

İşletme Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 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 sekreteryasını 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
- İç kontrol ve iç denetim kapsamında gerekli çalışma ve hazırlıkları yapmak.

Tahakkuk Servisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

- personelin maaş, ikramiye, nöbet, performans katkı payları ve fazla mesai bordrolarını hazırlar ve bankadan ödenmesini sağlar,
- personelin yıllık izin kayıtlarını tutar, almış oldukları raporları takip eder ,
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin gelir cetvellerine bağlı olarak göndermiş oldukları katkı payı bordrolarını hazırlayarak bankadan ödenmesini sağlar.
- Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evrakları gelen evrak defterine işler, cevap verir ve arşivler.
- İlgili kanunlarla belirlenmiş diğer görevleri yerine getirmek.