**ÖYP KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI**

**Şefin Görevleri**

- Sorumlu bulunduğu birime ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve birim personeli tarafından yürütülmesini sağlamak.

- İşin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak.

- İşlemleri n yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak.

- Birim personeli ile koordinasyonu sağlamak.

- İdareye, yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.

- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Seyahat Yolluk Ödeme Birimi Sorumlusunun Görevleri**

-ÖYP Araştırma görevlilerinin yurtiçi -yurtdışı görevlendirilmelerine ait hazırlamış oldukları yolluk bildirim formlarının 6425 sayılı Harcırah kanununa göre kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlamak.

-Ödemesi yapılan seyahat evraklarını her bir araştırma görevlisinin dosyasına kaydetmek ve dosyalamak.

**Satınalma Sorumlusunun Görevleri**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (ÖYP Araştırma görevlilerinin talepleri doğrultusunda) her türlü mal ve hizmetin satın alınması ilgili evrakları hazırlanmak.

- Makamca uygun görülen ve birimlerin(ÖYP Araştırma Görevlilerinin) ihtiyacı olan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.

-Alımı yapılan malzemelerin ödeme evraklarını hazırlamak ve araştırma görevlilerinin dosyalarına kaydetmek.

**Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görevleri**

- Harcama birimlerinin taşınır kayıt işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde yapmak üzere görevlendirilir.

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar.

- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için tedbirleri alır.

- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar.

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar, yapılmasına yardımcı olur.

**Beyas Sorumlusunun Görevleri**

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Birim Şefinin onayına sunmak.

- Birim Şefinin talimatı doğrultusunda Birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.

- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.

- Birim Şefinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek.

- Birim Şefinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Birim Şefine düzenli olarak bilgi vermek.

- Görevli bulunduğu Birim ile ilgili amirlerince verilecek görevleri yapmak.