	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Mimar Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-006
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Mimar
Kadro Adı	Mimar
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Şube Müdürlükleri
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Mimar / Mühendis / Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversite yerleşkelerindeki yapıların mimari tasarım, planlama, projelendirme, uygulama, ihale ve denetim süreçlerini yürütmek; mekânların işlevsel, estetik, güvenli ve sürdürülebilir biçimde inşa edilmesini, kullanılmasını ve korunmasını sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

• Üniversiteye ait bina ve tesislerin mimari projelerini hazırlamak, kontrol etmek veya hazırlatılmasını sağlamak.
• Yapım, bakım-onarım, tadilat ve yenileme projelerinde mimari tasarım, uygulama ve detay çözümlerini yürütmek.
• Proje uygulamalarının yürürlükteki mevzuata, teknik şartnamelere, mimari standartlara ve yapı güvenliği esaslarına uygunluğunu denetlemek.
• Yeni yapı, yenileme ve restorasyon projeleri için ön etüt, planlama ve fizibilite çalışmalarını yapmak.
• Mimari projelerin mühendislik projeleriyle koordinasyonunu sağlamak; disiplinler arası uyumu kontrol etmek.
• Yapım, bakım-onarım ve mal alımı ihalelerine ilişkin teknik şartname, metraj, keşif ve yaklaşık maliyet çalışmalarını hazırlamak.
• İhale dosyalarının hazırlanmasında, teknik inceleme ve dokümantasyon süreçlerinde görev almak.
• İhale komisyonlarında görevlendirildiğinde, teknik değerlendirme ve uygunluk kontrolü yapmak.
• Sözleşme sürecinde yüklenici firmaların uygulama projelerini, teklif dosyalarını ve örnek malzeme onaylarını kontrol etmek.
• Yüklenici firmaların uygulama süreçlerini yerinde denetlemek; iş programı, malzeme seçimi ve uygulama kalitesini takip etmek.
• Mimari projelerin ruhsat, izin ve onay süreçlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
• Mevcut bina ve tesislerin işlevsel ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmesine (mekânsal planlama, tadilat, yenileme) yönelik öneriler geliştirmek.
• Proje ve uygulamalarda enerji verimliliği, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve çevre dostu tasarım ilkelerine dikkat etmek.
• Mimari proje arşivini düzenli olarak oluşturmak, güncellemek ve dijital ortamda erişilebilirliğini sağlamak.
• Görev alanıyla ilgili kalite, iş güvenliği ve çevre yönetim sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.
• Daire Başkanı veya bağlı bulunduğu amir tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

• Mimari projelerin tasarımı, kontrolü, revizyonu ve onayıyla ilgili teknik konularda görüş bildirme ve yönlendirme yetkisine sahiptir.
• Uygulama sürecinde tespit edilen proje veya işçilik hatalarının düzeltilmesini talep etme yetkisini kullanır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MFCAFP9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

• Proje değişiklikleri ve revizyonları konusunda teknik uygunluk görüşü verme yetkisine sahiptir.
• İhale süreçlerinde, teknik şartname ve keşiflerin hazırlanması, değerlendirme komisyonlarına teknik destek sağlanması ve uygunluk tespitinde görev alma yetkisine sahiptir.
• Yüklenici firmalar ve proje ekipleriyle teknik toplantılar yapma, denetim ve kontrol gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

• Üniversiteye ait yapıların mimari tasarımı, projelendirilmesi, ihale hazırlığı ve uygulanması süreçlerinin yürütülmesi.
• Mimari projelerin mevzuat, standart ve kurum politikalarına uygun hazırlanması ve uygulanması.
• Mimari bütünlüğün, estetiğin, güvenliğin ve işlevselliğin korunması.
• Mimari dokümantasyonun doğruluğu, güncelliği ve arşiv düzeninin sağlanması.

Gerekli Nitelikler

• Üniversitelerin Mimarlık Fakültelerinden mezun olmak.
• İlgili meslek odasına (Mimarlar Odası) kayıtlı olmak.
• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak.
• Bilgisayar destekli tasarım (AutoCAD, Revit, SketchUp vb.) ve ofis programlarını etkin biçimde kullanabilmek.
• Keşif, metraj, maliyet hesaplama ve teknik raporlama konularında deneyimli olmak.
• Estetik anlayışı gelişmiş, dikkatli, düzenli, ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile koordinasyon halinde çalışır.
• Mühendis, tekniker, teknisyen ve diğer idari personel ile iş birliği içinde çalışır.
• İhale komisyonları, yüklenici firmalar, proje danışmanları ve denetim ekipleriyle düzenli iletişim kurar.
• Üniversitenin akademik ve idari birimleriyle, mekânsal ihtiyaçların belirlenmesi sürecinde iş birliği yapar.

Performans Ölçütleri

• Projelerin ve ihale dosyalarının zamanında, bütçeye ve teknik standartlara uygun tamamlanma oranı.
• Mimari uygulamalarda kalite, işlevsellik ve estetik dengesinin sağlanma düzeyi.
• İhale süreçlerinde teknik dokümanların doğruluk, eksiksizlik ve mevzuata uygunluk düzeyi.
• Proje ve uygulama süreçlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilme oranı.
• Birim içi ve dışı koordinasyonun etkinliği.

Görevi ile İlgili Mevzuat

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
• 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
• 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler
• 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
• İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
• Üniversite iç yönergeleri, teknik şartnameler ve diğer ilgili düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-006;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MFCAFP9 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys