



**ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ
EL KİTABI**

Doküman No	ENYS.EK.01
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/16

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

İş bu doküman Gazi Üniversitesinin yazılı izni olmaksızın çoğaltılıp dağıtılamaz.

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI		Doküman No	ENYS.EK.01
			Yayın Tarihi	18.12.2023
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	2/16

İÇİNDEKİLER

1. KAPSAM
2. BAĞLAYICI ATIFLAR
3. TERİMLER VE TANIMLAR
 - 3.1 Kuruluşa İlişkin Terimler
 - 3.2 Yönetim Sistemine İlişkin Terimler
 - 3.3 Gerekliliğe İlişkin Terimler
 - 3.4 Performansa İlişkin Terimler
 - 3.5 Enerjiye İlişkin Terimler
4. KURULUŞUN BAĞLAMINI
 - 4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması
 - 4.2 İlgili Tarafların İhtiyaçlarının ve Beklentilerinin Anlaşılması
 - 4.3 Enerji Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi
 - 4.4 Enerji Yönetim Sistemi
5. LİDERLİK
 - 5.1 Liderlik ve Taahhüt
 - 5.2 Enerji Politikası
 - 5.3 Kurumsal Görev, Sorumluluk ve Yetkiler
6. PLANLAMA
 - 6.1 Riskleri ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri
 - 6.2 Amaçlar, Enerji Hedefleri ve Bunlara Ulaşmanın Planlanması
 - 6.3 Enerji Gözden Geçirmesi
 - 6.4 Enerji Performansı Göstergeleri
 - 6.5 Enerji Referans Çizgisi
 - 6.6 Enerji Verilerinin Toplanması ve Planlanması
7. DESTEK
 - 7.1 Kaynaklar
 - 7.2 Yetkinlik
 - 7.3 Farkındalık
 - 7.4 İletişim
 - 7.5 Doküman Edilmiş Bilgi
8. OPERASYON
 - 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol
 - 8.2 Tasarım
 - 8.3 Tedarik
9. PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ
 - 9.1 Enerji Performansı ve EnYS'nin İzlemesi, Ölçümü, Analizi ve Değerlendirmesi
 - 9.3 İç Tetkik
 - 9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi
10. İYİLEŞTİRME
 - 10.1 Uyumsuzluk ve Düzeltici Faaliyet
 - 10.2 Sürekli İyileştirme

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/16

1. KAPSAM

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, eğitim ve öğretim, araştırma, geliştirme faaliyetlerini ve sağlık hizmetleri faaliyetleri yürütmektedir. Enerji Yönetim Sistemi kapsamı ENYS.PR.02 Kapsam ve Sınırlar Prosedürü ile dokümanite edilmiş bilgi şeklinde fiziksel ve dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

Adres : Emniyet Mahallesi Bandırma Caddesi No:6/1 Yenimahalle-ANKARA
Telefon : 0(312) 202 20 00
Web : <https://gazi.edu.tr/>
E-mail : info@gazi.edu.tr

2. BAĞLAYICI ATIFLAR

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, Enerji Yönetim Sistemi El Kitabında; kurmuş ve uygulamakta olduğu Enerji Yönetim Sisteminin ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardının tüm maddelerini kapsadığını ve Standardın şartlarının yerine getirildiğini açıklar.

3 TERİMLER VE TANIMLAR

3.1 Kuruluşa İlişkin Terimler

3.1.1 Kuruluş

Hedeflerini gerçekleştirmek için yetki, sorumluluk ve ilişkileri ile birlikte kendi işlevlerine sahip kişi veya kişiler grubundan oluşur.

3.1.2 Üst Yönetim

Bir kuruluşu en üst seviyede yöneten ve kontrol eden sevk ve idare eden kişi veya kişiler grubu

3.1.3 Sınır

Fiziksel veya kurumsal sınırlardır.

3.1.4 Enerji Yönetim Sistemi Kapsamı

Bir kuruluşun ENYS kapsamında değerlendirdiği faaliyetler dizisi

3.1.5 Paydaş

Bir kararı ya da faaliyeti etkileyen, bunlardan etkilenen veya bunlardan etkilendiğini düşünen kişi veya kuruluş

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	4/16

3.2 Yönetim Sistemine İlişkin Terimler

3.2.1 Yönetim Sistemi

Bir kuruluşun politika, hedefler ve prosesler oluşturması ve bu hedeflere ulaşması için birbiriyle ilişkili veya etkileşim içindeki unsurlar kümesi

3.2.2 Enerji Yönetim Sistemi (ENYS)

Enerji politikası, amaçlar, enerji hedefleri oluşturmak, bu amaçlara ve enerji hedeflerine ulaşmak için faaliyet planları ve prosesler için yönetim sistemi

3.2.3 Politika

Kuruluşun, üst yönetim tarafından resmi olarak açıklanan amaç ve yönü

3.2.4 Enerji Politikası

Kuruluşun, enerji performansı ile ilgili genel amacının, yönünün ve taahhüdünün üst yönetim tarafından resmi olarak ifade eden beyanı

3.2.5 Enerji Yönetim Ekibi

ENYS' nin etkili bir şekilde uygulanması için gerekli sorumluluk ve yetkiye sahip ve enerji performansı iyileştirmesini sağlayacak kişi/kişiler

3.3 Gerekliliğe İlişkin Terimler

3.3.1 Gereklilik

Belirtilen, genel olarak ima edilen veya zorunlu olan ihtiyaç veya beklenti

3.3.2 Uygunluk

Bir gerekliliğin yerin getirilmesi

3.3.3 Uygunsuzluk

Bir gerekliliğin yerine getirilememesi

3.3.4 Düzeltici Faaliyet

Bir uygunsuzluğun sebebini ortadan kaldırmak ve tekrar oluşmasını önlemek için gerçekleştirilen faaliyet

3.3.5 Doküman Edilmiş Bilgi

Kuruluş tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgi ve bu bilgilerin yer aldığı ortam

3.3.6 Proses

Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilişkili veya etkileşim halinde olan faaliyet yer dizisi

3.3.7 İzleme

Bir sistem, bir proses veya bir faaliyetin durumunu belirleme

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	5/16

3.3.8 Tetkik

Tetkik kanıtlarını elde etmek ve tetkik kriterlerinin ne ölçüde karşılandığını objektif olarak değerlendirmeye yönelik sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş proses

3.3.9 Dışarı Yaptırmak

Yapılan düzenleme ile kuruluşun fonksiyon veya faaliyetlerinin kısmen harici bir kuruluşa yaptırılması

3.4 Performansa İlişkin Terimler

3.4.1 Ölçüm

Bir değeri belirleme süreci

3.4.2 Performans

Ölçülebilir sonuç

3.4.3 Enerji Performansı

Enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi ile ilgili ölçülebilir sonuçlar

3.4.4 Enerji Performansı Göstergesi (EnPG)

Kuruluş tarafından tanımlanan enerji performansının ölçüsü veya birimi

3.4.5 Enerji Performansı Göstergesi (EnPG) Değeri

EnPG' nin belirtilen süre içinde veya üzerinden nicelleştirilmesi

3.4.6 Enerji Performansı İyileştirmesi

Enerji verimliliğinin veya enerji tüketiminin ölçülebilir sonuçlarında enerji referans çizgisine kıyasla enerji kullanımına ilişkin iyileştirme

3.4.7 Enerji Referans Çizgisi (EnRÇ)

Enerji Performansının karşılaştırılmasına temel oluşturan referans/ilgili Dokümanlar

3.4.8 Statik Faktör

Enerji performansını önemli ölçüde etkileyen ve düzenli olarak değişmeyen tanımlanmış faktör

3.4.9 İlgili Değişken

Enerji performansını önemli ölçüde etkileyen ve düzenli olarak değişen nicel faktör

3.4.10 Normalleştirme

Enerji performansının eş değer koşullar altında karşılaştırılabilmesini sağlayacak değişiklikleri açıklamak için verilerin değiştirilmesi

3.4.11 Risk

Belirsizlik etkisi

Hazırlayan	Onaylayan
v v	



ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI

Doküman No	ENYS.EK.01
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	6/16

3.4.12 Yetkinlik

Beklenen sonuçları elde edebilmek için bilgi ve becerileri uygulayabilme yeteneği

3.4.13 Amaç

Elde edilmesi gereken sonuçlar

3.4.14 Etkinlik

Planlanan faaliyetleri gerçekleştirme ve planlanan sonuçlara ulaşma düzeyi

3.4.15 Enerji Hedefi

Enerji performansı iyileştirmesinin ölçülebilir amacı

3.4.16 Sürekli İyileştirme

Performansı artırması için gerçekleştirilen yinelenen faaliyet

3.5 Enerjiye İlişkin Terimler

3.5.1 Enerji

Elektrik, yakıtlar, buhar, ısı, sıkıştırılmış hava ve benzerleri

3.5.2 Enerji Tüketimi

Harcanan enerji miktarı

3.5.3 Enerji verimliliği

Performans, mal, hizmet, ürün veya enerjinin bir çıktısı ile bir enerji girdisi arasındaki oran veya başka bir nicel ilişki

3.5.4 Enerji Kullanımı

Enerji uygulaması

3.5.5 Enerji Gözden Geçirmesi

Enerji verimliliğinin, enerji kullanımının ve enerji tüketiminin veriler ve diğer bilgilere dayalı olarak önemli enerji kullanımlarının ve enerji performansı iyileştirmesi fırsatlarının tanımlanmasıyla sonuçlanan analiz

3.5.6 Önemli Enerji Kullanımı (ÖEK)

Önemli miktarda enerji tüketimi ile sonuçlanan ve/veya enerji performansı iyileştirmesi için kayda değer potansiyel sunan enerji kullanımlarını ifade eder. Önemli miktarda enerji tüketimi ile sonuçlanan ve/veya enerji performansı iyileştirmesi için kayda değer potansiyel sunan enerji kullanımı

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	7/16

4 KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1 Kuruluşun ve Bağlamının Anlaşılması

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı şartlarına uygun olarak amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve ENYS' nin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları tayin etmiş, bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgiyi ENYS.PR.01 Kuruluşun Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü ile dokümante etmiştir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.01 Kuruluşun Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü
ENYS.LS.02 İç ve Dış Hususlar Tablosu

4.2 İlgili Tarafların İhtiyaçlarının ve Beklentilerinin Anlaşılması

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı şartlarına uygun olarak ilgili tarafları, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini, ihtiyaç ve beklentilerden hangilerinin uygunluk yükümlülükleri olacağını belirlemiş ve ENYS.PR.01 Kuruluşun Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü ile dokümante etmiştir.

İlgili taraflar ve tarafların ihtiyaç ve beklentileri ENYS.PL.01 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentisi ile tanımlanarak dokümante edilmiştir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.01 Kuruluşun Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü
ENYS.PL.01 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentisi

4.3 Enerji Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, Enerji Yönetim Sistemi kapsamı belirlenirken, iç ve dış hususlar, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, uygunluk yükümlülükleri, kurumun fiziksel sınırları, operasyonel ve kurum tarafından verilen hizmetler göz önünde bulundurulmuştur. ENYS kapsamı, ENYS.PR.02 Kapsam ve Sınırlar Prosedürü ile dokümante edilmiş bilgi şeklinde bulunmakta ve fiziksel ve dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar


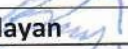
ENYS.PR.02 Kapsam ve Sınırlar Prosedürü

4.4 Enerji Yönetim Sistemi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı şartlarına uygun olarak Enerji Yönetim Sistemi kurulmuş, aktif olarak da ENYS.PR.03 Enerji Yönetim Prosedürü ile uygulamaya alınmıştır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.03 Enerji Yönetim Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan
 Yusu Müh.	

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	8/16

5 LİDERLİK

5.1 Liderlik ve Taahhüt

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, üst yönetimi, Enerji Yönetim Sisteminin etkililiği ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmekte ve liderlik göstermektedir. Bu taahhüdün somut kanıtı ve bir gereği olarak;

- ENYS kapsamı ve sınırlarının oluşturulmasını sağlar
- Enerji politikasının, amaçlarının ve enerji hedeflerinin oluşturulmasını ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumlu olmasının sağlanması faaliyetlerini yürütür
- ENYS gerekliliklerinin kurumun iş süreçlerine entegre edilmesini sağlar
- Faaliyet planlarını onaylar ve uygulama faaliyetlerini gerçekleştirir
- Enerji Yönetim Sistemi için gerekli kaynakları temin eder
- Etkili enerji yönetiminin ve ENYS gerekliliklerine uygunluğun önemini duyurur
- Enerji Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasını sağlar
- Enerji performansı ve Enerji Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesini destekler
- Enerji Yöneticisi görevlendirir
- Enerji Yönetim Sisteminin etkinliğine ve enerji performansının iyileştirilmesine katkı sağlayacak personelin yönlendirir ve destekler
- İlgili diğer yöneticileri sorumlu oldukları alanlarda liderliklerini sergileyebilmeleri için destekler
- Enerji performans göstergelerinin enerji performansı ile uyumlu olmasını sağlar
- Enerji Yönetim Sistemi kapsamı ve sınırları çerçevesinde enerji performansını etkileyen değişiklikleri tanımlayacak şekilde proseslerin oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar

5.2 Enerji Politikası

GAZİ ÜNİVERSİTESİ üst yönetimi tarafından, kurumun vizyonu, misyonu ve amaçları doğrultusunda Enerji Politikası oluşturulmuştur.

Enerji politikası;

- GAZİ ÜNİVERSİTESİ amacına uygunluğunu desteklemekte
- Amaçların ve enerji hedeflerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi için bir çerçeve sağlamakta
- Amaçların ve enerji hedeflerinin gerçekleştirilmesi için bilginin ve gerekli kaynakların varlığını sağlama taahhüdü içermekte
- Enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimine ilişkin uygulanabilir yasal şartları ve diğer şartları karşılama taahhüdü içermekte
- Enerji Yönetim Sisteminin ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi taahhüdü içermekte
- Enerji performansını etkileyen, enerji bakımından verimli ürün ve hizmetlerin tedarik edilmesini ve enerji performansının iyileştirilmesini dikkate alan tasarım faaliyetlerini desteklemektedir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN Enerji Politikası, ENYS.POL.01 Enerji Yönetim Sistemi Politikası şeklinde dokümente edilerek üst yönetimin onayından sonra yayınlanmıştır. Enerji politikasının

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	9/16

bilinirliği ve anlaşılabilirliğini sağlamak için politika dokümanı oluşturulmuş ve verilen eğitimlerle anlaşılması sağlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.POL.01 Enerji Politikası

5.3 Kurumsal Görev, Sorumluluk ve Yetkiler

GAZİ ÜNİVERSİTESİ organizasyon şemasını oluşturmuş, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bağlı kurum enerji yönetiminde görev yapan enerji yöneticilerinin ve birim enerji verimliliği sorumlularının görev tanımlarını hazırlanmış ve çalışanlarına tebliğ etmiştir. Bünyemizde ilgili mevzuatlar gereği Enerji Yönetim Birimi kurulmuş, Enerji Yöneticisi, Enerji Yönetici Yardımcısı ve Birim Enerji Verimliliği Sorumluları görevlendirilmiştir.

Ayrıca, Enerji Yönetim Sisteminin standartla belirlenen şartları karşılaması, uygunluğunun/devamlılığının sağlanması, risk ve fırsatların belirlenmesi, enerji performansının ölçülmesi ve iyileştirilmesiyle ilgili çalışmalarını gerçekleştirme ve üst yönetime raporlama yapılması için üst yönetim tarafından Enerji Yöneticisi atanmıştır. Enerji Yöneticisinin görev ve sorumlulukları, görev tanımında detaylandırılmıştır. Enerji Yöneticisi;

- Enerji Yönetim Sistemi'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesinin sağlanması
- Enerji Yönetim Sistemi'nin ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı şartlarına uygunluğunun sağlanması,
- Enerji performansının sürekli iyileştirilmesi için faaliyet planlarının hazırlanması ve uygulanması,
- Enerji Yönetim Sisteminin performansına ve enerji performansının iyileştirilmesine ilişkin üst yönetime düzenli aralıklarla rapor verilmesi
- Enerji Yönetim Sistemi uygulamalarının ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik gerekli kriter ve yöntemlerin belirlenmesi konularında çalışmaktadır.

İlgili Dokümanlar

Enerji Yönetim Birimi Yönergesi



İlgili Görevlendirmeler

6 PLANLAMA

6.1 Riskleri ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, Enerji Yönetim Sistemini planlarken, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak Enerji Yönetim Sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşabilmesine, istenen etkileri geliştirmesine, istenmeyen etkileri azaltmasına ve sistemin iyileştirilmesini sağlamaya yönelik olarak risk ve fırsatları belirlemektedir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ risk ve fırsatları değerlendirme yöntemi ve detayları ENYS.PR.04 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü ile dokümente edilmiştir. Riskler proses bazında ve ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri kapsamında değerlendirilmektedir. Belirlenen riskler için kontrol önlemleri ve önleyici faaliyetler uygulanmaktadır. Risk ve fırsatlar yönetimin gözden geçirmesi ve iç tetkikler ile izlenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
	

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	10/16

Referans

ENYS.PR.04 Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

ENYS.FR.03 Risk ve Fırsat Analizi Formu

6.2 Amaçlar, Enerji Hedefleri ve Bunlara Ulaşmanın Planlanması

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ilgili fonksiyon ve seviyelerde enerji hedefleri ve amaçları belirlenmiştir. Amaçlar ve hedefler enerji politikası ile tutarlı ve ölçülebilir olup, uygulanabilir gereklilikleri içermektedir. Amaçlar ve hedefler belirlenirken önemli enerji kullanımları, enerji performansını iyileştirme fırsatları izlenmekte, duyurulmakta ve gerektiği durumlarda güncellenmektedir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji hedef ve amaçlarına ulaşmak için eylem planları oluşturmuş ve bu planları ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı olarak dokümanite etmiştir. Plan belirli aralıklarla güncellenmekte ve muhafaza edilmektedir. Hedef ve amaçlara ulaşmak için dokümanite edilen eylem planları;

- Yapılacak faaliyetleri, faaliyetlerle ilgili sorumluları ve gerekli kaynakları
- Her hedef ve amaç için zaman çizelgesini
- Enerji performansının iyileştirilmesi için uygulanacak yöntemleri içermektedir.

Amaç ve hedefler Yönetimin gözden geçirmesinde değerlendirilmekte ve karara bağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı

6.3 Enerji Gözden Geçirmesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, faaliyetlerinde önemli enerji kullanım alanlarını ve tüketimlerini analiz etmiştir. Bu gözden geçirmelerde;

- Mevcut enerji kaynakları
- Geçmişteki ve mevcut enerji kullanımları ve tüketimleri,
- Önemli enerji kullanımları, bu kullanımlarla ilgili değişkenler, enerji performansları, enerji kullanımı ve tüketimini önemli ölçüde etkileyen kurum personelleri veya kurum adına çalışan personeller
- Gelecekteki enerji tüketim tahminleri
- Enerji verimliliğinin artırılması konusundaki fırsatlar belirlenmiş olup bu hususlar düzenli aralıklarla gözden geçirilmekte ve değerlendirilmektedir.

Enerji gözden geçirmeye ait tüm hususlar ENYS.PR.03 Enerji Yönetim Prosedüründe tanımlanmıştır. Enerji gözden geçirmesi periyodik olarak ya da tesislerde, donanımda, sistemlerde veya proseslerde önemli değişiklikler olduğunda tekrarlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.03 Enerji Yönetim Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	11/16

ENYS.TLM.01 Önemli Enerji Kullanımları Belirleme ve Tanımlama Talimatı

ENYS.FR.02 Önemli Enerji Kullanımları Belirleme Formu

ENYS.FR.14 Enerji Kullanımları Belirleme Formu

ENYS.FR.15 Enerji Tüketim İzleme Formu

6.4 Enerji Performansı Göstergeleri

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji verimliliğinin ve enerji performansının artırılması için ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı oluşturulmuş ve bu planlarla performans göstergeleri periyodik olarak izlenmektedir. Personel, enerji performansı ve enerji verimliliği ile ilgili bilgilendirilmekte ve enerji performansının ve verimliliğinin artırılması için teşvik edilmektedir. Enerji performans göstergeleri kayıt altına alınmakta ve düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı

6.5 Enerji Referans Çizgisi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, uygun bir zaman dilimini dikkate alarak ve enerji gözden geçirmesindeki bilgileri kullanarak enerji referans çizgisi oluşturmaktadır. Enerji referans çizgisi, geçmiş ve mevcut enerji tüketimlerinin kıyaslanması yolu ile elde edilmiş olup, ENYS.FR.01 Enerji Tüketim Analiz Formu ile dokümante edilmiş bilgiler şeklinde muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.FR.01 Enerji Tüketim Analiz Formu

ENYS.TLM.02 Enerji Referans Çizgilerinin Belirlenmesi Talimatı

6.6 Enerji Verilerinin Toplanması ve Planlanması

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji performansını etkileyen karakteristik veriler planlı aralıklarla tanımlanmakta, ölçülmekte ve izlenmektedir. Enerji performansını etkileyecek tüm veriler ve enerji tüketim değerleri ilgili Birim Enerji Verimliliği Sorumluları ve Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından her ay düzenli olarak kaydedilmekte ve muhafaza edilmektedir. Enerji verilerinin toplanmasına dair detaylar ENYS.PL.02 Veri Toplama Planı dokümante edilmiş bilgi şeklinde yer almakta ve dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar


ENYS.PL.02 Veri Toplama Planı

7 DESTEK

7.1 Kaynaklar

GAZİ ÜNİVERSİTESİ Enerji Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek, etkinliğini sürekli geliştirmek, hizmet alanların istek ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak ve memnuniyetlerini yükseltmek için gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirlemekte ve temin etmektedir. Hizmetlerin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan kaynaklar ilgili yılın bütçe plan ve programlarına alınmaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	12/16

7.2 Yetkinlik

Enerji Yönetim Sistemi performansı ve etkinliğini etkileyen ve kendi kontrolü altında çalışan kişiler için gerekli yetkinlikleri belirlemiştir. Enerji Yönetim Sisteminin etkili bir şekilde işletilmesi için uygun nitelikte personel istihdam edilmektedir. Ayrıca çalışanların enerji verimliliği, tasarruf tedbirleri ve Enerji Yönetim Sistemi ile ilgili eğitim ihtiyaçları belirlenmekte ve eğitim almaları sağlanmaktadır.

7.3 Farkındalık

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, kontrolü altında çalışan kişilerin;

- Enerji politikası,
- Amaçların ve enerji hedeflerinin başarılması, Enerji Yönetim Sisteminin etkililiğine olan katkıları ve iyileştirilmiş enerji performansının faydaları,
- Enerji performansı ile ilgili faaliyetlerin etkisi,
- Enerji Yönetim Sistemi gerekliliklerine uymamanın etkileri konusunda farkındalıklarını sağlamaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.05 Eğitim Prosedürü
ENYS.FR.07 Eğitim Katılım Formu
ENYS.FR.08 Eğitim Talep Formu
ENYS.FR.09 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu
ENYS.PL.07 Yıllık Eğitim Planı

7.4 İletişim

İç ve dış iletişim metotları ile iletişim kriterleri ENYS.PR 06 İletişim Prosedüründe ve ENYS.PL.05 İletişim Planında detaylandırılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.06 İletişim Prosedürü
ENYS.PL.05 İletişim Planı

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.07 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
ENYS.LS.05 Güncel Doküman Takip Listesi

8 OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, aşağıdakiler aracılığıyla, Önemli Enerji Kullanımlarına (ÖEK) etki eden işletim ve bakım faaliyetlerini enerji politikası, hedefleri, amaçları ve eylem planları ile tutarlı olacak şekilde belirlemekte ve planlamaktadır.

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	13/16

- ÖEK ile ilgili işletme ve bakım faaliyetlerinin etkin olarak yürütülebilmesi için kriterlerin oluşturulması ve düzenlenmesi,
- Tesislerin, proseslerin, sistemlerin ve donanımın işletim ve bakımının yapılması,
- Personele işletim kontrollerinin uygun şekilde duyurulması,

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, enerji politikasından, enerji amaçlarından ve hedeflerinden sapmaya yol açabilecek durumların önlenmesi için altı ayda bir periyodik kontroller yapılmakta ve bu kontroller ENYS.LS.01 Enerji Uygulama Kontrol Listesi ile kayıt altına alınmaktadır.

İlgili birimler ENYS.PR.08 Bakım ve Onarım Prosedürü ve yıllık bakım planları çerçevesinde özellikle ÖEK olarak belirlenen donanımların ve diğer alanların önleyici bakımlarını ve periyodik bakımları gerçekleştirmektedir.

Enerji Yönetim Birimi ayrıca, enerji verimliliği ile ilgili eğitim ve uygulama faaliyetlerini koordine etmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.08 Bakım ve Onarım Prosedürü
ENYS.LS.01 Enerji Uygulama Kontrol Listesi

8.2 Tasarım

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, planlanan veya beklenen çalışma ömrü boyunca enerji performansı üzerinde önemli bir etkiye sahip olabilecek yeni, değiştirilmiş ve yenilenmiş tesislerin, donanımın, sistemlerin ve enerji kullanan proseslerin tasarımında performans artırma fırsatlarını ve çalışma kontrollerini ENYS.PR.09 Tasarım ve Geliştirme Prosedürü ile dikkate alarak gerçekleştirmektedir. Enerji Yönetim Sistemi içerisinde yapılan iyileştirme çalışmaları tasarım faaliyeti olarak kabul edilmektedir. Tasarım faaliyetleri dokümante edilmiş bilgi olarak fiziksel ve dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.09 Tasarım ve Geliştirme Prosedürü
ENYS.FR.04 Tasarım ve Geliştirme Formu

8.3 Tedarik

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, enerji tedarikçisini seçebilmekte ve bölgede bulunan katılımcı firmalara en uygun koşul ve fiyatlarda enerji temin etmektedir. Bunun yanı sıra deneyimli yönetici ve teknik personelleri tarafından enerji altyapı ve bakım onarım hizmetleri sürdürülmektedir. Önemli enerji kullanımına önemli ölçüde etki eden veya edebilecek enerji hizmetleri, malzeme ve ekipmanların alımı öncesinde, ilgili birimler tarafından Enerji Yönetim Biriminden görüş alınmaktadır. Birimler için tedarik edilecek olan malzeme ve ekipmanların alımında ENYS.PR.10 Satın Alma Prosedürü izlenerek enerji verimliliği yüksek olanlar tercih edilmekte ve bu husus satın alma şartnamelerinde belirtilerek tedarikçiler bilgilendirilmektedir. Tüm

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	14/16

birimler hizmet ve faaliyetlerinde mevcut enerji kaynaklarını en verimli bir şekilde kullanarak enerji verimliliğini ön plana almakta ve tasarruf tedbirlerini uygulamaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.10 Satın Alma Prosedürü

9 PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

9.1 Enerji Performansı ve ENYS' nin İzlemesi, Ölçümü, Analizi ve Değerlendirmesi

9.1.1 Genel

GAZİ ÜNİVERSİTESİ her altı ayda bir Enerji Yönetim Sistemi uygulamaları ve enerji verimliliğini olumsuz olarak etkileyebilecek uygunsuzluklar izlenmekte ve ENYS.LS.01 Enerji Uygulama Kontrol Listesi ile kayıt altına alınmaktadır.

Proseslerin performansının ölçülmesi için performans göstergeleri belirlenmiştir. Bu göstergeler ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı ile periyodik olarak takip edilmekte ve düzenleyici tedbirlerin tüm birimlerde uygulanması sağlanmaktadır.

Enerji Yönetim Birimi tarafından izleme ve ölçme ihtiyaçları periyodik olarak gözden geçirilmekte ve ENYS.PR.16 İzleme ve Ölçme Prosedürü ile ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı olarak dokümante edilmektedir. İzleme ve ölçme değerlendirmelerine ait tüm kayıtlar muhafaza edilmekte ve Yönetimin gözden geçirmesinde değerlendirilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı

ENYS.LS.01 Enerji Uygulama Kontrol Listesi

ENYS.PR.16 İzleme ve Ölçme Prosedürü

ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı

ENYS.PL.06 Kalibrasyon Planı

9.1.2 Yasal Şartlara ve Diğer Şartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi



GAZİ ÜNİVERSİTESİ; enerji verimliliği, enerji kullanımı, enerji tüketimi ve Enerji Yönetim Sistemleri ile ilgili uygunluk yükümlülüklerini ve bu yükümlülükleri değerlendirme yöntemlerini belirlemiş ve ENYS.PR.11 Yasal ve Diğer Şartlar Prosedürü olarak dokümante etmektedir. asal zorunluluklar ve uygunluk yükümlülükleri bu prosedür doğrultusunda ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi ve ENYS.LS.05 Güncel Doküman Listesi değerlendirilmekte, kayıt altına alınmakta ve www.mevzuat.gov.tr adresinden güncel durum takibi yapılmaktadır. Yapılan periyodik değerlendirme sonuçları dokümante edilmiş bilgi olarak fiziksel ve dijital ortamda muhafaza edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.11 Yasal ve Diğer Şartlar Prosedürü

ENYS.LS.05 Güncel Doküman Takip Listesi

ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi

Hazırlayan	Onaylayan
	

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	15/16

9.2 İç Tetkik

9.2.1

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, Enerji Yönetim Sisteminin ilgili standart ve yasal şartları karşıladığını ve etkin olarak uygulandığını ve sürekliliğinin sağladığını doğrulamak için planlı olarak yılda en az bir defa olmak üzere iç tetkik faaliyetleri yürütülmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.12 İç Tetkik Prosedürü
ENYS.LS.04 İç Tetkik Soru Listesi
ENYS.FR.11 İç Tetkik Raporu
ENYS.PL.08 İç Tetkik Planı

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ üst yönetimi, Enerji Yönetim Sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına almak için yılda en az bir kere veya gerektiğinde daha fazla olmak üzere gözden geçirme toplantıları düzenlemektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.13 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
ENYS.FR.12 YGG Toplantı Tutanağı Formu

10 İYİLEŞTİRME

10.1 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

GAZİ ÜNİVERSİTESİ tarafından verilen hizmetlerde tespit edilen uygunsuzlukların ve ilgili tarafların memnuniyetsizliklerinin nedenlerinin ortadan kaldırılması ve tekrarının önlenmesine yönelik olarak düzeltici faaliyetler planlanmakta, uygunsuzlukların ortaya çıkmadan önlenmesi için risk değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.14 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
ENYS.FR.13 Düzeltici Faaliyet Formu

10.2 Sürekli İyileştirme

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, Enerji Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli çalışmaları yürütmektedir. Hedef planları, dış/iç tetkik sonuçları, düzeltici faaliyetler, geri bildirim/anket sonuçları, iyileştirme önerileri, enerji performanslarının izlenmesi ve ölçülmesi, Yönetimin gözden geçirmesi sonuçları, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri, risk ve fırsat değerlendirmeleri ile iyileştirmenin sürekliliği ENYS.PR.15 Sürekli İyileştirme Prosedüründe belirtilerek sağlanmaktadır.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PR.15 Sürekli İyileştirme Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ EL KİTABI	Doküman No	ENYS.EK.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	16/16

ENYS.FR.10 İyileştirme ve Öneri Formu

Hazırlayan	Onaylayan

	KURULUŞUN BAĞLAMI VE İLGİLİ TARAFLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/3

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ' nin Enerji Yönetim Sistemleri uygulamaları kapsamında iç ve dış hususları ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Yönetim Gözden Geçirmesi (YGG): Üst yönetimin tüm sistemi gözden geçirdiği ve geçen dönemin sonuçlarına bakarak politikalar, vizyon gibi konuların gözden geçirildiği ve yeni kararlar alındığı toplantıdır.

GZTF / SWOT Analizi: Bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat ve tehditleri saptamak için kullanılan stratejik bir tekniktir.

3. UYGULAMA

3.1 Kuruluş

GAZİ ÜNİVERSİTESİ'nin Enerji Yönetim Sistemi'nü ile ilgili olan ve Enerji Yönetim Sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen iç ve dış hususlar tayin edilmiştir. İç ve dış hususlarla ilgili bilgiler sürekli izlenmekte ve Yönetimin gözden geçirmesinde gözden geçirilmektedir.

İç Hususlar

Kurum Kültürü; Çalışanların niteliğinin geliştirilmesi, kurumun çalışma kültürü, iç iletişimin doğru ve etkin olarak sağlanması, eğitimlerin planlanması, personel devir hızında azalma,

Kurumsal Değerler; Çalışanların kuruma bağlılığı, çalışan memnuniyetinin sağlanması, çalışan performansının artırılması, etik anlayışının geliştirilmesi, marka değerinin sürdürülebilmesi,

Kurumsal Bilgi; Faaliyetlerden, standartlardan ve geçmiş tecrübelerden elde edilen/kazanılan güvenilir ve doğru bilgi, istatistiksel analizler, kayıtlar, raporlar, ihtiyaç analizleri, memnuniyet anketleri, nitelikli uzman personel varlığı,

Kurumsal Yönetim; Karar alma mekanizması, yeterli nitelik, bilgi ve tecrübe, bütçe ve kaynaklar,

Personel; Kurum bünyesinde çalışan nitelikli, yetkin çalışanlar,

Altyapı, Teknoloji, Makine ve Ekipman; Faaliyetlerin gerçekleştiği tesisler, makine-ekipman durumu ve kullanılan teknolojilerin güncelliği, altyapının yeterliliği, bakım – onarım faaliyetleri, enerji kullanımı, atık yönetimi, çalışma ortamı ve sosyal alanların yeterliliği,

Politikalar ve Hedefler; Yönetim politikalarına uyum, hedef ve stratejilerin gerçekleşme durumu, performansların ölçülmesi,

Güvenlik; Fiziksel güvenliğin sağlanması, iş sağlığı ve güvenliği uygulamaları,

Dış Hususlar

Yasal ve Diğer Şartlar; Yasal ve diğer şartların yerine getirilmesi, otoritelerin beklentilerinin karşılanması, yasal ve diğer şartların değişmesi, sözleşme ve protokollere uyum sağlanması,

Katılımcılar ve Diğer İlgili Taraflar; Beklentilerin karşılanması, memnuniyetin sağlanması ve artırılması,

Hazırlayan	Onaylayan

	KURULUŞUN BAĞLAMI VE İLGİLİ TARAFLAR PROSEDÜRÜ		Doküman No	ENYS.PR.01
			Yayın Tarihi	18.12.2023
	Revizyon No	00		
	Revizyon Tarihi	-		
	Sayfa No	2/3		

Tedarikçiler / Hizmet Sağlayıcılar / Yükleniciler; Hizmet sunumu süreçlerinde ihtiyaç duyulan malzeme, yapım işi ve hizmet tedariklerinin sağlanması,
Sosyo-Ekonomik Şartlar; Toplumun finansal ve sosyolojik durumunun pozitif ya da negatif olarak değişmesi, döviz kurlarındaki dalgalanmalar, enflasyon oranlarındaki değişimler,
Teknolojik Faktörler; Kullanılan teknolojilerin güncelliği, donanım ve teçhizatlar,
Coğrafi-Çevresel Faktörler; Coğrafi konum, iklim değişiklikleri ve çevre şartları,
Acil ve Beklenmedik Durumlar; Acil ve beklenmedik durumların ortaya çıkması, doğal afetler, Covid-19 vb. salgın hastalıklar,
Savaş, Terör ve Güvenlik; Savaş, ayaklanma ve terör olaylarından dolayı güvenlik ihtiyaçlarının artması, enerji temininin güvenliğinin sağlanması

GZTF / SWOT Analizi

İç ve dış hususlar belirlenirken, SWOT analizinden yararlanmıştır.

Güçlü Yönler

Eğitim sektöründe öncü bir kimliğe sahip olması
Kadrolarında bulunan kişilerin alanlarında uzman olması,
Üniversite yönetiminin niteliği
Stratejik yönetim anlayışının belirlenmesi
Toplumun her kesimine hizmet etmeyi amaçlayan yaklaşımın benimsenmesi,

Zayıf Yönler

Değişime açıklık
Mali imkanlar

Fırsatlar

Sosyal, kültürel ve teknolojik değişiklikler
Rekabet ortamı
Uluslararası işbirlikleri

Tehditler

Ekonomik kriz ve istikrarsızlık,
Bürokratik süreçlerin fazla olması
İklim krizi ve doğa olaylarında yaşanan olağanüstü durumlar,
COVID -19 vb. salgın hastalıklar,

3.2 İlgili Taraflar

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı şartlarına uygun olarak ilgili taraflar, ihtiyaçları ve beklentileri belirlenmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan

	KURULUŞUN BAĞLAMI VE İLGİLİ TARAFLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.01
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/3

GAZİ ÜNİVERSİTESİ; hizmetlerini planlayıp yürütürken ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önünde bulundurur. İhtiyaç ve beklentiler hizmet süreçleri, memnuniyet anketleri, öneri / şikâyet formları, ziyaretler, toplantılar, eğitimler, enerji verimliliği uygulamaları ve ortak yapılan projelerle belirlenir ve gözden geçirilir. İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri ile ilgili bilgiler YGG toplantılarında gözden geçirilir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.01 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentisi

ENYS.LS.02 İç ve Dış Hususlar Tablosu

Hazırlayan	Onaylayan



İÇ VE DIŞ HUSUSLAR TABLOSU

Doküman No: ENYS.LS.02
Yayın Tarihi: 18.12.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 00
Sayfa No: 1/2

İç Hususlar	Olumlu Hususlar (Güçlü Yanlar)	Olumsuz Hususlar (Zayıf Yanlar)	Belirlenen Amaç ve Stratejik Yönetim	Kontrol Periyodu
KURUM YAPISI	Üst yönetimin gerekli destek ve şartları sağlaması, Görev yetki sorumluluklar ve alternatif personeller belirlenmesi	Yetkin personel sayısının az olması ve bu personelin yükünün fazla olması	Yeni personel temini, personel eğitimleri	Yıl Sonunda
KURUM KÜLTÜRÜ	Yeniliğe açıktır. Personel yetkinliğini arttırmaya yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitimlere önem verilmektedir. Yönetimin işe hakimiyeti yüksektir.	-	Çalışan Memnuniyetini Arttırmak ve Aldiyet Duygusunun Geliştirecek Faaliyetlerde Bulunmak. Personele sunulan sosyal fırsatları geliştirmek, motive edici aktivite sayısını arttırmak.	Yıl Sonunda

İç Hususlar	Olumlu Hususlar (Güçlü Yanlar)	Olumsuz Hususlar (Zayıf Yanlar)	Belirlenen Amaç ve Stratejik Yönetim	Kontrol Periyodu
KAYNAKLAR	Finansal desteği devlet karışılmaktadır.	Bazı zamanlarda devlet desteğinin yetersiz kalması.	Hibe ve desteklere başvurmak.	Yıl Sonunda
BİLGİ BİRİKİMİ	Kurum personelleri etkin bir bilgi birikime ve tecrübeye sahiptir.	Personellerdeki bilgi birikimi tecrübeye dayalı olduğundan aktarma çok zor olmaktadır. Bilgi paylaşılmaz, tecrübe aktarılmaz ise personel işe gelmediğinde veya işten çıktığında sorunlar ile karşılaşmaktadır.	Bilgi/tecrübe eğitimlerin sürekli verilmesi ve farkındalığın artırılması.	Yıl Sonunda
LOKASYON	Ulaşımın şehirde yaşayanlar için kolay olması. Tedarikçilere yakın olması	-	Bakımların Zamanında Yapılması	Yıl Sonunda

Diş Hususlar	Olumlu Hususlar (Güçlü Yanlar)	Olumsuz Hususlar (Zayıf Yanlar)	Belirlenen Amaç ve Stratejik Yönetim	Kontrol Periyodu
	Hazırlayan		Onaylayan	



İÇ VE DIŞ HUSUSLAR TABLOSU

Doküman No: ENYS.LS.02
 Yayın Tarihi: 18.12.2023
 Revizyon Tarihi: -
 Revizyon No: 00
 Sayfa No: 2/2

YASAL ŞARTLAR	Kurumumuz Enerji Verimliliği Kanunu Kapsamında gerekli yasal şartlarını yerine getirmiştir. Yasal Şartlarda değişim olduğunda hemen adapte edecek bilgi, beceri ve altyapıya sahip olduğumuzdan, hemen uyum sağlayıp rekabet avantajı sağlanabilir.	-	-	-	Yıl Sonunda
TEKNOLOJİ	- Üniversitemizde teknolojik altyapı devamlı yenilenmekte ve yakından takip edilmektedir.	Teknoloji sürekli değişmekte ve gelişen teknolojilerin maliyetleri çok yüksek olmaktadır. -	Teknoloji Takibi yapılacak ve Uygun maliyetlerde teknolojik yatırımlar yapılacaktır.	Yıl Sonunda	

Dış Hususlar	Olumlu Hususlar (Güçlü Yanlar)	Olumsuz Hususlar (Zayıf Yanlar)	Belirlenen Amaç ve Stratejik Yönetim	Kontrol Periyodu
TEDARİKÇİLER	-	Ürünlerin döviz bazında satışı yapıldığından maliyetler artmaktadır.	Alternatif tedarikçiler bulunmalıdır.	Yıl Sonunda
İKLİM	İklim koşulları doğal kaynakların kullanımını sayesinde düşük yaşam maliyeti ile personel ücretlerinin düşük olması	-	-	Yıl Sonunda

Hazırlayan

Onaylayan



İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİSİ

Doküman No	ENYS.PL.01
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İlgili Taraf Paydaş	İç Dis Paydaş	Paydaş Nedeni?	Beklentisi
Öğrenciler	İç	Kurumun asıl amacı olan eğitimi alan kişiler olması	Enerji tasarrufu/verimliliği gerçevesinde eğitim için gerekli olan konfor şartlarının sağlanması
Gazi Üniversitesi Çalışanları Personel	İç	Gazi Üniversitesi çalışanı olması	Konfor şartlarından ödün vermeden enerji verimliliğinin sağlanması, eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri, öneri sistemi. Çalışma için gerekli konfor şartlarının sağlanması
Yönetim	İç	Kurumun yönetiminden sorumlu olması	Personel ve öğrenci aidiyeti ve enerji verimliliği bilinci Enerji Yönetim Sistemi prosedür ve talimatlarına uyum Ulusal ve uluslararası yasal gerekliliklere uyum Üniversite imajının korunması Öğrenci ve personel memnuniyetini en üst düzeyde ve sürekli kılmak
Kurum Enerji Yönetim Birimi	İç	Kurumun enerji yönetim faaliyetlerinin yürütülmesi	Üst yönetimin destek olması Enerji verimliliği bilinci Enerji yönetim sistemi ile ilgili eğitim fırsatları Enerji yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanması Kendisine bağlı birim çalışanlarının gerekli verileri ve çalışmalarını hazırlaması Enerji iyileştirme projeleri için gerekli ödeneğin sağlanması
Tedarikçiler/Yükleniciler	Dış	Hizmet veya mal alımı/yapım işlemleri	İdare ile uyumlu çalışarak yüklemine olan ürünleri/imalatları enerji yönetim sistemi kriterlerine uygun olarak gerçekleştirmek
Enerji Tedarikçileri (Başkentgaz-Başkent Elektrik vb.)	Dış	Kuruma gerekli enerjiyi sağlaması	Ödemelerin düzenli yapılması Yapılacak ortak çalışmalarla kendilerini geliştirmek Gerekli değişikliklerin/ bildirimlerin zamanında yapılması
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	Dış	Yasa, yönetmelik ve mevzuatları belirlemesi	Enerjinin verimli kullanılması. Yasal şartlara ve mevzuatlara uyum.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

	KAPSAM VE SINIRLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.02
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sisteminin kapsam ve sınırlarını organizasyon, lokasyon, yerleşke açılarından tanımlamak, varsa kapsam dışında tutulan alanları ve kapsam dışında bırakılma gerekçelerini açıklamaktır.

2. TANIMLAR

Enerji Yönetim Sistemi (EnYS): Enerji politikası, amaçlar, enerji hedefleri oluşturmak, bu amaçlara ve enerji hedeflerine ulaşmak için faaliyet planları ve prosesler için yönetim sistemi

Sınırlar: Fiziksel ve/veya kuruluş tarafından tanımlanan organizasyonel sınırları içerir.

Düzeltilme: Tespit edilen bir uygunsuzluğun nedenini ortadan kaldırmaya yönelik faaliyet.

3. UYGULAMA

Kapsamın kurum yapısına uygun olarak hazırlanmasından Kurum Enerji Yönetim Birimi, onaylanmasından Üst Yönetim sorumludur. Kapsam ve sınır ifadelerindeki değişiklikler Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından gözden geçirilir Üst Yönetimin onayına sunulur.

Kapsam: Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme. Sağlık faaliyetleri.

Fiziksel Sınırlar:

Merkez Yerleşke: Emniyet Mah. Bandırma Cad. No:6 Yenimahalle/ANKARA

Emek Yerleşkesi: Emek Mahallesi 4. Sokak No:14 Çankaya/ANKARA

Sağlık Yerleşkesi: Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı No:29 Yenimahalle/ANKARA

Eczacılık Yerleşkesi: Emniyet Mahallesi Taç Sokağı No:3 Yenimahalle/ANKARA

Maltepe Yerleşkesi: Eti Mahallesi Celal Bayar Bulvarı No:47 Çankaya/ANKARA

Gölbaşı Yerleşkesi: Bahçelievler Mahallesi 323/1 Cadde No: 10/17 Gölbaşı/ANKARA olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan	Onaylayan

	RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.04
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/5

1. AMAÇ

Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik faaliyetlerde, süreçlerin yönetiminde ve diğer faaliyetlerde risk ve fırsatları değerlendirmeye yönelik faaliyetlerin izlenmesi, ölçülmesi ve kontrol altında tutulmasını sağlayacak usul ve esasları açıklamaktır.

2. TANIMLAR

Risk: Belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisini,

Fırsat: Riskin olumlu yanları ve sağlayabileceği olası kazançları,

Tehdit: Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları,

Olasılık: Bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumu,

Etki: Bir olayın meydana gelmesi halinde, hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonucu,

Risk Yönetimi: Kurumun riski değerlendirmek ve neticesinde takip etmek, kabul etmek, almak ve ondan kaçmak ile ilgili yaklaşımını,

Risk Değerlendirilmesi: Hedeflerin elde edilmesine yönelik olan risklerin tanımlanması ve analiz edilmesini ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1 Risk ve Fırsat Yönetiminin Hedefleri

Risk ve fırsat yönetimi;

- Olumsuz durumlarla karşılaşma ihtimalinin en aza indirilmesini ve risklere karşı hazırlıklı olunmasını,
- Risklerin yönetilmesi ve zararlarının azaltılmasını,
- Alınacak önlemler için eylem planlarının oluşturulmasını,
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasını,
- Performansın risk odaklı takip edilmesi ve hesap verilebilirliğin sağlanmasını,
- Kurum stratejilerinin daha sağlıklı belirlenmesini,
- Çalışanlarının risk yönetimi konusunda bilgilerinin artırılmasını,
- Güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditlerin belirlenmesini,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli tahsis ve kullanımının teminini,
- Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini,

3.2. Risk ve Fırsatların Belirlenmesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ' nde enerji yönetim sisteminin istenen sonuçlara ulaşması için güvence vermek, olumlu etkileri artırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve iyileştirmeyi hayata geçirmek için risk ve fırsatlar belirlenir.

Riskler belirlenirken;

- Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyen durumlar,
- Enerji yönetimi ve enerji verimliliği uygulamalarında karşılaşılabilecek riskler,
- Öngörülen maliyetin üzerinde harcama yapılan faaliyetler,

Hazırlayan	Onaylayan

	RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.04
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/5

- Yeni birim veya görevlerin ortaya çıkması,
- İlgili taraflar,
- İç ve dış tetkik raporlarında tespit edilen hususlar dikkate alınır.

Fırsatlar belirlenirken;

- İşin, iş organizasyonunun ve çalışma ortamının çalışanlara uyarlanmasına yönelik fırsatlar,
- Enerji yönetim sisteminin iyileştirilmesi için fırsatlar,
- Gelişen teknoloji fırsatları,
- Kaynak temini fırsatları,
- Yeni hizmet veya süreç tanımlanması ile ilgili fırsatlar,
- Eğitim fırsatları,
- İş gücü temini fırsatları dikkate alınır.

3.3 Risk ve Fırsatların Belirlenme Şekilleri

Risk ve fırsatlar aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak belirlenir.

Eski Veriler: Geçmişte yaşanmış olayların sebep ve kökenlerinin araştırılmasıdır.

İş Akış/Süreç Analizi: Girdiler, görevler, sorumluluklar ve çıktılar bir süreç olarak ele alınıp incelenmesidir.

İç Analiz: Birimlerin personelleri ile yaptıkları toplantılar ve görüşmelerdir.



3.4 Risklerin Değerlendirilmesi

Riskin ve büyüklüğünün kabul edilebilir veya tolere edilebilir olup olmadığını belirlemek için risk analizi sonuçlarının risk kriterleri ile karşılaştırılma sürecidir. Risk değerlendirmesi, riskin ele alınması hakkındaki karara yardımcı olur.

Risklerin meydana gelme olasılığı ve şiddetinin hesaplanması ile her riskin risk büyüklüğü hesaplanır. Risk büyüklüklerine göre alınacak olan önlemler belirlenir.

Risklerin olasılık ve etkileri 1-5 arasında sayılar ile gösterilir. "1" olasılık için en düşük risk gerçekleşme oranını ifade ederken, "5" en yüksek olasılığın alacağı değeri ifade eder. Şiddet açısından ise "1" rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğunu, "5" rakamı bu sonucun kritik olduğunu ifade eder.

Etki ve olasılığın tahmin edilmesinde mevcut kayıtlar, uygulamalar ve tecrübeler, uzman görüşleri, araştırmalar, istatistiksel analiz ve hesaplamalar gibi yöntemler kullanılır.

Hazırlayan, 	Onaylayan, 

	RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.04
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/5

Tablo 1: Olasılık Tanımları	
Olasılık Tanımı	Açıklama
Çok Yüksek (5)	Çok sıklıkla (haftada bir, her gün), normal çalışma şartlarında
Yüksek (4)	Sıklıkla (ayda bir)
Orta (3)	Az (yılda birkaç kez)
Düşük (2)	Çok az (yılda bir kez), sadece anormal durumlarda
Çok Düşük (1)	Hemen hemen hiç

Tablo 2: Etkinin Tanımları	
Etkinin Tanımı	Açıklama
Kritik / Çok Yüksek (5)	Çok ciddi finansal kayıp Kritik düzeyde itibar kaybı Rekabet avantajını uzun süre kaybetmek, Ulusal ve uluslararası medyada olumsuz olarak uzun süreli yer almak
Yüksek (4)	Ciddi finansal kayıp İtibarın zayıflaması Rekabet avantajını kaybetmek Ulusal ve uluslararası medyada olumsuz olarak kısa süreli yer almak
Orta (3)	Önemli finans kayıpları İtibarın zayıflaması Ulusal medyada kısa vadeli olumsuz olarak yer almak
Düşük (2)	Önemli olmayan finansal kayıplar İtibar kaybına yol açmayacak durum Yerel medyaya olumsuz yansıma
Çok Düşük (1)	Finansal kayıplar var İtibar kaybı yaratmayacak durum Medyaya yansımamak

Hazırlayan	Onaylayan
[İmza]	[İmza]

	RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.04
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	4/5

3.5 Risk Matrisi

Risk Matrisinde yer alan etki ve olasılık değerlerinin çarpımının sonucu risk seviyesi bulunur.

Tablo 3: Risk Matrisi						
		Olasılık				
		5 (Çok Yüksek)	4 (Yüksek)	3 (Orta)	2 (Düşük)	1 (Çok Düşük)
Etki	5 (Çok Yüksek)	25	20	15	10	5
	4 (Yüksek)	20	16	12	8	4
	3 (Orta)	15	12	9	6	3
	2 (Düşük)	10	8	6	4	2
	1 (Etki Yok)	5	4	3	2	1

Kırmızı Bölge: Çok Yüksek Risk (20-25 dâhil); Belirlenen risk kabul edilebilir bir seviyeye düşürülünceye kadar iş başlatılmamalı, eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Alınan önlemlere rağmen riski düşürmek mümkün olmuyorsa faaliyet engellenmelidir.

Turuncu Bölge: Yüksek Risk (15-19 dâhil); Belirlenen risk azaltılıncaya kadar iş başlatılmamalı, eğer devam eden bir faaliyet varsa derhal durdurulmalıdır. Risk için devam etmesi ile ilgiliyse acil önlem alınmalı ve bu önlemler sonucunda faaliyetin devamına karar verilmelidir.

Sarı Bölge: Orta Risk (9-14 dâhil); Belirlenen riskleri düşürmek için faaliyetler başlatılmalıdır.

Açık Yeşil Bölge: Düşük Risk (5-8 dâhil); Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için ilave kontrollere gerek yoktur. Mevcut kontroller sürdürülmelidir.

Koyu Yeşil Bölge: Çok Düşük Risk (1-4 dâhil); Belirlenen riskleri ortadan kaldırmak için kontrol prosesleri planlamaya ve gerçekleştirilecek faaliyetlerin kayıtlarını saklamaya gerek olmayabilir.

Riskler hesaplanırken şu formülden yararlanılır. ($Risk\ Büyüklüğü = Olasılık * Etki$)


3.6 Riskler Karşısında Alınacak Önlemlerin Tespiti/ Risklere Cevap Verilmesi

Risklere karşı alınacak önlemlere veya riskler verilecek cevaplar için aşağıda belirtilen yöntemler kullanılır.

Riskin Kontrol Edilmesi: Potansiyel kayıpların azaltılması için gerekli kontrollerin belirlenmesi ve uygulanması ile faaliyetlerin olumsuz etkileri azaltılır. Her risk için uygun bir kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanması sağlanır.

Riskten Kaçınma: Riskin ortaya çıkmasına veya artmasına sebep olabilecek faaliyetlere başlanılmaması veya son verilmesidir. Üniversite Yönetimi tarafından alınması gereken risk

Hazırlayan	Onaylayan
✓	✓

	RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.04
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	5/5

yönetilemeyecek kadar fazlaysa bu faaliyetten kaçınılır. Riskin ilgili olduğu faaliyet alanından vazgeçmek suretiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

Riskin Devredilmesi veya Paylaşılması: Riskin bir parçası veya tümünün diğer taraf veya taraflarca üstlenilmesidir. Ancak risk devredilse bile Üniversite Yönetimi riski izlemekle sorumludur. Riskin devredilmesi veya paylaşılması; Üniversite Yönetimi tarafından yönetilmesi kaydıyla ihale yöntemi veya başka bir yöntemle faaliyetin üçüncü şahıslara devredilmesi, kurum tesislerinin sigorta ettirilmesi, güvenlik sisteminin özel şirketler aracılığıyla sağlanması gibi tamamen veya kısmen başka kurum veya kuruluşlara transfer edilmesi ile olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.

Riskin Kabul Edilmesi: Risk alma ve kabullenme seviyesinin altında kalan durumlarda uygulanacak yöntemdir:

- Riskin kontrol edilemeyeceği ve kabul edilmek zorunda kalındığı durumlarda,
- Faaliyetin sonlandırılmasının mümkün olmadığı durumlarda,
- Faaliyet sonlandırılrsa bile ortadan kalkmayan riskler için,
- Faaliyet esnasında ortaya çıkan ve bertarafı mümkün olmayan riskler ile karşılaşılması durumunda,
- Bazı fırsatlardan yararlanmak istenildiği durumlarda,
- Risk almanın başarı için gerekli olduğu durumlarda uygulanır.
- Fırsatları Değerlendirme Yöntemi: Riskin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda, riskin olumsuz etkilerini azaltmak için bazı fırsatlar değerlendirilir.

3.7. Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

Zaman içerisinde koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucunda riskler, etki - olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Bu nedenle, tespit edilen risklerin ve risk yönetim sürecinin her yönüyle, belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ' nde birimler tarafından belirlenen riskler risklerin gerçekleşme ihtimali ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilip değerlendirilerek alınacak tedbirler belirlenir.

Gözden geçirme sonuçları ve süreçle ilgili diğer raporlar ve kayıtlar YGG toplantılarında değerlendirilmek üzere Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından dokümante edilerek muhafaza edilir.

/ Hazırlayan	Onaylayan



ENERJİ RİSK VE FIRSAT ANALİZİ

Sıra No	İÇİSİS HÜSUS	RİSK TANIMI	ONGORULEBİLİR ETKİ	MEVCUT SİSTEM ÖNLEMİ	ÇLASHUK	ETKİ	RİSK DEĞERİ	RİSK DURUMU	KARAR	ÖNERİLEN FAALİYETLER	TARİHİN TARİHİ	FAALİYET SORUMLUSU	FIRSAT
1	İÇ	YÜKSEK TÜKETİM KARAKTERİTELI GİHALARIN İGÖGÜTMA GİRİŞLERİ, KLİMA SAKITLARI, KAZANLAR VASİTASINDA YAPILAMAMASI	VERİM DÜŞMESİ, TÜKETİM ARTIŞI	PERİYODİK KONTROLLER, SAHA KONTROL FORMU	3	3	9	ORTA RİSK	İZLEME	PERİYODİK BAKIMLAR İLE İLGİLİ PLANLAMALARIN İGİLİ BAKIM BİRİMİNİNCE TAKRİBİNDE DİHA HASSAS ÇEKİLDE YAPILMASI		Enerji Erişim Yapan İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İlgili Fakülter	ENERJİ VERİMLİLİĞİNİ ARTTIRMA, MALİYET
2	İÇ	YÜKSEK KARBON SAĞINIMI NEDENİYLE ÇEVRE KİMLİLİĞİNE SEBEBİYET VERMEK	HAVA KİMLİLİĞİNİN ARTMASI	BAĞA GAZI EMİSYON ÖLÇÜMLERİ, SAHA KONTROL FORMU	1	5	5	KATLANILABİLİR RİSK	İZLEME	KAZAN BAKIMLARININ AKSATTILAMAMASI, BİRİ ÖR AVARLARIN PERİYODİK KONTROLU		Enerji Erişim Yapan İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İlgili Fakülter	TEMİZ HAVA
3	İÇ	ENERJİ TÜKETİMLERİNDE TASARRUF EDEMEYEK	MALİYETİN ARTMASI	ENERJİ TASARRUFUNA YÖNELİK YÖNTEMLERİN ARAŞTIRILMASI, SAHADADA UYGULANMASI	3	4	12	ORTA RİSK	İZLEME	TASARRUF KONULARINDA EĞİTİM VERİLMESİ, TASARRUF İLE İGİLİ FAHİRİDOLAK ARAŞTIRI HAZIRLANMASI VERİMLİLİĞİ YÜKSEK SAATNAMA İGEMLEMLERİNİN YAPILMASI,		Enerji Erişim Yapan İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	MALİYETLERİN DÜŞMESİ
4	İÇ	ESKİ TEKNOLOJİ ÇHAZ VE EKİPMANLARIN SIK ARIZALANMASI	VERİM DÜŞER, DURUS ARTAR, MALİYET YÜKSELİR.	PERİYODİK KONTROLLER, ARIZANIN GİDERİLMESİ	3	4	12	ORTA RİSK	İZLEME	ESKİYEN, ARIZA YAPAN MALİNA VE TEHİZATIN TEHİ TEKNOLOJİ İLE DEĞİŞTİRİLMESİ.		Enerji Erişim Yapan İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	BAKIM MALİYETLERİNİN AZALMASI
5	İÇ	VERİLEN EĞİTİMLERİN DAVRANIS DEĞİŞİKLİĞİNE İDOKİMSİEMESİ	VERİM DÜŞER, ÖNERİ SİSTEMİ ÇALIŞMAZ	BİRİM AMİRLERİNİN SAHADAKİ KONTROLLERİ						FAHİRİDOLAK EĞİTİMLERİN VERİLMESİ VE ARAŞTIRI AĞILMASI		Enerji Erişim	
6	DİŞ	KÖRESEL EKONOMİK DALGALANMALAR	MALİYET ARTAR	ÜST YÖNETİMİN STRATEJİK İYEM PLANINA İGÖE HAREKET ETMESİ	2	5	10	ORTA RİSK	İZLEME	KÖRESEL EKONOMİYİ YAKINDAN TAKİP ETMEK		Enerji Erişim	
7	İÇ	İÇ DENETİMLERİN PLANLANAN ZAMANDA YAPILAMAMASI	ORTAYA ÇIKAN UYGUNSUZLUĞUN ZAMANINDA TEŞPİT EDİLEMESİ	İÇTETİK PROSEDÜRÜNÜN TAKRİBİNİN YAPILMASI	1	4	4	KATLANILABİLİR RİSK	İZLEME	PLANLAMANNIN YAPILANAN TEHİ İÇTETİK PERSONELDEN TEHİ ALINMASI		Enerji Erişim	UYGUNSUZLUĞUNUN ZAMANINDA ÖNLENMESİ
8	İÇ	YASAL VE DİĞER ŞARTLARA UYULAMAMASI	İGİLİ BİRİMLERİN YASAL VE DİĞER ŞARTLARA DEĞİŞİKLİĞENİN HABERDAR OLMAMASI	YASAL VE DİĞER ŞARTLARIN TAKRİBİNİN YAPILMASI.	1	4	4	KATLANILABİLİR RİSK	İZLEME	TÜM BİRİMLERİN UYUMASI İGEREKEN YASAL VE DİĞER ŞARTLARIN TAKRİBİNİN YAPILMASI		TÜM BİRİMLER	CEZAL DUKUNA DÜŞMEKİ
9	İÇ	MEVCUT DOKÜMANLARIN ELEKTRONİK ORTAMDA İGÖYENLİ MUHAFAZASININ YAPILAMAMASI	VERİS YADA BASKI, BİR NERENDEN DOLAYI ELEKTRONİK ORTAMDAKİ DOKÜMANLARIN KULLANILAMAMASI	VERİS PROGRAMININ İGÜNCEL HALİNİN KULLANILMASI, DOKÜMANLARA YETKİLİ VE ERİŞİLBİLİESİ DOKÜMANLARIN YERDEKİLERİNİN ALINMASI	2	4	8	ORTA RİSK	İZLEME	VERİS YERDEKİLERE TAKILMATTAN UYGUN AYDA 1 YERDEKİLERE ALINMASI		Enerji Erişim	EVRAK GÜVENLİLİĞİ
10	İÇ	SAHA KONTROLLERİNİN PERİYODİK YAPILAMAMASI	TEHİZATTAKİ ÖLÜŞÜBİLİESK ÖLÜMSÜZLÜĞÜNÜN İGÖYENLİTESİ TÜKETİMLERİNİN ARTMASI	KONTROLLERİN PLANLANAN ZAMANDA YAPILMASI	2	3	6	KATLANILABİLİR RİSK	İZLEME	KONTROLLER İLE İGİLİ İGEREKLİ KORDİNASYONUN SAĞILANMASI		Enerji Erişim	ENERJİ VERİMLİLİĞİNİ ARTTIRMA, MALİYET
11	DİŞ	ENERJİ KESİNTİLERİNİN YAŞANMASI	DEĞERDEN ÇIKMA DURUMU	JENERATÖRLERİN BAKIMININ YAPILMASI	2	4	8	ORTA RİSK	İZLEME			YAPILAN İŞLERİ VE TEHİZAT DARE BAŞKANLIĞI İLE İGİLİ BİRİMLER	

Revizyon Tarihi

Doküman No: ENRS-ER-03

Yayın Tarihi: 16.12.2023

Revizyon No

13	İÇ	VERİMLİLİK PROJELERİNİN HAYATA GEÇİRİLEMENESİ	VERİMLİLİĞİN SAĞLANMAMMASI	YETERLİ DENGEĞİN SAĞLANMAMI	2	3	6	KATILANILABİLİR RİSK	İZLEME		YAPILAN İŞLERİN VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	VERİM ARTIŞI MALİYET DÜŞÜŞÜ							
14	İÇ	VERİMLİLİK PROJELERİNİN HAYATA GEÇİRİLEMENESİ	VERİMLİLİĞİN SAĞLANMAMMASI	YETERLİ DENGEĞİN SAĞLANMAMI	2	3	6	KATILANILABİLİR RİSK	İZLEME		YAPILAN İŞLERİN VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	VERİM ARTIŞI MALİYET DÜŞÜŞÜ							
15	İÇ/DİŞ	VERİMLİLİK PROJELERİNİN HAYATA GEÇİRİLEMENESİ	VERİMLİLİĞİN SAĞLANMAMMASI	YETERLİ DENGEĞİN SAĞLANMAMI	2	3	6	KATILANILABİLİR RİSK	İZLEME		YAPILAN İŞLERİN VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	VERİM ARTIŞI MALİYET DÜŞÜŞÜ							


ENERJİ HEDEFLERİ VE AKSİYON PLANI								Doküman No:ENYS.PL.04 Yayın Tarihi:18.12.2023 Rev: 00 Rev Tar:
Yerleşke	Enerjinin Kullanıldığı Bölüm	Beslenen Cihaz	Beslediği Binalar	Enerji Türü	Birim	Enerji Hedefi/Amacı	Termin Tarihi	Planlanan Enerji Verimliliği/Tasarrufu Eylemleri-Aksiyon Planı
Merkez	Teknoloji Fakültesi	Termoteknik Evomax 125 kw 7 adet Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan (2014)	Taşkent Binası	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %3 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Kullanılan otomatik kontrol sistemi ayarlarının tasarruf sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmesini sağlamak *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Ödenek temin edilmesi durumunda vana yalıtımlarının yapılmasını sağlamak
	Teknoloji Fakültesi	Meksis (SSK) Yer Tipi Kazan 2.500.000 kkal/h 3 adet (2003)- Meksis (SSK) 560.000 kkal/h 1 adet (2003)	Teknoloji Dekanlık A Blok B Blok Ek Bina Kültür Merkezi-Yemekhane Aşpaç Atölyeleri Enerji Sistemleri Müh. -Yemekhane Metalurji Malzeme Müh. Metal Atölyeleri Talaş Üretim Binaları Elektrik Mühendisliği Elektrik Mühendisliği Kosgeb Binası Otomotiv Mühendisliği ve Atölyeler İnşaat Bölüm Başkanlığı-Kargir Atölyesi-Depo-Mekanik Lab.-Aşpaç Atölye-Depar	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Ödenek temin edilmesi durumunda boru ve vana yalıtımlarının yapılmasını sağlamak
	Spor Bilimleri Fakültesi-Havuz	Akinisi (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.600.000 kkal/h 2 adet (1993)- Akinisi (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.050.000 kkal/h 1 adet (1993)	Spor Merkezi-Havuz A, B, C ve D Blok	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Kazan dairesinde yer alan sirkülasyon pompalarının en çok kullanılanlarını frekans kontrollü pompa ile değiştirmek *1 adet kazanın delinmiş durumda olan alev duman borularını yenilemek *Vana yalıtımlarını sağlamak *Ödenek olması durumunda bina yalıtımını yaptırmak
	Rektörlük Binası	Meksis (SSK) 1.000.000 kkal/h 3 adet (2003)- Çks (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 400.000 kkal/h 1 adet (2008)	Rektörlük Binası Müzik Bölümü	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Kullanılan otomatik kontrol sistemi ayarlarının tasarruf sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmesini sağlamak *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Ödenek temin edilmesi durumunda vana yalıtımlarının yapılmasını sağlamak
	Eğitim Fakültesi	Alarko ACK Yer Tipi (SSK) Isıtma Kazanı 500.000 kkal/h 2 adet (2014)	Bosna Binası Hersek Binası	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Ödenek olması durumunda dış hava sıcaklığına göre yanma sağlayacak otomatik kontrol sistemi kurmak
	Eğitim Fakültesi	Meksis (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 2.200.000 kkal/h 2 adet (2000) Meksis Yer Tipi Isıtma Kazanı 100 m2 1 adet (2000) Yılmaz (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.000.000 kkal/h 1 adet (1990)	C Blok D Blok Fen Fakültesi Dekanlık Fen Fakültesi Derslik Fen Fakültesi Lab. Resim Bölümü	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Kullanılan otomatik kontrol sistemi ayarlarının tasarruf sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmesini sağlamak
Emek	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Meksis (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.000.000 kkal/h 2 adet (2003)	Sağlık Bilimleri ve Hemşirelik Fakültesi Binaları A ve B Blok	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak
	Diş Hekimliği Fakültesi	Buderus LogamaxPlus GB162 Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan 24 adet 100 kw (2007)	Dekanlık A Blok B-C-D-E Bloklar Yemekhane	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak
Eczacılık	Eczacılık Fakültesi	Meksis (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 900.000 kkal/h 3 adet (1996) Meksis (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 250.000 kkal/h 1 adet (1996)	Derslik Binası Laboratuvar ve Dekanlık Binası	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak

Maltepe	Mühendislik Fakültesi	Selnikel OSA Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.300.000 kcal/h 4 adet (1991)	Derslik (A-B-C-D Blok) Öğretim Üyeleri Blok (E Blok) Derslik (F-G-H Blok Kapalı Gara) Mühendislik Dekanlık (I Blok) Lab (J-K-L-M-N Blok)	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	<ul style="list-style-type: none"> *Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Laboratuvar binasının yalıtımını yaptırmak *Laboratuvar binasının pencerelerini yalıtımlı pencere ile değiştirmek
Gölbasi	Gölbasi Kampüsü Ana Kazan Dairesi	Meksis (KSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 3.000.000 kcal/h 1 adet (2006) - Alfa (KSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 2.000.000 kcal/h 1 adet (2006)	Tüm Kampüs Binaları	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	<ul style="list-style-type: none"> *Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak
Hastane	Hastane	Selnikel Yer Tipi Isıtma Kazanı 2.000.000 kcal/h 5 adet (1991)	Acil Servis A Blok B Blok C Blok D1-D2 Blok Radyasyon Onkolojisi E Blok Tıp Dekanlık	doğalgaz	Sm ³	Doğalgaz tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	<ul style="list-style-type: none"> *Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Yıllık kazan bakımlarını yaptırmak *Baca gazı analizlerine göre brülör ayarlarını yaptırmak *Dış hava sıcaklığına göre yanma sağlayacak otomatik kontrol sistemi kurmak *Kazan dairesinde yer alan vanaların yalıtımlarının yapılmasını sağlamak *Tıp Fakültesi Dekanlık binasının ısı yalıtımını yaptırmak

Hazırlayan	Onaylayan
------------	-----------

ENERJİ HEDEFLERİ VE AKSİYON PLANI							Doküman No:ENYS.PL.04 Yayın Tarihi:18.12.2023 Rev: 00 Rev Tar:
Yerleşke	Enerjinin Kullanıldığı Bölüm	Beslenen Binalar	Enerji Türü	Birim	Enerji Hedefi/Amacı	Termin Tarihi	Planlanan Enerji Verimliliği/Tasarrufu Eylemleri-Aksiyon Planı
Merkez	Teknoloji Fakültesi	Teknoloji Fakültesi B Blok Fen Bilimleri Enstitüsü Binası Teknoloji Fakültesi A Blok Dekanlık Teknoloji Fakültesi Ahşap Atölyeleri	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Enstitü binası başta olmak üzere aydınlatmada led dönüşümünü gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak
	Kütüphane Enerji Merkezi	Çevre Aydınlatma Bir Kısmı Mediko Binası Bir Kısmı Fen Fakültesi Dekanlık Fen Fakültesi Derslik Fen Fakültesi Laboratuvarlar Eğitim Fakültesi Resim Bölümü Eğitim Fakültesi C Blok Eğitim Fakültesi Bosna Binası Eğitim Fakültesi Hersek Binası Eğitim Fakültesi D Blok Fotonik Kütüphane Spor Bilimleri Fakültesi A,B,C,D Blok Spor Merkezi Eğitim Fakültesi F Blok Kapalı Otopark Futbol Sahası Spor Salonu	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %4 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Klima ve klima santrallerinin bakımlarını gerçekleştirmek *Chiller bakımlarını gerçekleştirmek *Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak *Spor Bilimleri Fakültesinde yer alan sirkülasyon pompalarının en çok kullanılanlarını frekans kontrollü pompa ile değiştirmek
	Rektörlük	Çevre Aydınlatma Bir Kısmı Mediko Binası Bir Kısmı Rektörlük Binası Kreş Müzik Bölümü ve Konser Salonu Teknik Servis Binası	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %3 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Klima, VRF ve klima santrallerinin bakımlarını gerçekleştirmek *Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	A Blok (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak
	Diş Hekimliği Fakültesi	Dekanlık A Blok B-C-D-E Bloklar Yemekhane (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek *Chiller ve klima santrali bakımlarını gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak
Eczacılık	Eczacılık Fakültesi	Kampüs Binaları (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %1 düşürmek	2024 Sonu	*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak. *Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek *Klima santrallerinin bakımlarını gerçekleştirmek *Chiller bakımlarını gerçekleştirmek *Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak

Hastane	Hastane	Acil Servis A Blok B Blok C Blok D1-D2 Blok Radyasyon Onkolojisi E Blok Tıp Dekanlık (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %4 düşürmek	2024 Sonu	<p>*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak.</p> <p>*Klima ve klima santrallerinin bakımlarını gerçekleştirmek</p> <p>*Chiller bakımlarını gerçekleştirmek</p> <p>*Ödenek çerçevesinde aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek</p> <p>*Tıp Fakültesi Dekanlık binasında kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek</p> <p>*Hastane kullanımında olan ve kullanım ömrünü tamamlamış durumdaki 3 adet chillerin yeni durumda olan chillere bağlantısını yaptırmak</p> <p>*Çocuk acil ve çocuk psikiyatri bölümünü besleyen klima santralini verimli olan yenisiyle değiştirmek</p> <p>*Soğutmada kullanılan bazı pompaları frekans kontrollü ve daha verimli olanlarıyla değiştirmek</p> <p>*Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak</p>
Maltepe	Müh.- Mim.Fakültesi	Derslik (A-B-C-D Blok) Öğretim Üyeleri Blok (E Blok) Derslik (F-G-H Blok Kapalı Garaj) Mühendislik Dekanlık (I Blok) Lab (J-K-L-M-N Blok) (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %5 düşürmek	2024 Sonu	<p>*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak.</p> <p>*Laboratuvar binasında aydınlatmada led dönüşümü gerçekleştirmek</p> <p>*Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak</p>
Gölbaşı	Gölbaşı Kampüsü 1	Yabancı Diller Derslik (Eski Turizm) Yabancı Diller MYO Dekanlık Yabancı Diller MYO B Blok Yaşam Bilimleri A, B ve C Blok	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	<p>*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak.</p> <p>*Aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek</p> <p>*Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak</p>
	Gölbaşı Kampüsü 2	Sağlık Bilimleri MYO Ana Bina Sağlık Bilimleri MYO Ek Bina Camii Teknik Servis (Ana Kazan Dairesi) Yemekhane Tıbbi Malzeme Deposu Hangarlar Maragozhane-Matbaa	elektrik	kWh	Elektrik tüketimini regresyon analizi verilerine göre en az %2 düşürmek	2024 Sonu	<p>*Tasarruf farkındalığı oluşturmak amacıyla eğitim düzenlemek ve afişler asmak.</p> <p>*Aydınlatmada kısmi led dönüşümü gerçekleştirmek</p> <p>*Kış mevsiminde odalarda elektrikli ısıtıcı kullanılmaması için gerekli önlemleri almak</p>

	ENERJİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.03
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/4

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ'nin tüm faaliyetler alanlarında verilen hizmetlerde enerji yönetiminin ve enerji verimliliğinin sağlanması ve iyileştirilmesine ilişkin yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Enerji: Yenilenebilir enerji dahil satın alınabilen, depolanabilen, işleme tabi tutulabilen, donanımda veya bir proste kullanılabilen ya da geri kazanılabilen çeşitli enerji türleridir.

Enerji Referans Çizgisi (EnRÇ): Enerji performansının karşılaştırılması için temel oluşturan nicel referans/referanslardır.

Enerji Tüketimi: Kullanılan enerji miktarıdır.

Enerji Verimliliği: Bir faaliyet, mal, hizmet veya enerji çıktısı ile bir enerji girdisi arasındaki oran veya diğer nicel bağlantılardır.

Enerji Hedefi: Kuruluşun enerji politikasını, iyileştirilmiş enerji performansı açısından yerine getirmek üzere düzenlenen belirtilmiş sonuçlar veya kazanımlardır.

Enerji Performansı: Enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi ile ilgili ölçülebilir sonuçlardır.

Enerji Performans Göstergesi (EnPG): Enerji performansının kuruluş tarafından tanımlanan nicel değeri veya ölçüsüdür.

Enerji Gözden Geçirmesi: İyileştirme fırsatlarının belirlenmesini sağlayan veriler ve diğer bilgilere dayanılarak kuruluşun enerji performansının tespit edilmesidir.

OEK: Önemli Enerji Kullanımları

3. UYGULAMA

3.1 Enerji Verilerinin Toplanması ve Planlanması


GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji performansını etkileyen karakteristik veriler planlı aralıklarla tanımlanır, ölçülür ve izlenir. Enerji performansını etkileyecek enerji tüketim değerleri (elektrik ve doğalgaz) birim enerji verimliliği sorumluları ve Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından takip edilerek her ay düzenli olarak kaydedilir. Enerji verilerinin toplanmasına dair detaylar ENYS.PL.02 Veri Toplama Planı ile dokümante edilir ve dijital ortamda muhafaza edilir.

3.2 Önemli Enerji Kullanımlarının Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji kullanımlarının belirlenebilmesi için öncelikle enerjinin kullanıldığı alanlar tespit edilir. Enerjinin kullanım yerlerinin ve tüketim maliyetlerinin tespiti, enerji tüketimini azaltmak için yapılacak hedef ve programların öncelik sıralamasına esas teşkil eder.

Enerji Kullanımları Belirleme Formunda yer alan yıllık enerji tüketimlerinin elektrik ve doğalgaz için sayaç bazlı ve her kampüs için ayrı ayrı olmak üzere yaklaşık %80'inden fazla olan enerji kullanımları önemli enerji kullanımı olarak değerlendirilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.03
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/4

Önemli enerji kullanımları ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı alınır ve bu planda mevcut durum ve hedefler belirtilerek enerji verimliliğinin ve enerji performansının artırılması için konu ile ilgili yapılacak faaliyetler tanımlanır ve ilgili çalışmalar başlatılır.

Enerji kullanımları yılda bir defa gözden geçirilir ve güncellenir. Bu gözden geçirmelerde geçmişteki ve mevcut enerji tüketimleri ile yapılan ölçümler, enerji tüketim maliyetleri, başlıca enerji tüketim alanları, son dönemlerdeki enerji kullanımındaki önemli değişiklikler, bir sonraki dönemde beklenen enerji tüketimine ilişkin hedefler, enerji tüketiminde önemli değişikliklere sebep olabilecek kurumda çalışan veya kurum adına çalışan kişiler dikkate alınır ve enerji verimliliğinin artırılması için iyileştirme çalışmalarına öncelik tanınır.

3.3 Enerji Referans Çizgisi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji tüketimleri, uygun bir zaman dilimi dikkate alınarak belirli periyotlarda ölçülüp izlenir ve enerji referans çizgisi oluşturulur. Enerji Referans Çizgisi, enerji performanslarının ölçümünde ve hedef izlemelerinde veri olarak kullanılır.

3.4 Enerji Yönetiminin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri

GAZİ ÜNİVERSİTESİ Enerji Yönetim Sistemini uygulanması ve sürdürülmesi kapsamında enerji politikasında uymayı taahhüt ettiği konular başta olmak üzere mevcut enerjinin etkin ve verimli kullanılması, enerji israfının önlenmesi, enerji maliyetlerinin kurum bütçesi üzerindeki yükünün hafifletilmesi, çevrenin korunması amacıyla enerji verimliliğinin ilk plana alınmasını hedefler.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji hedef ve amaçlarına ulaşmak için eylem planları oluşturur ve bu planları ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı olarak dokümanite ederek belirli aralıklarla günceller. Amaç ve hedefler oluşturulurken enerji politikası ile tutarlı olmasına dikkat edilir.


Eylem planları oluşturulurken önemli enerji kullanımlarından faydalanılır. Önemli enerji kullanımlarının her biri için hedef belirlenir ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetler planlanır.

Yasal ve diğer şartlar çerçevesindeki uygunsuzlukların düzeltilmesi için de amaç ve hedefler belirlenir. Uygunsuzluk olmadığı zaman yasal ve diğer şartlar ile ilgili konular plan kapsamına alınmaz.

Plan; faaliyetlerle ilgili sorumluları, zaman çizelgesini ve enerji performansının artırılması için uygulanacak yöntemleri içerir.

Amaç ve hedefler yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.03
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/4

3.5 Enerji Tedariki ve Satın Alma

GAZİ ÜNİVERSİTESİ enerji tedarikçisini seçebilir ve bölgede bulunan katılımcı firmalara en uygun koşul ve fiyatlarda enerji temin etmesini sağlar. Bunun yanı sıra deneyimli yönetici ve teknik personelleri tarafından enerji altyapı ve bakım onarım hizmetleri sürdürülür.

Yeni malzeme, cihaz ve ekipman alımlarında çevre ve enerji performansı dikkate alınır. Satın alma işlemlerinde mümkün olduğu müddetçe çevreye duyarlı ve enerji verimliliği yüksek ekipmanlar ve donanımlar tercih edilir. Enerji kullanımına önemli ölçüde etki eden veya edebilecek malzeme ve ekipmanların alımı öncesinde ilgili birim tarafından ve Kurum Enerji Yönetim Biriminden görüş alınır ve öneriler doğrultusunda enerji verimliliği olanlar tercih edilerek satın alma işlemleri gerçekleştirilir. Enerji verimliliğini içeren şartlar tedarikçilerle yapılacak satın alma protokollerinde, şartnamelerinde ve sözleşmelerinde özellikle belirtilir.

3.6 Enerji Yöneticisi / Enerji Yönetim Ekibi

Gazi Üniversite'sinde üst yönetimin onayı ile Kurum Enerji Yönetim Birimi kurulmuş, Enerji Yöneticisi, Enerji Yönetici Yardımcısı ve Birim Enerji Verimliliği Sorumluları görevlendirilmiş ve Enerji Yönetim Ekibi oluşturulmuştur. Enerji Yöneticisi / Enerji Yönetim Ekibinin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- Enerji Yönetim Sistemi'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi,
- Enerji Yönetim Sistemi'nin ISO 50001:2018 Standard gerekliliklerine uygunluğunun sağlanması,
- Enerji Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyet planlarının uygulanması,
- Enerji Yönetim Sistemi'nin performansına ve enerji performansının iyileştirilmesine ilişkin üst yönetime düzenli aralıklarla rapor verilmesi,
- Enerji Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik gerekli kriter ve yönetmelerin belirlenmesi,
- Enerji Yönetim Sistemi için gerekli kaynaklar hususunda üst yönetimin bilgilendirilmesi,

3.7 Uygunluğun Değerlendirilmesi / Faaliyet Kontrolleri


www.mevzuat.gov.tr ile GAZİ ÜNİVERSİTESİ' nin uymakla yükümlü olduğu yasal şartlar ve mevzuatlar aylık olarak takip edilir. Periyodik gözden geçirmelerin sıklığı değişen şartlara ve güncel durumlara göre değişiklik gösterebilir.

Uymakla yükümlü olunan yasal şartlar ve mevzuatlar Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından hazırlanan ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi ile kayıt altına alınır ve faaliyetlerin uygunluğunun değerlendirilmesi ve izlenmesi bu liste ile takip ve kontrol edilir.

Enerji mevzuatları kapsamında GAZİ ÜNİVERSİTESİ' ne ait izleme ve ölçme planlaması ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı ile takip edilir ve en geç altı ayda bir Enerji Yönetim Birimince güncel mevzuatlar doğrultusunda güncellenir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından altı ayda bir Enerji Yönetim Sistemi uygulamalarının yerinde kontrol edilmesi ve değerlendirilmesi gerçekleştirilir ve kontrol esnasında ENYS.LS.01

Hazırlayan	Onaylayan

	ENERJİ YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.03
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	4/4

Enerji Uygulamaları Kontrol Listesi doldurulur. Gerek görülen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler başlatılır.

Enerji tüketiminde önemli değişikliklere yol açabilecek çalışanlar veya kurumun kontrolünde çalışanlar belirlenir. Enerji tüketimine önemli tesiri olan personel enerji verimliliği konusunda eğitime tabi tutulur. Bu kişilerin görev ve sorumlulukları görev tanımlarında ayrıca belirtilir.

İzleme ve ölçme faaliyetleri sırasında dış kuruluşlara yaptırılan yapılan analiz ve ölçümlerde laboratuvarlarının ölçüm araçlarının da kalibrasyonlu olmasını istenir. Gerek görülürse ölçme cihazlarının kalibrasyon raporları ilgili kurum ve kuruluştan talep edilir. İzleme ve ölçme sonuçları Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından kayıt altına alınır.

Personel enerji performansı ve enerji verimliliği ile ilgili bilgilendirilir ve enerji performansının ve verimliliğinin artırılması için teşvik edilir. Tüm birimler hizmet ve faaliyetlerinde mevcut enerji kaynaklarını en verimli bir şekilde kullanarak enerji verimliliğini ön plana alır ve tasarruf tedbirlerini uygular.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.04 Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı

ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi

ENYS.PL.03 İzleme ve Ölçme Planı

ENYS.LS.01 Enerji Uygulamaları Kontrol Listesi

Hazırlayan	Onaylayan



İZLEME VE ÖLÇME PLANI

Doküman No	ENYS.PL.03
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

Ölçüm Konusu	Amaç	Periyot	SORUMLU PERSONEL	Analiz Yöntemi	Değerlendirme Periyodu
AMAÇLAR	Kuruluşun uzun vadede ulaşmak istediği noktayı belirlemek	3 yıl	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Hedef ve Eylem planlarının gerçekleşme oranları	3 yıl
ENERJİ HEDEFLERİ	Enerji performansını iyileştirmek adına yıllık hedef noktası belirlemek	Yıllık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Hedef ve Eylem planlarının gerçekleşme oranları	Yıllık
EnPG	Enerji performansındaki iyileşmeyi ölçmek	Aylık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Gerçekleşen ve Beklenen Enerji Tüketimi	6 Aylık
EnRÇ	Enerji performansını kıyaslayabilmek için uygun çizgiyi belirlemek	Yıllık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Enerji tüketimini kıyaslayabilmek için referans yılın uygunluğunun sağlanması	Yıllık
ENERJİ TÜKETİM TAHMİNLERİ	Enerji tahminleri doğrultusunda enerji hedeflerini belirlemek	Aylık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Enerji tüketim analizleri	Yıllık
ENERJİ GÖZDEN GEÇİRMELERİ	Enerji gözden geçirmeleri ile mevcut durum hakkında değerlendirme yapmak	Aylık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	EKG raporları	6 aylık
İÇ DENETİM	EnYS'nin devamlılığını sağlamak için eksikleri belirlemek	Yıllık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	İç Denetim Raporları	Yıllık
ENERJİ POLİTİKASI	Üst yönetimin taahhüdünü belirlemek ve takip etmek	Yıllık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	-	Yıllık
YASAL VE DİĞER ŞARTLAR	Enerji konusunda uyulması gereken mevzuat, yönetmelik vb. kontrolünü sağlamak	3 aylık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	Uygunluk değerlendirmeleri	Yıllık

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İZLEME VE ÖLÇME PLANI

Doküman No	ENYS.PL.03
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

RİSKLER VE FIRSATLAR	Risk ve fırsatlar için faaliyetlerin takibini sağlamak	Riskler için belirlenen terminlerde	İlgili Bölüm Sorumluları	Risk Fırsat Tabloları	Yıllık
İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ	Enerji performansını iyileştirmek	Yıllık	İlgili Bölüm Sorumluları	Hedef ve Eylem planlarının gerçekleştirme oranları	Yıllık
ÖEK	ÖEK'lerin takibini sağlamak	Aylık	Kurum Enerji Yönetim Birimi	ÖEK Listesi	Yıllık

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

ÖNEMLİ ENERJİ KULLANIMLARI BELİRLEME FORMU								Doküman No:ENYS.FR.02 Yayın Tarihi:18.12.2023 Rev: 00 Rev Tar:
Yerleşke	ENERJİNİN KULLANILDIĞI BÖLÜM	Beslenen Cihaz	ENERJİ TÜRÜ	TÜKETİLEN ENERJİ MİKTARI	BİRİM	TEP	ENERJİ SEVİYESİ (%)	ÖNEM DURUMU
Merkez	Teknoloji Fakültesi	Termoteknik Evomax 125 kw 7 adet Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan (2014)	doğalgaz	98.636.0	m ³	81.37	6.05	ÖNEMLİ
	Teknoloji Fakültesi	Meksis (KSK) Yer Tipi Kazan 2.500.000 kcal/h 3 adet (2003)-Meksis (SSK) 560.000 kcal/h 1 adet (2003)	doğalgaz	382.176.0	m ³	315.30	23.43	ÖNEMLİ
	Spor Bilimleri Fakültesi-Havuz	Akınısı (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı: 1.600.000 kcal/h 2 adet (1993)-Akınısı (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.050.000 kcal/h 1 adet (1993)	doğalgaz	257.659.0	m ³	212.57	15.79	ÖNEMLİ
	Rektörlük Binası	Meksis (SSK) 1.000.000 kcal/h 3 adet (2003)- Çks (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 400.000 kcal/h 1 adet (2008)	doğalgaz	242.957.0	m ³	200.44	14.89	ÖNEMLİ
	Rektörlük Binası	Çay Ocakları	doğalgaz	811.0	m ³	0.67	0.05	ÖNEMSİZ
	ÖSYM Binası	Bosch Kombi	doğalgaz	3.452.0	m ³	2.85	0.21	ÖNEMSİZ
	Kütüphane Binası	Alarko Aldens Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan 130 kw 4 adet (2019)-Alarko Aldens Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan 105 kw 4 adet (2019)-Alfa (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 500.000 kcal/h 2 adet (2014)	doğalgaz	121.618.0	m ³	100.33	7.45	ÖNEMSİZ
	Eğitim Fakültesi	Alarko ACK Yer Tipi (SSK) Isıtma Kazanı 500.000 kcal/h 2 adet (2014)	doğalgaz	136.362.0	m ³	112.50	8.36	ÖNEMLİ
	Eğitim Fakültesi	Hersek Laboratuvar Bekler	doğalgaz	302.0	m ³	0.25	0.02	ÖNEMSİZ
	Eğitim Fakültesi	Meksis (SSK) Yer tipi Isıtma Kazanı 2.200.000 kcal/h 2 adet (2000) Meksis Yer Tipi Isıtma Kazanı 100 m ² 1 adet (2000)	doğalgaz	210.076.0	m ³	173.31	12.88	ÖNEMLİ
	Selim Sırrı Tarcan Spor Salonu	Buderus LogamaxPlus GB162 Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan 2 adet 100 kw	doğalgaz	30.378.0	m ³	25.06	1.86	ÖNEMSİZ
	Şehit Muhammet Yalçın Spor Salonu	Alarko ACK3 (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 350.000 kcal/h 2 adet (2009)	doğalgaz	45.918.0	m ³	37.88	2.81	ÖNEMSİZ
	Fen Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	0.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Fen Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	7.0	m ³	0.01	0.00	ÖNEMSİZ
	Fen Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	8.0	m ³	0.01	0.00	ÖNEMSİZ
	Fen Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	63.0	m ³	0.05	0.00	ÖNEMSİZ
	Mediko Binası	SK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 600.000 kcal/h 1 adet (1996)	doğalgaz	54.726.0	m ³	45.15	3.35	ÖNEMSİZ
	Sağlık Kültür Spor	Mediko Mutfak	doğalgaz	8.114.0	m ³	6.69	0.50	ÖNEMSİZ
	Sağlık Kültür Spor	Kültür Merkezi Ana Mutfak	doğalgaz	2.112.0	m ³	1.74	0.13	ÖNEMSİZ
	Sağlık Kültür Spor	Kültür Merkezi Ana Mutfak	doğalgaz	25.557.0	m ³	21.08	1.57	ÖNEMSİZ
Sağlık Kültür Spor	Kültür Merkezi Ana Mutfak	doğalgaz	7.678.0	m ³	6.33	0.47	ÖNEMSİZ	
Sağlık Kültür Spor	Kültür Merkezi Ana Mutfak	doğalgaz	1.833.0	m ³	1.51	0.11	ÖNEMSİZ	
Sağlık Kültür Spor	Mediko Çay Ocağı	doğalgaz	979.0	m ³	0.81	0.06	ÖNEMSİZ	
TOPLAM						1345.92		
Emek	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.000.000 kcal/h 1 adet (1996)	doğalgaz	77.520.0	m ³	63.95	49.95	ÖNEMLİ
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Laboratuvar Ocaklar	doğalgaz	1.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Laboratuvar Bekler	doğalgaz	6.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Diş Hekimliği Fakültesi	GB162 Duvar Tipi Yoğuşmalı Kazan	doğalgaz	77.535.0	m ³	63.97	49.96	ÖNEMLİ
	Diş Hekimliği Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	55.0	m ³	0.05	0.04	ÖNEMSİZ
	Diş Hekimliği Fakültesi	Laboratuvar Cihazlar	doğalgaz	72.0	m ³	0.06	0.05	ÖNEMSİZ
TOPLAM						128.03		
Eczacılık	Eczacılık Fakültesi	Meksis (SSK) Yer tipi Isıtma Kazanı 900.000 kcal/h 3 adet (1996) Meksis (SSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 250.000 kcal/h 1 adet (1996)	doğalgaz	97.926.0	m ³	80.79	98.08	ÖNEMLİ
	Eczacılık Fakültesi	Hayvan Laboratuvarı	doğalgaz	0.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Eczacılık Fakültesi	Laboratuvar Bekler	doğalgaz	20.0	m ³	0.02	0.02	ÖNEMSİZ
	Eczacılık Fakültesi	Laboratuvar Bekler	doğalgaz	22.0	m ³	0.02	0.02	ÖNEMSİZ
	Eczacılık Fakültesi	Laboratuvar Bekler	doğalgaz	11.0	m ³	0.01	0.01	ÖNEMSİZ
	Eczacılık Fakültesi	Eczacılık Mutfak	doğalgaz	1.866.0	m ³	1.54	1.87	ÖNEMSİZ
TOPLAM						82.37		
Maltepe	Mühendislik Fakültesi	Selnikel OSA Yer Tipi Isıtma Kazanı 1.300.000 kcal/h 4 adet (1991)	doğalgaz	377.772.0	m ³	311.66	98.81	ÖNEMLİ
	Mühendislik Fakültesi	Mühendislik Mutfak	doğalgaz	4.527.0	m ³	3.73	1.18	ÖNEMSİZ
	Mühendislik Fakültesi	Bekler	doğalgaz	8.0	m ³	0.01	0.00	ÖNEMSİZ
TOPLAM						315.40		
Gölbaşı	Gölbaşı Kampüsü Yaşam Bilimleri	Laboratuvar Tüpleri Isıtma	doğalgaz	16.0	m ³	0.01	0.00	ÖNEMSİZ
	Gölbaşı Kampüsü Yaşam Bilimleri	3 adet Wolf Yer Tipi Kazan	doğalgaz	0.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Gölbaşı Kampüsü Yaşam Bilimleri	Yakma Fırını	doğalgaz	0.0	m ³	0.00	0.00	ÖNEMSİZ
	Gölbaşı Kampüsü Ana Kazan Dairesi	Meksis (KSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 3.000.000 kcal/h 1 adet (2006) - Alfa (KSK) Yer Tipi Isıtma Kazanı 2.000.000 kcal/h 1 adet (2006)	doğalgaz	423.814.0	m ³	349.65	100.00	ÖNEMLİ

TOPLAM							349.66	
Hastane	Tıp Fakültesi Kazan Dairesi	Selnikel Yer Tipi Isıtma Kazanı 2.000.000 kcal/h 5 adet (1991)	doğalgaz	1.866.401.0	m ³	1539.78	85.33	ÖNEMLİ
	Tıp Fakültesi E Blok Hematoloji	Wolf MGK250 Yer Tipi Yoğuşmalı Isıtma Kazanı 3 Adet (2012)	doğalgaz	57.225.0	m ³	47.21	2.62	ÖNEMSİZ
	Tıp Fakültesi 11. Kat	Wolf Yer Tipi Yoğuşmalı Isıtma Kazanı 8 Adet (2012)	doğalgaz	263.566.0	m ³	217.44	12.05	ÖNEMSİZ
TOPLAM							1804.43	



ÖNEMLİ ENERJİ KULLANIMLARI BELİRLEME FORMU

Doküman
No:ENYS.FR.02 Yayın
Tarihi:18.12.2023 Rev:
00 Rev Tar:


Yerleşke	ENERJİNİN KULLANILDIĞI BÖLÜM	Beslenen Cihaz	ENERJİ TÜRÜ	TÜKETİLEN ENERJİ MİKTARI	BİRİM	TEP	ENERJİ SEVİYESİ (%)	ÖNEM DURUMU
Merkez	Teknoloji Fakültesi	Taşkent Binası	elektrik	327.257.8	kWh	28.14	4.79	ÖNEMSİZ
	Teknoloji Fakültesi	Teknoloji Fakültesi B Blok Fen Bilimleri Enstitüsü Binası	elektrik	325.005.6	kWh	27.95	4.76	ÖNEMLİ
	Teknoloji Fakültesi	Teknoloji Metal Atölyeleri	elektrik	282.748.5	kWh	24.32	4.14	ÖNEMSİZ
	Teknoloji Fakültesi	Teknoloji Elektrik Kurum Endüstri	elektrik	165.608.0	kWh	14.24	2.43	ÖNEMSİZ
	Teknoloji Fakültesi	Teknoloji Talashi Üretim	elektrik	57.417.4	kWh	4.94	0.84	ÖNEMSİZ
	Selim Sırrı Tarcan Spor Salonu	Spor Salonu	elektrik	40.040.4	kWh	3.44	0.59	ÖNEMSİZ
	Kütüphane Enerji Merkezi	Çevre Ayırtmatma Bir Kısım Mediko Binası Bir Kısım	elektrik	3.839.405.0	kWh	330.19	56.24	ÖNEMLİ
	Çok Amaçlı Salon	Kültür Merkezi-Yemekhane	elektrik	101.021.3	kWh	8.69	1.48	ÖNEMSİZ
	Öğrenci Yemekhanesi	Kültür Merkezi Büyük Mutfak ÖSYM Binası	elektrik	160.245.6	kWh	13.78	2.35	ÖNEMSİZ
	Rektörlük	Çevre Ayırtmatma Bir Kısım Mediko Binası Bir Kısım	elektrik	1.528.407.0	kWh	131.44	22.39	ÖNEMLİ
TOPLAM						587,14		

Emek	Sağlık Bilimleri Fakültesi	B Blok	elektrik	102.468.4	kWh	8.81	6.93	ÖNEMSİZ
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	A Blok (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	258.731.9	kWh	22.25	17.50	ÖNEMLİ
	Dış Hekimliği Fakültesi	Dekanlık A Blok B-C-D-E Bloklar Yemekhane (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	1.117.216.7	kWh	96.08	75.57	ÖNEMLİ
TOPLAM						127,14		

Eczacılık	Eczacılık Fakültesi	Kampüs Binaları(Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	897.548.9	kWh	77.19	100.00	ÖNEMLİ
-----------	---------------------	---	----------	-----------	-----	-------	--------	--------

Hastane	Tıp Fakültesi	Acil Servis A Blok B Blok C Blok D1-D2 Blok Radyasyon Onkolojisi E Blok Tıp Dekanlık (Kazan Dairesi Besliyor)	elektrik	20.588.237.3	kWh	1770.59	100.00	ÖNEMLİ
Maltepe	Müh.-Mim.Fakültesi	(F-G-H Blok Kapalı Garaj)Mühendislik De	elektrik	1.520.346.8	kWh	130.75	100.00	ÖNEMLİ

Gölbaşı	Gölbaşı Kampüsü 1	ncı Diller MYO Dekanlık Yabancı Diller MY	elektrik	309.347.2	kWh	26.60	40.96	ÖNEMLİ
	Gölbaşı Kampüsü 2	Camii Teknik Servis (Ana Kazan Dairesi)Yer	elektrik	445.842.1	kWh	38.34	59.04	ÖNEMLİ
TOPLAM						64,95		

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.05
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/3

1. AMAÇ

Personelinin eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine yönelik usul ve esasları belirlemektedir.

2. TANIMLAR

Planlı Eğitim: Eğitim süreci araçları vasıtasıyla, ihtiyacı önceden ortaya çıkarılmış ve ilgili planlarda yer verilmiş eğitimlerdir.

Plansız Eğitim: İhtiyacı önceden belirlenmemiş ve ilgili planlarda yer verilmemiş, sektörel ve yasal gelişmeler doğrultusunda tahmin edilemeyen sürelerde de ortaya çıkabilen eğitimlerdir.

3. UYGULAMA

3.1 Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

- Yasal şartlar, diğer şartlar ve düzenlemelerdeki değişiklikler,
- Enerji Yönetim Sistemindeki değişiklikler,
- Teknolojik gelişmeler sonucu ortaya çıkan ihtiyaçlar,
- Dokümantasyon değişiklikleri,
- İş süreçlerindeki değişiklikler,
- Risk değerlendirme faaliyetleri,
- Yeni personel varlığı,
- İç ve dış tetkikler,
- Önceki eğitimlerin sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Düzeltici faaliyet olarak belirlenen eğitimler,
- Kurumda uygulanan projeler,
- YGG toplantısı ve diğer periyodik toplantılarda alınan kararlar,
- Bakanlıklar, diğer resmi kurum ve kuruluşlar tarafından gelen taleplerdir.

3.2 Planlı Eğitimlerin Uygulanması

ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemleri Standardı kapsamında ilgili standardın şartlarını ve kurumun dokümantasyon sistemini kapsayan eğitimlerin, her yıl periyodik olarak en az bir kez düzenlenmesi benimsenmiştir. Ayrıca Enerji Yönetim Sistemi uygulamalarını destekleyici ve özellikle kurum kültürünü destekleyen eğitimlere yıllık eğitim planlarında periyodik olarak yer verilir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından personelden gelen eğitim talepleri ve ihtiyaçlar doğrultusunda her yılın Aralık ayı içerisinde ENYS.PL.07 Yıllık Eğitim Planı oluşturulur ve onaya sunulur. Yıllık Eğitim Planı bir sonraki yıl içerisinde gerçekleştirilir.

Belirlenmiş eğitim tarihlerinden önce eğitimi sağlayacak olan kişi, kurum veya kuruluşla görüşülerek eğitim hakkında teyit alınır. Herhangi bir aksaklık durumunda eğitim plan ve programları revize edilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.05
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/3

Eğitim yapılan mahalın sorumlusu birim iç eğitimlerin verileceği ortamın hazırlanmasından ve eksikliklerin tamamlanmasından sorumludur. Eğitimi verecek kişi veya kişiler ile iş birliği yapılarak gereken eğitim materyalleri (bilgisayar, tepegöz, slâyt, vb.) tespit edilir ve eğitim öncesi eğitimin verileceği yerde bulunması sağlanır. Eğitimci tarafından hazırlanan eğitim notları varsa, notlar eğitimi verecek kişi veya kurumdan elde edilip, eğitime katılacaklara önceden dağıtılır.

Eğitimlerin kayıt altına alınması için ENYS.FR.07 Eğitim Katılım Formu kullanılır. Temel eğitim konuları için, (Bilgilendirme eğitimlerinde katılım formları yeterlidir) bu eğitimlere katılan personele katılım belgesi / sertifika düzenlenebilir.

Eğitim programının tamamına katılan personel için Katılım Belgesi düzenlenir. Herhangi bir şekilde planlı eğitimlere katılmayan, mazeret sebebi ile izinli olan personellerin uygun bir zamanda eğitim eksiklikleri giderilir.

3.4 Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin ve birim müdürünün / yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim talepleri ENYS.FR.08 Eğitim Talep Formu ile ilgili birim sorumlusu tarafından Kurum Enerji Yönetim Birimine iletilir. Üst yönetim tarafından uygun bulunan eğitimler uygulanır.

3.5 Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim planlamasında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir. Yıl içerisinde iptal edilen eğitimler daha sonraki bir tarihte yeniden yapılır.

3.6 Eğitimlerin Etkinliğinin Değerlendirilmesi

Eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi yapılan eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, katılımcıların görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında yararlanılmak amacıyla yapılır.

Eğitim etkinliği, ENYS.FR.09 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu üzerinde belirtilen mülakat, sınav, performans izleme seçenekleri ile değerlendirilir.

Yapılan değerlendirme sonucunda tespit edilen başarı/memnuniyet oranı %60' ın üzerinde ise eğitimin etkin olarak yapıldığı kabul edilir. Etkin bulunmayan eğitimlerin tekrarlanması kararı alınabilir.

Verilen/Alınan eğitimlerin süreçlere yansımaları birim yöneticileri tarafından takip edilir. Yeterli sonuç alınamaz ise birim yöneticileri tarafından eğitim tekrarı talepleri Kurum Enerji Yönetim Birimine yazılı olarak yapılabilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.05
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/3



Eğitim değerlendirmesi amacıyla sınav yapılması gerektiği durumlarda sınav soruları eğitimci tarafından hazırlanır ve eğitim sonunda uygulanır. Sınav notları çalışanlar ile paylaşılır ve sonuçlar Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından takip edilir.

3.7 Kayıtlar

Eğitime ait kayıtlar ve eğer düzenlendi ise katılım belgesi / sertifika örnekleri Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından muhafaza edilir.

İlgili Dokümanlar

- ENYS.FR.07 Eğitim Katılım Formu
- ENYS.FR.08 Eğitim Talep Formu
- ENYS.FR.09 Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu
- ENYS.PL.07 Yıllık Eğitim Planı

Hazırlayan	Onaylayan
	



İLETİŞİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.06
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı doğrultusunda iç ve dış iletişimin sağlanması ve mevcut iletişim ağının planlı ve organize bir şekilde yürütülmesi için gerekli yöntemleri belirlemektir.

2. TANIMLAR

İletişim: İletilen bilginin hem gönderici hem de alıcı tarafından anlaşıldığı ortamda bilginin bir göndericiden bir alıcıya aktarılma sürecidir.

3. UYGULAMA

3.1 İç İletişim

GAZİ ÜNİVERSİTESİ iş ve işlemleri yürütmek amacıyla kullanılan iletişim kanalları aşağıda detaylandırılmıştır.

İlan Panoları: İlan panoları GAZİ ÜNİVERSİTESİ' nin çeşitli noktalarında tüm personelin göreceği şekilde yerleştirilmiştir. İlan panolarında, duyuru ve bilgilendirme amaçlı hazırlanan resimler, salgın hastalıklara karşı koruyucu tedbirlerle ilgili afiş ve posterler, politikalar, acil durumlar sırasında iletişim nasıl sağlanacağı ve acil durum ekipleri hakkında bilgilendirmeler ile kurumla ve yönetim sistemleri ile ilgili çalışanlara, katılımcılara ve ziyaretçilere duyurulmak istenen tüm bilgi ve belgeler yer alır.

E-Posta: GAZİ ÜNİVERSİTESİ üst yönetim, birimler ve çalışanlar arasındaki duyurular için e-posta yöntemi kullanılır. Toplantı, eğitim ve denetim duyuruları ve birimler arası yazışmalar e-posta yolu ile gerçekleştirilir.

İç Yazışma: Birimler arasında belge, bilgi aktarma, atama yazıları, uyarı yazıları vb. duyurular iç yazışma yolu ile yapılır.

Toplantılar: GAZİ ÜNİVERSİTESİ yapılacak toplantılar için sözlü davet yapılabileceği gibi gerektiğinde, iç yazışma veya e-posta yolu ile katılımcılar toplantıya davet edilir ve toplantı gündemi hakkında bilgilendirilir. Toplantı sonrasında da Toplantı Raporu hazırlanır.

Sözlü İletişim: GAZİ ÜNİVERSİTESİ iç telefon hatları ve kurum telefonları sözlü iletişim yöntemleri olarak kullanılmaktadır. Birebir yapılan görüşmeler de sözlü iletişim yöntemi olarak kabul edilmektedir.

Kısa Mesaj Servisi (SMS): Kurum personelleri önemli ve gerekli görülen konularda SMS ile bilgilendirilir.

Kurum Web Sitesi: <https://gazi.edu.tr> aracılığı ile çalışanlara, katılımcı firmalara ve kamuoyuna dönük duyurular ve bilgilendirmeler gerçekleştirilir.

Olay ve Kaza Bildirimleri: Kurum içerisinde meydana gelen kaza ve olayların bildirimini birim yöneticilerine iletilir.

Hazırlayan	Onaylayan

	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ		Doküman No	ENYS.PR.06
			Yayın Tarihi	18.12.2023
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	2/2

Kurumsal İmaj ile Kurumsal İletişim

- Kurumsal İletişim,
- Sergi ve Fuarlar,
- Konferans ve Seminerler
- Görüşme ve Toplantılar
- Görsel İşitsel İletişim Araçları
- Çalışanlara yönelik Broşür ve Elkitapları, İlan Panoları aracılığı ile sağlanır.

3.2 Dış İletişim

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE dış yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, GAZİ ÜNİVERSİTESİ logolu antetli kâğıt üzerinde hazırlanır.

Dış yazışmalarda gerektiği durumlarda Rektör onayının yanı sıra yürürlükteki imza sirkülerinde yer alan yöneticilerin de imzasına ihtiyaç duyulabilir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ kurum dışı iletişim yöntemleri olarak dış yazışmaların yanı sıra, sözlü iletişim, ilan panoları, e-postalar, toplantılar, kısa mesaj servisleri, kurumsal web sitesi, dilek ve öneri kutuları, SMS ile bilgilendirmeler, dilek ve öneri kutuları, olay ve kaza bildirimleri kullanılır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN enerji yönetim süreçleri ve enerji verimliliği uygulamaları ile ilgili olarak kurum dışı tüm iletişimin yürütülmesinden Kurum Enerji Yönetim Birimi sorumludur.

GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN hizmet birimlerinin faaliyetleri ile ilgili olarak kurum dışı tüm iletişimin yürütülmesinden ilgili birim yöneticileri ve Birim Müdürleri sorumludur.

3.3 İletişim Planı

GAZİ ÜNİVERSİTESİ Enerji Yönetim Sistemi için gerekli olan içi ve dış iletişim metotları ve detaylar ENYS.PL.05 İletişim Planı ile dokümanite edilir ve kayıt altına alınır. İletişim Planı Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından periyodik olarak gözden geçirilir ve uygulama sürekliliği sağlanır. İletişim Planı güncelleme sorumluluğu Kurum Enerji Yönetim Birimine aittir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.05 İletişim Planı

Hazırlayan	Onaylayan

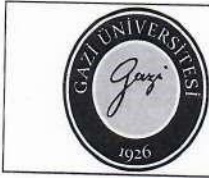


İLETİŞİM PLANI

Doküman Kodu:
ENYS.PL.05
Yayın Tarihi:
18.12.2023
Rev. Tarihi: -
Rev.No: 00

S. No	İletişim Tipi	İletişim Konusu	İletişim Yöntemi	İletişim Kuran	İletişim Kurulacak Olan	İletişim Periyodu
1	İç / Dış İletişim	Enerji Yönetim Sistemi Politikası	İlan Panoları , Eğitimler , Web Sitesi	Enerji Yöneticisi	Tüm Personel , Katılımcılar , Paydaşlar , Ziyaretçiler	Süreklili
2	İç İletişim	YGG Toplantı Kararları	Toplantı	Enerji Yöneticisi	Birim Müdürleri , Grup/ Birim Yöneticileri	Yılda Bir Kez
3	İç İletişim	İç Teftişler	Yüz Yüze Görüşme	İç Teftişçiler	Tüm Birimler	Yılda Bir Kez
4	İç İletişim	Kurum İçi Haberleşme	Mail, Telefon, YüzYüze Görüşme, Toplantılar, İlan Panoları	Tüm Personel	Tüm Personel	Süreklili
5	İç İletişim	Enerji Yönetim Faaliyetleri / Enerji Verimliliği Uygulamaları	Toplantılar , YüzYüze Görüşmeler , Telefon , Mail , İlan Panoları , Duyurular	Enerji Yöneticisi	Tüm Personel , Yüklenici Firma Personelleri, Ziyaretçiler	Süreklili
6	İç / Dış İletişim	Enerji Etüd Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi, Enerji Performansı Raporlamaları	Toplantılar , YüzYüze Görüşmeler , Telefon , Mail , İlan Panoları , Duyurular	Enerji Yöneticisi	Tüm Personel , Yüklenici Firma Personelleri, Ziyaretçiler	Süreklili
7	Dış İletişim	Dış Teftişler	YüzYüze Görüşmeler , Telefon , Mail	Enerji Yöneticisi	Denetleme Kuruluşu	Yılda Bir Kez

İbrahim Akın	Kontrol Eden	Onaylayan



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.07
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/6

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Standardı kapsamındaki dokümanların ve kayıtların hazırlanması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayınlanması, dağıtımı, gözden geçirilmesi, revizyonu ve iptal işlemleri ile ilgili yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Dokümanite Edilmiş Bilgi: Kurum tarafından kontrol ve muhafaza edilmesi gereken bilgiler ve bu bilgilerin yer aldığı ortamdır.

Dış Kaynaklı Doküman: GAZİ ÜNİVERSİTESİ 'nin dışında oluşturulan, kurumun faaliyetlerini etkileyen uyulması zorunlu mevzuatlar, yasal düzenlemeler, standartlar vb. dokümanlardır.

Kontrollü Doküman: Enerji Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

El Kitabı: GAZİ ÜNİVERSİTESİ 'nin yönetim sistemleri politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Form: Enerji yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerin belirli bir formatta kaydedilmesini, yapılan işlerin veriye dönüşmesini sağlayan dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Görev Tanımları: Organizasyon şeması doğrultusunda görev, yetki, sorumlulukların tanımlandığı dokümanlardır


3 UYGULAMA

3.1 Doküman İhtiyacının Tespiti

GAZİ ÜNİVERSİTESİ bünyesinde;

- Hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, eski uygulamaların yürürlükten kaldırılması,
- Enerji yönetim sistemi ile ilgili yeni uygulamaların yürürlüğe girmesi, eski uygulamaların yürürlükten kaldırılması,

Hazırlayan	Onaylayan

	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.07
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/6

- Personel, ortam ve diğer kaynaklarda meydana gelen değişiklikler,
- Teknolojik değişiklikler,
- Yasal şartlar ve diğer şartlarda ortaya çıkan değişiklikler çerçevesinde yeni doküman hazırlama veya mevcut dokümanlarda revizyon ihtiyacı oluşabilir. Bu durum, ilgili personel tarafından Kurum Enerji Yönetim Birimine yazılı olarak bildirilir.

3.2 Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Enerji Yönetim Sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli olan dokümanlar, ilgili mevzuat ve standart şartları gözetilerek Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından hazırlanır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından Üst Yönetim tarafından gözden geçirilir ve imzalanarak sisteme alma/ yayınlama onayı verilir.

Dokümanların revizyon ve düzeltme işlemleri Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından gerçekleştirilir. Dokümanların dağıtım şekli ENYS.LS.05-Güncel Doküman Takip Listesi"nde belirtilmiştir.

3.3 Dokümanların Yapısı

GAZİ ÜNİVERSİTESİ faaliyetlerinde ve Enerji Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içerir;

Bu bilgiler;

GAZİ ÜNİVERSİTESİ Logosu

- Doküman Adı
- Doküman Numarası
- Revizyon Tarihi
- Revizyon No
- Sayfa Sayısı

3.3.1 El Kitabı

El Kitabı, yönetim sistemi süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından oluşturulur, Üst Yönetim tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

El Kitabı hazırlanırken, ilgili yönetim sisteminin standart maddeleri referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır.

3.3.2 Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya spesifik bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır.

Hazırlayan	Onaylayan

	DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		Doküman No	ENYS.PR.07
			Yayın Tarihi	18.12.2023
	Revizyon No	00		
	Revizyon Tarihi	-		
	Sayfa No	3/6		

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak Dokümente Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü esas alınır. Ancak, ihtiyaç duyulması halinde talimatlar, farklı formatlarda (cihaz kullanımlarının akış diyagramı şeklinde gösterilmesi gibi) hazırlanabilir. Prosedürler ve talimatlar Üst Yönetimin onayı ile yürürlüğe girer.

3.3.3 Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilir.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine GAZİ ÜNİVERSİTESİ logosu, form adı, doküman numarası (form numarası), yayın tarihi, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekir.

3.3.4 Görev Tanımları

Kurum Enerji Yönetim Birimi, Enerji Yöneticileri ve Birim Enerji Verimliliği Sorumlularının görevleri Gazi Üniversitesi Enerji Yönetim Birimi Yönergesi ile belirlenmiştir.

3.4 Dokümanların Yazılması ve Numaralandırılması

Dokümanlar, GAZİ ÜNİVERSİTESİ tarafından kullanılan yazım formatında hazırlanır. Dokümanlarda GAZİ ÜNİVERSİTESİ logosu kullanılır. Dokümanın ana başlığı ve diğer başlıklar kısa ve kolay anlaşılır ifadelerle ve koyu harflerle yazılır.

Enerji Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından verilir.

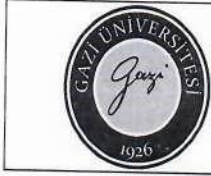
XXX YYY ZZ: İlgili birimin kod kısaltması- Dokümanın türünü açıklayan kod kısaltması- Sıra numarası.

XXX (Birim Kod Kısaltması): GAZİ ÜNİVERSİTESİ bünyesinde faaliyet gösteren tüm birimler için birimi temsil etmek üzere kısa kod belirlenir. Bu kod, birimin baş harflerinden oluşur. Birim kodlamaları GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN organizasyon yapısının yeniden düzenlenmesi veya güncellenmesi çalışmaları kapsamında değiştirilebilir.

YYY (Doküman KOD Kısaltması): Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

EK : El Kitabı

Hazırlayan	Onaylayan
[İmza]	[İmza]



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.07
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	4/6

PR : Prosedür
FR : Form
PL : Plan
GT : Görev Tanımı
LS : Liste
POL : Politika
TLM : Talimat

3.5 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

3.5.1. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından her yıl Aralık ayı içerisinde kullanılan dokümanlar gözden geçirilir ve iptal/revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirilir. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci başlatılır.

Enerji Yönetim Sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) Kurum Enerji Yönetim Birimi ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

3.5.2 Revizyon

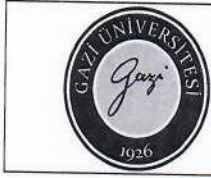
Revizyon tarihi dokümanın değişen şartlar, ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda güncellendiği tarihtir. Revizyon tarihleri gün, ay, yıl belirterek yazılır. İlk kez yazılan ve yayınlanan dokümanın revizyon numarası "00" ile ifade edilir. Revizyon numarası dokümanın ardışık güncelleme sıra numarası olup bir artırılarak yazılır. Dokümanların içerik revizyonu için revizyon numarası yenilenmez. Dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir revizyon olarak değerlendirilir ve dokümana yeni revizyon numarası verilir.

Tüm belgelerin son revizyonlarını göstermek amacıyla ENYS.LS.05 Güncel Doküman Takip Listesi kullanılır. Kurum Enerji Yönetim Birimi, birimleri ilgilendiren revizyonları e-mail veya resmi yazı ile ilgili personele duyurur.

3.6 Dokümanların İptali

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda, uygulamada kullanılan dokümanların yürürlükten kaldırılması söz konusu olduğu zaman Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından ilgili personelden iptal gerekçeleri alınır ve Üst Yönetimin onayına sunulur. İptal onayı alınan doküman yürürlükten kaldırılır.

Hazırlayan	Onaylayan



DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.07
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	5/6

İptal edilen doküman hakkında bilgi ve basılı dokümanların geçersiz olduğuna dair duyuru Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından ilgili birimlere e-posta veya resmi yazı yolu ile bildirilir.

3.7 Arşiv

İptal ve revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması Kurum Enerji Yönetim Birimi sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir. Revize veya iptal edilen dokümanların elektronik ortamdaki kopyaları da kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir.

3.8 Dokümanların / Kayıtların İmhası

İptal edilen ve arşive kaldırılan dokümanlar / kayıtlar mevzuatlarda belirtilen sürelerin sona ermesi sonucunda imha edilir. İmha işlemleri dokümanın tekrar birleştirilip okunmasını ya da kullanılmasını engelleyecek bir yöntemle (önceden tespit edilen bir yerde yakılmak suretiyle veya kâğıt kesme makinalarında veya yırtarak) imha edilir. Gizlilik içeren dokümanlar yakılarak imha edilir.

3.9 Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Enerji Yönetim Sistemi için gerekli standart, hukuki dokümanlar, tabi olunan yasal dokümanlar, referans olarak kullanılan yayınlar Dış Kaynaklı Dokümanlar olarak tanımlanır

GAZİ ÜNİVERSİTESİ faaliyetlerini ve Enerji Yönetim Sistemlerinin etkileyen tüm dış kaynaklı dokümanlar ilgili Bakanlıkların, kurum ve kuruluşların web sitelerinden, Mevzuat Bilgi Sistemi ve Resmi Gazete 'den takip edilir.

3.10 Kayıtların Tanımlanması

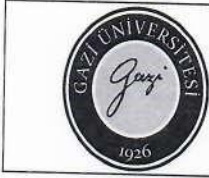
GAZİ ÜNİVERSİTESİ Enerji Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak tutulan kayıtlar tanımlanır, kayıtlara kolaylıkla ve zaman kaybetmeden ulaşılabilmesi için standart dosya formatı oluşturulur.

Tutulmakta olan kayıtlara ek olarak kurum dışı kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

Kayıtlar okunaklı, ulaşılabilir ve uygun çevre şartlarında ilgili birim arşivlerinde muhafaza edilir. Her birim kendi içindeki faaliyetlere ilişkin kayıtların tutulmasından ve uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Kayıtlar düzeltici maddelerle düzeltme yapılamaz, kayıtlar silinip yeniden yazılamaz. Düzeltme işleminin gerektiği durumlarda; düzeltilecek ibarenin üzeri, görünecek/okunabilecek şekilde çizilir; yanına düzeltilmiş hali ile birlikte düzeltme tarihi yazılır ve paraflanır.

Hazırlayan	Onaylayan



**DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	ENYS.PR.07
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	6/6

Kayıtlar, bilgisayar, flash bellek, CD / DVD gibi ortamlarda da tutulabilir. Bu ortamların güvenliği ve kayıtlar üzerinde bulunan kişisel verilerin güvenliği ilgili birimler tarafından sağlanır.

Hazırlayan	Onaylayan



GÜNCEL DOKÜMAN TAKİP LİSTESİ

Doküman Kodu: ENYS.LS.05
Yayın tarihi: 18.12.2023
Rev.Tarihi: -
Rev.No: 00

GÜNCELLEME TARİHİ :

S. No	Doküman Kodu	Doküman Adı	İlk Yayın Tarihi	Rev No -	Rev No 01	Dağıtım Şekli	Dağıtım Yeri
				Revizyon Tarihi	Revizyon Tarihi		
POLİTİKA VE EL KİTAPLARI							
1	ENYS.POL.01	Enerji Yönetim Sistemi Politikası	09.02.2024	00		Elektronik Ortam Basılı Kopya	WEB/ İlan Panosu /Tüm Birimler
2	ENYS.EK01	Enerji Yönetim Sistemi El Kitabı	18.12.2023	00		Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
PROSEDÜRLER							
1	ENYS.PR.01	Kuruluşun Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
2	ENYS.PR.02	Kapsam ve Sınırlar Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
3	ENYS.PR.03	Enerji Yönetim Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
4	ENYS.PR.04	Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
5	ENYS.PR.05	Eğitim Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
6	ENYS.PR.06	İletişim Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
7	ENYS.PR.07	Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
8	ENYS.PR.08	Bakım ve Onarım Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
9	ENYS.PR.09	Tasarım ve Geliştirme Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
10	ENYS.PR.10	Satın Alma Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
11	ENYS.PR.11	Yasal ve Diğer Şartlar Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
12	ENYS.PR.12	İç Tetkik Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
13	ENYS.PR.13	Yönetim Gözden Geçirmesi Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
14	ENYS.PR.14	Düzeltilici İyileştirici Faaliyet Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
15	ENYS.PR.15	Sürekli İyileştirme Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
16	ENYS.PR.16	İzleme ve Ölçme Prosedürü	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
PLANLAR							
1	ENYS.PL.01	İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentisi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
2	ENYS.PL.02	Veri Toplama Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
3	ENYS.PL.03	İzleme ve Ölçme Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
4	ENYS.PL.04	Enerji Hedefleri ve Aksiyon Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
5	ENYS.PL.05	İletişim Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
6	ENYS.PL.06	Kalibrasyon Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
7	ENYS.PL.07	Yıllık Eğitim Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
8	ENYS.PL.08	İç Tetkik Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
9	ENYS.PL.09	Bakım Planı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
LİSTELER							
1	ENYS.LS.01	Enerji Uygulamaları Kontrol Listesi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
2	ENYS.LS.02	İç ve Dış Hususlar Tablosu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
3	ENYS.LS.03	Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
4	ENYS.LS.04	İç Tetkik Soru Listesi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
5	ENYS.LS.05	ISO 50001 Güncel Doküman Takip Listesi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam



GÜNCEL DOKÜMAN TAKİP LİSTESİ

Doküman Kodu: ENYS.LS.05
Yayın tarihi: 18.12.2023
Rev.Tarihi: -
Rev.No: 00

GÜNCELLEME TARİHİ :

S. No	Doküman Kodu	Doküman Adı	İlk Yayın Tarihi	Rev No -	Rev No 01	Dağıtım Şekli	Dağıtım Yeri
				Revizyon Tarihi	Revizyon Tarihi		
5	ENYS.LS.06	Dış Kaynaklı Doküman Listesi	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam

TALİMATLAR


1	ENYS.TLM.01	Önemli Enerji Kullanımları Belirleme ve Tanımlama Talimatı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
2	ENYS.TLM.02	Enerji Referans Çizgilerinin Belirlenmesi Talimatı	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam

FORMLAR

1	ENYS.FR.01	Enerji Tüketim Analiz Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
2	ENYS.FR.02	Önemli Enerji Kullanımları Belirleme Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
3	ENYS.FR.03	Risk ve Fırsat Analiz Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
4	ENYS.FR.04	Tasarım ve Geliştirme Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
7	ENYS.FR.07	Eğitim Katılım Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
8	ENYS.FR.08	Eğitim Talep Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
9	ENYS.FR.09	Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
10	ENYS.FR.10	İyileştirme ve Öneri Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
11	ENYS.FR.11	İç Tetkik Raporu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
12	ENYS.FR.12	YGG Toplantı Tutanağı Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
13	ENYS.FR.13	Düzeltilici Faaliyet Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
14	ENYS.FR.14	Enerji Kullanımlarını Belirleme Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam
15	ENYS.FR.15	Enerji Tüketim İzleme Formu	18.12.2023			Elektronik Ortam Basılı Kopya	Elektronik ortam

Hazırlayan

Onaylayan

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ		Doküman No	ENYS.PR.08
			Yayın Tarihi	18.12.2023
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE bulunan binalar, çalışma alanları ve sosyal yaşam alanları ve kullanılan enerji tüketimini önemli ölçüde etkileyen her türlü ekipmanın, araç ve gereçlerin ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olması, periyodik koruyucu bakımlarının ve gerekli zamanlarda onarımlarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Bakım Planı: GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN hizmet faaliyetlerinde kullanılan araç-gereç, ekipman ve makinaların sürekli olarak çalışır durumda olmasını sağlamak amacı ile yapılacak olan bakım faaliyetlerinin sıklığının planlandığı dokümandır. Doküman listesinde ENYS.PL.09 kodu ile belirtilmiştir.

Bakım ve Onarım Formu: GAZİ ÜNİVERSİTESİ bünyesinde bakım/onarım işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formu ifade eder. Teknik servis form ve/veya tutanakları dosyalanıp saklanır. Kullanıcı birim personeline bakım yapılması durumunda kalite yönetim sistemi ile ortak formlar kullanılır.

3. UYGULAMA

3.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Kurumun imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için Satın Alma Prosedürüne göre işlem yapılır.

Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza meydana geldiğinde garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara bakım-onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE kullanılan makine ve donanımlardan ÖEK (önemli enerji kullanımı) olarak belirlenenler ilgili bölüm sorumluları ve birim yöneticileri tarafından izlenir ve periyodik bakımlarda bu alanlara öncelik tanınır. Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği amacıyla yapılacak tüm çalışmalarda ÖEK alanlarının kurulu güçlerinin ve çalışma saatlerinin izlenmesi önem taşımaktadır. ÖEK'lerin önleyici bakımları ve periyodik bakımları Yıllık Bakım Planlarına göre kullanıcı birim veya Rektörlük ilgili birimince (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) gerçekleştirilir.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında Rektörlük ilgili birimlerince hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılacak durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir.

3.2 Periyodik Bakımlar

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE periyodik bakım işlemleri kullanıcı birim veya Rektörlük ilgili birimi (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) tarafından takip ve kontrol edilir. Periyodik bakımlar

Hazırlayan	Onaylayan

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.08
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/2

gerek GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN teknik personelleri gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yapılır. İlgili formların birer nüshası Kurum Enerji Yönetim Birimince saklanır.

Hazırlayan	Onaylayan

**ENERJİ UYGULAMALARI KONTROL LİSTESİ**

Doküman No: ENYS.LS.01

Yayın Tarihi: 18.12.2023

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/1

S. No	Kontrol Edilen Kriterler	Evet	Hayır	Uygunsuzluk / Açıklama
1	Personel enerji verimliliği konusunda gerekli eğitimleri almış mı ve tasarruf tedbirlerinden			
2	Kapı ve pencerelerden kaynaklanan kaçaklar ile ilgili tespitler yapıp gerekli tamirat işlemleri yapıyor mu?			
3	Enerji sarfiyatına yol açan donanımlar kullanılmadığında kapatılması için personele yönelik bilinçlendirme faaliyeti yürütülüyor mu?			
4	Önü kapalı olan radyatörlerin önlerinin ve üzerinin açık tutulması sağlanıyor mu?			
5	Enerji verimliliği olan lambalar kullanılıyor mu?			
6	Binada yalıtım mevcut mu?			
7	Hatlar, vanalar ve proses ekipmanları yalıtılmış mı?			
8	Isıtma/soğutma sistemlerinin bakımı düzenli olarak yapılıyor mu?			
9	Işıklar mesai saatleri dışında kapatılıyor mu?			

Denetlenen Bölüm:

Denetleyen:

Tarih:

İmza



BAKIM PLANI

Doküman No	ENYS.PL.09
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

Bakım Yapılacak Ekipman	Bakım Sıklığı
Doğalgaz Kazanları	Yılda en az 1 kez
Su Soğutma Grupları (hava soğutmalı ve su soğutmalı)	Yılda en az 1 kez
Klima Santralleri	Yılda en az 1 kez

Hazırlayan	Onaylayan
<i>v</i>	

	TASARIM VE GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.09
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE gerçekleştirilecek bir değişiklik ve yenilik çalışmaları veya sözleşme gereklerine istinaden yapılabilecek yeni hizmet tasarımı, mevcut sistemler üzerinde revizyon çalışmaları ve değişiklik isteklerindeki çalışmaları tanımlamak ve tasarım süreci çalışmalarının belli bir sistematığe göre yürütülmesini sağlamaktır.

2. TANIMLAR

Tasarım: Yeni bir ürün/ hizmet ortaya çıkarma veya var olan sistemlerdeki revizyon sürecinin projelendirilmesidir.

3. UYGULAMA

3.1 Tasarım ve Geliştirme Planlaması

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE mevzuatlar gereği veya üst yönetimin / birimlerin önerileri doğrultusunda tasarım ve geliştirme projeleri Gazi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri çerçevesinde yürütülür. Tasarım ve geliştirme çalışmalarının bir plan altında yapılması ve ihtiyaçları karşılayabilmesi gerekli ve önemlidir.

3.2 Tasarım ve geliştirme faaliyetlerine şu nedenlerle ihtiyaç duyulabilir.



- Hizmet sunumunda iyileştirme sağlayacak ek düzenlemeler ve düzeltmeler,
- Enerji verimliliği uygulamaları ve enerji yönetimi ile ilgili iyileştirme faaliyetleri,
- Yasal şartlar ve diğer şartlar ve düzenlemelerdeki değişiklikler,
- Teknik ve teknolojik değişiklikler,
- Denetim ve kontrol ihtiyacı,
- Birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar,
- Diğer nedenler,

Yukarıda belirtilen sebeplerle ortaya çıkan enerji tüketim potansiyeli yüksek tasarım ve geliştirme ihtiyaçları Kurum Enerji Yönetim Birimi ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının koordinasyonu ile değerlendirilir ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca ENYS.FR.04 Tasarım ve Geliştirme Formu hazırlanarak süreç yürütülür.

3.3 Tasarım ve Geliştirme Kriterleri

Tasarım sonucu elde edilen çıktılar istekleri karşılamalı, kabul şartlarını içermeli, sistemin güvenli ve düzgün bir şekilde çalışmasında hayati öneme sahip tasarım karakteristikleri belirlenmelidir. Tasarım kriterleri, aşağıdaki maddelerin bir veya birkaçından oluşabilir;

- Fiziksel özellikler,
- Malzeme verileri,
- Malzeme onay formları
- Varsa Grafik çalışmaları,
- Teknik hesaplar,
- Ürünün taşınmasına ve kullanılmasına ilişkin güvenlik ve çevre faktörleri,

Hazırlayan	Onaylayan
	

**TASARIM VE GELİŞTİRME
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	ENYS.PR.09
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/2

- Sunuş biçimi, çizimler, dökümler, hesaplar, mevzuatlar ve diğer doğrulama araçları olabilir.

Tasarım ve geliştirme kriterleri belirlenirken aşağıdaki noktalara dikkate edilir; Birim/Üst Yönetim talepleri doğrultusunda tasarlanıp yapılması,

- Tasarımdan maksimum fayda sağlanması,
- Yürürlükteki mevzuatlara aykırı olmaması ve sonuçlarının (çıktının) hukuki problemlere yol açmaması,
- Kurumsal politikalara uygun olması.

3.4 Tasarımın ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi

Tasarım ve hizmet geliştirme projelerinin her aşamasında gözden geçirme faaliyetleri planlanır. Tasarımın gerekli isterleri karşılamaşını Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı gözden geçirir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı gerekli durumlarda Kurum Enerji Yönetim Birimine görüşünü sorabilir. Sistematik olarak faaliyetler gözden geçirilir, raporlanır ve kayıtlar muhafaza edilir. Tasarımın aşamalarıyla ilgili birimlerin yöneticileri ve gerektiği takdirde görüşlerine başvurulmuş konusunda uzmanlar gözden geçirme faaliyetlerine katılırlar.

3.5 Tasarım ve Geliştirmenin Değişikliklerinin Kontrolü

Tasarım ve geliştirme faaliyetleri sonucu elde edilen ürünler/sistemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca geçici ve kesin kabul işlemlerine tabii tutulur. Geçici ve kesin kabul işlemleri arasında kalan teminat süresi boyunca ilgili tasarım/geliştirmenin kullanıcı birim ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca takibi yapılır. İsterleri karşılamadığı durumlarda tasarım gözden geçirilir ve tasarım başlangıç kriterlerine ulaşması sağlanır. İlgili geçici ve kesin kabul tutanakları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

Hazırlayan	Onaylayan



TASARIM VE GELİŞTİRME FORMU

Doküman No: ENYS.FR.04

Yayın Tarihi: 18.12.2023

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/1

Yapılacak Tasarımın Niteliği		
Uygulama Tarihi		
1	Tasarımın amacı nedir?	
	Açıklama:	
2	Ek maliyet gerektiriyor mu?	<input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet
	Açıklama:	
3	Etüd / Verimlilik / Proje çalışması yapıldı mı?	<input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet
	Açıklama:	
4	Enerji ve doğal kaynak tüketimlerinde değişikliklere sebep olacak mı?	<input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet
	Açıklama:	
5	Tasarım çalışmaları yasal şartlara ve diğer düzenlemelere uygun mu?	<input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/> Evet
	Açıklama:	

--	--



SATIN ALMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.10
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİNİN satın alma gereksinimi olan enerji yönetim sistemi ile alakalı enerji tüketimi önemli miktarda etkileyen her türlü mal ve hizmetlerin alımı ile yapım işleri için şekil ve şartları belirlemek, uyulması gereken esas ve ilkeleri saptamak ve hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak üzere bir sistem tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Satın Alma: Kurumun hizmet üretebilmesi amacıyla ihtiyaç duyduğu kaynakların (malzeme ve hizmet) dışarıdan alımı için gerçekleşen süreç Yeni bir ürün/ hizmet ortaya çıkarma sürecinin projelendirilmesidir.

Hizmet Alımı: Malzeme alımları ve yapım işleri dışındaki her türlü periyodik bakım anlaşmaları, tamirat ve tadilat işleri, dışarıdan alınan her türlü hizmet satın alımlarıdır.

Tedarikçi: Kurumun belirlemiş olduğu şekil ve şartlarda malzeme ve hizmet alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder. Kuruma malzeme temin eden veya hizmet sunan her türlü kişi, firma, kurum ve kuruluş veya ortak girişim için bu prosedürde tedarikçi kelimesi kullanılacaktır.

Şartname: Satın alınacak veya satışı yapılacak her türlü malzeme, hizmet veya işin teknik esas, usul ve şartlarını belirleyen dokümandır.

3. UYGULAMA

3.1 Enerji Yönetim Sistemi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, satın alma yönetimini kurumsal politikalar ve ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirir.

Enerji Yönetim Sistemi kapsamında enerji tüketimini önemli ölçüde etkileyen alımlar/tadilatlar (kazanlar, kombiler, klima santralleri, soğutma grupları, VRF klima sistemleri, ısıtma, soğutma ve sirkülasyon pompaları vb.) dikkate alınır.

Enerji tüketimini önemli ölçüde etkileyen ürün, ekipman, sistem, hizmet ve hammadde satın alımlarında uygulanacak olup ekipmanın yıllık kullanım süresi ve yıllık enerji tüketimi baz alınarak değerlendirmeye tabii tutulacaktır.

Yapılacak satın almalarda ürünün/ekipmanın enerji verimlilik sınıfının tedarikçi firma tarafından teklif içeriğine eklenmesi talep edilir.

Yapılacak satın almalarda varsa enerji verimliliği sağlayacak ürün, hizmet vb. opsiyonların tedarikçi tarafından teklif içeriğinde belirtilmesi talep edilir.

Malzeme ve hizmet satın alma süreçlerinde Satın Alma Biriminin Enerji Yönetim Biriminin görüşünün sorulması ve enerji tasarrufu ve enerji verimliliği sağlayan özellikte olanların alınmasına dikkat edilir. İlgili özelliklerin teknik şartnamelerde yer almasına dikkat edilir.

3.3 Satın Alma İşlemlerine İlişkin Kayıtların Tutulması ve Saklanması

Satın alma için yapılan işlemlerin kayıtları, Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü çerçevesinde tutulur ve saklanır.

Hazırlayan	Onaylayan



İZLEME VE ÖLÇME PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.16
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

ISO 50001:2018 Standardına dayalı Enerji Yönetim Sisteminin amaç ve hedeflere uygun olarak işleyişini ve etkinliğini denetleyerek kontrol altına alınmasını sağlamaktır.

2. TANIMLAR

Enerji Performansı Göstergesi (EnPG): Kuruluş tarafından tanımlanan enerji performansının ölçüsü veya birimi

Enerji Referans Çizgisi (EnRÇ): Enerji Performansının karşılaştırılmasına temel oluşturan referans/İlgili Dokümanlar

3. UYGULAMA

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, enerji performansını izlemek ve ölçmek için uygun enerji performans göstergeleri tayin edilmiştir.

Enerji performans göstergeleri belirlenmiş ve güncelleme metodolojisi ile kaydedilmekte ve düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

Enerji performans göstergeleri enerji referans çizgisine göre uygun şekilde gözden geçirilmekte ve karşılaştırılmaktadır.

Enerji performans göstergeleri basit bir oran veya karmaşık bir model olabilir. Enerji performans göstergesi örnekleri arasında zaman başına enerji tüketimi, kişi başına enerji tüketimi ve çok değişkenli modelleri olabilir. GAZİ ÜNİVERSİTESİ, faaliyetlerin enerji performansını gösteren göstergeleri seçmiş ve etkin olduğunda bunları güncelleyebilmektedir.

Ana özelliklerinin izlenmesi ve ölçülmesinden elde edilen sonuçlar kaydedilmektedir. Kuruluşun büyüklüğüne ve karmaşıklığına ve izleme ve ölçüm ekipmanlarına uygun bir enerji ölçüm planı tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Ölçüm ihtiyacı belirlenmiş ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Ana özellikleri izleme ve ölçüme kullanılan ekipmanın doğru ve tekrarlanabilir veriler vermesini sağlamaktadır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ, enerji performansından önemli sapmaları araştırılmakta ve bunlara karşı harekete geçmektedir.

Bu faaliyetlerin sonuçları kaydedilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan

	YASAL VE DİĞER ŞARTLAR PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.11
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

ISO 50001:2018 Standardına dayalı Enerji Yönetim Sistemi kapsamında tabi olduğu yasal mevzuat ve diğer şartları doğrudan uygulanabilen yükümlülüklerinin tespiti ve bunları elde edebilmek amacıyla uygulanacak yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. UYGULAMA

Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından, uymakla yükümlü olunan Kanunlar, Yönetmelikler, Standartlar, Rehberler ve diğer düzenlemeler Bakanlıkların ilgili internet siteleri, Resmî Gazete ve Mevzuat Bilgi Sistemi kullanılarak takip edilir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesinde tanımlı bulunan tüm dokümanları ilgili sürelerde kontrol ederek güncel durumda olduklarından emin olunur.

Bölümlerin faaliyet gösterdikleri alanlar ile ilgili uymakla yükümlü oldukları standartlar veya uluslararası normlar Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uygunluk Değerlendirme Listesi ile birlikte takip edilmektedir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.LS.03 Yasal Şartlar ve Uyum Yükümlülükleri Listesi

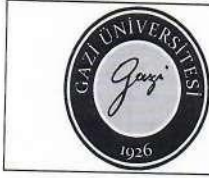
Hazırlayan	Onaylayan



YASAL ŞARTLAR VE UYGUNLUK DEĞERLENDİRME LİSTESİ

Doküman No: EYMS.15.03
Yayın Tarihi: 18.12.2023
Revizyon No: -
Revizyon Tarihi: 00
Sayfa No: 1/1

No	Yasal Gereklilik / Diğer Şart	Takip Yöntemi	Mevzuat Linki	İlgili Madde	Hüküm	Sorumlu	Kontrol Periyodu	Uygunluk Durumu
1	5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=5627&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	7-10- Ek Madde 1	MADDE 7 – (1) Enerji verimliliğini artırmanın amacıyla uygulanacak uygulamalar şunlardır: a) Enerji verimliliği ile ilgili olarak yürütülecek faaliyetler şunlardır: Enerji verimliliği	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
2	Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılması Daire Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=15437&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	8- 9-10- 15-32- Geçici Mad 14- 15	MADDE 8 – (1) Enerji verimliliği kapsamında aşağıdaki faaliyetler yürütülür: a) Enerji verimliliği konularında hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikasının oluşturulması; enerji verimliliğinin artırılması veya enerji verimliliğinin artırılması amacıyla yapılacak çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak ve elektrik tesisatı değişikliklerinde binaların özelliklerine göre bu Yönetmelikle öngörülen esaslar göz önüne alınır.	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
3	Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=13394&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=17.08.19.2021,22.23.24.25.26-33	5-7,8,9,10,11,12,13,14,15,16	MADDE 3 – (1) Enerji verimliliğini artırmanın amacıyla uygulanacak uygulamalar şunlardır: a) Enerji verimliliği ile ilgili olarak yürütülecek faaliyetler şunlardır: Enerji verimliliği	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
4	Enerji Verimliliği Deneğin Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=24729&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	Mad 5, Mad 6 Mad 12 Mad 14	MADDE 3 – (1) Enerji verimliliğini artırmanın amacıyla uygulanacak uygulamalar şunlardır: a) Enerji verimliliği ile ilgili olarak yürütülecek faaliyetler şunlardır: Enerji verimliliği	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
5	Doğal Gaz Piyasası İç Tevazat Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=5713&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	Mad 5 Mad 6	MADDE 3 – (1) Enerji verimliliğini artırmanın amacıyla uygulanacak uygulamalar şunlardır: a) Enerji verimliliği ile ilgili olarak yürütülecek faaliyetler şunlardır: Enerji verimliliği	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
6	Doğal Gaz Piyasası Dağılım ve Müşteri Hizmetleri Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=5712&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	Mad 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55	MADDE 3 – (1) Enerji verimliliğini artırmanın amacıyla uygulanacak uygulamalar şunlardır: a) Enerji verimliliği ile ilgili olarak yürütülecek faaliyetler şunlardır: Enerji verimliliği	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN
7	Genel Ayvnlama Yönetmeliği	www.mevzuat.gov.tr	https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/mevzuatNo=1864&MevzuatTipi=7&MevzuatTarihi=15.04.2015	4-5-8-12-22	MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik, aşağıdaki gibidir: a) Ait görevi: Karar yolları ve demiryolları atılan geçme işi sağlama görevi, b) Ayvnlama komisyonu: İlgili ilin valisi veya valisi tarafından görevlendirilen vali yardımcısının başkanlığında TEDAŞ, dağıtım şirketi, ilgili belediye ve/veya il özel idaresi temsilcilerinden oluşan heyet, c) Ayvnlama tesisi: Ayvnlamaya ait ölçüm ve kısımları devresinden itibaren (saygı dahil) direk, armatür ve diğer ekipmanları ihtiva eden tesisi, ç) Baharındı noktası: Baharındı il özel idaresi veya ilgili kamu kuruluşunun sezdilme aydınlatılmasına ilişkin baharındı, arızası ve/veya bakımın yapılmasını sağlamak için sitedir.	Kurum Enerji Yönetim Birimi	3 Aylik	UYGUN



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.12
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/3

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE Enerji Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ilgili standarda, politikalara ve amaçlara uygunluğunu ve etkin olarak uygulandığını doğrulamak gerçekleştirilen iç tetkik faaliyetlerini tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

İç Tetkik: Enerji Yönetim Sistemleri ile ilgili faaliyetlerin, sonuçların yeterlilik, uygunluk ve etkinlik açısından sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

İç Tetkik Planı: İç tetkik için yapılacak faaliyetlerin ve düzenlemelerin yer aldığı dokümandır.

Tetkikçi / Tetkik Ekibi: Enerji yönetim sistemlerinin tetkikini yapabilecek niteliklere sahip kişilerdir.

3 UYGULAMA

3.1 Tetkiklerin Planlanması

GAZİ ÜNİVERSİTESİNDE enerji yönetim sisteminin etkin olarak uygulandığını ve sürekliliğinin sağlandığını doğrulamak amacıyla ilgili birimlerde yılda en az bir kez iç tetkik gerçekleştirilir.

ENYS.PL.08 İç Tetkik Planı, Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından yıllık olarak hazırlanır. Planda tetkik tarihi, tetkik konusu, tetkikçiler, tetkik edilecek birim bilgileri bulunur.

Tetkik sıklığı belirlenirken, Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından önceki tetkik sonuçları ve denetlenecek birimin önem ve durumu dikkate alınır ve ihtiyaç duyulan birimlerin daha sık denetlenmesi sağlanabilir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi gerek duyduğunda tetkik planına bağlı olmaksızın gerekli gördüğü zamanlarda haberli veya habersiz tetkikler de yapabilir, iç tetkik planını revize ederek ilave iç tetkikler planlayabilir veya iç tetkik tarihlerini değiştirebilir.

3.1 Tetkikçilerin Seçimi

İç tetkikler, uygun niteliklere sahip ve tetkik edilen birimden bağımsız personel tarafından gerçekleştirilir. Tetkik süreleri ve tetkikçi sayısı, denetlenecek birimin büyüklüğü dikkate alınarak Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından belirlenir ve İç Tetkik Planında belirtilir.

Denetimlerin tarafsızlığını ve objektifliğini sağlamak esastır. Bu amaçla denetçiler, çalıştıkları birimde veya bir önceki görev yaptıkları birimde denetim yapamazlar.

Denetlenecek birim için iki tetkikçi görevlendirilmesi halinde İç Tetkik Planında herhangi bir açıklama yoksa ismi ilk yazılan tetkikçi baş tetkikçi olarak görev yapar. Baş tetkikçinin bulunmadığı durumlarda diğer tetkikçi tetkikin yönetiminden, raporlanmasından ve tetkik öncesi hazırlıklardan sorumludur.

3.3 Tetkikçilerin Yeterliliği

İç tetkiklerde görev alacak olan personel Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından belirlenir.

Hazırlayan	Onaylayan



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.12
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2/3

Tetkikçilerin denetim konusu ile ilgili temel bilgi ve becerileri edinmesi için Temel Eğitim veya İç Tetkik eğitimlerine katılması sağlanır. Bu eğitimleri tamamlayan personel iç tetkiklerde görev alabilir.

Eğitimler bu eğitimleri tamamlamış olan personeller tarafından da verilebilir. Bu eğitimler Eğitim Katılım Formu ile kayıt altına alınır.

3.4 Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

ENYS.LS.04 İç tetkik Soru Listesi Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından hazırlanır. İç tetkik soruları Enerji Yönetim Sistemi şartlarını ve birimlerdeki uygulamalarını doğrulayıcı nitelikte sorulardan oluşur. Birimlerin işleyişlerine göre soru listelerine ilave sorular eklenebilir.

Denetlenecek birimdeki organizasyon Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından yapılır ve denetim tarihinde ilgililerin hazır bulunması sağlanır. Plan tarihinde denetimi etkileyecek bir durum olursa ilgili birim yöneticisinin ve Kurum Enerji Yönetim Birimi ortak görüşleri ile denetim tarihi ertelenebilir veya erken tarihe çekilebilir.

İç tetkikler planda belirlenen tarihlerde iç tetkikçiler tarafından İç Tetkik Soru Listesi kullanılarak gerçekleştirilir.

İç tetkik başlamadan önce tetkikin gerçekleştirileceği birimde açılış toplantısı yapılır. Açılış toplantısında tetkik planı ve tetkik sırasında dikkat edilecek hususlar konusunda birim yöneticisine/sorumlusuna bilgi verilir. Açılış toplantısına ilgili birim yöneticisi/sorumlusunu, tetkikçiler katılır.

İç tetkikler sırasında ilgili dokümanlar ve kayıtlar örnekleme ile incelenir. Yapılan incelemelere ilişkin bulgular İç Tetkik Soru Listesi Formunda bulunan açıklama kısmına kaydedilir.

Yapılan incelemelerde;

Dokümante edilmiş sistemin Enerji Yönetim Standartları ve ilgili yasal mevzuat şartlarına uygun olup olmadığı, Dokümanlarda belirtilen kuralların ilgili birimde etkin olarak uygulanıp uygulanmadığı gözden geçirilir.

İncelemeler sırasında tespit edilen uygunsuzluklar ve iç tetkik sonuçları denetlenen tarafla paylaşılır ve teyitleşilir. Tespit edilen uygunsuzluklar için tetkikçi tarafından düzeltici faaliyet başlatılır.

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra tetkik bitirilir. Tetkikin bitiminde, tetkikçilerin ve denetlenen taraf yöneticilerinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir ve tetkikçiler tarafından tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir.

3.5 İç Tetkik Raporunun Hazırlanması

İç tetkikin tamamlanmamasının ardından iç tetkikçiler tarafından ENYS.FR.11 İç Tetkik Raporu hazırlanır ve en geç bir hafta içerisinde Kurum Enerji Yönetim Birimine teslim edilir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi, tüm birimlere ait iç denetimlerin tamamlanmasından sonra, denetim sürecinin eksiksiz bir şekilde tamamlandığını kontrol eder, denetim ekiplerinden gelen raporları değerlendirir, enerji yönetim sistemi ile ilgili olarak iyileştirme ihtiyaçlarını belirler ve sonuçları YGG toplantısında belirtir.

Hazırlayan	Onaylayan

	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.12
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/3

3.6 Düzeltici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır.

Faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirtilecek termin tarihi uygunsuzluğun türüne ve ilgili birimin çalışma planına göre belirlenir. Düzeltici faaliyetlerin uygulanmasında Düzeltici Faaliyet Prosedürü esas alınır.


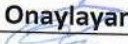
Kurum Enerji Yönetim Birimi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirir. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda Kurum Enerji Yönetim Birimi ek düzeltici faaliyetler yapılmasını talep edebilir. Bir uygunsuzluk ancak uygunsuzluğun kök nedeninin doğru tespit edilerek ortadan kaldırılması ile kapatılabilir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.PL.08 İç Tetkik Planı

ENYS.LS.04 İç Tetkik Soru Listesi

ENYS.FR.11 İç Tetkik Raporu

Hazırlayan	Onaylayan
	



İÇ TETKİK PLANI - 2024 ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.PL.08
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

GÜNCELLENME TARİHİ	TETKİK EDİLECEK BİRİM	TETKİKÇİLER	TETKİKİN AMACI VE KAPSAMI	STANDART MADDELERİ	PLANLANAN TETKİK TARİHİ
	Enerji Yönetim Birimi		ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1., 8.2, 8.3, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1.10.2	
	Satın Alma/Yapım/Uygulama Birimi			5.2, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.3, 10.1	
	Üst Yönetim			5.1, 5.2, 5.3, 9.2, 9.3	
	Teknik Birim			5.2, 5.3, 6.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 10.1	



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ
ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.LS.04
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/5

Denetçinin Adı Soyadı	İmza



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.I.S.04
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/5

STANDART MADDESİ	SORULAR	EVET	HAYIR	DF NO	AÇIKLAMA
4.1 Kuruluş ve Bağlam	EnYS nin amaçlarına çıktıklarına ulaşabilme ve enerji performansını etkileyen iç ve dış hususlar belirlenmiş midir?				
4.2 İlgili tarafların ihtiyaçlarının ve beklentilerinin anlaşılması	İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri dokümanite edilmiş midir?				
4.3 Enerji yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	EnYS sınırlarını ve uygulanabilirliğini etkileyen kapsam nedir?				
4.3 Enerji yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	Kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar ile ilgili kullanılan enerji tipleri gözönünde bulundurulmuş mudur?				
4.4 Enerji yönetim sistemi	ENYS nin kurulması ve sürdürülmesi ile sürekli iyileştirilmesi konusunda ihtiyaç duyulan prosedürler belirlenmiş ve uygulanmakta mıdır ?				
5.1 Liderlik ve taahhüt	Kuruluşun hangi konularda ve ne şekilde liderlik ve taahhüt gösterdiği dokümanite edilmiş midir?				
5.2 Enerji Politikası	EnYS ile ilgili politika yazılmış ve tüm çalışanlara duyurulmuş mudur?				
5.2 Enerji Politikası	Enerji Politikası konusunda farkındalığı artırmak amaçlı ilgili politika görünür yerlere asılmış mıdır?				
5.3 Kurumsal görev, sorumluluk ve yetkiler	Üst yönetim, enerji yönetim sistemi birimi görev tanımları, sorumlulukları ve yetkileri belirlenmiş mi?				
6.1 Riskleri ve fırsatları ele almak için faaliyetler	ENYS bünyesindeki faaliyetlerle ilgili Risk ve fırsatlar güncel olarak dokümanite edilmiş midir?				
6.2 Enerji Hedefleri	Kurumun enerji hedeflerine ulaşabilmesi için gerçekleştirilmesi öngörülen faaliyetler belirlenmiş midir?				
6.2 Enerji Hedefleri	EnYS hedefleri dokümanite edilmiş midir? Takibi ne şekilde sağlanmaktadır?				



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.LS.04
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	3/5

6.3 Enerji Gözden Geçirilmesi	Önemli Enerji kullanımları (ÖEK) tanımlanmış mıdır? Bu kapsamda mevcut enerji performansları ve tasarruf potansiyelleri göz önüne alınmış mıdır?				
6.4 Enerji Performans Göstergeleri	Enerji Performans göstergeleri belirlenmiş ve dokümanite edilmiş midir? Enerji Performans göstergeleri Enerji referans çizgisi ile periyodik olarak karşılaştırılmakta mıdır? Enerji performansındaki iyileşme takip edilmekte midir?				
6.5 Enerji Referans Çizgisi	Enerji referans çizgileri neye göre belirlenmiştir? Tüm ÖEK'lar için regresyonlar yapılmış mıdır?				
6.6 Enerji verilerinin toplanmasının planlanması	Enerji performansını etkileyen önemli karakteristikleri belirlemek ve değerlendirmek için bir plan tanımlanmış mıdır? Verilerin düzenli şekilde toplanması sağlanmakta mıdır?				
7.1 Kaynaklar	Enerji performansının ve EnYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli kaynaklar ilgili yılın bütçe plan ve programlarına alınmakta mıdır veya gerekli talepler gerçekleştirilmekte midir?				
7.2.7.3 Yetkinlik ve Farkındalık	Çalışanlar kurumda Enerji Yönetim Biriminin görevini biliyor mu? Enerji yönetimi ve tasarrufu konularında farkındalığı artırmak amaçlı afişler hazırlanıp asılmış mı? Çalışanlar enerji verimliliği ile ilgili farkındalık eğitimi almış mı? Eğitim kayıtları var mı?				
7.4 İletişim	Enerji verimliliği konusunda çalışanların önerilerini sunabileceği bir iletişim yönetim belirlenmiş ve çalışanlara duyurulmuş mudur?				
7.5 Dokümantasyon	EnYS ile ilgili dokümanite edilmiş bilginin oluşturulması ,güncellenmesi ve korunması ile ilgili bilgi tanımlanmış mıdır?				



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.I.S.04
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	4/5

7.5 Dokümantasyon	EnYS ile ilgili dokümanite edilmiş bilginin kontrolü kim tarafından ne şekilde sağlanır? İlgili enerji hedeflerine ulaşabilmek ve tasarruf sağlayabilmek amacıyla gerekli kontroller yapılmakta mıdır? Bakım gerektiren ekipman ya da donanım mevcut mu? Bakımlar yapılmakta mıdır?					
8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol	Bakım gerektiren ekipman ya da donanım mevcut mu? Bakımlar yapılmakta mıdır?					
8.2 Tasarım	Enerji performansı üzerinde etkili tesis, donanım ve proseslerin tasarımı ile ilgili yöntem dokümanite edilmiş midir? Kullanılan ürünler ve hizmetlerin satın alınmasında (Enerji performansı üzerinde etkili) ürünün /hizmetin performans kriterleri dokümanite edilmekte midir?					
8.3 Tedarik	Enerji performansı ve EnYS için izleme ve ölçme yapılan parametreler nelerdir? Bu parametreler göz önünde bulundurularak bir izleme ve ölçme prosedürü belirlenmiş ve uygulanmakta mıdır? Yasal ve diğer şartlara uygunluğun kontrolleri yapılmakta mıdır? Bunun için bir prosedür belirlenmiş midir?					
9.1 Enerji performansı ve EnYS'nin izlenmesi, ölçümü, analizi ve değerlendirilmesi	Birimde daha önce iç tetkik gerçekleşmiş ve iç tetkik raporu hazırlanmış mı? Hangi birimlerde iç tetkik yapılacağı ile ilgili plan ve soru listesi mevcut mudur? EnYS ile ilgili faaliyetlerin değerlendirilmesine ilişkin üst yönetimin belirli periyotlarda değerlendirme yapmasını sağlayan bir toplantı sistemi belirlenmiş midir? YGG toplantı tutanağında ISO 50001 gereği görüşülmesi gereken konular tanımlanmış mıdır? Birim yöneticileri tarafından yönetimin gözden geçirme toplantılarına katılım sağlanmış mı?					
9.2 EnYS'nin İç Tetkiki						
9.3 Yönetimin Gözden Geçirilmesi						
9.3 Yönetimin Gözden Geçirilmesi						
9.3 Yönetimin Gözden Geçirilmesi						



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ
ISO 50001:2018

Doküman No	ENYS.LS.04
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	5/5

10.1 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	Birime ait DF mevcut mu? Mevcut ise konusu ve DF numarası nedir?				
10.2 Sürekli iyileştirme	YGG Toplantısında enerji yönetim sistemi ile ilgili iyileştirme önerisi var mı?				



YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ENYS.PR.13
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Enerji Yönetim Sisteminin yönetim tarafından belirli aralıklarla gözden geçirilmesi, uygunluğunun ve etkinliğinin sürekliliğinin sağlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. TANIMLAR

YGG: Yönetimin Gözden Geçirmesi faaliyetlerini ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı

Yönetimin gözden geçirme toplantısı yılda en az bir kere yapılır. Kurum Enerji Yönetim Biriminin önerisi ve üst yönetimin uygun bulması halinde 1 yılı beklenmeden de gözden geçirme toplantısı yapılabilir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından birimlerden derlenir ve raporlar hazırlanır.

Toplantı tarihi, saati, yeri ve gündemi bir hafta öncesinden belirlenerek toplantı katılımcılarına Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından bildirilir.

Gözden geçirme toplantısı, üst yönetici (ilgili Rektör Yardımcısı) Enerji Yöneticileri, Enerji Yönetim Ekibi katılımı ile gerçekleşir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilir. Toplantıya üst yönetici başkanlık eder.

Toplantıda yapılan değerlendirmeler sonucunda elde edilen bulgular ve bunlardan kaynaklanan faaliyetler, karar biçiminde ENYS.FR.12 YGG Toplantı Tutanak Formu ile kayıt altına alınır. Yönetim, bu faaliyetlerin, üzerinde görüş birliğine varılan uygun bir sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

Toplantı raporunu Kurum Enerji Yönetim Birimi hazırlar, katılımcılara imzalatır ve iç yazışma ile katılımcılara ve varsa ilave gerçekleştirme sorumlularına dağıtır.

Kararın tebliğinden sonra faaliyetin gerçekleştirilmesinden sorumlu tutulan kişi, söz konusu faaliyeti zamanında tamamlar.

YGG toplantılarında alınan kararların uygulanmasından birim yöneticileri, izlenmesinden Kurum Enerji Yönetim Birimi sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan

	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.13
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/2

3.2 Gözden Geçirme Toplantıları Gündemi

Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve Enerji Yönetim Sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.

- Önceki yönetimin gözden geçirmeleri sonucunda yapılan faaliyetlerin durumu
- Enerji Yönetim Sistemine ilişkin iç ve dış hususlar ve bunlara bağlı riskler ve fırsatlardaki değişiklikler
- Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler
- İzleme ve ölçme sonuçları
- Tetkik sonuçları
- Yasal şartlar ve diğer şartlara uygunluk yükümlülüklerinin yerine getirilme durumu
- Sürekli iyileştirme fırsatları
- Enerji politikası
- Amaçlara ve enerji hedeflerine ulaşılma durumları
- Enerji performansı ve enerji performans iyileştirmeleri
- Faaliyet planlarının durumu
- Rutin gözden geçirme faaliyetleri dışında;
- Acil/beklenmeyen bir durum yaşanması,
- Yeni yatırımlar veya süreç değişiklikleri,
- Sorumlulukların değişmesi durumunda gözden geçirme faaliyetleri tekrarlanır.


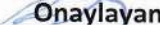
3.3 Gözden Geçirme Toplantıları Sonuçları

Yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konularla ilgili kararlar alınır.

- Enerji performansını artırma fırsatları,
- Enerji politikası
- Enerji performans göstergeleri veya enerji referans çizgileri
- Hedeflere ulaşılmadığında yapılacak faaliyetler,
- Kaynak tahsisi,

İlgili Dokümanlar

ENYS.FR.12 YGG Toplantı Tutanağı Formu

Hazırlayan 	Onaylayan 
---	---

	DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.14
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

1. AMAÇ

Faaliyetlerde ortaya çıkmış ve çıkabilecek uygunsuzlukların tespiti, nedenleri ve bunların giderilmesi için düzeltme, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi, sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Uygunluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

Risk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

Düzeltilici Faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet

3. UYGULAMA

Kuruluş, gerçek ve potansiyel uygunsuzluklar, düzeltmeler yaparak ve düzeltici faaliyetlerde bulunarak aşağıdaki şekilde ele almalıdır:

- Uygunsuzluklar veya potansiyel uygunsuzluklar gözden geçirmek,
- Uygunsuzluklar veya potansiyel uygunsuzlukların nedenlerini belirlemek,
- Uygunsuzlukların oluşmamasını veya tekrar oluşmamasını sağlamak için faaliyet gereksinimini değerlendirmek,
- Gerekli uygun faaliyeti belirlemek ve uygulamak,
- Düzeltici faaliyetlerin kaydını tutmak,
- Düzeltici faaliyetin etkinliğini gözden geçirmek.

Düzeltilici faaliyetler, gerçek ve potansiyel sorunların ve enerji performansı sonuçlarının büyüklüğüne uygun olmalıdır ve kuruluş, enerji yönetim sisteminde gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlamalıdır.

Hazırlayan	Onaylayan



DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU

Doküman No	ENYS.FR.13
Yayın Tarihi	18.12.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1/1

Tarih:	Ref: *İç denetimlerde, ilgili standard maddesi yazılacak.	DF No:
--------	--	--------

Uygunsuzluk Tanımı:	
Uygunsuzluğun Nedenleri:	
Talep Eden: İmza:	Faaliyet Sorumlusu: İmza:

Gerçekleştirilecek Faaliyet:		
Başlangıç Tarihi:	Faaliyet Sorumlusu	Kurum Enerji Yönetim Birimi
Termin Tarihi:		

Düzeltilici Faaliyetin Sonucu:			
<input type="checkbox"/> Faaliyet Yeterli		<input type="checkbox"/> Faaliyet Yeterli Değil	
Düzeltilici Faaliyet Bitiş Tarihi			
Faaliyeti Gerçekleştiren: Tarih: İmza:	Yeterlilik Onayı		
Talep Eden: Tarih: İmza:	Faaliyet Sorumlusu: Tarih: İmza:	Kurum Enerji Yönetim Birimi Tarih: İmza:	

Düzeltilici Faaliyetin Etkinliğinin Gözden Geçirilmesi	
Gözden Geçiren	Tarih
<input type="checkbox"/> Faaliyet Etkin	<input type="checkbox"/> Faaliyet Etkin Değil

	SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	ENYS.PR.15
		Yayın Tarihi	18.12.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ bünyesinde ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sisteminin etkinliğini izlemek, ölçmek ve sürekliliğini sağlamak için gerçekleştirilecek faaliyetleri, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Sürekli iyileştirme: Şartların yerine getirilmesi yeteneğinin artırılması için tekrar edilen faaliyeti ifade eder.

Uygunsuzluk: Bir şartın yerine getirilmemesini ifade eder.

3. UYGULAMA

3.1 İyileştirme Olanaklarının Tespiti

GAZİ ÜNİVERSİTESİ birimlerinde çalışanlar gerek kendi birimleri gerekse diğer faaliyetler ile ilgili iyileştirme fırsatlarını tespit ettikten sonra bunları Kurum Enerji Yönetim Birimi ile mail veya resmi yazışma yoluyla paylaşır. Kurum Enerji Yönetim Birimi bu iyileştirmelerin uygulanabilir olup olmadığına Birim Yöneticileri ve Birim Müdürleri ile birlikte karar verir.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ çalışanlarının, Enerji Yönetim Sistemlerine katılımlarının sağlanması veya teşvik edilmesi amacıyla kendi çalıştığı birim ve faaliyetleri ile ilgili veya kurumsal yapılanma ile ilgili aşağıda yer alan konularda öneri yapabilirler;

- Hizmet verilen alanlarla ilgili emniyeti ve iş güvenliği sağlamaya,
- İnsan gücünün kullanımında verimliliği ve etkinliği artırmaya,
- İş süreçlerinin iyileştirilmesine, geliştirilmesine, çalışma verimliliğinin ve kalitesinin artırılmasına,
- Enerji tasarrufunu artırmaya, enerji performansını iyileştirmeye ve doğal kaynakları tüketen israfları azaltmaya,

Aşağıdaki belirtilen konu başlıkları öneri sistemi çerçevesinde öneri olarak kabul edilemez ve değerlendirme dışı tutulur;

- Verimlilik ve kaliteye etkisi olmayan öneriler,
- Daha önce verilmiş bir önerinin tekrarı ve/veya üzerinde çalışma veya tartışma başlatılmış konular,
- Çözüm şekli ve/veya elde edilecek faydayı içermeyen öneriler,
- Kanunlara ve mevzuatlara aykırı olan öneriler,
- Bireysel veya toplu kişisel talepler,
- Dilek, yakınma ve şikâyetler,
- İyileştirmeler ve diğer tüm öneriler için İyileştirme ve Öneri Formları doldurulur ve iyileştirmenin/önerinin temel niteliği, konusu, çözüm önerileri ve değerlendirme sonuçları vb. diğer ilave bilgileri içerecek şekilde yazılarak, ilgili birim yöneticisine ve Kurum Enerji Yönetim Birimine sunulur.

Hazırlayan	Onaylayan

	SÜREKLİ İYİLEŞTİRME PROSEDÜRÜ		Doküman No	ENYS.PR.15
			Yayın Tarihi	18.12.2023
			Revizyon No	00
			Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	2/2

3.2 İyileştirmelerin Değerlendirilmesi

Verilen önerinin usulüne uygunluğu ve öneri kapsamı içinde olup olmadığı, Enerji Yönetim Birimi tarafından incelenir ve aynı form üzerinde değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda Kurum Enerji Yönetim Birimi öneriyi “Uygun”, “Uygun Değil” şeklinde değerlendirir. “Uygun Değil” kısmı işaretlendiği zaman nedenleri form üzerinde işaretlenir.

Kabul edilmeyen veya geçersiz sayılan öneriler hakkında, Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından öneri sahibine gerekçeleri ile birlikte açıklama yapılır. Öneri sahibinin motivasyonunu kırarak ve öneri sistemini zedeleyecek bir üslup kullanılamaz. Teşvik edici bir yöntem izlenir.

Sürekli iyileştirme önerileri Kurum Enerji Yönetim Birimi tarafından toplanır, analiz edilir ve YGG toplantılarında veya diğer periyodik toplantılarda görüşülmek üzere rapora ilave edilir.

Herhangi düzeltici faaliyet gerektiren bir durum tespit edilmesi halinde Düzeltici faaliyet açılarak takibi sağlanır.

3.3 İyileştirmelerin Toplanması ve Kaynak Ayrılması

Birimlerden gelen iyileştirme talepleri eğer kaynak gerektiriyor ise bu durum YGG toplantılarında gündeme alınır ve kaynağın sağlanabilirliği tartışılır.

Kaynak ayrılmasına karar verilen iyileştirmeler için gerekli kaynağın tahsisi ile uygulama aşamasına geçilir.

Kaynak gerektirmeyen ve sadece insan kaynaklarını kullanması yolu ile gerçekleştirilebilecek iyileştirmeler birimin kendi içindeki organizasyonu ile tamamlanır ve kayıt altına alınır.

3.4 İyileştirmenin Yaygınlaştırılması

İyileştirmelerin yaygınlaştırılması Eğitim Prosedürü çerçevesinde düzenlenen çalışan eğitimleri, duyurular ve toplantılar ile sağlanır. Bunun dışında ilgili birimin yöneticileri ve Kurum Enerji Yönetim Biriminin yapacağı yüz yüze görüşmelerde de çalışanlar konu ile ilgili bilgilendirilir. İyileştirmeler birim iş süreçlerine katkısının yanı sıra; katılımcı memnuniyetini arttırıcı iyileştirmeler, çalışan memnuniyetini arttırıcı iyileştirmeler ve düzeltici faaliyetler kapsamındaki iyileştirmeler de olabilir.

İlgili Dokümanlar

ENYS.FR.10 İyileştirme ve Öneri Formu

Hazırlayan <i>[Signature]</i>	Onaylayan <i>[Signature]</i>
1	

İYİLEŞTİRME VE ÖNERİ FORMU



ADI -SOYADI:		BİRİMİ:	
TARİH:			

İYİLEŞTİRMENİN/ ÖNERİNİN TEMEL NİTELİĞİ

Zaman Tasarrufu:	<input type="checkbox"/>	Maliyet Azaltıcı:	<input type="checkbox"/>
Kalite İyileştirici:	<input type="checkbox"/>	Ortam İyileştirici:	<input type="checkbox"/>
Memnuniyet Artırıcı:	<input type="checkbox"/>	Süreç İyileştirici:	<input type="checkbox"/>
Verimlilik/Etkinlik Artırıcı:	<input type="checkbox"/>	Risk Önleyici:	<input type="checkbox"/>
Motivasyon Artırıcı:	<input type="checkbox"/>	Diğer:	<input type="checkbox"/>

(Öneriye **en uygun** kriteri işaretleyiniz.)

İYİLEŞTİRMENİN / ÖNERİNİN KONUSU:

SUNULAN ÇÖZÜM:

DEĞERLENDİRME SONUCU:

Öneri No:

Değerlendirme Tarihi :

 UYGUN UYGUN DEĞİL:

Değerlendiren (İsim/İmza):

UYGUN DEĞİLSE NEDENLERİ:

Dilek, yakınma ve şikâyet kapsamında ()

Verimliliğe ve kaliteye etkisi yok ()

Çözüm önerisi içermiyor ()

Bireysel talep ()

Toplu kişisel talepler ()

Gerçekleşmesi mümkün değil ()

Daha önce verilmiş önerinin tekrarı ()

Kanunlara ve mevzuatlara aykırı ()

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan