|  |
| --- |
| **A- FAALİYET KONULARI**  |
| İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesi |
| **B- GÖREVLERİ** |
| - İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere işletme birimlerini desteklemek, - İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak, - İşletme Birimlerinin birbirleriyle ve Saymanlık Müdürlüğü ile koordinasyonunu sağlamak- İşletme Birimlerinde çalışan personelin ihtiyaç duyacağı eğitimleri düzenlemek - Yönetim Kurulunun yetkilerinin tamamını veya bir kısmını Yürütme Kuruluna devretmesi durumunda Yürütme Kurulunun sekretaryasını yürütmek, - İşletme Müdürlüğü Merkez Biriminin iş ve işlemlerini yürütmek,- İşletmenin iş ve işlemleri hakkında üst yönetime bilgi vermek,- Yeni İşletme birimlerinin kurulması veya faaliyeti sona eren işletme birimlerinin feshedilmesini Yönetim Kuruluna teklif etmek, - Bütçe teklifi, satış fiyat tespiti, sözleşmeye istinaden yürütülen hizmetlere ilişkin teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak  |