|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Rektör/Genel Sekreter |
| **Astlar:** | Kurum Bina Enerji Verimliliği Sorumlusu |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**1. Üniversitemiz birimlerinde, tüketim alışkanlıklarının iyileştirilmesine ve israfın önlenmesine yönelik önlemleri ve prosedürleri belirlemek, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim programları düzenlemek,
2. Enerji tüketen sistemler, süreçler veya ekipmanlar üzerinde yapılabilecek tadilatları belirlemek ve uygulanmasını koordine etmek,
3. Enerji etütlerinin yapılması, verimlilik arttırıcı projelerin (VAP) hazırlanması ve uygulanması ile ilgili Pazar araştırmaları, anlaşmaları hazırlamak ve uygulamayı kontrol etmek,
4. Geçmiş yıllardaki enerji tüketimini endeks bazında hesaplayarak “Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu” konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesinde belirlenen oranda tasarruf yapılması amacıyla plan hazırlayarak bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak ve enerji tasarrufunu izlemek,
5. Enerji tüketen ekipmanların verimliliklerini izlemek, bakım ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını koordine etmek,
6. Enerji ihtiyaçlarının ve verimlilik artırıcı uygulamaların planlarını, bütçe ihtiyaçlarını, fayda ve maliyet analizlerini hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
7. Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,
8. Enerji tüketimlerini izlemek için ihtiyaç duyulan sayaç ve ölçüm cihazlarının temin edilmesini ve montajını sağlamak üzere girişimlerde bulunmak,
9. Enerji kompozisyonunun değiştirilmesi ve alternatif yakıt kullanımı ile ilgili imkanları araştırmak; çevrenin korunmasına, emisyonların azaltılmasına ve sınır değerlerin aşılmamasına yönelik önlemleri hazırlayarak bunların uygulamasının koordine etmek,
10. Enerji ikmal kesintisi durumunda uygulanmak üzere petrol, doğalgaz ve fuel-oil kullanımını azaltmak amacıyla alternatif planlar hazırlamak,
11. Aylık olarak elektrik, doğalgaz, fuel-oil tüketimlerinin ton eşdeğer petrol (TEP) cinsinden hesaplanarak rapor halinde veri tabanına işlenmesini sağlamak,
12. Yakın, orta ve uzun vadede enerji tasarrufu planları ile ilgili her yılın Haziran ve Aralık aylarında rapor hazırlayarak Rektörlük Makamına sunmak,
13. Yapılan çalışmalar doğrultusunda alınan tasarruf tedbirlerini uygulamayan birimleri tespit etmek ve Rektörlük Makamına bildirmek,
14. Üniversitemize bağlı birimlere enerji konusunda danışmanlık yapmak,
15. 18.04.2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabi Kaynaklar Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgileri gönderilmek üzere yönetime sunmak,
16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Rektör/Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
17. Enerji Yöneticisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör/Genel Sekretere karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:** -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler.-Yazılı ve sözlü emirler.-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Üniversitenin diğer tüm birimleri, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.**Bilginin şekli:**Kanun, yönetmelik, yönerge, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Üniversitenin diğer tüm birimleri, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı (online/yüz yüze)  |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Çalışma Odası, Toplantı Odası, Saha |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |