
	MİMAR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.265
		İlk Yayın Tarihi	12.102021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Adı	Mimar
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen diğer mimar
Görev Amacı	Üniversiteye bağlı; birimlere ait yapıların, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, ihtiyaçların en iyi karşılanabilecek şekilde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.
İlgili Mevzuat	Kamu İhale Kanunu (4734) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (4735) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018) Personel Kanunları ve ilgili mevzuatlar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, porsantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak.Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek.Yürütülen işlere ait evrak ve dokümanları sözleşme, genel şartname ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre (ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, ataşmanlar, iş programı) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	MİMAR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.265
		İlk Yayın Tarihi	12.102021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">4. Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrikle ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak,5. Yapılan işlerle ilgili mesleğinin gerektirdiği kontrollük görevini yerine getirmek ve bu görevini yerine getirirken de yapının sözleşme ve ekli şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına, ekonomik faktörlere uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol etmek, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri vermek, sonuç alamadığı takdirde o kısmı durdurmak,6. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,7. Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,8. Daire Başkanlığınca oluşturulacak İhale Komisyonları ile Kontrol teşkilatlarında ve Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev yapmak,9. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,10. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,11. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,12. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici