



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**Mimar Görev Tanımı**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

<b>Adı Soyadı</b>		
<b>Kadro Unvanı</b>	Mimar	
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	
<b>Vekâlet</b>	Yüksek Mimar	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Lisans mezunu olmak	
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun yatırım programı planlamasına uygun, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Başkanlığın vizyonunu ve misyonunu benimsemek.</li><li>2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek.</li><li>3. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.</li><li>4. Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.</li><li>5. Mevcut görevlerine ek olarak yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.</li><li>6. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak.</li><li>7. Yapının standartlara uygun malzeme ile yapımını sağlamak.</li><li>8. Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.</li><li>9. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda üye olarak görev almak.</li><li>10. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak, üye olarak yapmak ve Başkanlığın onayına sunulmasını sağlamak.</li><li>11. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>12. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.</li><li>13. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme.</li><li>14. Görev ve sorumluluğundaki devam eden işlerle ilgili faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek, iş bitiminde arşive koymak.</li><li>15. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.</li></ol>	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**Mimar Görev Tanımı**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

**16.** Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.

**Onaylayan Amir**

../../20..

Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Mimar

Hazırlayan

Kontrol

Onay