|  |
| --- |
| **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 |