



1. AKŞAM SANAT OKULLARI (GENEL DEPO) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN YÖNERGE

Tebliğler Dergisi : MAYIS 2011/2644

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına bağlı I. Akşam Sanat Okullarının (Genel Depo) çalışma esas ve usulleri ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına bağlı mevcut I. Akşam Sanat Okulları (Genel Depo) ile ihtiyaç duyulması halinde açılacak olanları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığınca Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okullarının Döner Sermayesi Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığını,
- c) Başkan: Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanını,
- ç) Okul-Genel Depo: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğünü,
- d) Müdür: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Müdürünü,
- e) Teknik Müdür Yardımcısı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknik Müdür Yardımcısını,
- f) Müdür Yardımcısı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Müdür Yardımcısını,
- g) Öğretmen: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Öğretmenini,
- ğ) Stok Kontrol Memuru: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Stok Kontrol Memurunu,
- h) TİF: Taşınır İşlem Fişini,
- ı) TİF Arşiv Memuru: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Taşınır İşlem Fişi Takibi ve Arşivlemesini Yapan Memurunu,
- i) Döner Sermaye Saymanı: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Döner Sermaye Saymanını,
- j) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini,

- k) Tekniker: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknikerini,
- l) Teknisyen: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Teknisyenini,
- m) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni(VHKİ.) : 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Veri Hazırlama Kontrol İşletmenini,
- n) Memur: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Memurunu,
- o) Şoför: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Şoförünü,
- ö) Hizmetli: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü Hizmetlisini,
- p) İşçi: 1. Akşam Sanat Okulu (Genel Depo) Müdürlüğü İşçisini,
- r) Ambar: Taşınırın muhafaza edildiği harcama birimlerine ait depoları,
- s) Taşınır: Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, ayrıca, ortaöğretim kurumlarının donatımında kullanılan makine-teçhizat, araç-gereç, ekipman, eğitim materyali vb. eşyayı,
- ş) Sistem: Millî Eğitim Bakanlığı MEB İLSİS bilgisayar sistemi içerisinde yer alan e-taşınır modülünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevler

Genel Depo'nun Görevleri

MADDE 4- (1) Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki eğitim ve öğretim kurumlarının ders

ve laboratuvar araç ve gereçleri ile basılı eğitim malzemelerini, ayrıca, ortaöğretim kurumlarının donatım ihtiyacının karşılanabilmesi için yatırım projelerine göre hazırlanan detaylı uygulama programları doğrultusunda Başkanlıkça temin edilen makine-teçhizat, araç-gereç, ekipman, eğitim materyali vb. taşınırın;

- a) Geçici olarak teslim alınmasını sağlamak, muhafaza etmek,
- b) Kesin kabul işlemleri bitenlerin Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek,
- c) Ambarlara giren taşınırın kapladığı alan, ağırlığı, cinsi, adedi, tahsisi aşamasında kolaylıkla yerinden alınması ve taşınması gibi durumlar göz önünde bulundurularak uygun reyonlara yerleştirilmesini sağlamak,
- ç) Başkanlıkça al emri olan ve depolara giren taşınırı e-Taşınır Sisteme kaydetmek,
- d) Bilgisayar verilerini Başkanlığa iletmek,
- e) Başkanlık tarafından, mevcut veriler ve uygulama plânları dikkate alınarak hazırlanan tahsis emirlerine uygun şekilde yollamayla ilgili plânlama çalışmalarını yapmak,
- f) İhtiyaç sahibi okul ve kurumların bulunduğu yol güzergâhı göz önünde bulundurularak taşınırı tam ve sağlam olarak yüklemek, tutanak karşılığında ilgiliye teslim etmek,
- g) Taşınırın ihtiyaç sahibi okul ve kurumlara nakledilmesi ve yerine teslimini sağlamak,
- ğ) Taşınırı teslim alan okul ve kurum müdürlüğünce hazırlanan Taşınır İşlem Fişi intikal ettiğinde girişlerini yapmak ve gerekli işlemlerini tamamlamak,
- h) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları halinde veya yıl sonlarında ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapmak.

BİRİNCİ KISIM Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür

MADDE 5- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun şekilde yürütmek,
- b) Görev özelliklerini dikkate alarak, mevcut personelin görev dağılımını, görev yerlerini belirlemek ve yazılı olarak bildirmek,
- c) Çalışanların yeterliliklerini kurumun amaçları doğrultusunda yönlendirmek, kendilerini geliştirmelerini ve sürekli öğrenmelerini sağlayacak eğitim ortamı oluşturmak,
- ç) Okulun sevk ve idaresi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, gerekli önlemleri almak, takip etmek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- d) Yıllık çalışma plânının hazırlanmasını sağlamak, işlerin sorumlularını ve süreçlerini belirlemek,

- e) Çalışanlara rehberlik etmek ve iş başında yetişmelerini sağlamak,
- f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- g) Ekip çalışmasını yerleştirmek, işlerin koordineli yürümesi için çalışanlarla işbirliği yapmak,
- ğ) Çalışanların performansını sürekli izlemek, değerlendirmek, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırıp çözüm üretmek,
- h) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- ı) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, onların morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
- i) İnsan, zaman, malzeme, bina ve tesislerin en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- j) İzinli veya görevli olduğunda; müdür yardımcılarında birisini, müdür vekili olarak Başkanlığa önermek,
- k) İlgili evrak ve belgeleri imzalamak ve onaylamak,
- l) İntikal eden mevzuatı ilgililere duyurmak ve uygulanmasını sağlamak,
- m) İhtiyaçları belirlemek ve imkânlar ölçüsünde temini için gerekli işlemleri
- n) İlgili komisyonların kurulmasını ve çalışma ortamını sağlamak,
- o) Her mâli yıl için gerekçeli bütçe teklifini hazırlayıp, Başkanlığa göndermek,
- ö) Sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,
- p) Personelin ödül ve ceza işlemlerini yürütmek,
- r) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek.
- s) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Teknik Müdür Yardımcısı

MADDE 6- (1) Teknik Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Sorumluluğuna verilen bölümün iş plâmasını yapmak,
- c) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına uygun şekilde yürütülebilmesi için (taşıma, şoför, temizlik işçisi vb. hizmet alımı, malzeme sağlama, iş teslimi ve takibi, ihale mevzuatı vb.) konuları günü gününe takip etmek,
- d) Döner sermaye işlemleri ile muhasebe iş ve işlemlerini zamanında ve düzenli olarak yürütmek,
- e) Döner sermayede fiilen çalışan personelin iş ve işlemlerini izlemek ve kurum amirini bilgilendirmek,
- f) Çalışanlara rehberlik ederek iş başında yetişmelerini sağlamak,
- g) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak ve işlerin koordineli yürümesi için diğer çalışanlar ile işbirliği yapmak,
- h) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirmek, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırıp çözüm üretmek,
- ı) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- i) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
- j) Müdür olmadığında müdürlüğe vekâlet etmek,
- k) Müdür, sayman ve diğer ilgili personelle koordinasyonu sağlamak,
- l) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitime alınmalarını talep etmek,
- m) Ambarların tertip, düzen ve temizliğinin sağlanması ile ilgili tedbirleri almak,
- n) Döner sermaye ile ilgili iş ve işlemlerde "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- o) Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması teklifini hazırlamak,
- ö) Gerektiğinde sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,

p) Döner sermaye satın alma komisyonlarına ve gerektiğinde sayım komisyonlarına başkanlık etmek,

r) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Müdür Yardımcısı

MADDE 7- (1) Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlerini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Sorumluluğuna verilen bölümün iş plânlamasını yapmak,
- c) Verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Sorumluluğunda bulunan ambarların emniyete alınmasını sağlamak,
- d) Çalışanlara rehberlik ederek iş başında yetişmelerini sağlamak,
- e) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- f) İşlerin koordineli yürümesi için diğer çalışanlarla işbirliği yapmak,
- g) Birlikte çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirip, verim düşüklüğü var ise nedenlerini araştırarak, çözüm üretmek,
- ğ) Çalışmaların daha iyiye gitmesi için iyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- h) Çalışanlar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkları giderecek önlemler almak, morallerinin yüksek olmasını sağlamak,
- ı) Bina, tesis, araç ve gerecin düzeni, temizliği, bakımı ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- i) Komisyonlarda görev almak, komisyonlara başkanlık yapmak,
- İ) Genel bütçe ile ilgili iş ve işlemlerde "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- j) Müdür olmadığında müdürlüğe vekâlet etmek,
- k) Teknik müdür yardımcısı olmadığında teknik müdür yardımcılığına vekâlet etmek,
- l) Araç ve personel görevlendirilmesi ile ilgili teklifi hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- m) Bağlı personelin hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyerek ve eğitime alınmalarını sağlamak,
- o) Gerektiğinde sicil amiri olduğu personelin sicil raporlarını doldurmak,
- ö) İstenildiğinde çalışmaların sonucunu amirlerine rapor etmek,
- p) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Öğretmen

MADDE 8- (1) Öğretmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
- b) Başkanlık tarafından satın alınan veya sipariş olarak yaptırılan branşı ile ilgili taşınırın muayene komisyonlarında görev almak, gerektiğinde komisyonlara başkanlık yapmak,
- c) Görevi ile ilgili bilgi, belge ve evrakı hazırlayarak amirlerine sunmak,
- ç) Görevlendirildiğinde; fuar, komisyon, tören, toplantı, kurs ve seminerlere katılmak,
- d) Görevi ile ilgili işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında bağlı bulunduğu müdür yardımcısını bilgilendirmek, işbirliğinde olmak,
- e) Kendisine verilen iş ve hizmetleri istenilen nitelik ve sürede sonuçlandırmak,
- f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- g) İlgili konularda diğer bölüm personeli ile işbirliği yapmak,
- ğ) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- h) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

MADDE (9)- (1)Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
- b) Taşınırların giriş ve çıkışlarını takip etmek,
- c) Taşınırların ambarlarda muhafazası, kullanıma sunulması ve devrine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- d) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- e) Harcama birimlerinde edinilen taşınırları muayene ve kabul komisyonu görüşüne hazırlamak,
- f) Kabul edilmeyen taşınırı, İhale Yetkilisinin yazılı talimatına göre ilgisine iade etmek,
- g) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ğ) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları halinde veya yılsonlarında ya da harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım ve stok kontrolünü yapmak,
- h) Yıllık sayımlarında, sistemden alınan sayım tutanağı ile mevcut taşınırı karşılaştırmak,
- ı) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar ile sevk işlemi yapılacak taşınırı tahsis emrine göre ilgililere teslim etmek,
- i) Yükleme ve boşaltmada iş kazaları olmaması ve taşınırın hasar görmemesi için gerekli tedbirleri almak,
- j) Mesai bitiminde ilgili ambarları kilit altına almak ve emniyetini sağlamak,
- k) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- l) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- m) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- n) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- o) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç plânlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ö) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- p) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- r) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- s) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

TİF Arşiv Memuru

MADDE 10- (1) Taşınır İşlem Fişi Arşiv Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğuna verilen görevleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,
- b) Yollama bölümüyle koordine sağlayarak, gönderilen taşınırı teslim alan okul ve kurumlardan gelen Taşınır İşlem Fişine göre tahsis dosyasını kapatmak, dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- c) Okul ve kurumlardan süresi içerisinde gelmeyen Taşınır İşlem Fişi takibini yapmak, hatalı olanların düzeltilmesini sağlamak,
- ç) Başkanlıkça dağıtımı gerçekleştirilen taşınırların (TİF) taşınır işlem fişlerini takip etmek,
- d) Yılına ait dosyaları incelemek, ilgili komisyonlarda görev almak,
- e) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- f) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Döner Sermaye Saymanı

MADDE 11- (1) Döner Sermaye Saymanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Döner sermaye işletmesi ile ilgili iş ve işlemlerini ilgili mevzuatına göre yürütmek,
- b) İlgili evrak, belge ve defterleri hazırlamak, düzenlemek, ilgililere sunmak ve muhafaza etmek,
- c) Çalışma saatleri dışında da döner sermaye çalışmalarına katılmak, gerekli hesapları tutmak,
- ç) Döner sermaye işletmesinde çalışanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Faaliyetlerin toplam kalite anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- f) Teknik müdür yardımcısı ve müdür ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- g) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni (V.H.K.İ.)

MADDE 12 (1) - V.H.K.İ.'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğuna verilen görevleri, ilgili mevzuatına göre yürütmek,
- b) Görevlerin yürütülmesinde okulun diğer personeli ile koordinasyon içinde çalışmak,
- c) Verilen yazıları imlâ ve yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede yazmak ve teslim etmek,
- ç) İhtiyaç duyulan liste, tablo, çizelge, doküman vb. hazırlamak,
- d) Bilgisayar ortamındaki bilgileri yedeklemek, güncelleştirmek, gerekli olanları muhafaza etmek,
- e) Kullandığı makine, cihaz ve donanımı koruyarak, hizmete her an hazır bulunmalarını sağlamak, verimli bir şekilde kullanmak,
- f) Gizlilik gerektiren konu ve yazışmalarda gizliliğe riayet etmek, sorumlu olduğu kişilerden başkasına bilgi ve belge vermemek,
- g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- ğ) İhtiyaç duyulması halinde, iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili mümkün olabilecek yazılım çalışmalarını yapmak,
- h) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- ı) İlgili konularda diğer birim elemanları ile işbirliği yapmak,
- i) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak.

Memur

Madde 13- (1) Memurun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Gelen ve giden evrakı işlemek, süresi içerisinde ilgililere iletmek, dosyalanması gerekenleri muhafaza etmek,
- b) Verilen yazıları, yazışma kurallarına uygun olarak yazmak, tablo, çizelge vb. hazırlamak,
- c) Bilgisayar ortamındaki verileri yedeklemek, arşivlemek, güncelleştirmek,
- ç) Kurum veya kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri dosyalamak, gizlilik gerektirenlerin gizliliğini sağlamak,
- d) Kullandığı bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, telefon vb. cihaz ve ekipmanları korumak, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, kullanıma her an hazır bulundurmak,
- e) İlgili bilgi, belge, evrak ve defterleri hazırlamak, amirlerine sunmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- g) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- ğ) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Tekniker

Madde 14- (1) Teknikerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Alanıyla ilgili iş ve hizmetleri yürütmek,
- b) Gerektiğinde ilgili komisyonlarda görev almak,
- c) Makine-teçhizat, araç-gereç, bina ve tesisler ile nakliye araçlarını korumak, bakım-onarımlarını yapmak, kullanıma her an hazır bulundurmak,

- c) Ara ve yılsonu sayımlarında verilen görevleri yürütmek,
- d) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- f) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Teknisyen

Madde 15- (1) Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Alanıyla ilgili iş ve hizmetleri yürütmek,
- b) Gerekliğinde ilgili komisyonlarda görev almak,
- c) Makine-teçhizat, araç-gereç, bina ve tesisler ile nakliye araçlarını korumak, bakım-onarımlarını yapmak, kullanıma her an hazır bulundurmak,
- ç) Ara ve yılsonu sayımlarında verilen görevleri yürütmek,
- d) Faaliyetlerin toplam kalite yönetimi anlayışına göre yürütülmesini sağlamak,
- e) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- f) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Şoför

Madde 16- (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumluluğunda bulunan aracı, görev gereğine uygun şekilde kullanmak,
- b) Aracın gerekli bakımlarını ve trafik kontrolünü yaptırmak,
- c) Aracı izinsiz başkalarına kullandırmamak,
- ç) Taşıt görev emrini usulüne uygun doldurup ve imzalatmak,
- d) Görev bitiminde aracı yerine park etmek ve güvenlik önlemlerini almak,
- e) Yükleme ve boşaltma işlemlerinde aracın başında bulunmak,
- f) Aracın kullanıma her an hazır bulundurulmasını sağlamak,
- g) Aracı özel işlerde kullanmamak,
- ğ) Seyir esnasında trafik kurallarına uymak,
- h) Teslim aldığı taşınırı, güzergâh listesine uygun şekilde ilgili okul ve kurumlara eksiksiz teslim etmek, teslimat esnasında eksik taşınır olduğunun anlaşılması halinde ilgililere bilgi vermek ve bir tutanak ile tespit etmek,
- ı) Taşınırı teslim ettiğine dair belgeyi almak ve dönüşünde ilgililere iletmek,
- i) Geri gelen taşınır var ise tutanakla depoya teslim etmek,
- j) Görev öncesi, görevde ve görev sonrasında yapılacak işleri belirten görev talimatına uygun şekilde hareket etmek,
- k) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- l) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

Hizmetli

Madde 17- (1) Hizmetlinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Okulun bina ve tesisleri ile eşyasının temizliğini sağlamak,
- b) Gerekli olduğunda bina ve tesislerin boya, badana vb. işlerini yapmak,
- c) Gelen-giden taşınır ve malzemenin taşınması, yüklenmesi ve yerleştirilmesine yardımcı olmak,
- ç) Yılsonu ve ara sayımlarında taşınırın depo içerisinde taşınması ve yerleştirilmesinde görev almak,
- d) Posta ve evrak dağıtımını yapmak,
- e) Çalışma saatleri dışında veya tatil zamanlarında verilebilecek nöbet görevini yerine getirmek,
- f) Nöbeti süresince bina ve tesislerin, nakliye araçlarının ve mevcut taşınırın güvenliğini sağlamak,

- g) Nöbet görevini, yönetim tarafından hazırlanacak nöbet talimatına uygun şekilde yürütmek,
- ğ) Bina, tesis, araç ve gereçleri ile ilgili gördüğü aksaklıkları ilgililere bildirmek ve gerekli tedbirleri almak,
- h) Kurum çevresinin temizlik ve bakımını yapmak,
- ı) Isıtma, sıhhi, elektrik ve su tesisatlarında gördüğü aksaklıkları yönetime iletmek,
- i) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- j) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

İşçi

Madde 18- (1) İşçinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında düzenlenen sözleşmesinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Okula gelen taşınır ve malzemeyi indirmek, ilgili araçlar ile taşımak ve yerlerine yerleştirmek,
- c) Okuldan nakli yapılacak taşınırları yerlerinden almak, ilgili araçlar ile taşımak ve nakliye esnasında hasar görmeyecek şekilde yüklemek,
- ç) Taşınırın yerleştirildiği yerlerin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- d) Taşıma işlerinde kullanılan araçları korumak,
- e) Nakli yapılacak taşınırların ambalajlarını kontrol etmek, bozuk olanların onarılmasını sağlamak,
- f) Çalışma saatleri dışında veya tatil zamanlarında yapılabilecek indirme, bindirme, taşıma ve yerleştirme işlerinde hazır bulunmak,
- g) Yılsonu ve ara sayımlarında taşınırın depo içerisinde taşınması ve yerleştirilmesinde görev almak,
- ğ) İyileştirme ile ilgili önerilerini amirlerine sunmak,
- h) Eğitimi, becerisi veya niteliğine uygun okulun işlerini yapmak,
- ı) Amirin vereceği görevi ile ilgili diğer işleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Komisyonların Görevleri

Yollama komisyonu

Madde 19- (1) Müdür tarafından oluşturulur. Yollama komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlıktan gelen tahsis emirlerinin tasnifini, kayıt ve dosyalamasını yapmak,
- b) Yollama tutanağını tanzim etmek ve imzalamak,
- c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri ile işbirliği yapmak,
- ç) Yılsonunda, tahsis emirlerinin Başkanlığın ilgili şubesi ile yazılı mutabakatını sağlamak,
- d) Güzergâh tespiti ve kilometre hesabı yapmak,
- e) Taşınırı nakleden araçların sevk ve idaresiyle ilgili plânlamayı ve görev talimatını hazırlamak,

Sayım komisyonu

Madde 20- (1) İlgili mevzuatına göre oluşturulur ve görevlerini yürütür. Müdürün onayı ile müdür yardımcısı başkanlığında öğretmenler, tekniker ve teknisyenler, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, memurlar ve işçilerden kurulur. Sayım Komisyonun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yılsonu sayımlarını yaparak, stok kontrol listelerini depo liste ve mevcutları ile karşılaştırmak,
- b) Gerekli olduğunda depolardaki taşınırın ara sayımlarını yapmak,
- c) Sayım sonunda Başkanlık kayıtları ile karşılaştırmasını yaparak mutabakat sağlamak,

BEŞİNCİ BÖLÜM Çalışma Esasları

Depolama ve stoklama

Madde 21- (1) Depolama ve stoklama işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

- a) Ambarlara, Başkanlık emri olmadan hiçbir taşınır alınmaz,
- b) Başkanlığın al emri doğrultusunda alınan taşınırlar, taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından ambarlarda muhafaza edilir,
- c) İstifleme yapılırken; bozulma, kırılma, çizilme, küf, pas, böcek vb. tahribata karşı taşınır kayıt kontrol yetkililerince gerekli önlemler alınır ve idare bilgilendirilir,
- ç) Tahsis emri olmayan hiçbir taşınır ambarlardan çıkarılamaz,
- d) Müdürün izni olmadan ambarlarda görevliler dışında hiç kimse bulunamaz,
- e) Ambarlar ihtiyaç olmadığında açılmaz,
- f) Yangın, sabotaj, hırsızlık vb. tehlikelere karşı gerekli tedbirler taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından alınır, yangın muslukları, söndürme tüpleri, yangın köşeleri kullanıma her an hazır bulundurulur,
- g) Ambarlarda kesinlikle ateş yakılmaz ve sigara içilmez,
- ğ) Herhangi bir tehlike anında ilk müdahale görevli personel tarafından yapılır, zaman kaybedilmeden itfaiye ve idareye haber verilir,
- h) Yükleme ve boşaltma esnasında iş kazası meydana gelmemesi ve taşınırın hasar görmemesi için gerekli tedbirler taşınır kayıt kontrol yetkililerince alınır,
- ı) Ambarların tertip, düzen, günlük ve haftalık temizliği taşınır kayıt kontrol yetkilileri, hizmetliler ve yükleme işçilerinin işbirliğiyle kesintisiz sağlanır,

Yollama

Madde 22- (1) Yollama işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

- a) Başkanlıkça gönderilen tahsis emri Genel Depo'nun gelen evrak defterine işlendikten sonra yollama bölümüne gönderilir ve dosya oluşturulur,
- b) Güzergâh listesi öncelikle yeni okul ve kurumlar dikkate alınarak hazırlanır. Listede okul/kurum ismi, sipariş numarası vb. sırasıyla belirtilir ve müdürün onayından sonra uygulanır,
- c) Başkanlığın yazılı eşya tahsis emri olmayan taşınır gönderilmez,
- ç) Yollama bölümünce belirlenen güzergah ve yükleme listesine göre taşınır, taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından yüklenir. Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından düzenlenen depo senetlerine göre taşınır, teslim alacak şoför, yüklenici, okul veya kurumun yetkililerine imza karşılığı teslim edilir,
- d) Yollama tutanakları hazırlanarak gideceği okulun adı, gönderme tarihi ve kayıt , numarası sisteme işlenir,
- e) Nakliye aracı, en son uğrayacağı okul ve kurumun eşyası önce olmak üzere ve hasar görmeyecek şekilde taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından yüklenir. Taşınır, araç şoförüne veya yükleniciye tek tek sayılarak teslim edilir ve teslim senedi imzalatılır, teslim senedi özdeşi olarak bilgisayar çıktısı alınan yollama tutanağı komisyonca imzalanır ve onaylanır,
- f) Taşınırı kendi imkânları ile almak isteyen okul ve kurum müdürlükleri olması durumunda, bunlar tarafından verilecek yetki yazısı üzerine taşınır ilgiliye imza karşılığı teslim edilebilir,
- g) Genel Depodan gönderilen taşınır, tahsisi yapılan okul ve kuruma teslim edilir. Taşınırın az ve yolun uzun olması durumunda ilgili okul veya kuruma verilmek üzere il milli eğitim müdürlüğünün yetkili birimlerine teslim edilir,
- ğ) Yollama tutanakları müdür veya yetkilendirdiği kişi tarafından imzalanır, bir nüshası okulda kalır, diğer nüshalar şoför veya yüklenici tarafından alınır ve dönüşte yollama bölümüne teslim edilir. Eksik teslim edilen taşınırdan araç şoförü sorumludur. Eksik taşınır alındığına dair okul ve kurum tarafından sonradan gönderilecek tutanaklar geçerli değildir,
- h) Dönüşte yollama tutanağı incelenir, geri gelen taşınır var ise sebebi araştırılır, fazla gönderildiği anlaşılırsa tutanakla depoya teslim edilir, ayrıca eksik var ise sebebi araştırılır. Depoda kalmış ise tutanak ile tespit edilir ve tutanak dosyası bu taşınır gönderilinceye kadar bölümde alıkonulur,
- ı) Her tahsis emri için tutulan dosyaya yollama tutanağının bir adedi konulur ve tahsis emriyle karşılaştırılarak kontrolü sağlanır. Kontrol edilen dosya TİF Arşiv bölümüne gönderilir,
- i) Sipariş dosyasındaki tahsis emrinde taşınırın gönderilme şekli belirtilir. Sisteme yollama tutanağının tahsis emri gidış tarihi ve yollama sayısı işlenir,
- j) Yollama bölümünce okul araçları ile yapılan yollamaların güzergâh tespiti ve kilometre hesabı yapılır, şoför görev evrakı düzenlenir ve döner sermaye saymanlığına verilir,
- k) Gerekli durumlarda özel nakliye firmalarına okul ve kurumlara gönderilecek taşınırların taşıma işi verildiğinde, yollama komisyon zaptı teslim alan okul ve kurum tarafından onaylanıp, evrak geri geldiğinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra geçici hakediş düzenlenir, döner sermaye saymanlığına teslim edilir,

Sayım

Madde 23- (1) Sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

- a) Bir önceki yılın devreden taşınırını, yıl içerisinde sisteme dâhil edilen ve gönderilen taşınır esas alınarak sayım yapılır,
- b) Sayım yapılırken yollama yapılmaz ve ambarlara taşınır alınmaz,

c) Komisyon olarak girilen ambarlarda görülen bütün taşınır tek tek sayılır,

ç) Sayıma esas sistemdeki bütün taşınır kontrol edilerek ambarda mevcutları olup olmadığına bakılır. Sistemde yer almayan ambarda bulunan bütün taşınır sayılarak eksik ve fazlalıkların sonucu araştırılır, sonuç Başkanlığa bildirilir,

d) Taşınırın sayıma hazır hale getirilmesinden taşınır kayıt kontrol yetkilileri sorumludur,

Tahsis Dosyalarının Arşivlenmesi

Madde 24- (1) Tahsis dosyalarının arşivlenmesi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

a) Genel Depodan gönderilen taşınır teslim alan okul veya kurum, yasal süresi içerisinde taşınır işlem fişlerini düzenler ve gönderir. Gelen TİF'ler, tahsis emri ile karşılaştırılarak uygun ise dosyası kapatılır,

b) Taşınırın okul ve kurumlara tesliminden sonra, yasal süresi içerisinde gelmeyen taşınır işlem fişi için, ilgili okul ve kuruma yazı yazılır. Cevap alınmadığı zaman birinci tekit yazısı yazılır. Birinci tekit yazısına da cevap alınmadığında ikinci tekit yazısı yazılır. Buna da cevap alınmadığında üçüncü tekit yazısı ilgili okul ve kurumun bulunduğu ilin en yetkili amirine "kişiyi özel" kaydıyla gönderilir. Üçüncü tekit yazısından sonra ilgili belgeler gelmediği takdirde durum yazılı olarak Başkanlığa bildirilir,

c) Gelen taşınır işlem fişi, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun formda ve tahsis emrinde belirtilen taşınırın; cinsi, miktarı, birim ve tutar fiyatı vb. hususlara uygun düzenlendiği kontrol edilir. Hata ve eksiklik var ise yanlışlıkların düzeltilmesi bir yazı ile ilgili okul ve kuruma iletilir,

ç) Taşınır İşlem Fişi tahsis emrine uygun düzenlenmiş ise dosya takipten kaldırılır ve arşivlenir,

d) Tahsis dosyalarının, tahsis emrine uygun taşınır işlem fişi ile kapatılmasını TİF arşiv memuru sağlar,

Araç bakım-onarım ve takibi

Madde 25- (1) Araç bakım-onarım ve takibi işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

a) İl içi görevlendirilen araçlar için görev formu düzenlenir,

b) İl içi ve iller arası çalışan araçların kilometreleri takip edilerek periyodik bakımları ve gerekli onarım işleri yapılır,

c) Bakım-onarım atölyelerinin uygun şekilde kullanılması, gerekli ihtiyaçların tespiti, bu alanların temizliği ve güvenliği takip edilir,

ç) Araç şoförleri ile bakım-onarım atölyelerinde çalışanlar arasında koordinasyon sağlanır,

d) Hizmet araçları kullanıma her an hazır bulundurulur,

e) Gerekli yedek parça, malzeme ve takım alımlarında, ihtiyaç bilgi formu düzenlenir,

f) Araç alımlarında veya araç üzerinde teknik düzenleme gereken hallerde araştırma yapılarak ihtiyaca en uygun teknik şartname hazırlanır,

g) Araçlarla ilgili dosya hazırlanır, muayene, sigorta gibi her türlü resmi evrakları takip edilir,

ALTINCI BÖLÜM Diğer Hükümler

Hizmet Satın Alınması

Madde 26- (1) Taşınır, Genel Depo'nun personeli ve taşıma araçları ile ihtiyaç sahibi okul ve kurumlara nakliyesi yapılır. Ancak, mevcut araçların veya personelin yetersiz kalması durumunda, Başkanlıkla yapılan nakliye protokolü çerçevesinde nakliye hizmeti satın alınır.

Uygulama

Madde 27- (1) Mevcut 1. Akşam Sanat Okulları (Genel Depolar) dışında, ihtiyaç duyulması halinde açılacak olanlar için de bu yönerge hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

-----***O***-----