



## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

#### GÖREV TANIMI FORMU

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Sınıfı</b>	Teknik Hizmetler
	<b>Kadro Ünvanı</b>	Mimar
	<b>Görev Ünvanı</b>	Mimar
	<b>ADI SOYADI</b>	
	<b>Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

#### GÖREV KAPSAMI:

Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımı yapar ve yapımını denetler.

#### GÖREV DETAYI:

- 1- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 2- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 3- Yapılması istenen yapının, inşaat alanına uygun olup olmadığını incelemek, bunlarla ilgili projeler hazırlamak, gerekli malzeme ve donanımı hesaplamak,
- 4- Hizmet alanına giren konularda proje, metraj cetvelleri, yaklaşık maliyet, mahal listeleri, puantaj cetveli, fiyat analizi ve teknik şartnameler düzenlemek ve ihaleye çıkacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak,
- 5- Mesleğinin gerektirdiği kontrol mühendisliği 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- Uygulamada ortaya çıkan proje hatalarının zamanında düzeltilmesini sağlamak,
- 7- Mevzuat hükümlerine göre ilgili yazışmalar, projeler, hakedişler, kesin hesaplar, yeşil defer, ataşmanlar, röleve, iş programı, şev, klas, su zammı, çamur, iksa, nakliye, ocak, tart ve benzeri tutanaklar, teknik rapor vb.) zamanında düzenlemek, düzenlenen evrak ve dokümanları (projeler, hakedişler, kesin hesap vb.) incelemek, takibini sağlamak, imzalamak ve onaya sunmak,
- 8- Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak, 10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- 9- Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,
- 10- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- 11- Bina tasarım önerileri hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,



## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

#### GÖREV TANIMI FORMU

- 12- Bilgisayar destekli tasarım (CAD) uygulamalarını kullanarak bina tasarımları ve detaylı çizimler oluşturmak,
- 13- Bina ve kullanıcılarının ihtiyaçlarını değerlendirmek, projenin pratikliği hakkında ilgili makama tavsiyede bulunmak,
- 14- Gerekli malzemelerin niteliğini ve kalitesini belirlemek,
- 15- Başından sonuna kadar bir projeyi kontrol etmek,
- 16- Mimari projenin çevresel etkilere uygunluğunu denetlemek,
- 17- Projenin zamanında ve planlanan bütçe dahilinde tamamlanmasını sağlamak için düzenli saha ziyaretleri gerçekleştirmek,
- 18- İnşaat profesyonelleri ile potansiyel projelerin fizibilitesi hakkında görüşmek,
- 19- İş yerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak/uygulatmak.