

	<b>T.C.</b> <b>KONYATEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Rektörlük Üst Yönetimi</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	REK-GT-001.013
		İlk Yayın Tarihi	07.11.2023
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Genel Sekreterlik Personel-(Enerji Birim Sorumlusu)
<b>Üst Birim Adı:</b>	Genel Sekreterlik
<b>Birim Adı:</b>	Rektörlük Üst Yönetimi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	Genel Sekreterin Uygun Göreceği Üniversite Personelleri

**Görevin Tanımı**  
Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamında enerji yönetimi ile alakalı olan görevleri yerine getirmek ve enerji tüketen sistemlerin idare edilmesi, yönetimi ve organizasyonu ile ilgili tüm işleri üstlenmek.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Kuruma ait binalarda enerji performansını etkileyen mimari, mekanik, elektrik ve aydınlatma gibi sistemlerin verimlilikleri ile ilgili konularda yapılması gerekli yıllık periyodik bakım ve periyodik kontrol yapmaya yetkilendirilmiş kuruluş ve kişilerin koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Standardına göre veri toplama, değerlendirme ve planlama, uygulama, raporlama, enerji yönetim ve verimlilikte devamlılığı sağlama çalışmalarını yapmak, sonuçlarına göre kararlar almak, uygulanmak üzere Rektör onayına arz etmek için Genel Sekreterliğe sunmak,
3. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu'na ve kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, genelge ve tebliğ hükümlerine göre emirleri yerine getirmek için denetimlerini yapmak veya yaptırmak, eksiklikleri belirlemek, tutanak ve rapor hazırlayarak Rektörün onayına sunulmak üzere Genel Sekreterlik makamına sunmak,
4. Kurum Enerji Yönetim Biriminin, Enerji Yöneticileri ve Kurum Bina Enerji Verimliliği Sorumluları arasında yönetim ve koordinasyonu sağlamak,
5. Kurum Enerji Yönetim Birimi toplantılarını gerekirse Genel Sekreterlik adına yönetmek, sonuç raporunu hazırlamak ve Rektörlük makamına arz etmek için Genel Sekreterliğe sunmak,
6. Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak için Rektörlük makamına sunulmak üzere Genel Sekreterlik makamına teklifte bulunmak,
7. Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak,
8. Gelişme ve uygulamalarla ilgili hususları Genel Sekretere bildirmek,
9. İlgili Bakanlık ve Yükseköğretim Kurulunun alanında düzenleyeceği faaliyetlere Konya Teknik Üniversitesi adına katılmak,
10. Enerji verimliliği Denetim Yönetmeliği gereği Bakanlık denetçilerinin, Konya Valiliği Enerji Yönetim Birimi Yönergesi gereği enerji yöneticisi, çalışanların ve proje uzmanlarının yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü belge ve bilginin verilmesini sağlamak,
11. 18.04.2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında her yıl Mart ayı sonuna kadar Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgileri gönderilmek üzere yönetime sunmak,
12. Enerji tüketimini ve maliyetleri izlemek, değerlendirmek ve periyodik raporlar üretmek,

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını takip etmek.
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)