



# Ondokuz Mayıs University

## Enerji Yönetim Sistemi Yöneticisi Task Definition

Task Name: Enerji Yönetim Sistemi Yöneticisi

Code: GT497

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- Enerji yönetim sistemini uygulamak için gereken kaynakları belirlemek,
- Enerji yönetim sisteminin uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Enerji Yönetim Sistemi Performansına ilişkin, yıllık olarak Üst Yönetime rapor vermek,
- Yönetim gözden geçirmesinde, iyileştirme için tavsiyelerde bulunmak
- Enerji Yönetimi konusunda alınan kararları ve planlamaları mevzuat ve standart çerçevesine uygun tutmak.
- Yıllık enerji hedeflerini, Enerji Yönetim Birimi ile belirlemek.
- Proses ve birimlerde muhtemel enerji risklerini belirlemek ve bunlara yönelik tedbirleri almak.
- Enerji Yönetim Sistemi kapsamını, iç ve dış bağlam ile paydaşları ve gereksinimlerini gözden geçirmek.
- Enerji Yönetim Sistemi politika, prosedür, talimat, form gibi dokümanların yayınlanması ve revizesi konusunda Kalite Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışmak.
- Enerji tüketimleri ve izlenmesi, gözden geçirmesi, Referans çizgisi, Performans göstergeleri ve Kurumun enerji performansı konusunda , Enerji yöneticisi ve Enerji Yönetim Birimi ile koordineli çalışmak.
- Proses performansları ile gerekli izleme ve analizleri gerçekleştirmek.
- Sorumlu olduğu süreçle ilgili Yönetim Sistemi dokümanlarını sürekli gözden geçirip gerekli gördüğü doküman değişikliklerini süreç yöneticisine bildirmek
- Risk ve Fırsat Yönetimine ilişkin fakülte/MYO/YO risk ve fırsatları Prosedüre uygun olarak değerlendirmek ve risk güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
  - Enerji Yönetim Sistemi iyileştirici faaliyetleri Enerji Yönetim Birimi ile koordineli olarak belirlemek ve uygulamak.
    - Yürütmüş olduğu faaliyetleri değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda düzeltici iyileştirici faaliyet (DİF) tasarlamak, açılan DİF kayıtlarının gerçekleşme durumlarını takip etmek

### Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Power of Attorney

- Enerji Yöneticisi

### Qualifications

- En az Lise mezunu olmak