|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Mimar |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin ihtiyacı olan, yeni binalar veya mevcut binaların onarımı için gerekli olan röleve, restorasyon, mimari, detay projeleri hazırlar veya hazırlatır. Projeleri güncel mevzuat ve bağlantılı kurumların gerektirdiği yasal şartlara göre hazırlamakla yükümlüdür. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Üniversitenin ihtiyacı olan, yeni binalar veya mevcut binaların onarımı için gerekli olan röleve, restorasyon, mimari, detay projeleri hazırlar veya hazırlatır. Projeleri güncel mevzuat ve bağlantılı kurumların gerektirdiği yasal şartlara göre hazırlamakla yükümlüdür. Hazırlanan dokümanları inceler ve imzalayarak amirin onayına sunar.  2. Üniversitenin ihtiyacı olan mimari yerleşim, planlama ve projelendirme işlemlerini yaparak, kapsam ve imalata ilişkin teknik şartname hazırlar veya hazırlatır.  3. Yapımı devam etmekte olan işlerde, yapım sürecinde meydana gelen zorunlu değişikliklere ait revize projeleri hazırlar veya hazırlanan revize projeleri kontrol ederek onaylar.  4. Üniversitemiz yerleşkelerinin yerleşim ve vaziyet planlarının projelerini, açık ve kapalı fiziki mekânlar ile ilgili istatistiki bilgileri tutar, günceller ve raporlarını hazırlar veya hazırlatır.  5. Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansıması gereken gelişmeleri değerlendirir ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletir.  6. Diğer birimlerle koordinasyonlu ve iş birliği içerisinde çalışır, işlerinde gecikmeye mahal vermez Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı bünyesindeki diğer birimlere destek hizmeti verir.  7. Tüm işlerde Mimari projelerin yapım tekniği ve işe uygunluğunu sorgular ve varsa düzeltmelerini yapar.  8. Yapım işlerinde kullanılacak malzemeler ile gerekli detayların imalat tariflerinin hazırlanarak, ilgili büroya sunulması ve koordineli olarak değerlendirmesi için amirine sunar. 9. Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, kalite ve oluşmuş kalite standartlarına göre çalışarak gerekli önlem ve tedbirleri alarak bunların uygulanmasını sağlamak,  10. Yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabul işlemlerini yürütmek bunlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,  11. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb. komisyonlarda görev yapmak,  12. İdarenin programdaki yapımı planlanan iş (yeni bina, bakım onarım, tadilat vb..) için gerekli (ruhsat, tapu tescil belgesi, imar durumu çap vb.) belgeleri sağlamak, takip etmek ve projelendirme hususunda yürürlükteki tüm güncel mevzuat değişikliklerini araştırmak uygulanan standartları takip etmek ve uygulamakla mesuldür.  13. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında bağlı olduğu birime ait proje arşivi tutar.  14. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak. |