

<b>1.</b>	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Görev</b>	Mimar
<b>1.2.</b>	<b>Pozisyon</b>	Yapı İşleri Mimar
<b>1.3.</b>	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Yapı İşleri Daire Başkanlığı
<b>1.4.</b>	<b>Üst Unvan</b>	
<b>1.4.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	Yapı İşleri Daire Başkanı
<b>1.4.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-
<b>1.5.</b>	<b>Alt Unvan</b>	
<b>1.5.1.</b>	<b>İdari yönden</b>	-
<b>1.5.2.</b>	<b>Görev yönünden</b>	-

<b>2.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<b>2.1.1.</b>	<b>Asgari</b>	Lisans mezunu olmak
<b>2.1.2.</b>	<b>Tercihen</b>	Üniversitelerin Mimarlık veya iç mimarlık bölümlerinden mezun olmak
<b>2.2.</b>	<b>Deneyim Süresi</b>	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
<b>2.3.</b>	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	İngilizce (ileri seviyede)

<b>3.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik çizim bilgisine sahip olmak,</li><li>Tercihen malzeme bilgisine sahip olmak</li></ul>	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	1 / 4

- 3 Boyutlu modelleme programlarının en az 3 tanesine hakim olmak ve programları etkili bir şekilde kullanıyor olmak,

<b>4.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
<b>4.1.</b>	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım),</li><li>▪ Müzakere etme becerisi,</li><li>▪ Planlama ve organize etme becerisi,</li><li>▪ Analitik ve 3 Boyutlu bakış açısı becerisi</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	2 / 4

<b>5.</b>	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Kurumun gerçekleştirdiği projelerin çizim, malzeme seçimi ve modelleme süreçlerini yürütmek.
<b>6.</b>	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>6.1.</b>	Projeyi talep eden birimler ya da kişiler ile proje detaylarını belirlemek amacı ile görüşme ve toplantı yapmak,
<b>6.2.</b>	Yapılacak işin prosedürüne uygun gerekli iş analizi yapmak,
<b>6.3.</b>	Daire Başkanı onayı sonrasında Üniversite için talep edilen proje çizimlerini ve proje çizimlerinin 3 boyutlu görselleştirmesini yapmak,
<b>6.4.</b>	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu maliyet fiyatlarını kontrol ve takip etmek, bu kapsamda projenin olması gereken birim fiyatını belirlemek ve ilgili birimlere iletmek,
<b>6.5.</b>	Proje çizimlerine göre malzeme, işçilik kontrolünü yapmak, işi yapan firma ile işin nasıl yapılacağı konusunda yerinde tespitler yapmak,
<b>6.6.</b>	Üniversitenin istediği projelere göre yerleşim planlarını yapmak,
<b>6.7.</b>	Projede kullanılacak mobilya ve malzemelerin seçimini yapmak,
<b>6.8.</b>	Projede kullanılacak mobilyaların tasarımını ve ufak modellerini yapmak,
<b>6.9.</b>	Projede kullanılacak mobilyaların ya da malzemelerin saha araştırmalarını yapmak,
<b>6.10.</b>	Projenin ışık ve görsel ayarlamalarını yapmak,
<b>6.11.</b>	Projenin animasyonunu hazırlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	3 / 4

<b>6.12.</b>	Yapılan işi organize etmek, programlamak ve kontrol etmek, bitiminde teslim almak, imalat yapılan mahallerde iş akışının kontrolünü yapmak,
<b>6.13.</b>	Yapılan imalatların metrajlarını çıkararak hakedişlerini hazırlamak, iş birim fiyatı analizi yaparak maliyet hesaplamak,
<b>6.14.</b>	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
<b>6.15.</b>	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-
<b>8.</b>	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreter	01.03.2024	2	4 / 4