



## İŞ GÖREV TANIM FORMU (MÜDÜRLÜK BAZINDA)



<b>KURUMU</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN</b>	<b>DEVELİ BELEDİYE BAŞKANI</b>

### İş / Görev Kısa Tanımı

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikler ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması yapılmasına dair yönetmelik kapsamında “Afet İşleri Müdürlüğü” Develi Belediye Meclisi’nin 03/06/2024 tarih ve 33 nolu kararı ile kurulmuştur.

### İş/Görevi

#### Afet İşleri Müdürü Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer’i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikâyetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi, kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak,
3. Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak,
4. Yüklenici firmalardan temin edilen ürün ya da hizmetlerde herhangi bir aksaklık olması halinde ilgilileri ile görüşerek / görüşülmesini sağlayarak düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek,
5. Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak,
6. Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’ne bildirmek,
7. İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.

#### Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
2. Ödeme emirlerini hazırlamak,
3. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, teknik şartname, doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak,
4. Müdürlük bünyesindeki diğer Belediye hizmetlerine katılmak.
5. Müdürün görevlendirdiği benzeri iş ve işlemleri yapmak.