|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 068 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Mimar |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek. * İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek, * Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak, * Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için gerekli tüm projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. * Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için gerekli tüm tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. * Yapımı planlanan inşaatların yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek. * Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak. * Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak. * Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak. * Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek. * İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. * İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak. * İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak. * Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak * Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak. * Üniversitenin ihtiyacı olan Hizmet Binalarının, projelerini hazırlamak/ hazırlatmak, * Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak. * Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak. * Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının denetimindeki bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak. * Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak ve yapımını denetlemek, * Yapılan binaların tesislerin fiziki alanlarını listelemek. * Her türlü ihale/Kabul işlemlerinde görev almak (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul) * Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak. * Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, * Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek. * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek. * Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek. * Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak. * Mimar; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |