

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>T.C.</b><br><b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> | <b>Dok. No:</b> GT/008/11<br><b>İlk Yayın Tar.:</b> 5.01.2023<br><b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...<br><b>Sayfa 1 / 3</b> |
|   | <b>MİMAR GÖREV TANIM FORMU</b>  |  |

|               |  |                            |                  |
|---------------|--|----------------------------|------------------|
| Birimi        | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | Bağlı Olduğu Yönetici      | Leyla SELİMOĞLU  |
| Alt Birim Adı | Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürlüğü     | Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevli Personel |
| Görev Unvanı  | Mimar                                  |                            |                  |

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
4. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için gerekli tüm projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
5. Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için gerekli tüm tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
6. Yapımı planlanan inşaatların yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
7. Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.
8. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
9. Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak.
10. Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
11. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
12. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
13. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilishlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.
14. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak
15. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
16. Üniversitenin ihtiyacı olan Hizmet Binalarının, projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,
17. Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
18. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.

| HAZIRLAYAN   | KONTROL EDEN                                       | ONAYLAYAN  |
|--|--|--|
| Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Öğr. Gör. Bülent Baloğlu<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V. |



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/11  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 2 / 3

MİMAR GÖREV TANIM FORMU

19. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının denetimindeki bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
20. Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak ve yapımını denetlemek,
21. Yapılan binaların tesislerin fiziki alanlarını listelemek.
22. Her türlü ihale/Kabul işlemlerinde görev almak (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul)
23. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
24. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
25. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
26. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
27. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
28. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
29. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
30. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
31. Mimar; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Leyla Selimoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sencer Dinçsoy

| HAZIRLAYAN   | KONTROL EDEN                                       | ONAYLAYAN  |
|--|--|--|
| Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Öğr. Gör. Bülent Baloğlu<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V. |



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Dok. No: GT/008/11  
İlk Yayın Tar.: 5.01.2023  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 3 / 3

MİMAR GÖREV TANIM FORMU

| HAZIRLAYAN   | KONTROL EDEN                                       | ONAYLAYAN  |
|--|--|--|
| Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Leyla Selimoğlu<br>Etüt-Proje-Planlama Şube Müdürü | Öğr. Gör. Bülent Baloğlu<br>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı V. |



**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ETÜD PROJE VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MİMAR GÖREV TANIM FORMU**

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Birimi</b>                            | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı   |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                      | Mimar  |
| <b>3. Atanacaklarda Aranacak Nitelikler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.</li><li>• Fakültelerin Mimarlık bölümünden mezun olmak,</li></ul>  |
| <b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>              | Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör  |
| <b>5. Görev, Yetki Ve Sorumlulukları</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.</li><li>2. İhtiyaç halinde mesleği ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,</li><li>3. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,</li><li>4. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için gerekli tüm projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.</li><li>5. Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için gerekli tüm tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.</li><li>6. Yapımı planlanan inşaatların yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.</li><li>7. Yapımı devam etmekte olan yapım işleri ile mal veya hizmet alım işlerinde kontrollük, yapı denetim hizmetinde görev almak.</li><li>8. Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.</li><li>9. Üniversite birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak.</li><li>10. Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.</li><li>11. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.</li><li>12. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.</li><li>13. İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve Daire Başkanlığının görüşüne sunmak.</li><li>14. Kamulaştırmaya konu bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak</li><li>15. Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.</li><li>16. Üniversitenin ihtiyacı olan Hizmet Binalarının, projelerini hazırlamak/ hazırlatmak,</li></ol> |

17. Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
18. Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak.
19. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının denetimindeki bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
20. Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak ve yapımını denetlemek,
21. Yapılan binaların tesislerin fiziki alanlarını listelemek.
22. Her türlü ihale/Kabul işlemlerinde görev almak (geçici kabul, kesin kabul ve muayene kabul)
23. Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
24. Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
25. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
26. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
27. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
28. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
29. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
30. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
31. Mimar; Daire Başkanı tarafından yukarıda sayılan bilgi ve niteliklere sahip, Mimar kariyerine haiz, Mimar kadrosundaki personeller arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

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

Adı ve Soyadı: Sencer DİNÇSOY

Tarih  
14.11.2022

  
ONAYLAYAN  
Öğ. Gör. Duran BALOĞLU  
(Daire Başkanı)  
Tarih İmza

  
İmza