



MİMAR GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.010
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Mimar
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Yapı İşleri Müdürü
Astları:	Teknikerler
Vekalet Eden:	Yapı İşleri Müdürü
Görevin Kısa Tanımı:	Mimar, ticari yerler ve kurumsal yapıların tasarımında geçerli mimari uygulamayı dikkate alarak, programlama ve konsept adımlarından çalışanların çalışma yeri/ofis yeri değişikliğine gibi projelere kadar tüm faaliyetlerin koordinasyonunu sağlayarak Üniversite sistemi içinde atanan projelerin yönetimini sağlar. Bu projeler, kurum içinde veya Üniversite tarafından projeye yardımcı olması için görevlendirilen bir danışman aracılığıyla gerçekleştirilebilir. Mimar, Üniversite tarafından görevlendirilen danışmanların seçiminde yardımcı olur, proje boyunca danışmanlık firmalarının çalışmalarını koordine eder ve kurum içi teknik ve tasarım desteği sağlar. Mimar ana planının hazırlanışında ve geliştirilmesinde yer alır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	Kod incelemelerinin, proje tasarımının hazırlanması, kontrat belgelerinin hazırlanması, proje tahmininin oluşturulması, bütçeler, talep, kabul ve proje tekliflerinin en düşük, duyarlı, sorumlu teklif sahibine verilmesi için değerlendirilmesi, inşaat idaresi, inşaatın saha gözlemi, proje bütçesinin yönetimi ve projenin tamamlanması gibi adımları izleyerek, fizibilite analizi, programlama, ön çalışmalar ve alternatif çözümlerin geliştirilmesi dahil Projelerdeki faaliyetlerin koordinasyonunu sağlayarak, Üniversite sistemi içinde atanan projelerin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak. 2. Öğrenci grupları, öğretim elemanlarıyla ve/veya idari personeller ve bina yönetim ve bakım, ses ve veri hizmetleri, sınıfta kullanılan teknolojik aletlerin yönetimi, emniyet ve güvenlik vb. gibi alanlarda çalışan ilgili personeller arasında koordinasyon sağlayarak inşaat projelerinin çeşitli kampüs destek gruplarının ihtiyaçlarına cevap vermesini sağlamak. 3. Üniversitenin amaç ve gereksinimlerinin, atanan projeler için hazırlanan sözleşme belgelerinde yer almasını sağlamak. 4. Projelerin Üniversite tasarım standartlarıyla ve Üniversite ana planıyla uyumlu olmasını sağlamak. 5. Proje boyunca ilerlemeyi izleyerek, geçerli ücret oranlarını, tüm kefalet ve sigorta gerekliliklerini, tüm yeterlilik beyanlarını ve gerekli azınlık iş beyanlarını içeren eksiksiz inşaat belgelerinin hazırlanması da dahil olmak üzere, teklif verme sürecini denetleyerek, yüklenicilere teklif hazırlamaları için yeterli zaman tanımak için projenin uygun reklamını düzenleyerek, zeyilnamelerin uygun şekilde yayınlanmasını sağlayarak, teklifleri alarak, eksiksizliği sağlamak için teklifleri gözden geçirerek, en düşük, duyarlı, sorumlu teklif vereni belirleyerek ve sözleşmeyi imzalayarak inşaat projelerinde devlet düzenlemeleri ve prosedürlerine uygunluğu sağlamak.

6. Sürdürülebilir ilkeleri kullanarak sermaye projeleri ve fiziksel iyileştirmeler planlayarak, tasarlayarak ve inşa ederek Üniversitenin sürdürülebilirlik konusundaki beyanını teşvik etmek ve desteklemek. Yeşil Bina Konseyi ve Yüksek Öğretimde Sürdürülebilirliği Geliştirme Derneği ve diğer benzer kuruluşlar tarafından belirlenenler gibi yönergeleri takip etmek.
7. İnşaatın ilerlemesini gözlemlemek, plan ve şartnameleri yorumlamak, değişiklik emirlerini önermek ve danışman ve/veya müteahhit ile Üniversite arasında bir irtibat olarak hizmet etmek de dahil olmak üzere inşaat idaresi aracılığıyla, atanan projeler için sözleşme belgelerinin koşullarının yükleniciler tarafından yerine getirilmesini sağlar.
8. Diğer Üniversite birimlerinin dış satıcılarla olan faaliyetlerini, projenin tamamlanması ve projenin doluluk oranı için gerekli olması durumunda, alanların uygunluğunun planlanması, çalışanların yerlerinin/ofislerinin değiştirilmesi, ses/veri kablo işleri, sınıfta kullanılacak teknolojik aletlerin kurulumu, mobilya, demirbaş ve ekipmanın satın alınması ve mevcut hizmetlerin yeri vb. gibi konular için koordine etmek.
- 9 İdari ve Teknik Hizmetler ile koordineli çalışarak, mühendislik sistemlerinin kurulumu ve devreye alınması ve tesislerin ömrü boyunca devam eden doluluk hazırlığına kadar sermaye projelerinin ve fiziki iyileştirmelerin başarısını sağlar; İdari ve Teknik Hizmetler ile sürekli olarak tesisle ilgili sorunlara çözümler geliştirmek için çalışmak.
10. Tüm Üniversite için geçerli olan birim politikaları, yönergeleri ve standartların geliştirilmesine ve sürdürülmesine yardımcı olmak ve bu bilgilerin yüz yüze temaslar, yayınlanan yönergeler ve web sayfaları dahil olmak üzere çeşitli yollarla yayılmasına yardımcı olmak.
11. Kampüs projeleri için sözleşme belgelerinin hazırlanmasında kullanılacak Üniversite tasarım standartlarının geliştirilmesine ve sürdürülmesine yardımcı olmak
12. Kampüs programı ve büyüme gereksinimlerini karşılamak için bina, sermaye projeleri ve altyapı için kısa, orta ve uzun vadeli planlamada ihtiyaç duyulan verilerin toplanmasına ve analizine yardımcı olmak.
13. Problemlerin, trendlerin ve bina planlamalarının ya da alt yapı ihtiyaçlarının tanımlanmasında yer almak ve öneriler sunmak.
14. Projeler için program ihtiyaçları gibi meselelerde destek olmak ve bilinçli kararların verilmesi için ön bütçeler hazırlamada çözüm önerileri sunmak.
15. Planlama, tasarım ve inşaat konularıyla ilgili, Üniversiteyi kampüs içi ve kampüs dışı grup ve topluluklarıyla temsil etmek.
16. Üniversite'nin tüm bina ve can güvenliği kurallarına ve uygulanabilir düzenlemelere uyum sağlamada destek olmak.
17. Dış danışmanlık firmaları için yeterlilik taleplerinin hazırlanmasına ve bu taleplere gelen cevapların incelenmesine yardımcı olmak ve danışmanların seçimine katılmak ve denetim amacıyla seçim sürecinin belgelenmesine yardımcı olmak.
18. Üniversite ve çeşitli kurumlar arasındaki koordinasyona yardımcı olarak Üniversitenin inşaat sektörü ile olumlu ve işbirliğine dayalı bir imajını teşvik etmek.
19. Projelerle ilgili uygun ve gerekli belgeleri hazırlayarak tüm Üniversite inşaat projelerinin başarıyla tamamlanmasını kolaylaştırmak.
20. Tesisleri düzenli olarak denetleyerek ve tesislerdeki eksik veya güvensiz koşulların düzeltilmesine yönelik tavsiyeleri içeren raporlar hazırlayarak

	mevcut Üniversite binalarının ve tesislerinin durumu hakkında yöneticiye tavsiyelerde bulunmak. 21. Kurum içi teknik ve tasarım desteği ve uzmanlık sağlayarak, özellikle daha az önemli projelerde, Üniversitenin dış danışmanlara olan bağımlılığını azaltmak. 22. Üniversite projeleriyle ilgili olarak federal ve eyalet kurumlarına gerekli ve talep edilen raporları hazırlamak. 23. İnşaat hibeleri, krediler ve bağışlar için başvuruların ve diğer gerekli destekleyici malzemelerin hazırlanmasına yardımcı olarak kampüs inşaat projeleri için kaynak yaratma işlerine yardımcı olmak. 24. Çalışma ortamında farklı kültür ve sosyal çevrelere sahip kişiler ile iletişim kurma becerilerine katkıda bulunmak, farkındalık ve saygıya teşvik sağlamak. 25. Bağımsız profesyonel okuma yaparak, meslektaşları ile profesyonel ilişkiler geliştirerek, mesleki gelişim kurslarına katılarak ve müdürün gerekli gördüğü eğitim ve/veya kurslara katılarak yetkin ve güncel kalmak. 26. Gerektiği durumlarda atanan diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Yapı İşleri Birimi'nin genel başarısına katkı sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Mimarlık Fakültesi mezunu olması gerekmektedir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	İnşaat sektöründe geçerli bina kodları, endüstri standartları ve sözleşme dili hakkında güçlü bilgi gereklidir. Mimari yapı sistemlerinin uygun şekilde detaylandırılması da dahil olmak üzere, malzeme ve yapım yöntemleri hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir. CAT, elektronik tabloları, kelime işlemcisi ve benzeri bilgi işlem sistemlerini etkin bir şekilde kullanma becerisi gereklidir. Projelerin konseptlerini başarıyla gösterebilmek için veya projenin beklenen nihai sonuçlarına dair sunumlar hazırlamak için sıralı şekilde çeşitli medya biçimlerinde taslaklar ve görseller hazırlama yeteneği gereklidir. Planlar ve şartnameler dahil olmak üzere sözleşme belgelerini hazırlama ve sözleşme belgelerini okuma ve yorumlama becerisi gereklidir. Planları ve şartnameleri gözden geçirme ve sorumlu taraflar arasında sözleşme belgelerini koordine edebilme becerisi gereklidir. İnşaat kontrat belgelerini detaylarıyla inceleyebilmek ve belge süreçlerini yönetebilme becerisi gereklidir. Etkili iletişim kurabilme, karar verebilme ve kişilerarası iletişim becerileri gereklidir. Diğer kültürlerden veya sosyal alanlardan kişiler hakkında bilgi, saygı ve beceriler geliştirme becerisi gereklidir. Efor: Pozisyon, şantiyelerde veya Üniversite tesislerinde merdiven ve/veya merdiven çıkmak da dahil olmak üzere kampüste yürüyerek hareket etmek durumundadır. Organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama gibi görev atamaları için personelleri denetleyebilmek ve eğitebilmek. İşin kapsamı, özellikle inşaat süreçlerinde sıklıkla akşamları ve hafta sonları çalışmayı gerektirir.
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: