

7.8.1991 R.G.75 EK III A.E.391 – 12.8.1994 R.G.93 EK III A.E.408 -
1.7.1999 R.G.80 EKIII A.E404- 6.07.2000 R.G 84 EK III A.E 420

**MESLEKİ - TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YASASI
(69/89 Sayılı Yasa)**

Madde 13 (2) Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu Mesleki Teknik Öğretim Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasasının 13 (2) maddesi uyarınca aşağıdaki Tüzüğü yapar.

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

- Kısa İsim** 1. Bu Tüzük “Mesleki Teknik Öğretim Okulları Döner Sermaye Tüzüğü” olarak isimlendirilir.
- Tefsir** 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe; “Daire”, “Devlet”, “Okul”, “Öğretmen” bu Tüzüğün kaynaklandığı Yasadaki anlamlarında, “Fon” ise her okulun “Döner Sermaye İşletme Fonunu” anlatır.
- Amaç** 3. Bu Tüzüğün amacı, Daire bağlı kuruluşlarındaki Döner Sermaye uygulamalarında, sistemin kuruluşu, malı kaynağın temini, İş kabulü ve işin yapımı veya üretimi sonrasında elde edilen gelirin kullanımını ve bunlarla ilgili tutulacak defterleri belirlemektir.
- Kapsam** 4. Bu Tüzük, Döner Sermaye uygulamalarının gerçekleştirildiği okulları kapsar. Ancak; “Girne Öğretmen Evi, Hizmetiçi Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulu” özel statüsü nedeniyle bu Tüzüğün kapsamı dışındadır.
- 6.07.2000
R.G 84
EK III A.E 420**

**İKİNCİ BÖLÜM
DÖNER SERMAYE UYGULAMALARINDA
ÇALIŞMA ESASLARI**

- Döner Sermaye uygulamalarındaki ilkeler** 5. Döner Sermaye uygulamalarında çalışmalar;
(1) Öğrencileri gerçek işler üzerinde çalıştırarak iş hayatına uyumlarını sağlamak.
(2) Alıştırma (Temrin) veya üretim amacıyla yapılan harcamaları asgariye indirmek.
(3) Öğrencilere ekonomi değeri olan üretimler konusunda deneyimler kazandırmak amacı ile yapılır.

**Yapılacak iş
ve
Hizmetler**

6. Döner Sermaye uygulamalarında başlıca etkinlikler şunlardır:
- (1) Malzeme ve giderleri döner sermayeye ait olmak üzere kabul edilen siparişler.
 - (2) Tamamen veya kısmen ham veya yarı mamul maddeleri müşteri tarafından verilmek ve diğer masrafları döner sermayeden karşılanmak suretiyle alınan siparişler.
 - (3) Bütün malzeme ve masrafları döner sermayeden sağlanarak hazıra yapılan işler.
 - (4) Yerinde montajı gerektiren veya üretim ile yerinde montajı birlikte olan işler.
 - (5) Yapım, bakım ve onarım gerektiren muhtelif işler.
 - (6) Araştırma, proje hazırlama, çizim işleri, imalat resimleri çizimi ve dizayn işleri.
 - (7) Her türlü otelcilik ve turizm hizmetleri.
 - (8) Her türlü tarım ve hayvancılık faaliyetleri.
 - (9) Anaokulu, teşhir salonu ve satış yerlerinin açılması (teşhir salonu ve satış yerleri okul bünyesinde veya okula ait yerlerde açılabilir).
 - (10) Basın ve yayın işleri.
 - (11) Üretilen veya imal edilen mal ve hizmetlerin veya hazıra yapılan işlerin pazarlanması.
 - (12) Özel veya tüzel kişilerce talep edilecek öğretim ve eğitim hizmetlerini yapmak.
 - (13) Yukarıda öngörülen hizmetlerin yerine getirilmesi ve işleyişini kolaylaştırmak ve açıklamak üzere yönetmelik yapılabilir.

1.7.1999
R.G.80 EK III
A.E.404

**Döner
Sermaye
uygulamaları
nın yapılacağı
yerlerin
saptanması ve
personel**

7. (1) Döner Sermaye uygulamalarının genel sorumlusu Mesleki Teknik Müdürüdür.
- (2) Döner Sermayenin hangi okullarda ve hangi Meslek Bölümlerinde uygulanacağı Mesleki Teknik Öğretim Dairesi tarafından belirlenir.
- (3) Döner Sermaye Uygulamalarının gerçekleştirileceği okullarda döner sermaye sorumluluğu Okul Müdürüne aittir. Bu görev Okul Müdürünce görevlendirilecek Müdür Mv., Atelye Şefi veya Öğretmen tarafından da yürütülebilir.
- (4) Okullardaki sekreter, ambaremini, kâtip ve diğer memurlar gereksinme halinde döner sermaye muhasipliğini ve bu faaliyetlerle ilgili diğer işlerin gereğini yapmakla Okul Müdürlüklerince görevlendirilebilirler. Ancak, bir okuldaki döner sermaye işleri ayrı muhasip ve memur istihdamını gerektirecek derecede çok ise, sadece bu işte çalışmak üzere Bakanlıkça yeteri sayıda memur verilebilir.
- (5) Ayrıca gerektiği hallerde Mesleki Teknik Öğretim Müdürü tarafından fondan ödenmek üzere personel istihdam edilebilir.

12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408

**Verimlilik ve
kârlılık**

8. Döner Sermaye Uygulamaları, Eğitim Öğretim etkinliklerini aksatmadan İş hayatı ve İş hayatındaki rekabet koşulları da dikkate alınarak verimlilik ve karlılık esasları çerçevesinde yürütülür.

**Mali kaynak
sağlanması**

9. Döner Sermaye Uygulamalarında hizmetlerin yürütülmesini sağlamak amacı ile okulda bir döner sermaye hesabı oluşturulur. Hesapta yeterli

ödenek bulunmadığı hallerde gereksinme duyulacak mali kaynak; işi yapacak okulun, yapılacak iş ile ilgili proje sunması ve işin tamamlanıp mal sahibine tesliminden sonra iade edilmesi kaydıyla 28/88 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası uyarınca kurulan “Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme Yaygınlaştırma Fonundan” sağlanır.

Döner Sermaye uygulamalarında tutulacak evrak ve defterler

- 10.** Döner Sermaye İşletmelerinin muhasipliliğini yapmakla görevlendirilen kişi veya kişiler örneklerine uygun olarak aşağıdaki evrak ve defterleri tutarlar.
- (1) Çok sütunlu gelir gider defteri (kasa defteri görevini de görecek).
 - (2) Borçlular defteri.
 - (3) Alacaklılar defteri.
 - (4) Envanter defteri.
 - (5) Ambar kartları.
 - (6) Kasa tahsil fişi.
 - (7) Kasa tediye fişi.
 - (8) Mahsup fişi.
 - (9) Maliyet pusulası.
 - (10) Ambar teslim alma makbuzu.
 - (11) Puantaj cetveli.
 - (12) Ücret bordrosu.
 - (13) İsteme-çıkarma pusulası. (Ambardan)
 - (14) İhtiyaç bildirim formu.
 - (15) Kâr - Zarar tablosu.
 - (16) Bilânço.
 - (17) Küçük kasa (Pettycash) defteri.
 - (18) Sipariş kabul belgesi.

Kâr zarar tesbiti, bilânço hazırlama ve mali denetim

- 11.** Okullardaki döner sermaye sorumluları, memur veya muhasipleri eliyle öğretim yılı dönemleri ve sonunda döneme ilişkin kâr, zarar tablosu ve bilânço hazırlar ve 2 kopya halinde Daireye gönderirler. Bakanlıkça talep edilmesi halinde bu süreler kısalabilir. Daire kâr zarar tablosu ve bilânçoların birer kopyasını denetim için Sayıştay, Eğitim ile ilgili Bakanlık ve Maliye Bakanlığına göndermekle yükümlüdür.

Görevden alma

- 12.** (1) Döner sermayenin uygulandığı okullarda, döner sermaye sorumlusu; hatalı veya görevi kötüye kullanım nedeniyle muhasip veya bu işlerde görevli memuru görevinden alabilir. Ancak durumu en geç 24 saat içinde gerekçeleriyle birlikte daireye bildirmekle yükümlüdür.
- (2) Fondan ödenmek üzere istihdam edilen personel istihdamlarına Daire Müdürü tarafından son verilebilir.

**12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408**

Kasa hesabı ve ödemeler

- 13.** (1) Muhasip veya bu işle görevli memur döner sermaye kasasında en çok aylık asgari ücretin 3 katı kadar nakit veya paraya dönüştürülebilir, evrak bulundurabilir.
- (2) Döner Sermaye ile ilgili paralar Devlete ait bankalardan birinde açılacak hesaba yatırılır ve her türlü ödeme çek ile yapılır.

Ancak günlük asgari ücret tutarı altındaki ödeme miktarları imprest sistemle çalışan küçük kasa hesabından (Pettycash) yapılır.

- (3) Döner Sermaye sorumlusu ile döner sermaye memuru veya muhasibinin imzaları olmadıkça bankadan para çekilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DÖNER SERMAYE UYGULAMALARINDA SİPARİŞ KABULÜ, BEDEL SAPTAMA VE ÜCRET ÖDEME ESASLARI

**Sipariş
kabulü bedel
saptama ve iş
teslimi**

**12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408**

14. (1) Siparişler, öncelik Bakanlığa ait işler olmak üzere Döner Sermaye işinin yapılacağı atelyenin şefi tarafından kabul edilir. Bu amaçla Atelye Şefi kendisi tarafından doldurulan D.S. Örnek 1'deki Sipariş Kabul Belgesini Döner Sermaye Sorumlusuna bilgi için gönderir.
- (2) Atelye Şefi veya sorumlu öğretmen sipariş kabul belgesi ile birlikte siparişin gerçekleşmesi için maliyetle ilgili ön çalışmaları ve bu Tüzükte ekli D.S. Örnek 2'deki "Sipariş Maliyet Evrakı"nı 2 kopya halinde hazırlayarak Döner Sermaye Sorumlusuna gönderir.
- (3) Sipariş Maliyet Evrakını alan döner sermaye sorumlusu, bu Tüzüğe ekli D.S. Örnek 3'teki "**Sipariş Şartnamesi**"ni üç kopya halinde hazırlayarak kendisi ve müşteri imzaladıktan sonra bir kopyasını muhasibe, bir kopyasını işten sorumlu olacak olan öğretmene ve bir kopyasını da müşteriye verir.
- (4) Ham ve yarı mamül malzemeleri döner sermayeden temin edilecek siparişlerde sipariş bedelinin de 1/4'ü peşin alınır ve para alınmadıkça siparişe başlanmaz. Ham ve yarı mamül malzemeleri müşteri tarafından temin edilen siparişlerde peşin ödenek alınmayabilir.
- (5) Döner Sermaye kapsamında yapılan eşyanın veya üretilen malın bedeli tamamen alındıktan sonra iş, müşteriye okulda teslim edilir. Sipariş bitiminde müşteri, geriye kalan ücreti ödeyip işi almazsa, yazılı ihbardan 30 gün sonra eşya satılır. Satıştan ele geçen miktar sipariş bedelini karşılamazsa eksilen miktar peşin alınan paradan tamamlandıktan sonra, artan para müşteriye iade edilir. Yerinde montajının yapılması gerekli işlerden özel kişilere ait olanların bedelleri, tutarı emanet olarak makbuz mukabilinde döner sermayece tahsil edildikten sonra montaja başlanır.
- (6) Resmi Dairelerin siparişleri, okul idarelerince yazacakları sipariş yazısından sonra kabul edilir. Ancak, sipariş yazısında siparişe ait paranın o mali yıl içindeki hangi ödeneklerden karşılanacağını belirtmiş olması koşuldur.
- (7) Hazıra yapılan eşyanın satış fiyatları üzerinden satılmasına imkân görülmediği takdirde, bu gibi eşya Okul Müdürü ile ilgili atelye şefi veya şeflerinden oluşan bir Komisyon tarafından fiyatları yeniden tesbit edilerek bu fiyat üzerinden satılır.

**Bedel
saptama
esaslari**

15. 8. madde hükümlerine sadık kalınmak kaydıyla imal edilecek veya üretilecek her mal için tanzim edilecek maliyet evrakında;
- (a) Malzeme giderleri,
 - (b) İşçilik giderleri,
 - (c) Kâr miktarı ayrı ayrı belirtilecektir.
- Bakanlıkça yaptırılacak sipariş işlerde, kâr talep edilmez. Bu işçiliği de kapsayabilir.

**İşçilik
ücretlerinin
saptanıp
ödenmesi**

12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408

16. (1) Okulun günlük çalışma saatleri içerisinde yapılan sipariş işlerinden alınacak işçilik ücretlerinin yarısı ilgili okulun döner sermaye hesabına, yarısı teşvik amacıyla sadece o işte çalışan öğrenci ve öğretmenlere ödenir.
- (2) İşçilik ücretlerinin saptanması ile ilgili olarak:
- (a) Öğrencilerin 1 saatlik (60 dakika) zamanları 3 katsayısı ile çarpılarak belirlenir.
 - (b) Teknik Öğretim Görevlileri 1 saatlik (60 dakika) zamanları 5 katsayısı, öğretmen 6 katsayısı, Atelye Şefleri 3 katsayısı ile çarpılarak belirlenir.
 - (c) Sipariş işinde sorumlu olarak görev yapan öğretmenin çalışma saatlerine o işteki kat sayılı toplam saat tutarının 1/20'si eklenir.
 - (d) Tamamlanan işlerde çalışmış olanların çalışma saatlerinin (Katsayılı) toplamını gösteren “Puvantaj Cetveli” Atelye Şefi veya işten sorumlu öğretmen tarafından her ay sonu döner sermaye muhasibine gönderilir.
 - (e) Öğretmen ve öğrencilerin ücretleri tahsilatın yapılmasında veya İş bitiminden itibaren 45 gün içerisinde ödenir.

12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408

**Hizmet alımı,
ücret
saptama ve
ödemeler**

17. (1) Döner Sermaye uygulamalarında yapılan işler için ilgili atelye şefinin önerisi ve okul müdürünün onayı ile dıştan ücretli geçici işçi tutulabilir. Bunlara verilecek günlük veya saat ücretleri döner sermaye sorumlusu ile ilgili atelye şefi tarafından saptanır. Bu gibi işçilerin ücretleri çalışmış olduğu için işçilik hesabından karşılanır. İşçilerin ödenekleri işin sonunda veya Döner Sermaye Sorumlusunun uygun göreceği zamanda veya önceden varılan anlaşma uyarınca ödenir.
- (2) İşçiler, işin özelliğine göre okul atelyelerinde veya kendi iş yerlerinde saat ücreti veya götürü usulü çalıştırılabilirler.
- (3) Okul atelyelerinde çalışan işçilerin günlük çalışma saatleri atelye şefi veya işten sorumlu öğretmen tarafından puvantaj cetveline işlenir ve hafta sonunda muhasibe gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ KURALLAR

Zarar-ziyanın 18. Döner Sermayeye ait işlerde hatadan dolayı atıl hale getirilen

- tazmini** eşyalardan doğan zararlar, işte ihmali görülenlere tazmin ettirilir.
- Satın alma işlemi** 19. Döner Sermaye işleri için yapılacak malzeme satın alımları döner sermaye sorumlularınca yapılır.
- Komisyonluk gelirleri** 20. Satın alma işlerinde Komisyonluk veren müesseselerden alınan Komisyonluk döner sermayenin kâr hesabına yazılır.
- Bakım onarım ve yenileme yapma** 21. Döner Sermaye uygulamalarında eksikliği görülen ve giderleri okul döner sermaye hesabından ödenecek olan demirbaş eşya ve techizatların temini her türlü yıllık genel bakımı, onarımı ve yenilenmesi Okul Müdürünün istemi, Daire Müdürünün önerisi ve Bakanlık onayı ile gerçekleşir.
- Teşvik Primi Olarak Karın Dağılımı** 22. (1) 11. madde uyarınca hazırlanan bilânçolarda yeralan kârın %50'si Çıracılık ve Meslek Eğitimi Yasası uyarınca kurulan Çıracılık, Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yaygınlaştırma Fonuna yatırılır.
- 12.8.1994
R.G.93 EK III
A.E.408
- (2) 16. maddenin (1). fıkrası kapsamında olan sipariş işlerden toplam kârın %25'i döner sermaye uygulamalarında görev yapan döner sermaye sorumlusu, atelye şefi, öğretmen ve teknik öğretim görevlileri, memur, ambar emini ve muhasibe dağıtılır.
- Dağıtılacak miktar:
- a) Döner Sermaye Sorumlusu %5
b) Memur ve Muhasibe %3
c) Ambar Eminine %2
d) Diğer hak sahiplerine %90
- (Atelye Şefi, Öğretmen, Teknik Öğretim Görevlisi ve Meslek Lisesi öğrencileridir) olmak üzere dağıtılır. Yukarıda (d) bendinde yer alan diğer hak sahipleri, kendi bölümlerinde üretilen ve yapımı gerçekleştirilen sipariş işlerinden işçilik oranında yararlanırlar.
- (3) Toplam kârın %25'i de fona kalır.

BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

- Yürürlükten kaldırma** 23. Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Mesleki Teknik Öğretim Kurumları Döner Sermaye Talimatnamesi yürürlükten kaldırılır ve bu kuruluşların maddi varlıkları okulun döner sermaye hesabına gelir kaydedilir.
- R.G. EK IV.
Sayı 120
21.11.1980
A.E. 52
- Yürütme** 24. Bu Tüzüğü eğitim, öğretim işleriyle ilgili Bakan yürütür.
- Yürürlüğe Giriş** 25. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

12.8.1994
R.G.93
EK III
A.E.408

(D.S. ÖRNEK - 1)

..... Meslek Lisesi

**DÖNER SERMAYE
SİPARİŞ KABUL BELGESİ**

Belge No :.....

Tarih :.....

..... Döner Sermaye Sorumlusuna,

Aşağıda belirtilen “İşin” Döner Sermaye Tüzüğü hükümlerine uygun olarak atelyemizde yapılmasının müfredat programlarımıza uygun olduğunu, saygılarımla arz ederim.

.....Atelye Şefi
İmza.....

Müşterinin, Adı - Soyadı :

.....

Yapılacak işin özeti :

.....

.....
.....
.....
.....

12.8.1994
R.G.93
EK III
A.E.408

(D.S. ÖRNEK - 2)

.....Meslek Lisesi

**DÖNER SERMAYE
SİPARİŞ MALİYET EVRAĞI**

SiparişNo :
Sıra No :

Müşterinin Adı :

A- Kullanılacak Malzemeler:

..... :
..... TL
..... :
..... TL
..... :
..... TL
..... :
..... TL
B- İşçilik : TL
C- Kâr : TL

TOPLAM :TL

İşten Sorumlu Öğretmen

Atelye Şefi

- NOT:** 1) Bu evrak müşteriye gösterilmez.
2) İki nüsha olarak tanzim edilir ve bir kopyası Döner Sermaye Sorumlusuna gönderilir.
3) İşte çalışacak öğrenci ve öğretmenler:
- a) İşten Sorumlu Öğretmen
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)

(D.S. ÖRNEK - 3)

..... Meslek Lisesi

**DÖNER SERMAYE
SİPARİŞ ŞARTNAMESİ**

Sipariş No:

Sıra No :

Tarih :

Müşterinin Adı - Soyadı
:.....

.....
Müşterinin Adresi
:.....

.....
Yapılacak işin özellikleri
:.....

.....
.....

Sipariş Şartları : 1. Sipariş, Tüzük hükümlerine göre ve 14. Madde kapsamına uygun olarak verilmiştir.
2.
.....
.....

Teslim Tarihi	Sipariş Fiyatı	Peşin Alınacak Miktar	Kalan Miktar
----------------------	-----------------------	------------------------------	---------------------

Yukarıdaki şartlara ve talimatname hükümlerine göre siparişin gerçekleştirilmesi kabul edilmiştir.

Döner Sermaye Sorumlusu	Müşteri
.....

Döner Sermaye peşin ücret makbuz No :

Tarih :