|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Mimar |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Yapı ve Teknik İşler Müdürü, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversite yerleşkesinde yer alan binaların, eğitim alanlarının, sosyal tesislerin, idari yapılar ve diğer fiziksel alanların planlama, tasarım, uygulama ve bakım süreçlerinde görev almak. Üniversitenin vizyonuna uygun, estetik, fonksiyonel ve sürdürülebilir yapılar oluşturulmasına katkı sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. 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 Öğrenimde 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.
18. Projelerle ilgili uygun ve gerekli belgeleri hazırlayarak tüm Üniversite inşaat projelerinin başarıyla tamamlanmasını kolaylaştırmak.
19. Tesisleri düzenli olarak denetleyerek ve tesislerdeki eksik veya güvensiz koşulların düzeltilmesine yönelik tavsiyeleri içeren raporlar hazırlayarak 3 mevcut Üniversite binalarının ve tesislerinin durumu hakkında yöneticiye tavsiyelerde bulunmak.
20. Kurum içi teknik ve tasarım desteği ve uzmanlık sağlayarak, özellikle daha az önemli projelerde, Üniversitenin dış danışmanlara olan bağımlılığını azaltmak.
21. Üniversite projeleriyle ilgili olarak federal ve eyalet kurumlarına gerekli ve talep edilen raporları hazırlamak.
22. İnşaat hibeleri, krediler ve bağışlar için başvuruların ve diğer gerekli destekleyici malzemelerin hazırlanmasına yardımcı olarak kampüs inşaat projeleri için kaynak yaratma işlerine yardımcı olmak.
23. Çalışma ortamında farklı kültür ve sosyal çevrelere sahip kişiler ile iletişim kurma becerilerine katkıda bulunmak, farkındalık ve saygıya teşvik sağlamak.
24. 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.
25. Gerektiği durumlarda atanan diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Yapı İşleri Birimi’nin genel başarısına katkı sağlamak.
26. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Mimarlık lisans mezunu (tercihen yüksek lisans yapmış).
* Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak en az 7 yıl deneyim sahibi olmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * AutoCAD, Revit, SketchUp, Lumion, MS Office gibi yazılımlara hâkim,
* Şantiye ve uygulama tecrübesi olan,
* Teknik mevzuat, yapı ruhsat süreçleri ve malzeme bilgisine sahip,
* İyi düzeyde raporlama ve iletişim becerisine sahip.
 |
| **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:**  |