



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
Görev Tanıtım Formu

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Görevli</b>                   | Fatıma ÖZTÜRK / Mimar  |
| <b>Görev Devri</b>               |  |
| <b>Görevinin Tanımı</b>          | Mimar ünvanının gerektirdiği yetki ile 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.   |
| <b>Görevler ve Sorumluluklar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapmak, yapımını denetlemek, bir mekanın( bina, büro, kantin, sportif tesisler, yemekhane gibi her türlü hizmet alanı) veya çevrenin kullanım ihtiyaçlarına göre ve ekonomik olanakları dikkate alarak sanat ilkelerine uygun biçimde düzenlemek ve döşemek, doğa ve çevrenin, insanın ihtiyaçlarını en iyi karşılayabilecek biçimde ekonomik, işlevsel, ekolojik ve estetik ölçülere uygun olarak planlanması, düzenlenmesi, korunması ve geliştirilmesi konularında çalışmak,</li><li>-Hizmet alanına giren konularda gerekli plan ve projelerin hazırlanması veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak, gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak,</li><li>-Yapılacak bina ve her türlü tesisin imar planına veya ilgili yönetmeliklere uygun olup olmadığını incelemek,</li><li>-Yapıyı kullanacak kişilerin isteklerini, görüşlerini belirleyerek bütçe olanaklarına uygun tasarımları yapmak,</li><li>-Yapılacak tesisler ile ilgili üç boyutlu plan, proje ve resimler ile göstermek,</li><li>-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>-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>-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>-Yapılacak binanın statik, sıhhi tesisat ve elektrik ile ilgili işlemlerini inşaat, makina ve elektrik mühendisleri ile birlikte oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>-İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak,</li><li>-İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve kurum amirliğinin onayına sunulmasını sağlamak,</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>-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,</li><li>-Binaların ve mekanların kullanıcılarının isteklerini ve kullanım ihtiyaçlarını saptamak,</li><li>-Mekanda yapılması gereken değişiklikleri ve konulacak eşyaları tasarlamak,</li><li>-İhtiyaç duyulan dekorasyon malzemeleri ve mobilyaların, halı ve perdelerin belirlenmesi ve yerleştirilmesini sağlamak,</li><li>-Topluma açık yeşil sahaların, spor ve oyun alanlarının, spor sahalarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak ,</li><li>-Arazi kullanımının çevreye uygunluğunu değerlendirmek,</li><li>-Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak,</li><li>-Yapımı süren işlerde kontrollük ve denetim hizmetlerinde bulunmak, geçici işgal, geçici ve kesin kabul işlemlerinde çalışmak,</li><li>-Metraj cetvelleri, keşif ve porsantaj listelerinin hazırlamak, gerekli şartnameleri hazırlamak,</li><li>-Meslek içi eğitimlere katılmak,</li><li>-Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,</li><li>-Hizmet alanına giren konularda çalışırken iş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>-Meslek alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek, mevcut veya yeni yaptırılacak tesislerin verimli ve ekonomik kullanımına yönelik gelişmeleri uygulamak,</li><li>-Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</li></ul> |
|--|--|

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

**Adı-Soyadı:** Fatıma ÖZTÜRK

**Tarih**

...../...../.....

**İmza**

**ONAYLAYAN  
(Daire Başkan V.)**

**Adı-Soyadı:** Mehmet ALİCANOĞLU

**Tarih**

...../...../.....

**İmza**