

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Milli Emlak Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.MEG.0.09.00.00-310/06 [3151-0]
Konu :

16.08.12 22538

81 İL VALİLİĞİNE
(Defterdarlık)

Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında yer alan "İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulması (KOS 2)" standardı kapsamında Genel Müdürlüğümüz merkez teşkilatında hazırlanmış olan görev tanımlarının milli emlak taşra birimlerinde de belirli norm, standart ve prensipler çerçevesinde düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere 2011/5 sıra nolu "Defterdarlık Görev Tanımları Genelgesi" kapsamında hazırlanan Milli Emlak Taşra Birimleri Görev Tanımı Hazırlama Kılavuzu Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 29/12/2011 tarihli ve 1870 sayılı yazısı ve ekinde 81 İl Valiliğine (Defterdarlık) gönderilmiştir.

Buna göre, Genel Müdürlüğümüz taşra birimlerinde görev yapan teknik personelin görev tanımlarının yeniden düzenlenmesi çalışmaları çerçevesinde hazırlanan görev tanımları yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bu kapsamda, söz konusu personelin görev tanımlarının yazımız ekinde gönderilen tanımlar dikkate alınarak yeniden düzenlenmesi ile hazırlanan görev tanımlarının birer örneğinin mile_gorevtanimi@milli.emlak.gov.tr adresine elektronik posta ile gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Ek : Görev tanımları (10 sayfa)

DAĞITIM

Gereği : 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)


H. Abdullah KAYA
Bakan, a.
Genel Müdür

MİLLİ EMLAK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞRA TEŞKİLATINDA GÖREV YAPAN
TEKNİK PERSONELİN GÖREVLERİ

1) ŞEHİR PLANCISI, MİMAR VE MÜHENDİSLER

Şehir plancısı, mimar ve mühendis ünvanlı personel Çevre ve Şehircilik Bakanlığı mevzuatında belirlenen yetkiler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yerine getirirler.

1.1 ŞEHİR PLANCISI

- Planlamaya yetkili belediyelerce yapılan nazım ve uygulama imar planlarından ve bu planlara dair değişiklikler ile revizyonlarından,
- Kanunlarında planlama yetkisi verilen kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan çevre düzeni, nazım ve uygulama imar planlarının ve bu planlara dair değişiklikler ile revizyonlarından,

Müdürlüklerce temin edilenlerin şehircilik ilke ve planlama esasları yönüyle irdelenerek değerlendirilmesi ve rapora bağlanması.

- Sorumluluk alanına giren ilçe servislerince planlama ile ilgili Hazine tarafından veya Hazine aleyhine açılmış olan davalarda, mahkemece görevlendirilen bilirkişiler tarafından düzenlenmiş olan bilirkişi raporlarından tetkik edilmek üzere kendisine gönderilenlerin, şehircilik ilke ve planlama esasları açısından incelenmesi ve konu hakkında rapor düzenlenmesi.
- İdare tarafından verilen planlamaya dair münferit iş ve işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.

1.2 HARİTA MÜHENDİSİ

- Tesis kadastro su ile 3402 sayılı Kadastro Kanununun 22 ve 41 inci maddeleri kapsamında, askı aşamasında ve sonrasında idarece temin edilecek askı ilanı, pafta, hesap ve çizim kontrollerini yaparak teknik rapor hazırlamak,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesine esas tescil dosyaları ile beyannameleri hazırlamak ve yetkili olarak bu dosyaları imzalayarak tescil işlemlerini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 11, 15 ve 16 ncı maddelerine göre yapılan imar uygulamaları ile ifraz, tevhit, terk, ihdas, geçiş-mecra-irtifak haklarına ilişkin işlemlerine dair hazırlanması gereken beyanname ve fenni dosyalar, taşınmazların cins değişikliği beyanname ve fenni dosyalarını hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak,
- 3194 sayılı İmar Kanununun 18 inci maddesine göre belediyelerce re'sen yapılan imar uygulamalarına ilişkin idarece temin edilecek belgeleri inceleyerek teknik rapor hazırlamak,
- Kıyı mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilen terk işlemlerine yönelik teknik dosyalarını hazırlamak, yetkili olarak bu dosyaları imzalayarak terk işlemlerini sağlamak,
- Orman kadastro komisyonlarından gelen dosyaların teknik yönden incelenerek gerekli teknik raporları oluşturmak ve 6831 sayılı Orman Kanununun 2/B maddesine göre güncelleme ve kullanım kadastro çalışmaları kapsamında oluşturulan parsellerde ortaya çıkan sorunların teknik incelemesini yaparak rapora bağlamak,
- Çeşitli komisyon üyelik ve çalışmaları kapsamında, 4342 Sayılı Mera Kanunu uyarınca oluşturulan mera teknik ekipleri veya köy yerleşim alanı komisyonlarında görev almak,
- Uzmanlık alanı ve mesleği çerçevesinde mahkeme kararlarının ve bilirkişi raporlarını inceleyerek, gerektiği durumlarda teknik rapor oluşturmak,
- Kayyumluk işlemleri kapsamında yürütülen çalışmalarda harita mühendisinin kontrol ve sorumluluğunda yapılması gereken konularda teknik rapor oluşturmak,
- Genel Müdürlük ile ilgili resmi üretici kurumlar arasında yapılacak protokollerle alınarak taşra birimlerince Coğrafi Bilgi Sistemi kapsamında kullanıma açılacak her türlü mülkiyet, imar, kıyı kenar, sit bölgeleri, orman, mera, tarım alanları, askerî yasak bölgeler, enerji alanları vb. coğrafi verileri kullanarak idarenin yapacağı iş ve işlemlerde bu bilgilerin etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- Tespit çalışmaları sırasında belirlenen işgallerin coğrafi bilgileri ile söz konusu işgallere ilişkin çekilen görsellerin CBS sistemine entegrasyonu için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Mesleğiyle ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

- **1.3 İNŞAAT MÜHENDİSİ**

- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve Defterdarlık ve bağlı birimlerince hizmet binası olarak kullanılan binalar, Defterdarlığa tahsisli kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan binaların ortak alanları ve İlçelerde bulunan Malmüdürlüklerine tahsisli kamu konutları ile ilgili olarak yapım, onarım ve tefriş işleri için yaklaşık maliyet düzenlemek, (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki v.b.)
- İdare tarafından görevlendirdiği tüm yapım ve onarım işlerinde Denetim Görevlisi olarak, denetim hizmetlerini yapmak,
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukukî düzenlemelerin hazırlanmasında inşaat mühendisliği ile ilgili konularda görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek.
- İdare tarafından görevlendirdiği yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev alarak inşaatla ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,
- Diğer Kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi v.b. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- İdare tarafından satın alınması İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Genel Müdürlüğümüze intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- İnşaat mühendisliği ile ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.4 MİMAR

- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve ilgili Defterdarlık ile bağılı birimlerince hizmet binası olarak kullanılan binalar, ilgili Defterdarlığa tahsisli kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan binaların ortak alanları ve İlçelerde bulunan Malmüdürlüklerine tahsisli kamu konutları ile ilgili olarak yapım, onarım ve tefriş işleri için plan, proje, röleve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş, hasar bedeli ve yapı yaklaşık maliyet bedeli düzenlemek,
- İdare tarafından görevlendirdiği tüm yapım ve onarım işlerinde Denetim Görevlisi olarak, denetim hizmetlerini yapmak,
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukukî düzenlemelerin hazırlanmasında mimarlık ile ilgili konularda görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek.
- İdare tarafından görevlendirildiği Yapım ve Onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev alarak mimari açıdan kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin mimari projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek.
- İdare tarafından satın alınması İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Genel Müdürlüğümüze intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- Mimarlıkla ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5 ELEKTRİK MÜHENDİSİ

- İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirildiği yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemek.
- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve ilgili Defterdarlık ile bağlı birimlerince hizmet binası olarak kullanılan binalar, ilgili Defterdarlığa tahsisli kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan binaların ortak alanları ve ilçelerde bulunan Malmüdürlüklerine tahsisli kamu konutlarının O.G (orta gerilim) ve A.G (zayıf ve kuvvetli akım) bakım, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak. (metraj, keşif, porsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki v.b.)
- Yapım ve Onarım işlerinde; geçici kabul komisyonlarında görev alarak uzmanlık alanı ile ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak.
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukukî düzenlemelerin hazırlanmasında elektrik mühendisliği ile ilgili konularda görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek.
- İdare tarafından görevlendirildiği Yapım ve Onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- İdare tarafından yaptırılması, satın alınması, satılması veya kiraya verilmesi düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis v.b. taşınmazlarda gerektiğinde mahalline giderek incelemeler yapmak, rapor hazırlamak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi ile ilgili olarak taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin mimari ve elektrik projelerini inceleyerek, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- Elektrik mühendisliği ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.6 MAKİNE MÜHENDİSİ

- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve Defterdarlık ve bağlı birimlere ait hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve Malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak. (metraj, keşif, porsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki v.b.)
- İdare tarafından görevlendirdiği tüm yapım ve onarım işlerinde Denetim Görevlisi olarak, denetim hizmetlerini yapmak,
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukukî düzenlemelerin hazırlanmasında makine mühendisliği ile ilgili konularda görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek.
- İdare tarafından görevlendirdiği yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev alarak makine mühendisliği ile ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,
- Diğer Kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi v.b. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- İdare tarafından satın alınması İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Genel Müdürlüğümüze intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- Makine mühendisliği ile ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2) TEKNİKER VE TEKNİSYENLER

Tekniker ve teknisyenler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı mevzuatı çerçevesinde uzmanlık alanlarındaki mühendislerin yardımcı elemanı olarak aşağıdaki görevleri yaparlar.

2.1 HARİTA TEKNİKERLERİ / TEKNİSYENLERİ

- Hazine taşınmazlarının mahalli tespit işlemine esas olan pafta ve planları ile arazide tespitine yönelik her türlü büro çalışmasını yapmak,
- Mevcut çizim programlarını kullanarak mülkiyet sınırları ile Google Earth görüntülerinin çakıştırılmış olduğu fotoğraf ve kml uzantılı dosyaları oluşturmak,
- CORS sistemine bağlanabilen cihazlarla yapılacak mahalli tespit çalışmalarında harita mühendislerinin koordinasyonunda gerekli ölçümleri yapmak,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler ile Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların yıllık/beş yıllık tespit programları dahilinde genel idari hizmetler sınıfındaki personeller ile koordineli çalışmak suretiyle mahalli tespitlerini yapmak ve tutanaklarını düzenlemek, gerçekleştirme durumlarına ilişkin raporları üçer aylık dönemler halinde düzenlemek,
- Program dahilinde bulunmamasına karşın tespitinde zorunluluk oluşan veya idarece tespiti istenilen taşınmazların, genel idari hizmetler sınıfındaki personeller ile birlikte mahalli tespitlerini yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
- Tescil edilmesinde idarece fayda görülen Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların tespitini yaparak krokiye bağlamak,
- İdari tahkikat ve adli işlemlere dair çalışmalar kapsamında idarece gerekli görülmesi halinde taşınmazların mahalli tespitini yapmak,
- Taşınmazların mahallinde yerini göstermek, işgal olması durumunda işgal miktarının tespitini mahallinde yapmak,
- Kayyumluk işlemleri kapsamında taşınmazların yerinin tespitinin yapılmasını sağlamak,
- Tespit çalışmalarını sırasında belirlenen işgallerin coğrafi bilgilerinin CBS sistemine entegrasyonunu sağlamak,
- Mesleğiyle ilgili konularda İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2 İNŞAAT TEKNİKERİ

- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve Defterdarlık ve bağlı birimlerince hizmet binası olarak kullanılan binalar, Defterdarlığa tahsisli kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan binaların ortak alanları ve İlçelerde bulunan Malmüdürlüklerine tahsisli kamu konutları ile ilgili olarak yapım, onarım ve tefriş işleri için yaklaşık maliyet düzenlemek, (metraj, keşif, porsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, gencl teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki v.b.)
- İdare tarafından görevlendirdiği tüm yapım ve onarım işlerinde Denetim Görevlisi olarak, denetim hizmetlerini yapmak,
- İdare tarafından görevlendirdiği yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev alarak inşaatla ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak,
- Diğer Kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi v.b. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- İdare tarafından satın alınması, kiralanması düşünülen ve Genel Müdürlüğümüze intikal eden hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- Mesleği ile ilgili olarak İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.3 ELEKTRİK TEKNİKERİ

- İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirildiği yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemek.
- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve ilgili Defterdarlık ile bağlı birimlerince hizmet binası olarak kullanılan binalar, ilgili Defterdarlığa tahsisli kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan binaların ortak alanları ve ilçelerde bulunan Malmüdürlüklerine tahsisli kamu konutlarının O.G (orta gerilim) ve A.G (zayıf ve kuvvetli akım) bakım, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak. (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, atasman, kroki v.b.)
- Yapım ve Onarım işlerinde; geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev alarak uzmanlık alanı ile ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak,
- İdare tarafından görevlendirildiği Yapım ve Onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- İdare tarafından yaptırılması, satın alınması, satılması veya kiraya verilmesi düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis v.b. taşınmazlarda gerektiğinde mahalline giderek incelemeler yapmak, rapor hazırlamak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi ile ilgili olarak taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin mimari ve elektrik projelerini inceleyerek, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- Mesleği ile ilgili olarak İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.4 MAKİNE TEKNİKERİ

- Sorumluluk alanındaki; Mülkiyeti Hazineye ait olan ve Defterdarlık ve bağılı birimlere ait hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve Malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak. (metraj, keşif, porsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki v.b.)
- İdare tarafından görevlendirdiği tüm yapım ve onarım işlerinde Denetim Görevlisi olarak, denetim hizmetlerini yapmak,
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukukî düzenlemelerin hazırlanmasında makine mühendisliği ile ilgili konularda görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek.
- İdare tarafından görevlendirdiği yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev alarak uzmanlık alanı ile ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksiklik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak,
- Diğer Kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
- Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi v.b. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
- İdare tarafından satın alınması İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Genel Müdürlüğümüze intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- Mesleği ile ilgili olarak İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.