

|   |  |                    |             |
|---|--|--------------------|-------------|
|  | <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b><br><b>Mimar Görev Tanımı</b> | Doküman Kodu       | GRV-PRS-052 |
|   |  | Yürürlük Tarihi    | 11.01.2020  |
|   |  | Revizyon Tarihi/No | .../00      |
|   |  | Sayfa No:          | Sayfa 1/1   |

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

|  |   |
|--|---|
| <b>BİRİMİ</b>  | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  |
| <b>GÖREV ADI</b>   | Mimar   |
| <b>GÖREV ALANI</b>   | Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.<br>Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.  |
| <b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek,</li> <li>2. Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari 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>3. Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek,</li> <li>4. 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>5. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,</li> <li>6. İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak,</li> <li>7. 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 ilgili Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</li> <li>8. İlgili Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak,</li> <li>9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li> <li>10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li> <li>11. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ol> |
| <b>Yasal Dayanak</b>   | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu<br>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu<br>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu<br>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu<br>Yapım İşleri Genel Şartnamesi<br>Kamu İhale Genel Tebliği<br>Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği   |
| <b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020</b> |   |
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b>   | <b>İmza :</b>   |

ONAYLAYAN

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b> | <b>İmza :</b> |
|----------------------------|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.