, asgarî ücretlerin tespiti sırasında uygulanacak esaslar ile başkan, üye ve raportörlere verilecek huzur hakları Çalışma ve Maliye Bakanlıklarının ortaklaşa hazırlayacakları yönetmelikte belirtilir.

Asgari Ücret Tespit Komisyonunun çalışmasını sağlamak ve kolaylaştırmak için Çalışma Bakanlığı içinde ayrıca bir büro kurulur.

**Çıraklık, Kalfalık ve İşletmelerde Mesleki Eğitim BİRİNCİ BÖLÜM Çıraklık ve Kalfalık Eğitimi**

Aday çırak

**Madde 9 –**İlköğretim okulunu bitirmiş olanlar, bir mesleğe hazırlık amacı ile çıraklık dönemine kadar işyerlerinde aday çırak olarak eğitilebilirler.(1)

Çıraklık şartları

**Madde 10 –**Çırak olabilmek içın aşağıdaki şartlar aranır.

a) 14 yaşını doldurmuş, 19 yaşından gün almamış olmak.(2)

b) En az ilköğretim okulu mezunu olmak.

c) Bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak.

 **(Ek : 29/6/2001 - 4702/9 md.)**Ancak, ondokuz yaşından gün almış olanlardan daha önce çıraklık eğitiminden geçmemiş olanlar, yaşlarına ve eğitim seviyelerine uygun olarak düzenlenecek mesleki eğitim programlarına göre çıraklık eğitimine alınabilir.

Ağır, tehlikeli veya özellik arz eden mesleklere alınacak çırakların öğrenim ve yaş durumu ilgili kuruluşların görüşü alınarak Bakanlıkça belirlenir.

Aday çırak ve çırakların statüleri

**Madde 11 –**Aday çırak ve çırak; öğrenci statüsünde olup, öğrencilik haklarından yararlanır. Bunlar işyerinde çalışan işçi sayısına dahil edilmezler.

Eğitim ve çalışma

**Madde 12 – (Değişik birinci fıkra : 29/6/2001 - 4702/10 md.)**Aday çırak ve çıraklar, mesleğin özelliğine göre haftada sekiz saatten az olmamak üzere genel ve mesleki eğitim görürler. Bu eğitime katılmaları için aday çırak ve çırak öğrencilere ücretli izin verilir. Mevsime göre özellik arz eden mesleklerde teorik ve pratik eğitim belirli aylarda bloklaştırılmış olarak yapılabilir.

**(Değişik : 29/6/2001 - 4702/10 md.)**Aday  çırak  ve  çıraklar,  pratik  eğitimlerini  işyerlerinde, işyerindeki eksik kalan pratik eğitimleri ile teorik eğitimlerini mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya Bakanlıkça uygun görülen işyerlerinin eğitim birimlerinde yapar. Teorik ve pratik eğitim birbirlerini tamamlayacak şekilde planlanır ve yürütülür.

Pratik eğitim, hazırlanmış eğitim programlarına göre, işyerinin ve mesleğin özelliklerine uygun olarak usta öğreticinin gözetiminde yapılır. Pratik eğitimde 1475 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi hükmü gözönünde bulundurulur.

Çıraklık eğitiminin esas ve usulleri yönetmelikle düzenlenir.

 **(Değişik : 29/6/2001 - 4702/11 md.)**Bu Kanunun uygulandığı yer ve meslek dallarında 818 sayılı Borçlar Kanununun çıraklık sözleşmesine dair hükümleri ile onsekiz yaşını doldurduktan sonra sözleşmesi devam eden çıraklar hakkında 1475 sayılı İş Kanununun, İşçi Sağlığı ve Güvenliği başlıklı beşinci bölümünde yer alan hükümleri dışındaki hükümler uygulanmaz.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İşletmelerde Meslek Eğitimi**

**Madde 18 – (Değişik : 29/6/2001 - 4702/13 md.)(1)**

Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az **(30/3/212 - 6287/12 md.)**(...)(1) olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tama iblağ olunur.(1)

Deprem, sel ve yangın gibi tabii afetler sonucu yörede faal durumda kalan işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, bu işletmeler için yukarıda belirtilen oranlar, il mesleki eğitim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı ile değiştirilebilir.

Mesleki eğitim kapsamına alınıp alınmadığına bakılmaksızın yirmiden az personel çalıştıran işletmeler de mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerine bu Kanunun ilgili hükümlerine göre beceri eğitimi yaptırabilirler.(1)

Vardiya usulü veya mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde eğitim görecek öğrenci sayısının tespitinde gündüz vardiyasında veya faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Ücret, Sosyal Güvenlik ve izin** Ücret ve Sosyal Güvenlik

**Madde 25 –**Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar; aday çırak veya çırağın velisi veya vasisi veya kişi reşit ise kendisi; öğrenciler için okul müdürlüğü ile işyeri sahibi arasında Bakanlıkça belirlenen esaslara göre düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. **(Değişik son cümle: 13/2/2011-6111/64 md.)** Ancak, işletmelerde meslek eğitimi gören örgün eğitim öğrencilerine, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden  az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde 30’undan aşağı ücret ödenemez.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

Aday çırak, çırak ve işletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilere sözleşmenin akdedilmesi ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortaları hükümleri uygulanır. Sigorta primleri 1475 sayılı İş Kanununun 33 üncü maddesi gereğince bunların yaşına uygun asgari ücretin % 50'si üzerinden Bakanlık ve mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekle karşılanır. (4)

**18 yaşını doldurmuş stajyer öğrencilere asgari ücretin yarısı tutarında yapılacak ücret ödemelerinden gelir vergisi ve damga vergisi kesilip kesilmeyeceği hakkında bir özelge…**

**T.C. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI ANKARA VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**(Mükellef Hizmetleri KDV ve Diğer Vergiler Grup Müdürlüğü)**

 Sayı :B.07.1.GİB.0.06.62-155[1-2011/1923]-751 17/07/2012

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

Stajyer Ücretleri Ne Kadar Olmalı ?

http://www.nevzaterdag.com/stajerlere-ne-kadar-ucret-verecegiz/

**Stajyer öğrencilere** ne kadar ücret vereceğiz? SSK ya bildirecek miyiz? Gelir Vergisi ve Damga Vergisi ödeyecek miyiz? Tüm bu sorular sürekli karşılaştığımız sorular olduğu için bu yazımızda bu konuyu ayrıntıları ile anlatacağım.

Bu soruların cevabını ikiye ayırmak gerekiyor.

1. 3308 sayılı yasaya tabi olarak **staj yapan** Mesleki ve Teknik Okul Stajyerleri,
2. Yüksek okul ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin mecburi okul stajları.

Hatta buna  üçüncü maddede de 3568 e göre staj yapanların durumunuda ekleyerek bakmakta  fayda var diye düşünüyorum.

***Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumu Öğrencilerinin Durumu:***

**3308 sayılı Meslek Eğitimi Kanununa** göre “Yirmi ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerin, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az, yüzde onundan fazla olmamak üzere, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptırması zorunludur.”

**İşverenlerce**, bu ortaokul ve lise öğrencilerine yaşlarına uygun olan **Asgari ücretin %30** undan az olmamak üzere ücret ödenmek zorundadır. Bu ücretler ile ilgili işverenin **SSK pirimi, Vergi** ve **Damga Vergisi** ödeme zorunluluğu yoktur. (Asgari ücreti aşan ödemeler Gelir Vergisi ve Damga Vergisine tabidir)

Okul bu öğrencileri**staj yaptıkları** süre boyunca **iş kazaları ve meslek hastalıkları** ile**hastalık sigortası** yönünden sigortalı yapar. Öğrenciler gelecek iş hayatlarında da bu **sigorta**numaralarını kullanırlar. Ancak,  bu süre zarfında **malullük, yaşlılık** ve **ölüm** sigortaları yönünden herhangi bir **prim ödenmediğinden**, gelecekte emeklilik ile ilgili hesaplamada bu süreler dikkate alınmayacaktır. Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusuru halinde meydana gelecek **iş kazaları ve meslek hastalıklarından** işveren sorumludur.

İşverenin dikkat etmesi gerekenler: Okuldan**staj** ile ilgili gerekli evrakları alarak öğrenciye **özlük dosyası** açması, öğrencinin çalıştığı günleri puantaj kayıtlarında göstermesi, **asgari ücretin %30**undan az olmamak üzere **Ücret Bordrosu** düzenleyerek imzalatması, Çalıştırma süresinin staj süresini aşmamasına özen göstermesi gerekecektir.

***Yüksek Okul ve Üniversite Öğrencilerinin Durumu:***

Bir öğrencinin **stajyer** sayılabilmesi için, eğitim yaptığı kurumun statüsünde **mecburi staj şartı**bulunması ve okul tarafından bir iş yerine uygulamalı eğitimini yapmak üzere belirli bir süre ile gönderilmesi gerekmektedir.

Bu öğrenciler **4857 sayılı iş kanunu, 506 sayılı SSK kanunu** ve **3308 sayılı meslek eğitimi kanunu** hükümlerine tabi olmadıklarından, işverenin bu öğrenciler için ücret ödeme ve SSK pirimi hesaplama ve SSK ya bildirme zorunluluğu da yoktur.

Ancak bu öğrencilere ücret ödenmesi halinde bu ücretler Gelir Vergisi Kanunu madde 23 de, Gelir Vergisinden istisna edilen ücretlerin içinde yer almadığından Gelir Vergisi ve Damga Vergisine tabi olacaktır.

İşverenin dikkat etmesi gerekenler: Okuldan Staj ile ilgili evrakların alınarak öğrenciye **özlük dosyası** açılması. Öğrencinin çalıştığı günlerin**puantaj** kayıtlarında gösterilmesi, ücret ödenmesi halinde **Ücret Bordrosu** düzenlenerek imzalatılması. Ve en önemlisi okul staj süresinin bir gün dahi dışına çıkılmaması. Aksi takdirde **Sigortasız işçi** çalıştırmış durumuna düşülmesi ve cezai yaptırımla karşılaşılması kaçınılmazdır.

Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararı  Resmi gazetede yayınlandıktan sonra 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girer. Ekibimiz tarafından hazırlanmış **asgari ücret 2014 net ve asgari ücret 2014 brüt** rakamlarını aşağıda görebilirsiniz.

16 yaş altı ve 16 yaş üstü sınırı 01.01.2014 tarihi itibarı ile son verilmiştir, tek asgari ücret uygulanacaktır.

**01.01.2014 - 30.06.2014 tarihleri arasında (ASGARİ ÜCRET):**
ASGARİ ÜCRET BRÜT: **1.071 TL**ASGARİ ÜCRET NET: **846 TL**

**01.07.2014 - 31.12.2014 tarihleri arasında (ASGARİ ÜCRET):**
ASGARİ ÜCRET BRÜT: **1.134 TL**ASGARİ ÜCRET NET: **891 TL**