|  |  |
| --- | --- |
| **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:** | Enerji Yöneticisi |
| **Astlar:** | - |
| **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. Binalarda yaşam standardı ve hizmet kalitesinin düşüşüne yol açmadan enerji tüketiminin azaltılmasını sağlamak üzere birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
2. Üniversitemizdeki enerji yönetim hizmetlerinin sekreteryasını yürütmek,
3. Enerji Yöneticisi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |
| **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, Enerji Yöneticisi, 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** | Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Üniversitenin diğer tüm birimleri, dış paydaşlar. |
| **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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Emel PEKZÖS(Memur) | Arzu ALKANAT(Strateji Geliştirme Daire Başkanı) |