

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Mimar Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-019
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

**GÖREVİN ADI** : Mimar

**GÖREVİN KAPSAMI** : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Bingöl Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevi ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine mevzuata uygun olarak yürütür.

### **1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, bir mekanın( bina, büro, kantin, sportif tesisler, yemekhane gibi her türlü hizmet alanı) veya çevrenin kullanım ihtiyaçlarına göre ve ekonomik olanakları dikkate alarak sanat ilkelerine uygun biçimde düzenlemek ve döşemek, doğa ve çevrenin insanın ihtiyaçlarını en iyi karşılayabilecek biçimde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışmak Mimarın çalışma alanına girer. Buna göre Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projeleri yapmak. Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek. Yapıyı kullanacak kişilerin isteklerini, görüşlerini belirleyerek bütçe olanaklarına uygun tasarımları yapmak. Yapılacak tesisler ile ilgili son durum şeklini gösteren maketler hazırlamak, üç boyutlu plan, proje ve resimler ile göstermek. Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrik ile ilgili işlemlerini inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak. Binaların ve mekânların kullanıcılarının isteklerini ve kullanım ihtiyaçlarını saptamak. Mekanda yapılması gereken değişiklikleri ve konulacak eşyaları tasarlamak. İhtiyaç duyulan dekorasyon malzemeleri ve mobilyaların, halı ve perdelerin belirlenmesi ve yerleştirilmesini sağlamak. Toplumun açık yeşil sahalarının, spor ve oyun alanlarının, spor sahalarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak. Arazi kullanımının çevreye uygunluğunu değerlendirmek. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak.

Yapımı süren işlerde kontrol ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak. Metraj cetvelleri, keşif ve porsantaj listelerini hazırlamak, gerekli teknik şartnameleri hazırlamak. Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. Amirlerinin verdiği ve meslek alanına giren işleri uygulamak veya uygulatmak. Astlarının yaptığı işlerin takibini yapmak, gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak. Meslek içi eğitimlere katılmak. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak. Mimar; ulusal ve uluslararası düzenlemelerle tanımlanacak yeni mesleki hizmet alanlarında da, bu düzenlemeler çerçevesinde hizmet verir. Ruhsat ve yapım kullanım izin belgelerinin alınması. Projelerin yükleniciye teslimi. Elektrik, su ve doğalgaz gibi işlemlerin aboneliklerinin takibi. İlave işlerin başkanlığa zamanında bildirilmesi. İmalat değişimlerinin Başkanlığa bildirilmesi. İlave iş artışı onarımının ve mukayesenin zamanında yapılması. İlave iş artışının zamanında gerekçesiyle birlikte başkanlığa bildirilmesi. Süresinde tamamlanmayan işlemler için gerekli olan tedbirlerin alınması ve Başkanlığa bildirilmesi. Geçici ve kesin kabul işlemlerinin zamanında yapılması için yüklenicinin ikaz edilmesi.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Mimar Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-019
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

## YETKİLERİ

### 2. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Müdürü

### 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

### 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 Mimarlık Fakültesi mezunu olmak.

6.3 Görevinin gerektirdiği mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### 7. SORUMLULUK:

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **Şube Müdürü, Daire Başkanına, Genel Sekretere** ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

### 8. DAĞITIM:

Mimar (1 adet)

Kişi dosyasına (1 adet)

İç Kontrol Çalışma dosyasına (1 adet)

### 9. REVİZYON:

Revizyon		Revizyon Yapılan Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Yapan
No	Tarih			
1				
2				
3				
4				

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	

 BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>Mimar Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	BU-KYS-FRM-019
		Yürürlük Tarihi	1.8.2019
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı Tarihi/No	

**Hazırlayanlar**

**Kontrol Eden**

**Onaylayan**

Bu Dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı

:

Tarih: .../.../20...

İmza

:

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa 1/1
İlyas GÜNERİGÖK	Abdullah Celal KARADAĞ	