

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KRİZ BELEDİYECİLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, kriz durumlarında faaliyet gösterecek olan Belediye birimlerinin teşkilatlanmasını, tertiplenmesini, çalışma usullerini, görev ve sorumluluklarını belirlemek ve bu suretle, krize neden olan olayların başlangıcından bitimine kadar geçen süre içerisinde;

a) Krizi yaratan olayın önlenmesi, ortadan kaldırılması veya belediye ve milli menfaatler doğrultusunda sona erdirilmesi maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,

b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde; devletin ilgili birimlerinin yanı sıra belediye birimleri arasında koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak krizin en az zararlı, belediye ve milli menfaatlerimiz doğrultusunda atlatılmasını sağlamaktır.

(2) Krizin atlatılması sonrasında, hasar/kayıp değerlendirmesinin yapılması, alınan derslerin kıymetlendirilmesi ve normal yaşantıya dönülebilmesi maksadıyla gerekli idari, maddi ve etik tedbirlerin alınması bağlamındaki fikri hazırlık, kriz yönetiminin her aşamasında sürekli göz önünde bulundurulacak ve üst yönetimle paylaşılacaktır.

(3) Bu Yönerge, Belediyemiz, bağlı kuruluşları ve tüm iştirak şirketleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4857 sayılı İş Kanununa, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Bağlı Kuruluşlar: ESHOT ve İZSU,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Belediyede Bulunan Daire Başkanlıklarını
- d) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,

e) Kriz: Olağanüstü durum, acil durum, afet gibi dönemleri ifade etmesine ve farklı tanımları bulunmasıyla birlikte “Bir ülkede veya ülkeler arasında, toplumun veya bir kuruluşun yaşamında görülen güç dönem, bunalım, buhran.” olarak tanımlanmaktadır,

f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet çalışanlarını,

g) Tüm İştirakler: Belediyenin hissedarı olduğu tüm şirketleri,

ğ) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları,

h) Yönerge: Bu Yönergeyi, tanımlar.

Kriz Yönetimini Gerektiren Haller

MADDE 4 – (1) Kriz durumu kabul edilen haller şunlardır:

a) Tehlikeli ve salgın hastalıklar (Pandemi),

b) Deprem,

c) Sel baskını,

ç) Toprak kayması ve kaya düşmesi,

d) Büyük ölçekteki kazalar (Kara, deniz ve havada meydana gelen),

e) Diğer meteorolojik afetler,

f) İltica ve büyük nüfus hareketleri,

g) Sabotaj, kimyasal ve radyoaktif sızıntılar,

ğ) Büyük yangınlar,

(1) Bina ve tesis yangınları,

(2) Orman yangınları,

(3) Gemi yangınları

Bu ve benzeri olayların İzmir İl sınırları içerisinde gerçekleşmesi halinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının talebi üzerine Belediye yönetimi bu yönerge hükümlerine göre faaliyet göstermeye başlar.

Kriz Döneminde Oluşturulacak Kurullar

MADDE 5– Kriz yönetimi gereken hallerde aşağıda belirtilen kurullar oluşturulur.

(1) **Kriz Yönetim Üst Kurulu:** Belediye Başkanının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, ESHOT ve İZSU Genel Müdürleri, ihtiyaç halinde Başkan Danışmanları, Meslek Odalarının, STK'ların, Sendikaların temsilcileri ile diğer uzmanlardan oluşan kurul,

(2) **Kriz Yönetim İcra Kurulu:** Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve krizin niteliğine göre bir üst yönetici olmak üzere üç kişiden oluşan kurul,

(3) **Bilim Kurulu:** Krizin niteliğine göre Başkan tarafından kriz yönetim icra kurulunca konunun uzmanlarından oluşturulan kuruldur.

Kurullar eşgüdüm ile çalışırlar. Krizin yönetilmesi ile ilgili kararları alırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumlulukların Dağıtılması

MADDE 6 – (1) Üst yönetim ve daire başkanlıklarının kriz durumunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Krizin yönetilmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, belediyenin amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, gerektiğinde krizin etkilerini gidermek için stratejik plan, yıllık programlarında dışında, mevcut görevinin yanında başkanın yazılı ve sözlü olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmak,

(3) Kriz döneminde Belediye idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Müdürler arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(5) Kriz döneminde oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık etmek veya yerine başkanlık edecek yöneticileri belirlemek,

(6) Kriz durumunda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan iç genelgeleri en kısa sürede yürürlüğe koymak,

(7) Kriz ile ilgili Başkanlık tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak,

(8) Kriz ile ilgili Valilik ve diğer kamu kurum kuruluşları ile sürekli iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

(9) Kriz durumunda krizin niteliği ile ilgili tanıtım ve tanıtma ile ilgili alanlarda yazılı-sözlü basın kuruluşları ve halkla ilişkilerin yürütülmesi konusunda Başkan ve birimler arasında köprü vazifesi görmek,

(10) Kriz ile ilgili olarak Belediye Başkanlığına bağlı birimlerin yapmış oldukları çalışma ve hizmetlerin kamuoyuna, basına ve halka etkin şekilde tek elden iletilmesini koordine etmek,

(11) Vatandaşların kriz ile ilgili yaptığı başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ile çözüme kavuşturulması hususlarını takip etmek,

(12) Kriz durumunda Eşrefpaşa Hastanesi ve diğer sağlık kuruluşları ile ilgili tüm işlemleri Başhekim desteği ile koordine etmek,

(13) Tüm belediye araçlarının kriz durumuna göre farklı amaçlarla kullanım yönünden hazır bulundurulmasına karar vermek ve buna yönelik hazırlıkları yaptırmak,

(14) Krizin niteliğine uygun seyyar sahra hastanesi vb. tesislerin kurulmasını sağlamak.

Sosyal Hizmet/Yardım ve Mezarlıklar Alanında Koordinasyonu Sağlayan Genel Sekreter Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kriz durumunda Belediyede hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına Genel Sekreterin direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine göre verilen görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda Belediyede, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak,

(3) Kriz döneminde bağlı ve ilgili Daire Başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Belediyenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak.

(5) Kriz durumunda yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal destek ve yardımları koordine etmek,

(6) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı içerisinde sosyal destek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek, sosyal desteklerin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak,

(7) Kriz durumunda güncel ihtiyacına cevap verebilecek uygun politikalar geliştirilmesini sağlamak, uzun ve/veya kısa vadeli çözüm önerileri geliştirmesini sağlamak,

(8) Sosyal yardımların tedariki/dağıtımı/güvenliği konusunda gerekli tüm tedbirleri almak,

(9) Genel Sekreterin koordinasyonunda Kooperatifler ve Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapmak,

(10) Kriz durumunda Mezarlıklar ve Defin işlemleri hakkında genelge ve ilgili diğer mevzuata göre hareket ederek krizin niteliğine göre ileriye dönük planlama yapmak ve işlemleri yürütmek, oluşabilecek özellikli durumlara göre gerekli önlemleri almak,

(11) Gönüllü hizmetlerinin koordinasyonunu, görevli diğer yöneticiler ile birlikte yönetmek,

(12) İzmirliilerin moral ve motivasyonu artırmaya yönelik sürdürülebilecek faaliyetleri planlamak,

(13) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Mali Hizmetleri Koordine Eden Genel Sekreter Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kriz durumunda Belediyede hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına Genel Sekreterin direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine verilen görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda Belediyede, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak,

(3) Kriz döneminde bağlı ve ilgili Daire Başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Belediyenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,

(5) Genel Sekreterin onayı ile ihtiyaç duyulan alanlara ilave personel görevlendirmek,

(6) Mali sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla gerekli finansal önlemleri almak, tasarruf tedbirlerini hayata geçirmek,

(7) Kriz durumunda Belediyenin personel ile ilgili ihtiyaç duyduğu yazı ve genelgeleri hazırlamak,

(8) Kriz durumunda sendikaların talepleri doğrultusunda görüşmeleri yaparak Üst Yönetime iletmek,

(9) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili krizin niteliğine göre bilgilendirmeler yapmak ve önlemlerin alınmasını sağlamak,

(10) Kriz durumunda Stratejik plan ve yıllık programda belirlenen esasların dışına çıkarak, ayrıntılı kriz harcama finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak, ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

(11) Kriz durumunda satınalma işlemlerini krizin niteliğine göre hızlı ve eksiksiz yapılmasının koordinasyonunu sağlamak,

(12) Kriz durumunda hazırlanacak genelgeleri ve yazılacak evraklarının en hızlı sürede doğru şekilde iletilmesinin koordinasyonunu sağlamak,

(13) Kritik görev ve pozisyonlardaki personel ve görevliler için hizmetin sürdürülebilirliğini sağlayacak yedeklemeli/rotasyonel personel eylem planı oluşturmak,

(14) Evde çalışma halinin ortaya çıkması halinde, çalışma sisteminin kurulmasını ilgili diğer birim yöneticileri ile birlikte sağlamak,

(15) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak

Çevre Sağlığı, Zabıta ve İtfaiye Hizmetlerini Koordine Eden Genel Sekreter Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kriz durumunda Belediyede hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına Genel Sekreterin direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine verilen görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda Belediyede, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak,

(3) Kriz döneminde bağlı ve ilgili Daire Başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Belediyenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,

(5) Belediye birimlerinde ve belediyenin hizmet verdiği tüm alanlarda temizlik, dezenfeksiyon ve her türlü hijyenik faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(6) AVM'ler, pazaryerleri, açık ve kapalı satış yapılan yerler vb. kontrolünü sağlamak ile buralarda sağlıklı ve güvenli gıda ürünlerinin satışı ile ilgili tedbirleri almak,

(7) Yaşanacak kriz süresince atık yönetiminin idaresi ve alternatif yerler bulunması ve toplum hijyeninin gözetilmesine yönelik planlamaların yapılmasını sağlamak,

(8) Kriz durumunda Belediye ve bağlı birimlerinin, sabotaj, yangın, hırsızlık soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı alınması gereken bütün güvenlik tedbirlerini sağlamasını koordine etmek,

(9) Kriz durumunda Belediyesi hizmet binalarının, temizlik elektrik, su, iklimlendirme başta olmak üzere fiziki ihtiyaçlarının karşılanmasını koordine etmek,

(10) Kriz durumunda belediyenin kullanımında olan araçlara dair her türlü iş ve işlemi yapmak. Araçların her daim trafiğe çıkacak durumda olmasını sağlamak ve birimlerden gelen taleplerin karşılanmasını sağlamak, gerektiğinde Genel Sekreterlik seviyesinde yapılacak koordinasyon ile kriz dönemine ilişkin alternatifli araç kullanım planlamasını yapmak,

(11) İtfaiye hizmetlerinin 7/24 esasına göre yürütülmesi için gerekli planlamayı yapmak, (12) Krize bağlı gelişebilecek durumlarda, ilgili birimler ile koordine etmek suretiyle tüm belediye birimlerinde (gerektiğinde karantina dahil) her türlü önlemi almak,

(13) Arama kurtarma ,enkaz kaldırma vb. tüm afet sonrası işleri ve faaliyetleri itfaiye koordinasyonunda yönetmek,

(14) Sokak hayvanlarının yaşamını sürdürmesine ilişkin gerekli önlemleri almak,

(15) İtfaiye bünyesindeki paramedik personelin kriz niteliğine uygun yeniden görevlendirilmesini sağlamak,

(16) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

Veri ve Bilgi Altyapısı Koordinasyonunu Sağlayan Genel Sekreter Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kriz durumunda Belediyede hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına Genel Sekreterin direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine verilen görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda Belediyede, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak,

(3) Kriz döneminde bağlı ve ilgili Daire Başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Belediyenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,

(5) Büyük afetlerde ESHOT Genel Müdürü, İZSU Genel Müdürü ve görevlendirilecek diğer uzmanlar ile birlikte kriz planı hazırlamak,

(6) Kriz durumunda Belediye bilgi işlem teknoloji ve hizmetlerini krizin niteliğine uygun olarak değiştirmek kurmak, temin etmek, geliştirmek, yürütmek ve bu sistemler arasında bütünleşmeyi sağlamak,

(7) Kriz ile ilgili internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve haberleşme işlemlerini yapmak, uzaktan çalışma altyapısını hazırlamak,

(8) Kriz durumunda bilgi güvenliğini sağlamak, bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik dinamik planlama içinde olmak,

(9) Kriz durumunda Belediye birimlerinin iletişimlerini kesintisiz sağlamaya çalışmak ve kablolu/kablosuz bağlantı ve haberleşme sistemlerini çalışır vaziyette tutmak,

(10) Kriz durumunda her türlü ortamda kriz merkezi altyapısını oluşturmak üzere faaliyetlerde bulunmak,

(11) Bilgi sistemlerinin alternatif yedekleme planlamasını olası kriz tiplerine göre güncellemek, duruma dayalı ilgili planı uygulamak,

(12) Uzun süreli krizlerde bilgi sistemindeki olası bölgesel kayıpların desteklenmesine yönelik planlama yapmak ve icra etmek,

(13) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri ve Ulaşım Hizmetleri Koordinasyonunu Sağlayan Genel Sekreter Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kriz durumunda Belediyede hizmetlerinin yürütülmesinde, belediye başkanı adına Genel Sekreterin direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine verilen görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda Belediyede, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak,

(3) Kriz döneminde bağlı ve ilgili Daire Başkanları arasında koordinasyonu sağlamak, işbirliğini temin etmek, verimli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak,

(4) Kriz döneminde Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Belediyenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,

(5) TMMOB, İZTO, EBSO, TTB, DİSK, Esnaf odası gibi meslek odaları, sendikalar, sivil toplum örgütleri ile gönüllülük, birlikte çalışma ortamı oluşturmak ve kurumsal işbirliği yapmak,

(6) Kriz durumunda kesintisiz ulaşımı sağlamak, İZUM'un alternatif komuta yerine ve haberleşmesine yönelik planlama yapmak,

(7) Mevcut açık yeşil alan ve meydanlarla ilgili toplanma alanlarını hazır etmek ve alternatif alanlar için planlama yapmak,

(8) Kriz durumunda altyapı çalışmalarının koordinasyonunu yapmak, kesintileri engellemek,

(9) Yeni defin alanları oluşturmak,

(10) Krizin niteliğine göre iş makinesi dahil her türlü desteği vermek ve buna yönelik dinamik planlama içinde olmak

(11) Doğal afetlerin yarattığı olumsuz fiziki etkilerin (enkaz, göçük vb) kaldırılmasına yönelik itfaiye ve arama kurtarma ekiplerine destek vermek ve buna yönelik dinamik planlama içinde olmak

(12) Çöken, çökebilecek yol altyapısı, köprü, viyadük vb. durumlara alternatif ulaşım seçeneklerini oluşturmak,

(13) Kara, hava, deniz tüm ulaşım sisteminin afete karşı duyarlılığını geliştirmek, güçlendirmek, olası afet anında alternatif taşıma yöntemlerini hayata geçirmek, (mal, mülk, insan, cenaze vb.)

(14) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapmak.

ESHOT Genel Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Krizin yönetilmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, Kurumun amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, gerektiğinde krizin etkilerini gidermek için stratejik plan, yıllık programlarında dışında, mevcut görevinin yanında başkanın yazılı ve sözlü olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda ESHOT, İZULAŞ METRO, İZDENİZ ve İZBAN A.Ş. şirketlerinin Belediyede toplu ulaşım hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve işletilmesini sağlamak,

(3) İhtiyaç olan Belediye birimlerine personel görevlendirmesi yapmak,

(4) Bu işlemlerle ilgili her türlü bilgilendirme ve karar süreçleri Genel Sekreter ile Eshot Genel Müdürü Koordinesinde yapılır.

İZSU Genel Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Krizin yönetilmesinde, belediye başkanı adına, onun direktifi ve sorumluluğu altında; mevzuat hükümlerine, Kurumun amaçlarına, politikalarına, stratejik planına ve yıllık programlarına uygun, gerektiğinde krizin etkilerini gidermek için stratejik plan, yıllık programlarında dışında, mevcut görevinin yanında başkanın yazılı ve sözlü olarak verdiği görev, yetki ve sorumluluk alanında görev yapmak,

(2) Kriz durumunda İZSU hizmetlerine ilişkin mevcut işlerin yanında krize özgü özel nitelikli bir durum söz konusu ise ilgili duruma yönelik tedbirler almak,

(3) Yerel teşkilatları ile sosyal yardım ve kamu hizmetlerinin sürdürülebilirliği konusunda destek vermek, ihtiyaç olan Belediye birimlerine personel görevlendirmesi yapmak,

(4) Bu işlemlerle ilgili her türlü bilgilendirme ve karar süreçleri Genel Sekreter ve İZSU Genel Müdürü koordinesinde yapılır.

Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kriz bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

(2) Kriz durumunda Daire Başkanlığına bağlı birimlerin yapması beklenen iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(3) Kriz süresinde Daire Başkanlıklarında yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmak ve personelin iş ve işlemlerini hızlı ve nitelikli yapması için gerekli talimatları vermek, kendisine bağlı personel arasında sosyal iletişim ağını kurmak,

(4) Daire Başkanlığının görev alanı çerçevesinde krizin aşılmasına yönelik uygun eylem planları yapmak, yönergelerini hazırlamak,

(5) Kriz durumunda kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için Dairesinin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarının planlaması doğru şekilde yapmak,

(6) Belediye başkanlığı, amiri veya diğer ilgili makamlar tarafından istenen kriz ile ilgili veri akışını kesintisiz sağlamak,

(7) Krizin daha doğru yönetilebilmesi için daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesinde, ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, üst makamlara önerilerde bulunmak.

(8) Tüm Daire Başkanlıklarının ilgili kriz konusuna göre faaliyette bulunması ve buna göre yeterli personel buldurması, hizmetlerin aksamaması için yedekleme esaslı görevlendirme eylem planı yapması esastır.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Görev alanına giren kriz durumlarına ilişkin mevzuatı bilmek, takip etmek ve değişiklik olması durumunda belirlenen usuller doğrultusunda duyurmak,

(2) Müdürlüğün sorumluluğuna verilen kriz durumu faaliyeti ile ilgili olarak iş planı hazırlamak ve personel arasında gerekli görev dağılımını yaparak ilgili makamın onayına sunmak,

(3) Kriz durumunda kendisine bağlı personel arasında veri ve bilgi akışını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yapılanma

MADDE 17 – (1) Genel müdürlükler ve iştirakler kriz ile ilgili yönergelerini oluşturacaktır.

(2) Genel müdürlükler ve iştirakler kriz durumunda bu yönergeye uygun olarak kendi yapılanmalarını oluşturacaklardır.

(3) Belediye iştiraklerinin genel müdür, genel müdür yardımcıları kriz durumuna göre Başkanlık tarafından uygun görülen konu ve bölgelerde koordinasyonu ve süreci yürütecektir.

(4) Krize yönelik acil satınalma işlemleri iştirakler tarafından yürütülecektir.

(5) Genel Müdürlükler her türlü bilgilendirme ve karar süreçlerini Genel Sekreter onayı ile yapacaktır.

Faaliyetlerde Sürekliliğin Sağlanmasına İlişkin Esaslar

MADDE 18 - (1) Krizin ortaya çıktığı olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı ilgili birim amiri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

(2) Krizin niteliğine göre en kısa sürede ilgili birimlere destek personeli gönderilecektir.

(3) Birim amirinin görev başında bulunmadığı kriz durumlarında genel olarak görev yönünden en kıdemli yardımcısı veya amirin belirleyeceği kişi ona vekâlet edecektir.

(4) Kriz süresince tüm yöneticiler en kolay şekilde ulaşılabilir durumda olacaktır.

(5) Tüm birimlerde kriz durumuna yönelik asli ve ilave görevlerin aksamaması için yedeklemeli görev algoritması oluşturulacaktır.

(6) Bu yönergenin uygulanmasına yönelik, verilen görevleri yerine yeri getirmeyen, görevlerin yapılmasında kayıtsız ve ilgisiz kalan tüm çalışanlara, disiplin yönetmeliklerindeki idari ve hukuki en ağır cezalar uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR

Mustafa Tunç SOYER

İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı