|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı | |
| Unvanı | Mimar | |
| Sınıfı | Teknik Personel | |
| Görevi | Mimar | |
| Birim Yöneticisi | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Şube Müdürü / Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Mühendis / Mimar | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Lisans | |
| Gerekli Hizmet Süresi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Daire Başkanlığı ve Şube Müdürü’nün birim faaliyetlerindeki iş ve işlemlerini yerine getirmek. | |
| Görev / Yetki ve Sorumlulukları | 1. İdare tarafından planlanan yapımla ilgili olarak yapının yapılacağı arazinin imar durumunu araştırmak ve imar durumu belgesinin hazırlanmasının takibini yapmak. 2. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak. 3. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan için, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek. 4. İdaremizce yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. 5. Üniversitemizce yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek. 6. Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve pursantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek. 7. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (Hizmet Alımı Tip Sözleşmesi, Hizmet Alımı İdari Şartnamesi, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel Şartnamesi) belgeleri hazırlamak. 8. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve onayına sunulmasını sağlamak. 9. Yapılması planlanan inşaatlarla ilgili fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak. 10. Yapılması planlanan inşaatlarla gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçlarını raporlamak. 11. Yapımı biten binaların iskan işlemlerini takip etmek. 12. Yapımı tamamlanan işlerin muayene kabul, geçici kabul, kesin kabul komisyonlarında görev almak. 13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 14. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu. 4. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK. |
| HAZIRLAYAN  …./…./2021  İMZA | | ONAYLAYAN  …./…./2021  İMZA |