

**POLİS AKADEMİSİ POLİS MESLEK YÜKSEK OKULLARI YÖNETİM
BİRİMLERİ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

Onay Tarihi : 29.05.2015
Onay Makamı : İçişleri Bakanı

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Polis Meslek Yüksek Okulları yönetim birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Polis Meslek Yüksek Okulları yönetim birimleri ile alt birimlerinin yönetime ait fonksiyonlarını, görevlerini ve hizmete ilişkin diğer hususlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 25/4/2001 tarihli ve 4652 sayılı Polis Yüksek Öğretim Kanunu'nun 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen terimlerden;

- a) Akademi: Polis Akademisini,
 - b) Bakan: İçişleri Bakanını,
 - c) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,
 - ç) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,
 - d) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,
 - e) Müdür: Polis Meslek Yüksek Okulu Müdürünü,
 - f) Öğrenci: Polis Meslek Yüksek Okulu öğrencilerini,
 - g) PMYO Müdürlüğü: Polis Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünü,
 - ğ) Yüksek Okul: Polis Meslek Yüksek Okulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve PMYO Müdürlüğünün Görevleri

Yüksek Okul birimleri

MADDE 5- (1) Yüksek okul aşağıdaki makam ve birimlerden oluşur.

- a) Müdür,
 - 1) İdari Büro Amirliği,
 - 2) Belge Yönetimi Büro Amirliği,
 - 3) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği,
 - 4) **(Değişik:30/1/2018 Bakan Onayı)** Kurum Tabipliği
- b) Müdür Yardımcıları,

- c) Şube Müdürlükleri,
1) Eğitim Şube Müdürlüğü,
2) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü,
3) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
4) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü,
5) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
ç) Yüksek Okul Polis Disiplin Kurulu,
d) Yüksek Okul Öğrenci Disiplin Kurulu,
e) Yüksek Okul Yönetim Kurulu,
f) Yüksek Okul Eğitim- Öğretim Kurulu,
g) Yüksek Okul Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu,

PMYO Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) PMYO Müdürlüğü;

- a) Mezuniyetten sonra verilecek görevleri yapabilecek Emniyet Teşkilatına polis memuru yetiştirmek,
b) Her türlü eğitim faaliyetlerinde ve ders dışı zamanlarda öğrencilere mesleki davranış alışkanlıkları kazandırmak,
c) Eğitimlerle ilgili gezi, konferans, seminer ve paneller düzenlemek,
ç) Öğrencilerin polislik mesleğinin gerektirdiği disiplin anlayışı içerisinde yetiştirilmesini sağlamak,
d) Eğitim-öğretim faaliyetlerini 4652 sayılı Polis Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen ilkeler doğrultusunda yerine getirmek,
e) Öğrencilerin okula kayıt, kabul, intibak ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür ve Yardımcılarının Görevleri

Müdürün görevleri

MADDE 7- (1) Müdür;

- a) Yüksek okulun eğitim, yönetim ve ilmi araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
b) Yönetim birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
c) Yüksek okul birimlerinde görevli öğretim elemanları dâhil her düzeydeki personeli istihdam etmek, denetlemek ve üzerlerinde genel gözetim görevini yapmak,
ç) Her eğitim öğretim dönemi sonunda, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Başkana rapor vermek,
d) Yüksek okul yatırım programlarını ve bütçe tekliflerini, kadro ihtiyaçlarını Başkanlığa bildirmek ve verilecek emirler doğrultusunda uygulamak,
e) Gerekli gördüğü hallerde yüksek okulda görevli öğretim elemanlarının yüksek okuldaki görevlerine son verilmesi veya görev yerlerinin değiştirilmesi hususunda Başkanlığa teklifte bulunmak,
f) Ek ders görevi verilecekleri belirleyip onaylamak,
g) Yönetmelikte belirtilen kurullara Başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak ve Başkanlığa bildirmek,
ğ) Başkanın vereceği eğitim öğretim ve diğer idari görevlerle ilgili emirleri yerine getirmek
ile görevlidir.

(2) Müdür, yukarıda belirlenen görevlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesinde Başkana karşı sorumludur.

Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 8- (1) Müdür Yardımcıları;

- a) Kendilerine bağlı birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak,
- b) Disiplin, moral, eğitim öğretim hizmetlerinin daha verimli ve daha iyi seviyeye çıkarılması konusunda araştırmalar yapmak ve Müdüre tekliflerde bulunmak,
- c) Personel ile ilgili disiplin ve performans işlerini yürütmek,
- ç) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdüre Doğrudan Bağlı Birimlerin Görevleri

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 9- (1) İdari Büro Amirliği,

- a) Müdürün vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak, duyurmak, takibini yapmak,
- b) PMYO Müdürlüğünde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- c) Müdürün randevularını tespit etmek, gelen misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- ç) PMYO Müdürlüğünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Yüksek okul Yönetim Kurulunun raportörlük görevini yapmak, kurulda alınan kararların yazılması, Başkanlığa gönderilmesi ve saklanması sağlamak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Belge Yönetimi Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Belge Yönetimi Büro Amirliği,

- a) Yüksek okula gelen ve giden evrakın kayıt ve akışını düzenlemek,
- b) Yüksek okulun her türlü arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek,
- c) Evrakın gizlilik derecesine göre, ilgili yönerge hükümleri gereğince gizliliğini sağlamak,
- ç) Emniyet Teşkilatında Tutulacak Defterler Hakkında Yönergede belirtilen defterlerin usulüne uygun tutulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
- d) Arşivin kullanımını koordine etmek,
- e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması ve moralinin yüksek seviyede tutulması için Sınıflar Büro Amirliği ile koordineli çalışmak ve Müdürün onayı ile gerekli tedbirleri almak,
- b) Öğrencilerin şahsi ve ailevi problemlerini çözmek için gerekli rehberlik faaliyetlerinde bulunmak,
- c) Psikolojik bakımdan sorunlu görülen öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Rehberlik ve psikolojik işlemler için fiş ve kartlar tutmak ve dosyalamak,
- d) Müdüre, rehberlik ve psikolojik konularda danışmanlık yapmak,

- e) Personele/öğrenciye uygulanan test, ölçek ve anketlerin sonuçlarını değerlendirmek ve kayıtlarını tutmak,
- f) Kurum içerisinde sağlıklı psikolojik ortam oluşturmaya yönelik eğitici konferanslar planlamak,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Kurum Tabipliğinin görevleri (Değişik:30/1/2018 Bakan Onayı)

MADDE 12- (1) Kurum Tabipliği; 9/6/1994 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Müdürlükleri ve Polis Eğitim Kurumları Bölge Polis Poliklinikleri Başhekimlikleri ile Hekimliklerinin Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21 inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğü Birim Amirleri ile Ortak Birimlerin Görevleri

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 13- (1) Şube Müdürleri;

- a) Kendilerine bağlı birimler arasında işbirliğini, koordinasyonu ve düzenli çalışmayı sağlamak, görülen aksaklıkları gidermek ve hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek,
- b) Şube personelinin hizmeti uygulama biçimini, göreve geliş ve görevden ayrılış saatlerini, mevzuata uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek,
- c) Bağlı birimlerin çalışmaları hakkında ilgili müdür yardımcılarına gerektiğinde Müdüre bilgi vermek,
- ç) Şube hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi, çalışma şartlarının iyileştirilmesi, basitleştirilmesi ve verimin artırılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- e) İş dağıtımını yapmak, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- f) Hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır olmasını sağlamak,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Şube Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 14- (1) Şube Müdür Yardımcıları;

- a) Bürolar arası koordinasyonu sağlamak,
- b) Personelin eğitim, disiplin ve verimliliğini sağlamak,
- c) Şube görevleri ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- ç) Şube hizmetlerinin, çalışma şartlarının iyileştirilmesi, işin basitleştirilmesi ve verimin artırılması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak,
- d) Personelin hizmeti uygulama biçimi, göreve geliş, görevden ayrılış saatlerini, mevzuata uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek,
- e) Hizmetlerin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Büro Amirlerinin görevleri

MADDE 15-(1) Büro Amirleri;

- a) Büronun çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenlemek; çalışmaların hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- b) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- ç) Çalışma ortamının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır bulunmasını sağlamak,
- d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,
- e) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan psikolojik sorunlarını önceden tespit ederek, bu sorunlarının giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 16-(1) İdari Büro Amirliği;

- a) Şubeye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- b) Şubeden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın şube içerisinde tebligat görevini yürütmek,
- ç) Şube personelinin ve bağlı birimlerdeki personelin izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile şube brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- e) Şubede bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,
- f) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- g) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
- ğ) Gizli, acele ve günlük olan evrakı ilgili birimlere hatırlatmak ve cevaplandırılmasını takip etmek,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Eğitim Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 17- (1) Eğitim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliği,
- c) Aday ve Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği,
- ç) Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliği,
- d) Kütüphane Büro Amirliği'nden oluşur.

Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 18- (1) Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliği;

- a) PMYO Müdürlüğünün haftalık ders programını hazırlamak,
- b) Günlük zaman çizelgelerini hazırlamak,

c) Öğretim elemanlarının derslere devam çizelgesini hazırlamak, günlük sınıf defterlerini hazırlamak ve incelemek, boş geçen derslerin sebeplerini tespit ederek Şube Müdürüne bilgi vermek,

ç) Eğitim ile ilgili gezi, konferans, seminer ve paneller düzenlemek,

d) Kurum, yönetici, eğitici personel ve eğitim gören öğrenciler hakkında her türlü istatistikleri düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,

e) Öğretim elemanlarının ders yüklerini ilgili birime bildirmek,

f) Gerçek hayat ortamlarını, örnek olay çözümlenmeleriyle ders ortamına aktarmak,

g) Olay çözümünde ideal uygulama yöntemlerini tartışarak standart davranış modeli oluşturmak,

ğ) Derslerle ilgili konularda Başkanlık tarafından gönderilen senaryolara ilişkin video, bant, cd, vcd gibi materyallerin uygulanmasını sağlamak,

h) Senaryoların uygulanmasında kullanılacak olan malzeme ve kostümleri temin etmek,

ı) Teknik gelişmelerin takibini ihtiyaçlara göre yaparak geliştirme teklifleri hazırlamak,

i) Uygulamalı eğitim ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri yapmak,

j) Yüksek okul eğitim öğretim kurulunun raportörlük görevini yerine getirmek, kurul kararlarının bir suretini Başkanlığa göndermek,

k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Aday ve Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 19- (1) Aday ve Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği;

a) Yüksek okul öğrenci adaylığına yapılan başvuru işlemlerinin ve sınavların sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

b) Öğrenci adayları ile ilgili Polis Meslek Yüksek Okulları Giriş Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak,

c) Sınavlarda başarılı olan adayların dosyalarının planlanan yüksek okul müdürlüklerine intikalini sağlamak,

ç) Öğrencilerin ara, final, bütünlüme, mazeret ve ek sınav programlarını hazırlamak,

d) Sınavların sınav programına göre yapılmasını sağlamak,

e) Sınavlardan sonra her dersin sınav not cetvellerini hazırlamak, defterlere işlemek, öğrencilere ve ilgili birimlere duyurmak,

f) Sınavlara ilişkin maddi hata, itiraz dilekçelerini almak ve dersin öğretim elemanı ile birlikte itirazı sonuçlandırmak,

g) Dereceye giren öğrencileri tespit etmek,

ğ) Sınavlara ilişkin istatistiki bilgileri ve grafikleri çıkarmak,

h) Yüksek okula alınacak öğrenciler ile ilgili duyuruları yapmak,

ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 20- (1) Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliği;

a) Öğrencilerin geçici kayıtlarını yapmak, tahkikatı olumlu olarak tamamlanan ve olumlu sağlık kurulu raporu alanların kesin kayıt işlemlerini yapmak ve künye defterine işlemek,

b) Sınavlarda başarılı olan ve kendi yüksek okullarına planlanarak geçici kaydı yapılan öğrenci adaylarının tahkikatlarını yaptırmak, tahkikat dosyalarını incelemek, eksik görülen belgeleri tamamlattırmak, durumları Polis Meslek Yüksek Okulları Giriş Yönetmeliğinde aranan şartlara uygun olmayanların dosyalarını işlemekten kaldırmak üzere Başkanlığa göndermek,

c) Geçici kaydı yapılan öğrenci adaylarını sağlık kurulu raporu aldırarak üzere hastaneye sevk etmek, alınan raporları incelemek üzere Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,

ç) Genel Müdürlük ve PMYO Müdürlüğünce ödüllendirilen öğrencilerin, ödülleri dosyasına işlemek,

d) Evlenmek için müracaatta bulunan öğrencilerin evlilik tahkikatlarının yazışmalarını yapmak,

e) Öğrencilerin bilgi formlarını düzenlemek,

f) Öğrencilerin izin, mazeret izni, evci izni ve istirahat işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, evrakını dosyalamak ve muhafaza etmek,

g) Tazminat ödemesi gereken ve ilişkisi kesilen öğrencilerin, tazminat ile ilgili işlemleri yapmak üzere ilgili birime bildirmek,

ğ) Mezuniyet sonrası yapılacak sınav işlemlerini koordine etmek, sınavda başarılı olan öğrencilerin isim listesini Başkanlığa bildirmek,

h) Öğrencilerin mezuniyet sonrası ilişik kesme yazılarını atandıkları yerlere göndermek,

ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Kütüphane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 21- (1) Kütüphane Büro Amirliği;

a) Kurumda mesleki, ilmi ve kültürel konuları ihtiva eden kütüphane kurmak, geliştirmek, öğrenci ve personelin kültür düzeyinin yükseltilmesine yardımcı olmak,

b) Kütüphane için yararlı olan eserleri tespit ve temin etmek,

c) Kütüphaneye konulmak üzere gönderilen eserleri tetkik ederek, uygun görülenleri personel ve öğrencilerin istifadesine sunmak,

ç) İdarece kütüphanede bulunması uygun görülen kitap ve yayınları ilgili defterine kayıt etmek ve fişleri hazırlamak,

d) Kütüphanede bulunan kitapların muhafazasını ve süreli yayınların ciltlenmesini sağlamak,

e) PMYO Müdürlüğü yayınları için gerekli planlamayı yapmak ve düzenli bir şekilde yürütmek,

f) Mesleki ve ilmi konulardaki yayınları takip etmek, değerlendirmek ve uygun görülenleri çoğaltmak,

g) Kütüphane hakkında istek ve eleştirileri tespit etmek, değerlendirmek ve uygun gördüklerini Şube Müdürüne iletme,

ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 22- (1) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü;

a) İdari Büro Amirliği,

b) Sınıflar Büro Amirliği,

c) Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliği,

ç) Ders Araçları Büro Amirliği,

d) Yatakhane Büro Amirliği'nden, oluşur.

Sınıflar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 23- (1) Sınıflar Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin idare ile olan ilişkilerini düzenlemek,
- b) Öğrencilerin devam durumlarını takip etmek, günlük zaman çizelgesine uyup uymadıklarını kontrol etmek, yüksek okul içinde ve dışındaki tutum ve davranışlarını izlemek, gerekli tedbirleri almak,
- c) Öğrencilerin izin, her türlü müracaat ve taleplerini izleyip uygun ve makul olanları Şube Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- ç) Öğrencilerin Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bürosu ile iletişim sağlamalarını koordine etmek,
- d) Sorumlu oldukları öğrencilerle toplu veya birebir görüşmeler yaparak, ihtiyaç ve sorunları ile ilgilenmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- e) Emir ve genelgesi öğrencilere tebliğ etmek ve öğretmek,
- f) Öğrencilerin kıyafetlerinin düzgünlüğünü sağlamak,
- g) Öğrencilerin günlük yoklamalarını yapmak,
- ğ) Dershanelerin temizliklerini kontrol etmek, temizliğin devamını sağlamak,
- h) Öğrencilerin mesleki disipline uymalarını sağlamak ve bunları sürekli izlemek,
- ı) Sınıf komiserleri arasında işbölümü yapmak,
- i) PMYO Müdürlüğündeki törenler için öğrencileri tertip ve idare etmek,
- j) Öğrenci nöbet çizelgelerini düzenlemek,
- k) Dershane ve yatakhanelere öğrenci yerleşim planlarını hazırlayarak ilgili yerlere asmak,
- l) Etüt saatlerinde öğrencilere nezaret edecek görevlileri belirleyerek, düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- m) Öğrencilerin yasaklanmış yayın ve eşya bulundurup bulundurmadıklarını tespit etmek amacıyla dershane, yatakhane ve öğrenci dolaplarında periyodik olarak arama ve kontroller yapmak,
- n) Eğitime ilişkin defter ve dosyaların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- o) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 24- (1) Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliği,

- a) İhtiyaç duyulan her türlü spor araç-gereçlerini temin ve muhafaza etmek, kullanım esnasında kırılan, bozulan, eskiyen ve kaybolan spor malzemeleri ile araçlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- b) Spor salonu ve tesislerini bakımlı, tertipli, temiz ve kullanılır halde bulundurmak ve eksiklikleri gidermek,
- c) Öğrencilere, mesleki beceriler için gerekli hareketleri yapabilecek, vücut esnekliği kazandırıcı faaliyetlere zemin ve imkan hazırlamak,
- ç) Öğrencilerin çeşitli spor branşlarında spor yapması için gerekli düzenlemeleri yapmak, PMYO Müdürlüğünü spor müsabakalarında temsil edecek takım ve sporcuları tespit etmek ve öğrencileri bu müsabakalara hazırlamak,
- d) Sınıflar arası veya mahalli kuruluşlarla spor müsabakaları tertipleme suretiyle, polis-halk ilişkilerinin gelişmesine olumlu katkıda bulunmak,
- e) Öğrencilerin kültürel konulardaki faaliyetlerinin gelişmesini sağlamak,
- f) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmeleri amacıyla planlama yapmak, Müdürün uygun bulduğu etkinlikleri düzenlemek,
- g) Öğrencilerin mesleki, fikri ve edebi çalışmalarını değerlendirmek, bu amaçla sergi açmak ve yarışmalar düzenlemek,

- ğ) Öğrencilerin bilgi, beceri ve kültürlerini artırmak amacı ile Müdürün uygun göreceği seminer ve paneller düzenlemek,
h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Ders Araçları Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 25- (1) Ders Araçları Büro Amirliği;

- a) Ders kitaplarını Başkanlıktan temin etmek, gelen kitapları dağıtmak, eğitim dönemi sonunda toplamak,
b) Uygulama dersaneleri ve laboratuvarlar için gerekli olan eğitim araç ve gereçlerini temin etmek,
c) Eğitim ve öğretimin yapıldığı yerler ile laboratuvarların donanımını sağlamak,
ç) Kullanım sırasında kırılan, bozulan, kaybolan malzemeler için gerekli işlemi yapıp, evrakını hazırlamak,
d) Dersler dışında öğrencilerin istifade edebileceği diğer yardımcı eğitim araçlarını temin etmek ve öğrencilerin mesleki bilgilerini arttırmak,
e) Derslerle ilgili konularda Akademi tarafından gönderilen video, bant CD gibi ders materyallerini arşivlemek ve uygulanmasını sağlamak,
f) Yüksek okul birimlerinin baskı işlemlerini yapmak,
g) Öğrencilerin derslerini takip edecekleri kitapları tespit etmek, ders notlarını temin etmek ve çoğaltılarak dağıtılmasını sağlamak,
ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Yatakhane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 26- (1) Yatakhane Büro Amirliği;

- a) Yatakhane'nin temiz tutulması ve demirbaş eşyanın amaca uygun ve dikkatli şekilde kullanılmasını sağlamak,
b) Yatakhane'ye ait demirbaş eşyaların hasara uğraması veya eskimesi halinde bunları tespit edip yenilenmesini sağlamak,
c) Yatakhane'de idarece kabul edilmiş kişilerden başkalarının kalmasını önlemek,
ç) Öğrencilerin yatakhane talimatında belirtilen hususlara uymalarını sağlamak,
d) Yatakhane'de sükûnetin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 27- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
b) Disiplin Büro Amirliği,
c) Özlük İşleri Büro Amirliği,
ç) Sosyal Hizmetler Büro Amirliği'nden, oluşur.

Disiplin Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 28- (1) Disiplin Büro Amirliği;

- a) Disiplin suçu işleyen öğrenci ve personel hakkında disiplin soruşturması açılması için gerekli işlemleri yapmak,

- b) PMYO Müdürlüğünün Polis Disiplin Kurulu ve Öğrenci Disiplin Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini düzenlemek, alınan kararları yürütmek,
- c) Disiplin ile ilgili konularda diğer birimlerle işbirliği ve koordine sağlamak,
- ç) Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Görevi dâhilinde bulunan öğrenci ve personelin işledikleri disiplin suçları hakkında gerekli istatistik bilgileri tutmak,
- e) Disiplin suç çeşitlerini sebepleri ile incelemek, önleyici tedbirler almak üzere önerilerde bulunmak,
- f) Disiplin işlerinin, Emniyet Teşkilatı Disiplin Kurullarının Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik ile Polis Akademisi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- g) Disiplin Kurullarının toplantı gündemini hazırlamak ve üyelerine duyurmak,
- ğ) Fena disiplin puanı olan öğrencilere gerekli uyarıları yapmak,
- h) Disiplin puanı nedeniyle ilişkisi kesilmesi gereken öğrenciler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Özlük İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 29- (1) Özlük İşleri Büro Amirliği;

- a) Personelin performans işlemlerini takip etmek,
- b) Personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- c) Personelin yıllık, mazeret izni ve istirahati ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ç) PMYO Müdürlüğü personelinin terfi, taltif, kurs, tecziye, ölüm, evlilik ve emeklilik işlemleri ile diğer özlük işleriyle ilgili işlemleri yerine getirmek ve şahsi dosyalarını düzenlemek,
- d) Her personele ayrı ayrı dosya açmak, düzenli bir şekilde tutmak ve muhafaza etmek,
- e) Personelin istihdam cetvellerini düzenlemek ve Başkanlığa göndermek,
- f) Birimler arası personel görevlendirme işlemleri yapmak,
- g) Personelin nöbet işlemlerini takip etmek,
- ğ) Emekli olacak personelin emeklilik işlemini yapmak,
- h) Personelin intibak işlemlerini yapmak,
- ı) Öğrenci ve personel ile ilgili adli ve idari mercilerce sorulan hususlara ilişkin yazışmaları yapmak,
- i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Sosyal Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 30- (1) Sosyal Hizmetler Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin ve personelin polis-halk ilişkileri ve sosyal davranışlarının gelişmelerini temin edici tedbir almak, bu amaçla çeşitli toplantılar ve eğlenceler düzenlemek veya düzenlenmiş olanlara katılımlarını sağlamak,
- b) Ülkenin sosyal ve kültürel yapısı ve mahalli özelliklerini tanıtıcı geziler düzenlemek,
- c) Resmi veya özel toplantılar; kabul, resmi törenler, moral eğlence günleri gibi merasimlerin yapılmasına elverişli şartları sağlamak,
- ç) PMYO Müdürlüğünce düzenlenecek olan her çeşit kurs, seminer konferans veya sergilerin yapılması için uygun şartları hazırlamak,
- d) PMYO Müdürlüğü personelinin veya öğrencilerinden herhangi bir hastalık veya sakatlığa uğrayanlara tedavi veya moral yönünden güçlenmesi için gerekli yardımda bulunmak,

- e) Problemi olan personelin makam ile iletişimi ve koordinesini sağlamak,
- f) Lojman talebinde bulunan personelin işlemlerini takip etmek,
- g) İş ocakları ile ilgili gelir giderleri muhasebe sistemi çerçevesinde yapmak, gelir ve giderleri düzenli bir şekilde tutmak,
- ğ) Yüksek okul bünyesinde faaliyet gösteren terzi, berber, çay ocağı vb. iş ocakları ile ilgili defter kayıtlarını, hesap işlemlerini ve malzeme alımlarını tutmak,
- h) Personelin hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek,
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 31-(1) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Satınalma Büro Amirliği,
- c) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği,
- ç) Tahakkuk Büro Amirliği'nden, oluşur.

Satınalma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 32-(1) Satınalma Büro Amirliği;

- a) Satın alınacak mal ve hizmetler için ihtiyaç duyulacak ödeneği ilgili birimden talep etmek,
- b) Yüksek Okulun ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını yapmak,
- c) Yüksek Okulun ihtiyacı olan elektrik, su, telefon ve gazın ödemelerini yapmak, ödenek durumunu takip etmek,
- ç) Yüksek okulda kullanılan, bakım ve onarımı yapılması gereken malzeme ile araçların yıllık bakım ve onarım sözleşmelerini yapmak,
- d) Yapılan alımlarla ilgili ödeme evrakını tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- e) Ödemenin yapılması ile ilgili hak ediş ve icmalleri düzenlemek, düzenlettirmek ve tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- f) Mali bütçe yılı içerisinde birimlerle koordineli olarak bütçe hazırlığı yapmak ve ilgili yerlere göndermek,
- g) Birimlerin ihtiyacı olan ve talep edilen, mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmetleri konularındaki ihalelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlığını yapmak,
- ğ) İhale komisyonlarının oluşturulması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- h) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak ve keşif özetlerini hazırlamak,
- ı) İhalelerin sonuçlandırılmasından sonra, işin yapılması safhasındaki yazışmaları yapmak, ilgili birimleri bilgilendirmek, işin yapılmasının takibini sağlamak,
- i) Muayene kabul işlemleri için ihale dokümanlarını göndermek suretiyle ilgili birimi bilgilendirmek,
- j) Yapılan ihalelerden, mevzuat gereği bildirilmesi gerekenleri ilgili kurumlara bildirmek,

k) Mevzuat hükümleri çerçevesinde, işin bitiminden sonra yüklenicilerin talepleri doğrultusunda iş bitirme belgelerini tanzim ederek vermek, teminatların çözülmesi için gerekli işlemleri yapmak,

l) İhalelerle ilgili olarak, Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer bütün mevzuatları takip ederek, güncelleme işlemlerini ve gereğini yapmak,

m) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 33-(1) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği;

a) Yüksek okula ait ihtiyaçları temin edip zamanında hak sahibi personel ve öğrencilere dağıtmak,

b) Yüksek okulun ihtiyacı olan her cins ve marka silahı, mermiyi ve teçhizatı temin ederek görevli personele dağıtmak,

c) Mevcut silahların bakım ve muhafazasını temin etmek,

ç) Temin edilen her nevi tüketime yönelik taşınırın ilgili mevzuata göre giriş işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyan birimlere tahsisini yapmak ve yine ilgili mevzuata göre tüketilen taşınırların düşümünü yapmak,

d) Birimlerin demirbaş listelerini hazırlayarak listelerin asılmalarını sağlamak, kullanım değeri kalmayan taşınır malın ilgili mevzuata göre düşümünü yapmak,

e) Her yılsonunda taşınır mal yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, Sayıştay veya kanunlarla yetkili kılınmış mercilere bu listeleri istenildiğinde göndermek ve denetimlerde ibraz edilmek üzere listeleri birimlerinde muhafaza etmek,

f) Ödeme evrakına esas olmak üzere Taşınır Mal İşlem Belgesine bağlayarak ilgili birime göndermek,

g) Yüksek okul içinde kullanılan miatlı eşyanın kullanım süresini takip ederek zamanından önce kullanım alanından çıkartılmasını önlemek,

ğ) Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucunda taşınır malın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararlarında, Zarar Tespit Komisyonlarını kurarak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

h) Yüksek okul araç kuvvesine kayıtlı motorlu araçların kayıt işlemlerini ve HEK durumlarının takibini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapmak, HEK'e ayrılması gereken araçların HEK işlemleri ile kayıt silme işlemlerini yapmak ve Genel Müdürlük kuvve kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlamak,

ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Tahakkuk Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 34- (1) Tahakkuk Büro Amirliği;

a) Personelin maaş, ücret, tazminat ve sosyal yardımlarını tahakkuk ettirmek, ödenek ve her türlü harcamaya ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

b) Öğrencilerin harçlık, tazminat, Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,

c) Şahıslara ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına tevdisi gereken şahıs emeklilik fişlerini hazırlamak ve ilgili yere intikalini sağlamak,

ç) Personel hakkında icra dairelerinden gelen icra emri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

d) Bütçe hesaplarından doğan devlet alacaklarını takip ve tahsil etmek,

e) Bütçe imkanlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Muhasebe ve tahakkuk işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları tutmak,

- g) Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılması gereken fiili hizmet zamları ile karşılıklarının tahakkukunu yapmak ve yatırılmasını sağlamak,
ğ) Ek ders ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

ONUNCU BÖLÜM

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 35- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
b) İç Hizmetler Büro Amirliği,
c) Yemekhane Büro Amirliği,
ç) Atış Poligonu Büro Amirliği,
d) Ulaştırma Büro Amirliği,
e) Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği,
f) Sivil Savunma Büro Amirliği,
g) Güvenlik Büro Amirliği,
ğ)(**Ek: 30/1/2018 Bakan Onayı**) İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliği,
h) Muhabere Büro Amirliği'nden oluşur.

İç Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 36- (1) İç Hizmetler Büro Amirliği;

- a) PMYO Müdürlüğünün temizlik işlerini yaptırmak,
b) Emrindeki personeli hizmetin gerektirdiği alanlarda görevlendirmek,
c) Yüksek okul ve eklenti binalarının bakım ve onarımını sağlamak,
ç) Bayram ve özel günlerde PMYO Müdürlüğü binalarına bayrak ve flama asmak,
d) Demirbaş eşyalarının bakım ve onarımını yaptırmak,
e) Kalorifer kazanı ve brülörlerinin temizlenmesini, işletme ve bakımını yaptırmak,
f) Kalorifer, su, elektrik, demir ve marangoz işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
g) Konferanslarda, seminerlerde ve özel günlerde ilgili yerlere ses düzeni tertibatını sağlamak,
ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak
ile görevlidir.

Yemekhane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 37- (1) Yemekhane Büro Amirliği;

- a) Mutfak ve yemekhanenin temizliğini sağlamak,
b) Yemeklerin zamanında hazırlanarak hak sahiplerine eşit olarak dağıtımını temin etmek,
c) Yemeklerin sağlık şartlarına uygun şekilde kaliteli olarak hazırlanmasına, yiyecek malzemelerinin ayniyat ambarından tabelaya uygun olarak çıkartılmasına ve kazana noksansız olarak konulmasına nezaret etmek,
ç) Yemek servis takımlarının temiz ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
d) Emrindeki personelin temizlik ve kıyafet kontrolünü yapmak,
e) Yemekhane yerleşim planını hazırlamak, talimatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

- f) Günlük iaşe tutanağını düzenlemek,
- g) Satın alımı yapılan malzemelerin kontrol ve kabul komisyonu kontrolünden sonra tartarak ve sayarak teslim almak,
- ğ) **(Değişik:30/1/2018 Bakan Onayı)** Besin kalori değerini kurum tabipliği ile işbirliği yaparak hesaplamak ve buna göre günlük yemek listelerini hazırlamak,
- h) Öğrencilerin iaşelerine ait gıda maddelerinin depolanmasına ve sarflarına ait işlemleri yapmak,
- ı) İlgili defterleri düzenleyerek giren-çıkan malzemeleri yönetmelik hükümleri gereği işleme tabi tutmak,
- i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Atış Poligonu Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 38- (1) Atış Poligonu Büro Amirliği;

- a) Öğrenci ve personel atışlarının, mevzuata ve müfredat programına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
- b) Atış çizelgelerini tanzim etmek, atış kayıtlarını tutmak,
- c) Öğrencilerin silah bilgilerini arttıracak nitelikte çeşitli silahları temin etmek, muhafaza ve bakımını sağlamak,
- ç) Atışlar için lüzumlu silah ve cephaneyi zimmetle teslim alıp gerekli sarf belgelerini hazırlamak,
- d) PMYO Müdürlüğünün açık ve kapalı, havalı ve ateşli silah atış poligonlarının bakımlı, tertipli ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,
- e) Personel atış cetvellerini tutmak, atış sonuçlarını Polnet ortamına aktarmak ve ilgili defterleri tutmak,
- f) Silah dershanesinin hazırlanmasında Ders Araçları Büro Amirliği ile koordine sağlamak,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Ulaştırma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 39- (1) Ulaştırma Büro Amirliği;

- a) PMYO Müdürlüğüne tahsis edilen araçların kayıt-tescil işlemlerini yapmak, araçların mevzuata uygun olarak hizmete sevkini sağlamak, buna ait form ve kayıtları düzenlemek,
- b) Birim personelinin görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- c) PMYO Müdürlüğüne ait araçların bakım, onarım ve temizlik işlerini eksiksiz olarak yürütmek,
- ç) Araçları her an göreve sevk edebilecek şekilde hazır bulundurmak,
- d) Arızalı araçlar için ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Araçların yıllık yakıt ihtiyacını tespit edip bildirmek,
- f) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçları takip edip bildirmek,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Bilgi Teknolojileri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 40- (1) Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği;

- a) Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak, gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,

- b) PMYO Müdürlüğünün brifingini diğer birimlerden alacağı bilgiler doğrultusunda hazırlamak ve her ay güncellemek,
- c) PMYO Müdürlüğü bünyesinde bulunan bilişim malzemelerinin periyodik bakımlarının yapılmasını ve meydana gelen arızaların kendi imkânları ile giderilmesini, kendi imkânları ile giderilemiyorsa kurum dışı imkânlarla bu arızaların giderilmesini sağlamak,
- ç) Birimlerin mevcut bilgisayar ve yazıcı mevcutlarını değerlendirerek gerekirse yenilerinin alınmasını sağlamak,
- d) Birimlerin ihtiyaç/mevcut değerlendirmesini yapmak, gerekirse birimler arasında bilgisayar ve yazıcı değişimi yapmak,
- e) PMYO Müdürlüğü eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili istatistiki bilgilerini tutmak ve değerlendirmek, gerekli grafik, çizelge ve panoları hazırlamak,
- f) PMYO Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Başkanlığın koordinesinde bir web sayfası hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmeleri için gerekli imkanları hazırlamak,
- ğ) Kamu Kurumlarının Uyması Gereken Asgari Bilgi Güvenliği Kriterleri kapsamında PMYO Müdürlüğünün bilgi güvenliğini sağlayacak önlemler almak/aldırmak,
- h) Şube ve birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılımları sağlamak,
- ı) Bilgisayar programlarının kontrollerini yaparak geliştirmek,
- i) PMYO Müdürlüğünü tanıtıcı kaset ve/veya cd'leri hazırlamak,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Sivil Savunma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 41- (1) Sivil Savunma Büro Amirliği;

- a) Sivil savunma planını yapmak ve ilgili servisleri kurmak,
- b) Kurum binasının sabotaj, yangın ve her türlü tehlikeye karşı fiziki güvenliğini sağlamak,
- c) Sivil savunma ile ilgili eğitim ve tatbikat yapmak,
- ç) Sabotaja karşı koruma talimatı hazırlamak,
- d) Yangından korunma tedbirlerini almak, yangın köşelerini düzenlemek, ihtiyacı karşılayacak şekilde yangın söndürme ekipleri kurmak,
- e) Binalardaki yangın söndürme araç, gereç ve donatım malzemelerinin temin, bakım ve kontrollerini yaptırmak, kullanıma hazır halde bulundurmak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Güvenlik Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 42- (1) Güvenlik Büro Amirliği;

- a) Personel ve öğrencilerin her türlü tehlikeye karşı can güvenliğini sağlamak,
- b) Silah, araç ve gereçlerin her türlü tehlikeye karşı güvenliğini sağlamak için gerekli koruma tedbirlerini almak,
- c) İç ve dış güvenlik görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- ç) Resmi ve sivil tüm personel ile ziyaretçiler için Daimi Giriş Kartı ve Ziyaretçi Kartı tanzim etmek, gelen ziyaretçilerin ziyaret defterine kayıtlarını yapmak, personelin yaka kartsız bina ve tesislerde dolaşmamasını takip etmek,
- d) Güvenlik Büro Amirliğine ait defterleri tanzim etmek ve muhafazasını sağlamak,
- e) PMYO Müdürlüğünün giriş ve çıkışlarını devamlı olarak kontrol altında tutmak, gelen ve giden şahısların kimlik kontrollerini ve üst aramalarını yapmak,

f) PMYO Müdürlüğüne getirilen her türlü paket, koli ve benzeri maddeleri kontrol ettikten sonra ilgililere verilmesini sağlamak, şüpheli görülen paketler hakkında uzmanlarca gereği yapılmak üzere ilgili birime haber vermek,

g) PMYO Müdürlüğü personeli ve ziyaretçilere ait otolara, otopark giriş kartı düzenlemek ve otopark yerinden başka mahallerde durmalarına mani olmak,

ğ) PMYO Müdürlüğüne ait herhangi bir demirbaş eşyanın, yiyecek maddesinin, yetkililerin haberi olmadan PMYO Müdürlüğü binası dışına çıkartılmasına mani olmak,

h) Nöbet yerleri dışında ihtiyaca göre yeni nöbet mahalleri tespit ve Müdürün onayı ile ihdas etmek,

ı) Nöbetçi amirliğinde bulunan araç-gereç, silah mühimmat ve muhabere araçlarını kontrol ve muhafaza ederek yeni nöbeti devralacaklara imza karşılığı devretmek,

i) Diğer nöbetçi personelin nöbete gelip gelmediğini kontrol etmek,

j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliğinin görevleri (Ek:30/1/2018 Bakan Onayı)

MADDE 42/A- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliği;

a) PMYO Müdürlüğüne bağlı birimlerde 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği çerçevesinde risk değerlendirme analizleri yapmak veya yaptırmak,

b) Risk değerlendirme sonucu ortaya çıkan eksikliklerin giderilip giderilmediğini, sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek,

c) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışanların bulunduğu işyerlerinde acil durumlar hakkında, acil durum planları hazırlamak veya hazırlatmak,

ç) İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

d) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek, güncellemek ve uygulanmasını sağlamak,

e) Meslek hastalıkları ile ilgili bildirim olması durumunda konuyu araştırarak gerekli önlem ve tedbirleri almak,

f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Muhabere Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 43-(1) Muhabere Büro Amirliği;

a) PMYO Müdürlüğü içerisindeki haberleşmenin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

b) Muhabere disiplini temin ederek talimatlara göre muhabere yapılmasını sağlamak,

c) Muhabere kurallarına aykırı hareket edenler hakkında rapor tanzim ederek ilgililere konuyu iletmek,

ç) Önemli konuların özetini deftere kaydetmek, telsiz konuşmalarını bant kaydına almak,

d) Sistemleri devamlı kontrol ederek arızalı devrelerin arızasını büro amirine bildirerek talimatlar doğrultusunda derhal arızaların giderilmesini temin etmek,

e) Santral sistemleri üzerinden resmi olmayan görüşme yapılmasına mani olmak,

f) Santral ve telefonlarla, telsizlerle muhabere hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yüksek Okul Polis Disiplin Kurulu,

MADDE 44- (1) Yüksek Okul Polis Disiplin Kurulu, Müdürün başkanlığında, yüksek okulda görevli personel arasında en yüksek rütbeli, rütbelerde eşitlik durumunda kıdemli üç amir ile aynı kurumdaki öğretmenler arasından Emniyet Genel Müdürü tarafından seçilen bir kişinin katılımı ile oluşturulur. Kurul disiplin işlemlerini, 5/4/1980 tarihli ve 16951 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Emniyet Teşkilatı Disiplin Kurullarının Çalışma Esas ve Yöntemlerine İlişkin Yönetmeliğe göre yürütür.

Yüksek Okul Yönetim Kurulu ile Eğitim- Öğretim Kurulu,

MADDE 45- (1) Yüksek Okul Yönetim Kurulu ile Yüksek Okul Eğitim Öğretim Kurulu, Polis Akademisi Başkanlığı ile Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yapar.

Yüksek Okul Öğrenci Disiplin Kurulu,

MADDE 46- (1) Yüksek Okul Öğrenci Disiplin Kurulu, Polis Akademisi Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre oluşturulur.
(2) PMYO Müdürlüğü öğrencilerinin disiplin işleri Yüksek Okul Öğrenci Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 47- (1) Bu Yönetmelikteki görevlerin yerine getirilmesi için yüksek okul müdürü, müdür yardımcıları, şube müdürleri ve büro amirleri maiyetlerine verilen personel, araç ve gereci hizmetin gereğine göre istihdam ve tahsis etmeye, gerektiğinde disiplin soruşturması açılması veya birimden alınmasını teklif etmeye yetkilidir.

(2) Görevin yerine getirilmesinde yüksek okul kadrosunda görevli personel; ast rütbeden başlamak üzere sıralı amirlerine karşı sorumludurlar.

(3) Bu Yönetmelikte bulunmayan ve acil çözüm gerektiren konularda Bakan onayı ile işlem yapılır.

Denetim

MADDE 48- (1) Yüksek okullar, Bakanlık ve Genel Müdürlük denetleme elemanlarınca mesleki eğitim, idarî ve malî yönden yılda en az bir defa teftiş rehberlerine uygun olarak denetlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 49- (1)(Değişik:30/1/2018 Bakan Onayı) 19/4/2005 tarihli Bakan onaylı Polis Akademisi Polis Meslek Yüksek Okulları Yönetim Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 50- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

29/05/2015

Sebahattin ÖZTÜRK
Bakan