

**POLİS AKADEMİSİ ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Polis Akademisi Adli Bilimler Enstitüsü yönetim birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Polis Akademisi Adli Bilimler Enstitüsü ile alt birimlerinin yönetimine 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 Kanununun 30 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen ibarelerden;

- a) Akademi : Merkez Yönetim Birimlerini, Güvenlik Bilimleri Fakültesini, Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü, Adli Bilimler Enstitüsünü, Polis Meslek Yüksek Okullarını kapsayan Polis Akademisini,
- b) Anabilim Dalı Başkanlıkları : Adli Bilimler Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarını,
- c) Başkan : Polis Akademisi Başkanını,
- ç) Başkanlık : Polis Akademisi Başkanlığını,
- d) Döner Sermaye İşletmesi : Polis Akademisi Başkanlığına bağlı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,
- e) Enstitü : Polis Akademisi Adli Bilimler Enstitüsünü,
- f) Enstitü Kurulu : Adli Bilimler Enstitüsü Kurulunu,
- g) Enstitü Yönetim Kurulu : Adli Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- ğ) Genel Müdür : Emniyet Genel Müdürünü,
- h) Genel Müdürlük : Emniyet Genel Müdürlüğünü,
- ı) Laboratuvar : Adli Bilimler Enstitüsü bünyesinde kurulan Uygulama ve Araştırma Laboratuvarlarını,
- i) Müdür : Adli Bilimler Enstitüsü Müdürünü,
- j) Müdürlük : Adli Bilimler Enstitüsü Müdürlüğünü,
- k) Müdür Yardımcısı : Adli Bilimler Enstitüsü Müdür Yardımcısını,
- l) Sekreter : Adli Bilimler Enstitüsü Sekreterini
- ifade eder.

İKİNCİ KISIM Enstitü Organları Görev ve Yetkileri

BİRİNCİ BÖLÜM Enstitünün Organları ve Enstitü Faaliyet Alanları

Enstitünün organları

MADDE 5- (1) Enstitü aşağıdaki yönetim kademeleri ve birimlerden oluşur (Ek 1):

- a) Müdür,
- b) Müdür Yardımcıları,
- c) Sekreter,
 - 1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü,
 - ç) Anabilim Dalı Başkanlıkları,
 - 1) Kriminalistik Anabilim Dalı Başkanlığı,
 - 2) Fen Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı,
 - 3) Bilişim, Teknoloji ve Mühendislik Anabilim Dalı Başkanlığı,
 - d) Enstitü kurulları,
 - 1) Enstitü Kurulu,
 - 2) Enstitü Yönetim Kurulu.

Enstitü faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Enstitünün faaliyet alanları şunlardır:

- a) İlgili bilim dallarında lisansüstü eğitim öğretim yapmak,
- b) Akademi için öğretim elemanı yetiştirmek,
- c) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,
- ç) Kurum içinden ve dışından gelen talepler doğrultusunda akademik danışmanlık hizmetleri yapmak,
- d) Bilimsel toplantı, sempozyum, konferans, seminer düzenlemek ve düzenlenen bilimsel toplantılara katılım sağlamak,
- e) Yerli ve yabancı katılımcılara açık Türkçe ve yabancı dillerde eğitim-öğretim vermek, uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programları düzenlemek,
- f) 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununun 31 inci maddesi ve 4/12/2004 tarihi ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 65 inci maddesi hükümlerine dayanılarak gelebilecek talepler doğrultusunda, bünyesindeki Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları, uzmanlar ve teknik imkânlar çerçevesinde adli bilimler alanında inceleme ve bilirkişilik yapmak, bilimsel ve teknik görüş bildirmek ve bu incelemelere ilişkin rapor tanzim etmek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında adli bilimler alanında uygulama ve eğitim yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; öğrenci ve öğretim üyesi mübadelesi, eğitim-öğretim, uygulamalı eğitim, bilgi alışverişi ve bilimsel amaçlı toplantı organizasyonları yapmak,
- ğ) Adli bilimler alanında milli ve milletlerarası standartlar doğrultusunda akreditasyon ve sertifikasyon yapmak,
- h) Başkanın talimatları doğrultusunda diğer çalışmaları yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM Müdür ve Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Müdür ve görevleri

MADDE 7- (1) Müdür, Enstitünün idari ve bilimsel tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Başkana karşı sorumlu kişidir. Müdür;

- a) Enstitü kurullarına başkanlık etmek, bu kurulların kararlarını uygulamak, Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak ve Müdür Yardımcıları arasında görev paylaşımı yapmak,
- b) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetleri ile adli bilimler alanında inceleme ve bilirkişilik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Düzenlenecek lisansüstü eğitimleri ile uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programlarına ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- ç) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Başkana rapor vermek,
- d) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçları ile yönetim kurulunun hazırladığı bütçe tasarısını Başkana sunmak,
- e) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
- f) Akademik ve idari personelin görevlendirme ve izin işlemlerini değerlendirerek ilgili makama göndermek,
- g) Kanunların ve yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Müdür Yardımcıları ve görevleri

MADDE 8- (1) Müdür Yardımcıları, Müdürün yapacağı görev bölümüne göre, eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcı öğretim üyeleridir. Müdür Yardımcıları;

- a) Yetki verildiğinde Müdürü, toplantı, seminer gibi yerlerde temsil etmek,
- b) Disiplin, moral, eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha verimli ve daha iyi seviyeye çıkarılması konusunda araştırmalar yaparak Müdüre teklifte bulunmak,
- c) Uygulama ve Araştırma laboratuvarının düzenli olarak çalışmasını koordine etmek,
- ç) Adli bilimsel inceleme ve bilirkişilik faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programlarının planlanmasının koordinasyonunu sağlamak,
- e) Akademik personelin disiplin ve personel işlerinin yürütülmesi ile görev ve izinlerini planlamak,
- f) Kurul kararlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- g) Yönetim birimlerinin çalışmaları hakkında Müdüre bilgi vermek,
- ğ) Kanunların ve yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sekreter ve Sekretere Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

Enstitü Sekreteri ve görevleri

MADDE 9- (1) Sekreter, Enstitüdeki idari personelin ve öğrenci işlerinin tüm yönetim, denetim ve gözetiminden Müdüre karşı sorumlu kişidir. Sekreter;

- a) Akademi içi ve dışı ilgili birimlerle yazışmaları yürütmek,
- b) Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunda raportörlük işlerinin yürütülmesi ve bu kurullarda alınan kararların yazdırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Araştırma ve Uygulama Laboratuvarlarının düzenli olarak çalışması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- ç) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını takip ve koordine etmek; denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Enstitünün arşiv hizmetlerini yürütmek,

- e) Enstitünün Döner Sermaye İşletmesi ile olan ilişkilerini ve diğer mali işlerini yürütmek,
- f) Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
- g) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek ve verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- ğ) İdari personelin izinlerini planlamak, yıllık izin, istirahat, görev gibi iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Kanunların ve yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmak,
- ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
 - b) Öğrenci İşleri Büro Amirliği,
 - c) Plan Program Büro Amirliği,
 - ç) Bilişim ve Destek Büro Amirliği,
 - d) Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları Büro Amirliği
- birimlerinden oluşur.

Eğitim ve Yönetim Şube Müdürünün görevleri

MADDE 11- (1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdürü;

- a) Yetki verildiğinde Sekreteri toplantı, seminer ve benzeri yerlerde temsil etmek,
- b) Müdür ve Sekreter tarafından kendisine tevdi edilen görevlerle ilgili yazışmaları yürütmek,
- c) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- ç) Şubeye atanan personeli istihdam etmek,
- d) Gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek veya bürolar arasında geçici görevlendirme yapmak,
- e) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- f) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan psikolojik sorunlarını önceden tespit ederek bu sorunlarının giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- g) Enstitünün arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde Sekretere yardımcı olmak,
- ğ) Müdür ve Sekreterin kendisine verdiği yetki konularına ilişkin hususlarda, idari personel arasında gerekli koordineyi sağlamak,
- h) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- ı) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- i) Müdür ve Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Eğitim ve Yönetim Şube Müdür Yardımcısının görevleri

MADDE 12- (1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdür Yardımcısı;

- a) Bürolar arası koordineyi 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) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır bulunmasını sağlamak,
- f) Hizmetlerin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

- g) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 13- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Enstitüye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek ve talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- c) Enstitüden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile teşkilat birimlerinden gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın şube içerisinde tebligat görevini yürütmek,
- d) Enstitü personelinin izin, istirahat ve nöbet durumunu takip etmek; personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- e) İlgili büro amirlikleriyle gerekli koordine sağlayarak Enstitünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile şube brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- f) Mesai takip çizelgesinin takibini yapmak,
- g) Mevzuat gereği, bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,
- ğ) Şubenin diğer birimlerle yazışmalarını sağlamak, şube içerisindeki değişiklikleri ilgili birimlere göndermek,
- h) Enstitü brifingini hazırlayarak, Akademi brifinginin güncelleşmesi amacıyla brifingi hazırlamakla görevli birime göndermek,
- ı) Şube Müdürünün vereceği emirleri ilgili bürolara yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,
- i) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- j) Enstitünün her türlü mali iş ve işlemlerini Döner Sermaye İşletmesi ve Akademinin diğer mali birimleri ile koordine halinde yürütmek,
- k) Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterine gelen ve giden evrakın kayıt ve takibini yaparak, dosyalamak ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- l) Enstitü Müdürünün randevularını düzenlemek, misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- m) Enstitü Müdürünün vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak ve duyurmak,
- n) Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- o) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında düzenlenecek raporu ilgili büro amirlikleriyle gerekli koordine kurularak hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- ö) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- p) Müdür ve Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinin sekretarya işlemlerini yapmak,
- r) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- s) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Öğrenci İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 14- (1) Öğrenci İşleri Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Enstitüye alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul ile ilgili işlemlerini yapmak,
- c) Enstitüye alınan öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek,
- ç) Sınavlarda başarısız olan adayların dosyalarının arşivlenmesini, talepleri halinde şahsi belgelerin adaylara verilmesini sağlamak,
- d) Enstitüden, Başkanlık Polis Disiplin Kuruluna sevk edilen ilgililerin işlemlerini yürütmek,
- e) Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- f) Başkanlık Polis Disiplin Kurulunca cezalandırılan öğrencilerin cezalarını sicillerine işlemek,
- g) Öğrencilerin izin ve istirahat işlemlerini takip etmek,
- ğ) Öğrenci kimlik ve yaka kartlarını düzenlemek,
- h) Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ı) İlişkileri kesilmesine karar verilen öğrencilerin ilişkilerini kesmek ve ilişigi kesilen öğrencilerin yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- i) Başarılı öğrencilerin diplomalarını düzenlemek,
- j) Öğrencilerle ilgili dosya, defter, istatistik ve grafikleri düzenlemek,
- k) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışma işlemlerini yürütmek,
- l) Yüksek lisans ve doktora programları ile ilgili sınav iş ve işlemlerini yapmak,
- m) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin hazırlayacağı tez ve ödevlerin takibini yapmak,
- n) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- o) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- ö) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Plan Program Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 15- (1) Plan Program Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Enstitü birimleri arasındaki yazışmaları yürütmek, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- c) Yıllık uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programlarına ait takvimi belirlemek ve bu programların yürütülmesine ilişkin diğer işlemleri yürütmek,
- ç) Enstitünün öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,
- d) Enstitü adına yapılan bilimsel araştırma ve çalışmalar sonucunda, çıkarılacak her türlü akademik yayının yayımını sağlamak,
- e) Enstitü mevzuatının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, Enstitü görüşünü belirlemek ve ilgili mercilere bildirmek,
- f) Enstitünün eğitim öğretim takvimini hazırlamak,
- g) Her ders yılı başında ders verecek öğretim elemanları için onay almak,
- ğ) Örgün ve uzaktan eğitime ilişkin haftalık ders programını hazırlayıp ilgililere duyurmak,
- h) Öğretim elemanlarının günlük derslere devam çizelgesini hazırlamak, belirli periyotlar halinde Müdüre sunmak,
- ı) Eğitim-öğretimle ilgili dosya, defter, istatistik ve grafikleri düzenlemek,
- i) Öğretim elemanları ile Enstitü, öğrenciler ile öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlamak,
- j) Bilimsel sempozyum, konferans, seminer ve panel gibi faaliyetlerle ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- k) Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek, gündemini oluşturmak, alınan kurul kararlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- l) Yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ile diğer kurumlarla yapılacak yazışmaları yürütmek,
- m) Uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programları düzenlenmesi için çalışmalar yapmak,
- n) Uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programlarına katılacak öğretim elemanları ile ilgili ders programını planlamak, onaya sunmak ve ilgililere duyurmak,
- o) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- ö) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- p) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Bilişim ve Destek Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 16- (1) Bilişim ve Destek Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Enstitüye alınan öğrencilerin bilgilerini dijital ortamda muhafaza etmek için ilgili birimlerin koordinesinde öğrenci takip programı hazırlamak,
- c) Enstitüye alınacak öğrencilerin sınav, kayıt ve kabul işlemleri için gerekli olan programları ilgili birimlerin koordinesinde geliştirmek ve programın güncel tutulmasını sağlamak,
- ç) Enstitü bünyesinde kullanılan bilgisayar programlarının sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol etmek,
- d) İmkanlar çerçevesinde öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmesi için gerekli imkânları hazırlamak,
- e) İhtiyaç halinde lisansüstü öğrencilerin tez, bilimsel araştırma gibi çalışmalarının dijital ortamda tutulmasını sağlamak,
- f) Enstitünün tanıtılması amacıyla internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Enstitü bünyesindeki bilgisayar ve ekipmanları ile her türlü elektronik cihazın gerekli bakım ve onarımını takip etmek, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak,
- ğ) Enstitü tarafından yapılması planlanan her türlü duyurunun internet ortamında yayımını ilgili birimlerin koordinesinde sağlamak ve gerekli takibi yapmak,
- h) Enstitünün demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- ı) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
- i) Enstitü hizmetlerinde kullanılan araç ve malzemelerin her türlü takip işlemlerini ve ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak,
- j) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- k) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- l) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Laboratuvarlardaki alet ve cihazların devamlı olarak bakımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır halde bulundurulması suretiyle inceleme ve eğitim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Plan Program Büro Amirliği ile koordineli olarak laboratuvarların eğitim ve araştırma amacıyla öğrenciler, araştırmacılar ve uzmanlar tarafından kullanılması için haftalık, aylık ve yıllık çalışma programı hazırlamak,
- ç) Laboratuvarların tertip, düzen ve güvenliğini sağlamak,
- d) Laboratuvarlarda kullanılacak sarf malzemeleri ile sabit cihazların her yıl Akademi bütçesine konulacak ödenekten, Döner Sermaye İşletmesi kaynaklarından veya bağış, yardım ve hibelerden temin edilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Laboratuvarlarda gerçekleştirilecek eğitim ve araştırma dışındaki bilimsel incelemelere ilişkin olarak her yılın başında Enstitü Yönetim Kurulu tarafından fiyat tarifesi belirlenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve sekreteryaya çalışmalarını yürütmek,
- f) Laboratuvarların Akademi ve Enstitü dışından bilim insanları tarafından kullanımına Yönetim Kurulu kararı ile sınırlı süre ile ve gerektiğinde tahakkuk ettirilecek ücreti mukabilinde izin verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- ğ) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Anabilim Dalı Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlarının
Görev ve Yetkileri ile Enstitü Kurulları

Anabilim Dalı Başkanlıkları

MADDE 18- (1) Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları;

- a) Kriminalistik Anabilim Dalı Başkanlığı,
- b) Fen Bilimleri Anabilim Dalı Başkanlığı,
- c) Bilişim, Teknoloji ve Mühendislik Anabilim Dalı Başkanlığı
'ndan oluşmaktadır.

(2) Anabilim Dalı Başkanlıklarının açılması, çalışma, usul ve esasları Polis Akademisinin lisansüstü eğitim-öğretimini düzenleyen yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilir

Anabilim Dalı Başkanlarının görevleri

MADDE 19- (1) Anabilim Dalı Başkanları;

- a) Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile ilgili her türlü faaliyeti düzenli ve verimli olarak yürütmek, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- b) İlgili Anabilim Dalı ile alakalı iş ve işlemlerin yapılabilmesi için diğer üniversiteler, kamu kurum veya kuruluşları, özel teşebbüsler, Akademi, Fakülte ve bunlara bağlı tüm birimler arasında usulüne uygun olarak gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) İlgili Anabilim Dalına ait her düzeydeki eğitim, öğretim, rehberlik, danışmanlık, araştırma, inceleme, proje, seminer, konferans ve uygulamalar için proje, plan ve programlar yaparak bu faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Akademik personel ile her eğitim-öğretim dönemi başında ve sonunda toplantı yaparak sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve Ana Bilim Dalının iş ve faaliyetlerini değerlendirmek, Ayrıca, gerekli gördüğü zamanlarda toplantı yapmak,
- d) İlgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarını görevlendirmek, onların görevlerini yapmalarını sağlamak ve denetlemek,
- e) Her öğretim yılı sonunda ilgili Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak,
- f) Komisyon, akademik toplantı veya eğitim öğretim faaliyetlerine katılarak fakülte veya bölümüne ilişkin tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) İlgili Anabilim Dalını temsil etmek,
- ğ) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
ile görevli ve sorumludur.

Enstitü kurulları

MADDE 20- (1) Enstitü kurulları;

- a) Enstitü Kurulu,
- b) Enstitü Yönetim Kurulu
'ndan oluşur.

(2) Bu kurullar; kendi sorumluluk alanlarına giren konularda Enstitünün yönetim ve faaliyetleriyle ilgili görüş, onay ve kararlar almak üzere oluşturulmuştur.

(3) 18/10/2002 tarihli ve İçişleri Bakanının onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı ile Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümleri Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri hakkında da aynen uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Öğretim Elemanları**

Öğretim elemanları ve görevlendirme

MADDE 21- (1) Enstitüde; Akademide görevli bulunan kadrolu öğretim elemanları ve ek ders görevlileri görevlendirilir. İhtiyaç halinde, yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında veya adli bilimler alanında çalışma yapan kurumlarda, Enstitünün amaç ve kapsamına giren alanlarda uygulama ve akademik araştırma ve incelemeleri bulunan, özel veya kamu sektöründe çalışan kişilerden de ek ders görevlisi olarak yararlanılır.

Öğretim elemanlarının görevleri

MADDE 22- (1) Öğretim elemanlarının görevleri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen amaç ve ilkelere uygun lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak; proje hazırlıklarını, uzmanlık eğitimi, kurs, seminer ve sertifika programlarını yönetmek,
- b) Mesleki, bilimsel araştırma ve incelemeler ile bu konularda yayınlar yapmak,
- c) İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarınca düzenlenecek program doğrultusunda öğrencilere bilimsel konularda yardım ve rehberlik etmek,
- ç) Atanması durumunda tez danışmanlığı yapmak,
- d) Yetkili kişi ve organlarca verilecek diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Öğretim elemanı yetiştirme

MADDE 23- (1) Enstitüde, Akademinin ihtiyacı olan öğretim elemanı, Polis Akademisinin lisansüstü eğitim-öğretimini düzenleyen yönetmelik hükümlerine göre yetiştirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Lisansüstü eğitim ve öğretim

MADDE 24- (1) Enstitüdeki örgün ve uzaktan lisansüstü eğitim-öğretim programları Polis Akademisinin lisansüstü eğitim-öğretimini düzenleyen yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir ve yürütülür.

Uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programları

MADDE 25- (1) Enstitü bünyesinde, öncelikle Emniyet Teşkilatının ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde, kamu ve özel sektöre yönelik belirli alanlarda yerli ve yabancı katılımcılara açık, örgün veya uzaktan eğitim metotlarıyla uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programları düzenlenir.

(2) Bu programların hangi usul ve esaslarla yapılacağı, Polis Akademisinin lisansüstü eğitim-öğretimini düzenleyen yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir.

Uygulama ve Araştırma Laboratuvarları

MADDE 26- (1) Enstitü bünyesinde; bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütülmesi, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve yurt içinden ve yurt dışından adli bilimler alanında gelecek her türlü bilimsel inceleme talebinin gerçekleştirilerek bilirkişilik hizmetlerinin verilmesi amacıyla kullanılacak Araştırma ve Uygulama Laboratuvarları kurulur.

(2) Laboratuvarların akademik faaliyetlerine ve kullanımına ilişkin genel koordinasyonu ilgili Müdür Yardımcısı, diğer idari iş ve işlemleri ise Enstitü Sekreteri tarafından yerine getirilir.

(3) Laboratuvarlarda Emniyet Teşkilatının diğer ilgili birimlerinden uzmanlar görevlendirilebilir.

(4) Laboratuarlarda kullanılacak sarf malzemeleri ile sabit cihazlar her yıl Akademi bütçesine konulacak ödenekten, Döner Sermaye İşletmesi kaynaklarından veya bağış, yardım ve hibelerden temin edilir.

(5) Uygulamalı eğitimler için kullanılacak bir takım sarf malzemelerinin eğitime katılacak öğrenciler tarafından temin edilmesi öğretim elemanları tarafından gerektiğinde talep edilebilir.

(6) Laboratuarlarda gerçekleştirilecek eğitim ve araştırma dışındaki bilimsel incelemelere ilişkin olarak her yılın başında Enstitü Yönetim Kurulu tarafından fiyat tarifesi belirlenir ve Döner Sermaye İşletmesine teklif edilir. Belirlenen tarife Döner Sermaye İşletmesinin ilgili kurulunun onayından sonra tarife üzerinden gerçekleştirilen incelemeler ücretlendirilir. Ücretler Döner Sermaye İşletmesi tarafından tahsil edilir.

(7) Laboratuvarların Akademi ve Enstitü dışından bilim insanları tarafından kullanımına Yönetim Kurulu kararı ve sınırlı süre ile tahakkuk ettirilecek ücreti mukabilinde izin verilebilir.

(8) Laboratuvarların kuruluş, çalışma usul ve esasları Başkanlık tarafından çıkarılacak bir yönerge ile düzenlenir.

Bilimsel inceleme ve bilirkişilik faaliyetleri

MADDE 27- (1) Enstitü, bünyesinde kurulu laboratuvarlarında teknik imkânları ve mevcut uzmanlarının çalışma alanları kapsamında bilimsel inceleme ve araştırma yapabilir ve adli bilirkişilik hizmeti sunabilir.

İşbirliği protokolleri

MADDE 28- (1) Enstitü, görev alanındaki her türlü eğitim, araştırma, inceleme ve diğer akademik faaliyetlerle ilgili olarak, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Başkanın imzası ile protokoller yapabilir.

Öğrenci kaynakları

MADDE 29- (1) Enstitünün lisansüstü eğitim ve öğretimdeki temel öğrenci kaynağı, lisans eğitimi almış Emniyet Genel Müdürlüğü personeli ile diğer yerli ve yabancı yükseköğretim kurumu mezunlarıdır.

(2) Yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edilecek öğrencilerde aranacak şartlar açılacak programlarla birlikte ilan edilir.

(3) Uzmanlık eğitimi, kurs ve sertifika programları için yukarıdaki şartlar aranmaz.

Disiplin işlemleri

MADDE 30- (1) Enstitü öğrencilerinin öğrencilik sıfatından kaynaklanan fiil, işlem, tavır ve davranışlarından dolayı disiplin işlemleri 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Emniyet teşkilatı mensubu Enstitü öğrencilerinin disiplin işlemleri, Akademinin disiplin işlerinden sorumlu şube müdürlüğüne 23/3/1979 tarihli ve 7/17339 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Emniyet Örgütü Disiplin Tüzüğü ve/veya 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(3) Enstitüde görevli personelin disiplin işlemleri Akademinin disiplin işlerinden sorumlu ilgili şube müdürlüğüne yürütülür.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Adli Bilimler Enstitüsü Anabilim Dallarına öğrenci alımı ile birlikte, Güvenlik Bilimleri Enstitüsü bünyesindeki Adli Bilimler Anabilim Dalına öğrenci alınmaz. Ancak, bu Anabilim Dalına kayıtlı öğrencilerden isteyenler Adli Bilimler Enstitüsü Anabilim Dallarından birine geçebilir. Geçmek istemeyen öğrencilere eğitimlerini tamamlamaları için 3 (üç) yıl süre tanınır. Bu süre içerisinde mezun olamayanlar Adli Bilimler Enstitüsüne devredilir. Bu durumdaki öğrencilerin hangi anabilim dalında öğrenime devam edeceğine Adli Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu karar verir.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Polis Akademisi Adli Bilimler Enstitüsünün lisansüstü eğitim-öğretimi; 4652 sayılı Kanununun 26. maddesinin son fıkrasına istinaden hazırlanacak yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilir.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

Ek-1

**POLİS AKADEMİSİ
ADLI BİLİMLER ENSTİTÜSÜ KURULUŞ ŞEMASI**

