

Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığından:

**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI AKARYAKIT İKMAL VE NATO POL
TESİSLERİ İŞLETME BAŞKANLIĞI MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATININ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK**

(Resmî Gazete: 02.12.2011, Sayı:28130)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, hizmetin özelliklerini esas alarak belirleyen usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 5/4/2001 tarihli ve 4636 sayılı Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 3 üncü ve 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- ANT: Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesislerini,
- Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,
- Başkan: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Başkan Yardımcısını,
- Başkanlık: Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığını,
- Bölge Müdürlüğü: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Doğu ve Batı Bölge Müdürlükleri Merkezini,
- Depo Müdürlüğü: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlüğü yetki alanında bulunan Depo Müdürlüklerini,
- Gerçekleştirme görevlisi: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına ait giderleri bütçe ve gider Kanunlarına uygun olarak ödenebilir, gelirleri tahsil edilebilir duruma getiren, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme ve tahsilatı için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişi veya hizmet birimlerini,
- Harcama talimatı: Kamu İhale Mevzuatına tabi olmayan bir giderin Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleşme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- Harcama yetkilisi: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı yetki limitleri çerçevesinde harcama yapma ve ödeme veya tahsilat talimatı veren yetkiliyi,
- İşletme Müdürlüğü: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlüğü yetki alanında bulunan İşletme Müdürlüklerini,

i) Merkez Teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığının ana hizmet birimleri ile danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerini,

j) Muhasebe yetkilisi: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı tarafından atanan veya görevlendirilen, muhasebe biriminin yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumlu ve yöneticisi olan; merkez teşkilatında muhasebe ve mali işler şube müdürünü, taşra teşkilatında ise, bölge müdürlüğünde mali işler şube müdürünü, işletme ve depo müdürlüğünde muhasebe şeflerini,

k) NATO: Kuzey Atlantik Antlaşması Organizasyonunu,

l) POL: Petrol, yakıt ve yağlayıcılarını,

m) Taşra teşkilatı: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Bölge Müdürlükleri ile bağlı ünitelerini,

n) Üst yönetici: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı,

o) Yönetim Kurulu: Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yetki ve Sorumluluk

Yetkilerin kullanılması ve devri

MADDE 4 – (1) Merkez ve taşra teşkilatında her kademedeki yöneticiler, kanunlardan ve ikincil mevzuattan kaynaklanan yetkilerini, kanuni sınırlar içerisinde, tarafsızlık ve kanun önünde eşitlik ilkelerine ve kamu yararına uygun olarak kullanırlar.

(2) Yöneticiler, kanunla izin verilen hallerde ve yazılı olmak şartıyla yetkilerini kısmen, hiyerarşik yapıya uygun olarak alt makamlara devredebilir.

(3) Kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş yetkiler, eşgüdüm ve planlama yetkisi, disiplin cezası verilmesi yetkisi ve yetki devriyle devralınan yetkiler gibi bizzat kullanılması gereken yetkiler devredilemez.

(4) Yöneticiler, kanunla izin verilen hallerde, yapmaya yetkili oldukları işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini alt makamlara devredebilir.

(5) Yöneticiler, ikincil mevzuat ile tanınan yetkilerinden bir kısmını, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla makamlara Başkanın onayı ile devredebilir.

(6) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı, devreden ve devralan birlikte sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 5 – (1) Merkez ve taşra teşkilatının her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri Başkanlık emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Merkez ve taşra teşkilatının yönetim ve yürütme kademelerinde çalışan personel, bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak tedbirlerin alınmasından ve yerine getirilmesinden sorumludur.

(3) Merkez ve taşra teşkilatının her kademedeki yöneticileri, amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Merkez Teşkilatı

Merkez teşkilatı

MADDE 6 – (1) Merkez teşkilatı; Yönetim Kurulu ve bu Kurula bağlı Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Şube Müdürlüklerinden oluşur.

a) Akaryakıt İkmal ve İşletme Dairesi Başkanlığı.

1) Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmal Şube Müdürlüğü.

- 2) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü.
- 3) Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü.
- b) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı.
 - 1) Personel Şube Müdürlüğü.
 - 2) İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü.
 - 3) İnsan Kaynakları Planlama ve Geliştirme Şube Müdürlüğü.
- c) Tedarik Dairesi Başkanlığı.
 - 1) Tedarik Şube Müdürlüğü.
 - 2) Stok Kontrol ve Malzeme Şube Müdürlüğü.
- ç) Mali İşler Dairesi Başkanlığı.
 - 1) Muhasebe Şube Müdürlüğü.
 - 2) Plan Bütçe ve Raporlama Şube Müdürlüğü.
- d) Teftiş Kurulu Başkanlığı.
- e) Hukuk Müşavirliği.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Merkez Teşkilatının Görevleri

Başkanlığın görevleri

MADDE 7 – (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

- a) NATO enfastrüktür programı gereğince veya bütçeden askerî ihtiyaçlar için inşa edilmiş veya edilecek olan akaryakıt tesisleri ile boru hatlarını Türk Silâhlı Kuvvetlerinin akaryakıt ihtiyacına cevap verecek şekilde işletmek.
- b) Akaryakıt tesisleri ile boru hatlarının her türlü bakım, onarım ve korunmasına dair tüm hizmetleri yürütmek, ihtiyaç duyulan ilâve tesisleri kurmak veya kurdurmak.
- c) Hazarda ve seferde Türk Silâhlı Kuvvetlerinin ihtiyacı olan ve Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temin ile görevlendirdiği akaryakıt ve madeni yağları, sözleşme veya protokolde belirtilen yerlerden teslim alarak depolamak ve dağıtımını sağlamak.
- ç) Atıl kapasitenin Ülke ekonomisi yararına değerlendirilmesi amacıyla görevleri ile ilgili hizmet sunmak ve gelir sağlamak.
- d) Akaryakıt tesislerine ilişkin yapılacak veya plânlanacak faaliyetler konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak.
- e) Teşkil edeceği tanker filoları veya sivil nakliye ve petrol kuruluşları vasıtasıyla boru hattı dışındaki akaryakıt naklini sağlamak, gerektiğinde deniz aşırı nakliyatlar için deniz tankeri satın almak veya kiralamak.
- f) POL tesislerine ait haberleşme sisteminin işletme ve idamesini sağlamak.
- g) Başkanlık emrinde çalışan personele ilişkin idarî, sosyal ve malî her türlü işlemleri yürütmek.
- ğ) Diğer akaryakıt boru hattı işletmesiyle uğraşan kuruluşlara işletme ve bakım hizmetleri satışı yapmak.
- h) İşletme ve bakımın idamesi ile Başkanlığı harbe hazır durumda bulundurmak; akaryakıt, madeni yağ ve türevleri ile gerekli her türlü araç, gereç, teçhizat, demirbaş malzeme, yedek parçayı yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan satın almak, kiralamak, depolamak ve dağıtımını yapmak, Başkanlık tesislerinin korunmasını Bakanlıkça tahsis edilen silâhlarla sağlamak.
 - 1) NATO makamlarından sarf müsaadesi sağlanması mümkün görülmeyen projeler için hizmetin gerektirdiği bina ve buna bağlı olarak alt yapı inşaatını veya tadilat işlerini yaptırmak, kiralamak veya satın almak, aynî haklar tesis etmek, ettirmek ve kaldırmak.
 - i) Başkanlığın mal ve hizmetlerinin fiyatlarını belirlemek.
 - j) İç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve geliştirmek.
 - k) Takip ve temyizden fayda umulmayan dava ve kararların infazından vazgeçmek.
 - l) Bakan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başkan Yardımcılığının görevleri

MADDE 8 – (1) Başkan Yardımcılığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın ve Yönetim Kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda; hukukî, malî ve idarî mevzuata uygun olarak görev yapılmasını sağlamada Başkana yardımcı olmak,

b) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesinde; kanun, tüzük ve yönetmelik ile yıllık programlar doğrultusunda Başkana yardımcı olmak,

c) İşletme, bakım-onarım, hüsnü muhafaza, idare, ikmal ve tedarik ile ilgili faaliyetlerde Başkana yardımcı olmak, Başkanlık görevlerinin yürütülmesinde icrayı takip etmek, gerektiğinde Başkanlığa vekâlet etmek,

ç) Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,

d) Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Başkan yardımcılığı bu görevleri yerine getirirken Başkana karşı sorumludur.

Akaryakıt İkmal ve İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 9 – (1) Akaryakıt İkmal ve İşletme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) NATO enfastrüktür programı gereğince veya bütçeden askeri ihtiyaçlar için inşa edilmiş veya edilecek olan akaryakıt tesisleri ile boru hatlarını Türk Silahlı Kuvvetlerinin akaryakıt ihtiyacına cevap verecek şekilde işletilmesini sağlamak,

b) Hazarda ve seferde Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacı olan ve Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temin ile görevlendirdiği akaryakıt ve madeni yağları, sözleşme veya protokolde belirtilen yerlerden teslim alarak depolamak ve dağıtımını sağlamak,

c) Türk Silahlı Kuvvetlerinin ve dış takviye kuvvetlerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyacını temin etmek için gerekli planlama ve uygulama çalışmalarını yürütmek ve denetlemek,

ç) Akaryakıtın petrol rafinerilerinden gemi, boru hattı, sarnıçlı vagon ve kara tankerleri ile ANT/TSK depolarına aktarılması ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin kullanımına sunulması çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip ve kontrol etmek,

d) Akaryakıt tesisleri, sarnıçlı vagon ile boru hatlarının işletilmesini ve her türlü bakım, onarım ve korunmasına dair tüm hizmetlerin planlanmasını, yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan ilave tesisleri kurmak, kurdukmak,

e) Tanker filoları veya sivil nakliye ve petrol kuruluşları vasıtasıyla boru hattı dışındaki akaryakıt naklini sağlamak,

f) Akaryakıt tesislerine ilişkin yapılacak veya planlanacak faaliyetler konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak,

g) Diğer akaryakıt boru hattı işletmesi ile uğraşan kuruluşlara işletme ve bakım hizmetleri satışı yapmak,

ğ) Boru hasarları, hırsızlık, istimlak sahasına tecavüz ve geçiş izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) POL tesislere ait muhabere sisteminin işletme ve idamesini sağlamak,

ı) Başkanlığın bilgi sistemi ile ilgili yazılım, donanım, altyapı, bilgi sisteminin güvenliği gibi gereksinimlerinin saptanarak giderilmesi, sistemlerin amaca uygun olarak modernize edilmesi, bilgi işlem ve elektronik konusundaki gelişmelerin izlenerek yeniliklerin uygulanması için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

i) Atıl kapasitenin ülke ekonomisi yararına değerlendirilmesi amacıyla görevleri ile ilgili hizmet sunmak ve gelir sağlamak,

j) Başkanlığın ihtiyaç duyduğu bina ve arazinin kiralanması ve satın alınmasını sağlamak,

k) NATO kaynaklarından yapılması mümkün olmayan hizmetin gerektirdiği bina ve alt yapı inşaatını yapmak veya yaptırmak,

l) Tesislerle ilgili gayrimenkullerin envanterini tutmak, işlemlerini takip etmek,

m) Tesislerle ilgili NATO projelerini takip etmek,

n) NATO denetlemelerini organize etmek, katılmak ve sonuçlarını takip etmek,

o) NATO standart ve dokümantasyonlarını takip etmek ve uygulamak,

ö) Tesislerin harbe hazır durumda bulundurulmasını sağlamak,

p) Başkanlığın mal ve hizmetlerinin fiyatlarını belirlemek,

- r) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- s) Görev alanı ile ilgili bütçe teklifini hazırlayarak Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- ş) Faaliyet alanı ile ilgili talimat ve doküman hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 10 – (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığın amaçlarına ulaşmasını sağlayacak insan kaynakları gereksinimlerini belirlemek ve bu gereksinimlerin yerine getirilmesi amacıyla öneriler geliştirmek,
- b) Başkanlığın eğitim planını hazırlamak, yayımlamak ve uygulanmasını takip etmek ve yönetmek,
- c) Başkanlık personelinin atama, terfi, izin, nakil, işten ayrılma, emeklilik, mal bildirimlerinin temini ve muhafazası işlemleri ile her türlü tahakkuk ve özlük işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını takip ve kontrol etmek,
- ç) Memur ve işçi personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
- d) İş mevzuatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Başkanlığın bağlı bulunduğu işveren sendikası ile işçi sendikası arasındaki toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, değişiklik teklifleri hazırlamak ve yeni sözleşmenin uygulanmasını takip etmek,
- f) Merkez teşkilatında görevli memur ve işçi personel ile yönetim ve denetim kurulu üyelerinin maaş ve diğer tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Merkez teşkilatının genel evrak arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ğ) Süreli evrakın zamanında işleminin yapılmasını sağlamak,
- h) Merkez teşkilatı hizmet binasının elektrik, su, doğalgaz gibi tesisatlarının düzenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, küçük çaplı bakım onarım ihtiyaçlarını tespit edip, temin edilmesine ilişkin işlemlerini mutemet avansı limitleri dahilinde yapmak,
- ı) Sosyal tesislerin yönetim ile ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- i) Başkanlık yönünden yapılacak toplantı, brifing ve görüşmeleri organize etmek,
- j) Başkanlığın basın, yayın ve halkla ilişkiler görevini yürütmek,
- k) Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- l) 5/8/2010 tarih ve 27663 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- m) Görev alanı ile ilgili bütçe teklifini hazırlayarak Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,
- n) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- o) Faaliyet alanı ile ilgili talimat ve doküman hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

Tedarik Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 11 – (1) Tedarik Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Hazarda ve seferde Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacı olan ve Bakanlıkça protokol ve sözleşmeye bağlanmış olan veya Bakanlık tarafından Başkanlığın temin ile görevlendirdiği akaryakıt ve madeni yağları, deniz ve kara yolu ile taşıtılmasına ilişkin hizmet alımını gerçekleştirmek,
- b) Başkanlığın ihtiyacı olan akaryakıt, madeni yağ, silah, araç, gereç, yedek parça ile mal ve hizmet alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımlarının yurt içi ve yurt dışından mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Başkanlığın ihtiyacı olan teçhizat ve demirbaş malzemeleri satın almak, depolamak ve dağıtımını yaptırmak,
- ç) Başkanlığın yıllık malzeme alım programı ve yatırım programı tekliflerini incelemek, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

d) NATO boru hattı tesislerinde kullanılan ana ve yedek malzemelerin ihtiyaç ve stok durumlarının takip ve kontrol ettirilmesini sağlamak, asgari ve kritik stok seviyesine düşen malzemelerin temin işlemlerini başlatmak, gerekirse Bölge Müdürlükleri arasında malzeme transferlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Satın alınacak akaryakıt, akaryakıt emanet mal çeki (yerine geçen manyetik kart veya araç tanıma sistemi vb.), madeni yağ, silah, araç, gereç, yedek parça ile mal ve hizmet alımı, yapım işi, danışmanlık hizmet alımları ile ilgili ihale dokümanlarını hazırlamak, hazırlatmak, incelemek ve değerlendirmek,

f) Başkanlıkta ekonomik ömrünü doldurmuş veya kullanılma imkanı kalmayan araç-gereç, silah, makine ve teçhizatları hurdaya ayırma ve hibe işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak,

g) Başkanlığın yatırım program çalışmalarının diğer birimlerle koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,

ğ) Görev alanı ile ilgili bütçe teklifini hazırlayarak Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek,

h) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

ı) Faaliyet alanı ile ilgili talimat ve doküman hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri

MADDE 12 – (1) Mali İşler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın amaç ve politikasına uygun olarak mali planlama ve politikasını tespit, koordine ve idare etmek, bu politikaya göre program, plan ve bütçeler hazırlamak, onaylanan bütçeleri uygulamaya koymak, uygulamaları izlemek, bütçe ödenekleri ile ilgili değişiklik ve aktarma gibi teklifleri değerlendirmek ve gerektiğinde yetkili mercilerin onayını almak, bütçenin uygulanması sırasında ortaya çıkan problemleri giderici önlemler almak,

b) Merkez teşkilatının ara dönem ve dönem sonu muhasebe işlemlerinin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Başkanlığın finansman faaliyetlerini planlamak, yürütülmesini izlemek, denetlemek,

ç) Merkez teşkilatının vergi, fon, pay gibi kanuni yükümlülüklerinin yasal süreleri içinde yerine getirilmesini sağlamak,

d) Başkanlığın mali işler ve muhasebe faaliyetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak ve denetlemek,

e) Merkez teşkilatının muhasebe kayıtlarının mevzuata uygun olarak yapılmasını, kanuni defterlerin dikkatli ve temiz tutulmasını sağlamak,

f) Merkez teşkilatının gelir ve alacaklarını tahsil, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödeme işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,

g) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına göre verileri toplamak, değerlendirmek ve mali istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ) Başkanlık bütçesinin tasarruf tedbirlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

h) Başkanlığın mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlemesini sağlamak,

ı) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

i) Başkanlık gelirlerini ve mali kaynaklarını en iyi şekilde yönetmek,

j) Harcama birimleri tarafından birim faaliyet raporlarını da esas alarak Başkanlığın yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

m) Başkanlığın taraf olacağı sözleşmeler ve bu sözleşmelerin yüklenicileri ile ilgili hususların kontrolü ve alacakların tahsili, teminatların iadesi, irat kaydı, yüklenicilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'ndan ilişiksiz belgesi getirmesi ve diğer SGK işlemlerini yürütmek,

n) Faaliyet alanı ile ilgili talimat ve doküman hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri

MADDE 13 – (1) Teftiş Kurulu Başkanlığı, 31/12/2007 tarihli ve 26743 sayılı 2 nci mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığı Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 14 – (1) Hukuk Müşavirliği, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Taşra Teşkilatı**

Kuruluş

MADDE 15 – (1) Taşra Teşkilatı Bölge Müdürlüklerinden oluşur. Bölge müdürlükleri bünyesinde, işletme/depo müdürlükleri ile aşağıdaki şube müdürlükleri bulunur.

- a) Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü.
- b) Tedarik Şube Müdürlüğü.
- c) Mali İşler Şube Müdürlüğü.
- ç) Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü.
- d) İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü.

Bölge Müdürlüğünün görevleri

MADDE 16 – (1) Bölge Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğünü mevzuata ve Başkanlığın talimatlarına uygun olarak Bölge Müdürlüğü şube müdürlükleri ile koordineli olarak, işletme ve depo müdürlükleri aracılığı ile sevk ve idare etmek; Bölge Müdürlüğü ile Başkanlık arası koordinasyonu sağlamak,

b) Sorumluluk sahasında bulunan NATO POL tesislerinin muhafazası ile işletme, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak her an kullanıma hazır halde bulundurmak,

c) Boru hattı ve tesislerin düzenli çalışabilmesi için bakım, onarım ve malzeme tedarik planlarının yapılmasını, uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

ç) Bölge Müdürlüğünün işletme faaliyetlerinin onaylanmış plan, program ve bütçeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Bölge müdürlüğü ve bağlı ünitelerde malzeme, araç, eşya, avadanlık, sabit tesis, boru hattı, yedek malzeme, demirbaş ve benzeri ihtiyaçlarının tespitini yapmak, temin etmek ya da temin edilmesini sağlamak,

e) Bölge müdürlüğü ve bağlı ünitelerinde mevcut malzeme, araç, eşya, avadanlık, sabit tesis, boru hattı, yedek malzeme ve demirbaşın muhafaza, bakım, onarım işlemlerini mevzuat çerçevesinde yürütmek,

f) Sorumluluk sahası içinde bilgi sistemleri ve muhabere ile ilgili destek hizmetlerine ilişkin gerekli tedbiri almak,

g) Sivil savunma, afet, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ğ) Bağlı müdürlüklerin verimini ve iş akımını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yaparak bölgesi için kadro tahsisine ihtiyaç olduğunda merkez teşkilatına teklifte bulunmak, özlük haklarına ilişkin işlemleri takip etmek, görevli personelin hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve merkez teşkilatına bildirmek, verilecek talimata göre eğitimlerini sağlamak,

h) Bağlı müdürlüklerin mevzuat ile ilgili sorunlarına cevap vermek ve uygulamada ortaya çıkan teknik ve hukuki konulara çözüm getirecek şekilde ilgili müdürlüğe talimat vermek,

ı) Bölge Müdürlüğünün araştırma, planlama ve koordinasyon işlerini yapmak, bölgeye bağlı illerde düzenlenen il planlama koordinasyon kurulu ve diğer toplantılarda Başkanlığı temsil etmek,

i) İş mevzuatı ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

- j) Birimde ortaya çıkan atıkları kaynağında ayrıştırmak,
k) Bölgesine bağlı İşletme ve Depo Müdürlüklerini, bu Yönetmelik hükümlerine göre denetlemek, denetim raporları hakkında direktif vermek ve sonuçlarını izlemek, denetimin sonuçlarını merkez teşkilatına bildirmek, rapor ve talimatları ise bilgi için merkez teşkilatına göndermek,
l) Merkez teşkilatı tarafından gönderilen denetim raporlarına verilecek cevapların gönderilmesini sağlamak,
m) Merkez teşkilatı tarafından verilecek direktifleri ilgili birimlere iletme, izlemek ve sonuçlarını Merkez teşkilatına bildirmek,
n) Görev alanı ile ilgili bütçe teklifini hazırlayarak merkez teşkilatına göndermek,
o) Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
ö) Faaliyet alanı ile ilgili talimat ve doküman hazırlamak ve uygulamasını takip etmek.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin hususlar yönergeyle düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Savunma Bakanlığı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanı yürütür.