**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.