

# İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYPÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KRİZ YÖNETİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, kriz durumlarında faaliyet gösterecek olan İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü 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 İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün, İzmir Büyükşehir Belediyesinin ve milli menfaatler doğrultusunda sona erdirilmesi maksadı ile gereken hazırlık ve faaliyetlerin yönlendirilmesini,

b) Hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde; İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün birimleri ile İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon, işbirliği, sürat ve etkinlik sağlayarak krizin en az zararla, 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, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün tüm birimlerini ve personelini kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Başkanlık Makamının 27/03/2020 tarihli ve 81337 Sayılı olurlarıyla yürürlüğe giren, İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kriz Belediyeciliği Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergenin 17'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,

b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,

c) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

ç) Birim yöneticisi: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün harcama yetkililerini,

d) Birim: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünün harcama birimlerini,

e) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

f) Genel Müdür: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürünü,

g) Genel Müdürlük: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

ğ) Kriz hali: Tabii afetlerin, tehlikeli ve salgın hastalıkların, büyük yangınların, radyasyon ve hava kirliliği gibi önemli nitelikteki kimyasal ve teknolojik olayların ve iltica ve büyük nüfus hareketlerinin ayrı ayrı veya birlikte meydana geldiği halleri,

h) Personel: Memur, sözleşmeli personel, işçi ve personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında çalışanları,

ı) Üst yönetim: Genel Müdür ve genel müdür yardımcılarını,

i) Yönerge: Bu Yönergeyi,  
ifade eder.

**Kriz yönetimini gerektiren haller**

**MADDE 4 – (1)** Kriz yönetimini gerektiren haller şunlardır:

- a) Tehlikeli ve salgın hastalıklar (pandemi),
- b) Deprem,
- c) Sel baskını,
- ç) Toprak kayması ve kaya düşmesi,
- d) Büyük ölçekteki kazalar,
- e) Diğer meteorolojik afetler,
- f) İltica ve büyük nüfus hareketleri,
- g) Sabotaj, kimyasal ve radyoaktif sızıntılar,
- ğ) Büyük yangınlar,

(2) Birinci fıkrada sayılan olayların bir veya bir kaçının İzmir İl sınırları içerisinde gerçekleşmesi halinde İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının talimatı üzerine, ESHOT Genel Müdürü bu yönerge hükümlerini uygular.

**Kriz döneminde oluşturulacak kurullar**

**MADDE 5– (1)** Kriz yönetimini gerektiren hallerde, Genel Müdürlük bünyesinde alınması gereken gerekli karar ve faaliyetleri yerine getirmek üzere, Genel Müdür tarafından, aşağıda belirtilen kurullar oluşturulur.

a) Kriz yönetim kurulu: Genel Müdür, genel müdür yardımcıları ve ihtiyaç halinde meslek odaları, sendika ve diğer sivil toplum kuruluşları temsilcileri ile diğer uzmanlardan oluşan kurul.

b) Kriz yönetimi icra kurulu: Krizin niteliğine göre Genel Müdür veya Genel Müdür tarafından belirlenecek bir genel müdür yardımcısı başkanlığında, yeter sayıda birim yöneticisinden oluşan kurul.

(2) Kurullar eşgüdüm ile çalışmalar ve krizin yönetilmesi ile ilgili kararları alırlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Görev, yetki ve sorumlulukların dağıtılması**

**MADDE 6 – (1)** Üst yönetim ve birim yöneticilerinin kriz durumunda görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

**Genel müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Kriz yönetimini gerektiren durumların meydana gelmesi halinde Başkanlık Makamına bilgi vermek ve Başkanlık makamının vereceği talimat doğrultusunda bu yönerge hükümlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

(2) Kriz yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak.

(3) Kriz döneminde Genel Müdürlük birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(4) Kriz döneminde İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak, 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 olarak Genel Müdürlüğün yapmış olduğu çalışma ve hizmetler hakkında Başkana bilgi vermek.

(8) Vatandaşların kriz ile ilgili yaptığı başvuruların ilgili birimlere iletilmesi ve çözüme kavuşturulmasını takip etmek.

(9) Tüm Genel Müdürlük araçlarının kriz durumuna göre farklı amaçlarla kullanımı yönünde hazır bulundurulmasına karar vermek.

(10) Kriz durumunda Genel Müdürlük hizmetlerinin yürütümünün yanında, İZULAŞ A.Ş., METRO A.Ş., İZDENİZ A.Ş. ve İZBAN A.Ş. şirketlerinin toplu ulaşım hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve işletilmesini sağlamak.

(11) İhtiyaç olan Belediye birimlerine personel görevlendirmesi yapmak.

(12) Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İnsan kaynakları, otobüs işletme, Satınalma ve mali hizmetleri koordine eden genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Genel Müdürün onayı ile ihtiyaç duyulan alanlara personel görevlendirmek.

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

(3) Kriz durumunda Genel Müdürlüğün personel ile ilgili ihtiyaç duyduğu yazı ve genelgeleri hazırlamak.

(4) Kriz durumunda sendikaların talepleri doğrultusunda görüşmeleri yaparak Genel Müdüre iletmek.

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

(6) 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.

(7) Kriz durumunda satınalma işlemlerini krizin niteliğine göre hızlı ve eksiksiz yapılmasının koordinasyonunu sağlamak.

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

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

(10) Evde çalışma durumunun ortaya çıkması halinde, çalışma sisteminin kurulmasını ilgili diğer birim yöneticileri ile birlikte sağlamak.

(11) Kriz durumunda kesintisiz ulaşımı sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

(12) Kriz ile ilgili Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Bilgi işlem, ücret toplama sistemi, yapı tesisleri ve ulaşım planlama koordinasyonunu sağlayan genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bilgi işlem hizmetleri ve/veya ücret toplama sisteminin işleyişinde aksaklık yaratan kriz hallerinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve görevlendirilecek diğer uzmanlar ile birlikte kriz planı hazırlamak.

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

(3) Kriz ile ilgili internet ve diğer bilgi/yayın sistemleri üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve haberleşme işlemlerini Genel Müdürün talimatı doğrultusunda yapmak.

(4) Kriz durumunda bilgi güvenliğini sağlamak, bu amaçla bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik dinamik planlama içinde olmak

(5) Kriz durumunda Genel Müdürlük birimlerinin iletişimlerini kesintisiz sağlamaya çalışmak ve kablolu/kablosuz bağlantı ve haberleşme sistemlerini çalışır vaziyette tutmak.

(6) Kriz durumunda her türlü ortamda kriz merkezi altyapısını oluşturmak üzere faaliyetlerde bulunmak.

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

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

(9) Kriz durumunda Genel Müdürlüğün altyapı çalışmalarının koordinasyonunu yapmak.

(10) Krizin niteliğine göre iş makinası desteği vermek.

(11) Doğal afetlerin yarattığı olumsuz fiziki etkilerin kaldırılmasına yönelik çalışmaları yapmak.

(12) Kriz durumunda, otobüslerin kesintisiz çalışması için alternatif ulaşım planları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

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

(14) Kriz ile ilgili Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Araç bakım onarım ve makina malzeme ikmal koordinasyonunu sağlayan genel müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kriz durumunda, araçların kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak.

(2) Başta akaryakıt ve yedek parça olmak üzere malzeme teminine yönelik planları yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

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

(4) Kriz ile ilgili Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Birim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Kriz bütçesinin uygulanmasını sağlamak.

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

(3) Kendisine bağlı personel arasında sosyal iletişim ağını kurmak.

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

(5) Kriz durumunda kesintisiz bir çalışmanın yürütülmesi için biriminin araç, gereç, malzeme ve personel ihtiyaçlarının planlamasını yapmak.

(6) Amirleri 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) Genel Müdür veya bağlı olduğu genel müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(9) Tüm birim yöneticilerinin ilgili kriz konusuna göre faaliyette bulunması ve buna göre yeterli personel buldurması, hizmetlerin aksamaması için yedekleme/rotasyon esaslı görevlendirme eylem planı yapması esastır.

(10) Kriz durumuna yönelik asli ve ilave görevlerin aksamaması için yedeklemeli görev algoritması oluşturmak.

**Şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (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.

(4) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Usul ve Esasları**

### **Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanmasına ilişkin esaslar**

**MADDE 13 -** (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) Bu Yönergenin uygulanmasına yönelik, verilen görevleri yerine getirmeyen, görevlerin yapılmasında kayıtsız ve ilgisiz kalan tüm çalışanlara, disiplin mevzuatına göre idari ve hukuki cezalar uygulanacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu Yönerge İdare Encümeni kararı ve Belediye Başkanının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu Yönergenin hükümlerini Genel Müdür yürütür.