



T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
İNŞAAT BAKIM ONARIM DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ/GÖREV TANITIMI FORMU

BİRİMİ	İnşaat Bakım Onarım Daire Başkanlığı
GÖREV/UNVAN	Mimar
TEMEL GÖREVLER	- Teknik Bakım-Onarım birim sorumlusuna yardımcı olmak - Kurulumuzda bina ve tesislerin mekanik proje hazırlıklarında çalışmak - İhale dosyalarını hazırlamak - Yapım-Onarım ile ilgili çalışmaları geliştirmek ve inşaatların teknik uygulama ve hakediş-kesin hesap gibi yapı denetim hizmetlerini yürütmek
GÖREVDE ARANAN NİTELİKLER	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunda aranan şartları taşımak. • 4734 sayılı Kamu ihale kanunu, 4735 sayılı Kamu sözleşmeleri kanunu, Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve 5018 sayılı kanunlara hâkim olmak Yapılan çalışmalar sırasında iletişim ve uyum becerisine sahip olmak AutoCAD-Microsoft Office programlarını kullanmak.

YETKİ-GÖREV-SORUMLULUKLAR

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. 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 3- Periyodik olarak devam eden inşaatları kontrol etmek ve görülen eksiklikleri ilgililere iletmek 4- 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 5- 4734 sayılı KİK'na göre yapılan ihalelerin; yazışmaları, EKAP veri girişleri, KİK internet giriş ve yazışmaları, ihale komisyon üyesi olarak ihale mevzuatına göre verilen tüm görevleri yapmak, sözleşme tasarısını hazırlamak, yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını düzenlemek 6- İş idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmak 7- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak. 8- Yaptırılan işlerle ilgili ara hakediş ve kesin hakedişleri düzenlemek, işin bitiminde muayene ve kabul yönetmeliğine göre işin geçici ve kesin kabullerini yapmak 9- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek Hizmet binalarına ait arızaların imkânlar dâhilinde ivedilikle giderilmesini sağlamak. 10- Başkanlık Makamı talebine göre malzeme satın alma ve onarım evraklarını düzenlemek, teknik şartnamelerini hazırlamak 11- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek Daire Başkanlığının görevlendirdiği her türlü iş mahallinde görev yapmak ve havale edilen yazışmalar dâhil her türlü işleri takip ederek sonuçlandırmak 12- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.	Diğer birimlerden gelen teknik bilgi isteklerini zamanında bilgi paylaşımında bulunmak
Diğer Görevlerle İlişkiler	