

BİRİM ADI	DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK

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