



Proje Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0012
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Harita Mühendisi
3. Görev Unvanı	Harita Mühendisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Etüt ve Proje Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Proje birimine havale edilen iş ve yazışmaları yürütmek.2. İmar mevzuatını takip etmek.3. Yatırım projeleri kapsamında yapılması planlanan yeni binaların, açık alanların, imar mevzuatına uygun mimari, mühendislik ve peyzaj projelerini hazırlamak-hazırlatmak.4. Üniversitemizin birimlerinden gelen talepler doğrultusunda tadilat ve onarımını yapılacak mevcut binaların rölöve ve tadilat projelerini kullanıcısının onayını alarak imar mevzuatına uygun hazırlamak-hazırlatmak.5. Hazırlanan-hazırlatılan projeler doğrultusunda yaklaşık maliyeti ile birlikte İhale ve Mali İşler Müdürlüğüne iletilmek üzere ihale dosyası hazırlamak-hazırlatmak.6. Gerekli hallerde zemin etüdü yaptırmak, mevcut verilerin yeterli olmadığı durumlarda mimari ve/veya statik rölöve hizmeti almak.7. Üniversitemiz yerleşkelerinin vaziyet planlarını oluşturmak, güncellemek.8. Üniversitemizin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.9. Koruma alanı olarak belirlenmiş taşınmazlarda yapılacak inşaat ve onarımlara Kültür Bakanlığından izin alınması sürecini yürütmek.10. Gerekliğinde diğer müdürlükler ile teknik destek alıp vermek üzere koordineli çalışmak.11. Başkanlığımız dijital proje arşivini tutmak ve güncellemek, gerektiğinde dijital olmayan projeleri tarayarak dijital hale getirmek.12. Ruhsat ve iskan belgeleri temini için gerekli işlemleri yürütmek.13. İhale komisyonlarına üye temin etmek.14. Proje biriminin faaliyetleri kapsamına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihaî kararı almak üzere diğer birimlerle koordinasyon ve işbirliği sağlamak.15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Proje Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0012
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA