

T.C.
ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KRİZ YÖNETİM MERKEZİ
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 faaliyetleri yönlendirmek,

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

(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 şirketlerini 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, İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik ve tabi olduğu diğer yasal mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkanlık: Adana Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

b) Bağlı Kuruluş: ASKİ,

c) Belediye/Kurum: Adana 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 (Ulaşım A. Ş., Beldetaş, İmar A. Ş., Altın Koza A. Ş., Çufuş),

ğ) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Genel Müdürlük,

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 Adana İl sınırları içerisinde gerçekleşmesi halinde Adana 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, ASKİ Genel Müdürü, ihtiyaç halinde Başkan Danışmanları, ilgili Daire Başkanları, Üniversitelerin, 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. Başkanın katılmadığı durumlarda bu kurullara Genel Sekreter başkanlık eder.

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 ortamını ve saydamlığını sağlamak,

(3) Kriz döneminde Belediye idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, 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 gelen talepler Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilip, 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 dâhilindeki diğer görevleri yapmak,

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

(9) Kriz durumunda krizin niteliği 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 İl Sağlık Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi'nin belirleyeceği hastane ve diğer sağlık kuruluşları ile ilgili tüm işlemleri ilgili Başhekimlerin 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) Krize bağlı gelişebilecek durumlarda, ilgili birimler ile koordine etmek suretiyle tüm belediye birimlerinde (gerektiğinde karantina dâhil) her türlü önlemi almak,

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

(16) Krizin ortaya çıkması halinde, olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen ve risk değerlendirmesi ile tespit edilen nedenlere karşı ilgili birimler tarafından acil alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla acil durum eylem planı hazırlanmasını ve uygulanmasının kontrolünü sağlamak.

(17) Acil durum eylem planı ve risk değerlendirmesinin yılda en az bir defa güncellenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

İtfaiye, Zabıta ve Mezarlık 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 uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 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 Belediye ve bağlı birimlerinin, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı alınması gereken bütün güvenlik tedbirlerini sağlamasını koordine etmek,
- (6) İtfaiye hizmetlerinin 7/24 esasına göre yürütülmesi için gerekli planlamayı yapmak,
- (7) Arama kurtarma, enkaz kaldırma vb. tüm afet sonrası işleri ve faaliyetleri itfaiye koordinasyonunda yönetmek,
- (8) AVM'ler, pazaryerleri, açık ve kapalı satış yapılan yerler vb. kontrolünü sağlamak ile buralarda sağlıklı ve güvenli gıda ürünlerinin satışı ile ilgili tedbirleri almak,
- (9) İtfaiye bünyesindeki paramedik personelin kriz niteliğine uygun yeniden görevlendirilmesini sağlamak,
- (10) Genel Sekreterin koordinasyonunda Kooperatifler ve Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversiteler ve Merkezi Yönetim Kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- (11) 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,
- (12) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Fen İşleri ve Makine İkmal Hizmetlerini 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 uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 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 altyapı çalışmalarının koordinasyonunu yapmak, kesintileri engellemek,

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

(7) 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,

(8) Krizin niteliğine göre iş makinesi dâhil her türlü desteği vermek ve buna yönelik dinamik planlama içinde olmak,

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

(10) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak,

Çevre Koruma ve Ulaşım 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 uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 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) Yaşanacak kriz süresince atık yönetiminin idaresi ve alternatif yerler bulunması ve toplum hijyeninin gözetilmesine yönelik planlamaların yapılmasını sağlamak,

(7) Kriz durumunda kesintisiz ulaşımı sağlamak, Ulaşım Dairesi'nin alternatif komuta yerine ve haberleşmesine yönelik planlama yapmak,

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

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

(10) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Sağlık ve Sosyal, Tarım ve Hayvancılık, Bilgi İşlem, İnsan Kaynakları ile Mali Hizmetlerin 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 uyulmasını sağlamak, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 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 ASKİ Genel Müdürü ve görevlendirilecek diğer uzmanlar ile birlikte kriz planı hazırlamak,

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

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

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

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

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

(11) Adana'da yaşayan vatandaşların moral ve motivasyonunu artırmaya yönelik sürdürülebilecek faaliyetleri planlamak,

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

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

(14) 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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(30) Kriz ile ilgili üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

(31) Kriz durumu kabul edilen tüm haller ile ilgili risk değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

ASKİ Genel Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (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 ASKİ 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 ASKİ Genel Müdürü koordinesinde yapılır.

İştirakler Genel Müdürlerinin 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 hizmetlerine ilişkin mevcut işlerin yanında krize özgü özel nitelikli bir durum söz konusu ise ilgili duruma yönelik tedbirler almak,

(3) Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte 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 koordinesinde yapılır.

Daire Başkanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (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 bulundurması, hizmetlerin aksamaması için yedekleme esaslı görevlendirme eylem planı yapması esastır.

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (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 16 – (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 gerektiğinde iştirakler tarafından yürütülecektir.

(5) Genel Müdürlükler her türlü bilgilendirme ve karar süreçlerini Genel Sekreter onayı ile yapacak ve periyodik olarak rapor sunacaktır.

Faaliyetlerde Sürekliliğin Sağlanmasına İlişkin Esaslar

MADDE 17 - (1) Krizin ortaya çıktığı olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı ilgili birim amiri tarafından acil durum eylem planında yer alan bilgiler doğrultusunda 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 18- Bu Yönerge Üst Yönetici (Belediye Başkanı) tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici (Belediye Başkanı) adına Genel Sekreter yürütür.

OLUR

21/04/2020

Zeydan KARALAR

ADANA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI