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.
2. Döner sermaye çalışmalarının piyasa şartlarına göre yürütülebilmesi, iş takibi, malzeme alımı, iş teslimi, sipariş alınması gibi konularda piyasayı günü gününe izlemeli.
3. Döner sermeye işletmesi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ödeme emri belgesini düzenleme görevini yürütmeli.
4. Döner sermaye işletmesinin nakit, stok ve duran varlık işlemleri ile diğer işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamalı.
5. Ücretleri döner sermaye işletmesince karşılanan personelin her türlü iş ve işlemlerini izlemeli ve müdüre bilgi vermeli.
6. Döner sermayeden veya gerektiğinde genel bütçe ödeneklerinden yapılan satın alma işlerinde ihale komisyonuna başkanlık etmeli.
7. Döner sermaye işletmesinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla yönetime önerilerde bulunmalı.
8. Ambarın kontrol ve denetimini yapmalı.
9. Döner sermaye çalışmalarında teknik şartnameye uygun üretim yapılmasını sağlamalı.
10. Döner sermaye makine, araç-gerecinin bakım ve onarımının yapılmasını, sürekli kullanıma hazır durumda bulundurulmasını sağlamalı, varsa sorunların giderilmesi için önlem almalı.
11. Okulun bakım, onarım ve donatım ihtiyaçlarını belirlemeli müdürü bilgilendirmeli.
12. 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 yürütmeli.
13. Taşınır Mal Yönetmeliğiyle kendisine verilen görevleri yapmalı.
14. 2014/16 Genelge ve atıfta bulunduğu Yönetmelikler gereğinin yapılıp yapılmadığını madde ve okul bazında kontrol etmeli, eksiklikler varsa gidermelidir.
15. İş Ekipmanlarının periyodik bakım ve onarımlarının planlanması yanında, yetkin kişilerden kurulacak komisyon ile “İş Güvenliği şartları taşımayan cihaz, ekipman, alet vb. demirbaşların hurdaya sevk edilerek atölye ve laboratuvarlardan ve demirbaş kayıtlarından düşürülmesini sağlamalı
16. İş güvenliği şartları taşımayan atölye ve laboratuvarların uygun duruma getirilmesi için çalışma yapmalı.
17. Verilmesi gereken eğitimlerin zamanında verilmesini sağlamalı,
18. Alan/bölüm şeflerince, İş Ekipmanlarının Bakım Onarım Planının yapılmasını sağlamak ve onaylanmalı.
19. Alan/bölüm şeflerince Yıllık olarak hazırlanan İş Ekipmanları Bakım Planına Göre düzenlenen puantajları incelemeli, imzalamalı ve onaya sunmalı. Bakım onarım görevlerinin kontrolünü bizzat yapmalı.
20. Yıllık, aylık, günlük bakım formlarını hazırlatmalı, yıllık ve aylık onaylamalı. İş Sağlığı ve Güvenliği Klasörüne incelenerek dosyalanmalı veya dosyalanmasını sağlamalı.
21. Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmeli.
22. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili sorumlulukları yerine getirmeli.