

# EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ POLİS EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜKLERİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**Onay Makamı** : İçişleri Bakanı  
**Onay Tarihi** : 29/5/2017

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Polis Akademisi Başkanlığına bağlı Polis Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin yönetim organları ile alt birimlerinin kuruluş, görev ve çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Polis Akademisi Başkanlığına bağlı Polis Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin yönetim organları, birimlerin görev ve yükümlülükleri ve bu konularla ilgili diğer hususları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 4/6/1937 tarihli ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanununun 16 ncı maddesinin son fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;  
a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,  
b) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,  
c) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,  
ç) Kurs: Uzmanlık temel, geliştirme, uzmanlık, üst kadrolara hazırlama yoluyla personelin niteliğinin artırılmasını amaçlayan eğitim faaliyetlerini,  
d) Kursiyer: Kursta katılan personeli,  
e) Merkez Müdürlüğü/PEM: Polis Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,  
f) Merkez Müdürü: Polis Eğitim Merkezi Müdürünü,  
g) Teşkilat: Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra teşkilatını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Hedefler ve İlkeler

### Hedefler

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak hizmetiçi eğitimlerin hedefleri; Teşkilatın hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı ve kalkınma planları da göz önünde bulundurularak aşağıda sıralanmıştır:

a) Kursiyerlerin bilgilerini, becerilerini ve verimliliklerini artırmak, yetişmelerini sağlamak suretiyle hizmete ilgisini en yüksek düzeye çıkarmak, hizmetin kalitesini eğitim yoluyla düzelterek kursiyerlerin daha üst görevlere hazırlanmasını sağlamak.

b) Kursiyerlerin mesleki görev, yetki ve sorumlulukları ile hak ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirilmesini sağlamak.

c) Kursiyerlerin girişimcilik ve araştırma gücünü geliştirmek, modern yönetim ilkeleri çerçevesinde davranış kazanmalarını sağlamak.

) Eğitim alanındaki yeniliklerin, gelişmelerin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranış kazandırmak.

d) Kursiyerin mesleki gelişim ve değişim alanındaki anlayışlarını geliştirmek.

e) Kursiyerler arasındaki iletişimi sağlamak.

f) Kursiyerlerin moral ve motivasyonunu yükselterek özgüvenlerini artırmak ve kendilerini gerçekleştirmelerini sağlamak.

g) Kursiyerlerin kişiisel ve sosyal gelişimlerini sağlamak.

### **İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Merkez Müdürlüğünün hedeflerine ulaşabilmesi için uyulacak ilkeler aşağıda sıralanmıştır:

a) Hizmetiçi eğitimlerin Teşkilatın temel amaçlarına uygun olarak yapılacak plan ve program çerçevesinde ve süreklilik içinde gerçekleştirilmesi,

b) Teşkilat personelinin eğitim ihtiyacına uygun programların düzenlenmesi ve uygulanması,

c) Hizmetiçi eğitimlerin verimliliğinin ölçülmesi ve geliştirilmesi,

) Eğitimlerin gerekli araç gereerle desteklenmesi,

d) Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi, kaynak ve her türlü işbirliğinin gerçekleştirilmesi,

e) Zaman ve maddi imkânları en uygun Şekilde kullanarak verimli ve ekonomik bir hizmetiçi eğitimin yapılmasının sağlanması,

f) Yüksek kalite ve hizmet anlayışı içerisinde faaliyet gösterecek Teşkilat personelinin yetiştirilmesinin sağlanması,

g) Hizmetiçi eğitim politikası doğrultusunda eğitimin geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluş ve Atama**

#### **Kuruluş**

**MADDE 7-** (1) Başkanlığa bağlı mevcut eğitim kurumlarından Genel Müdürlükçe uygun görülenler Polis Eğitim Merkezi Müdürlüğü olarak kullanılabilir.

#### **Atama**

**MADDE 8-** (1) Merkez Müdürü ve görevlileri yetkili amirlerce atanır.

#### **Polis Eğitim Merkezi birimleri**

**MADDE 9-** (1) Merkez Müdürlüğü aşağıdaki makam ve birimlerden oluşur:

a) Merkez Müdürü,

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) Merkez Müdür Yardımcıları,
- c) Şube Müdürlükleri,
  - 1) Eğitim Şube Müdürlüğü,
  - 2) Eğitim Araçları Şube Müdürlüğü,
  - 3) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
  - 4) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü,
  - 5) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
- ç) PEM Öğretim Kurulu,
- d) PEM Polis Disiplin Kurulu,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkez Müdürü ve Birim Amirlerinin Görevleri**

#### **Merkez Müdürünün görevleri**

##### **MADDE 10-** (1) Merkez Müdürü;

- a) Merkez Müdürlüğünün eğitim-öğretim, yönetim ve ilmi araştırma faaliyetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
  - b) Merkez Müdürlüğü birimlerinde görevli öğretim elemanları dâhil her düzeydeki personeli istihdam etmek, denetlemek ve üzerlerinde genel gözetim görevini yapmak,
  - c) Yönetim birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
  - ç) Merkez Müdürlüğünün yatırım programlarını, bütçe tekliflerini ve kadro ihtiyaçlarını Başkanlığa bildirmek ve verilecek emirler doğrultusunda uygulamak,
  - d) Bilimsel ve mesleki konularda inceleme ve araştırma yaptırmak,
  - e) Ek ders görevi verilecekleri belirleyip onaylamak,
  - f) Gerekli gördüğü hallerde Merkez Müdürlüğü kadrosunda görevli öğretim elemanlarının Merkez Müdürlüğündeki görevlerine son verilmesi veya görev yerlerinin değiştirilmesi hususunda Başkanlığa teklifte bulunmak,
  - g) Her kurs dönemi sonunda, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Polis Akademisi Başkanına rapor vermek,
  - ğ) Yönetmelikte belirtilen kurullara Başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak ve Başkanlığa bildirmek,
  - h) Kursiyerlerin, Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliğinde belirtilen amaçlar doğrultusunda ve polislik mesleğinin gerektirdiği disiplin anlayışı içerisinde yetiştirilmesini sağlamak,
    - ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.
- (2) Merkez Müdürü, yukarıda belirlenen görevlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesinde Polis Akademisi Başkanına karşı sorumludur.

#### **Merkez Müdür Yardımcılarının görevleri**

##### **MADDE 11-** (1) Merkez Müdür Yardımcıları;

- a) Kendilerine bağlı birimler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Gerekli disiplin ve motivasyonun sağlanması, eğitim-öğretim hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi hususunda araştırmalar yaptırmak ve Merkez Müdüre teklifte bulunmak,
- c) Personel ve kursiyerlerle ilgili disiplin ve performans işlemlerini yürütmek,
- ç) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidirler.

#### **Şube Müdürlerinin görevleri**

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürleri;

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

**Bürolar Amirinin görevleri**

**MADDE 13-** (1) Bürolar Amiri;

- a) Şube Müdürünün görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, hizmetlerin uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- b) Sorumluluğu altına verilen büro amirliklerinin çalışmalarını takip ve koordine etmek, aksaklıkları tespit etmek ve düzeltmek,
- c) Hizmetin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

**Büro Amirlerinin görevleri**

**MADDE 14-** (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 sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- c) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- ç) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler 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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Merkez Müdürüne Doğrudan Bağlı Birimler ile Ortak Birimlerin Görevleri**

**İdari Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 15-** (1) İdari Büro Amirliği;

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

#### **Belge Yönetimi Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 16-** (1) Belge Yönetimi Büro Amirliği;

- a) Merkez Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın kayıt ve akışını düzenlemek,
- b) Merkez Müdürlüğünün 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 17-** (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği;

- a) Kursiyerlerin ve personelin beden ve ruh sağlığının korunması ve moralinin yüksek seviyede tutulması için Sınıflar Büro Amirliği ile koordineli çalışmak ve Merkez Müdürünün onayı ile gerekli tedbirleri almak,
- b) Kursiyerlerin ve personelin şahsi ve ailevi problemlerini çözümlmek için gerekli rehberlik faaliyetlerinde bulunmak,
- c) Psikolojik bakımdan sorunlu görülen personel ve kursiyerlerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Rehberlik ve psikolojik işlemler için fiş ve kartlar tutmak ve dosyalamak,
- d) Merkez Müdürüne, rehberlik ve psikolojik konularda danışmanlık yapmak,
- e) Personele/kursiyere 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 18-** (1) Kurum Tabipliği;

- a) Merkez Müdürlüğünün her türlü sağlık işlemlerini yürütmek, sağlık fiş ve kayıtlarını tutmak,
- b) Kursiyer, personel ve personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının muayene ve tedavilerini yapmak, gerek gördüklerini hastaneye sevk etmek, sevk edilenlerin takibini yapmak,
- c) Sağlık ile ilgili konularda alınacak tedbirleri Merkez Müdürüne sunmak,

- ç) Revir ile ilgili işlemleri yürütmek, bulaşıcı hastalıklar için tecrit odaları tesis etmek,
- d) Sağlık ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak,
- e) Gıda maddelerini insan sağlığı açısından kontrol etmek, iâşe tabelalarını ve yemek kalorisini incelemek,
- f) Periyodik muayenesi zorunlu personelin takibini yapmak,
- g) Yemekhane, yatakhane, kantin, banyo, tuvalet ve dersliklerin sağlık koşullarına uygun olup olmadığını periyodik olarak kontrol etmek ve sonucu rapor halinde ilgili makama bildirmek,
- ğ) Sağlık hizmetleri için gerekli araç, gereç ve ilaçların Merkez Müdürlüğünde bulunmasını sağlamak amacıyla önerilerde bulunmak,
- h) Personel ve kursiyer üzerinde sağlık taramaları yapmak,
- ı) Personel ve kursiyere aldırılan sağlık kurulu raporlarını kontrol etmek, eksiklikleri var ise ilgili hastaneden tamamlattırılmasını sağlamak,
- i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

#### **Şube Müdürlüklerine Bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri**

##### **MADDE 19-** (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, safhalarından Şube Müdürüne bilgi vermek 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 20-** (1) Eğitim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliği,
- c) Sınıflar Büro Amirliği,
- ç) Spor ve Sosyal Faaliyetler Büro Amirliği'nden oluşur.

#### **Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliğinin görevleri**

##### **MADDE 21-** (1) Planlama ve Uygulamalı Eğitim Büro Amirliği;

- a) Merkez 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) Personel ve kursiyerlere düzenlenecek olan her çeşit kurs, seminer, konferans ve sergiler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- d) Uygulamalı eğitim ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri yapmak,
- e) Kurum dışındaki akademik çevrelerle irtibata geçerek, eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak,
- f) Başkanlıktan gönderilen kayıt listeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- g) Kursiyerlerin bilgi formlarını düzenlemek,
- ğ) Kursiyerlerin göreve başlama yazılarını, Başkanlığa göndermek,
- h) Kurum, yönetici, eğitici personel ve kursiyerler hakkında her türlü istatistikleri düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- ı) Öğretim elemanlarının ders yüklerini ilgili birime bildirmek,
- i) Gerçek hayat ortamlarını, örnek olay çözümlenmeleriyle ders ortamına aktarmak,
- j) Olay çözümünde ideal uygulama yöntemlerini tartışarak standart davranış modeli oluşturmak,
- k) Derslerle ilgili konularda Başkanlık tarafından gönderilen senaryolara ilişkin video, bant, cd, vcd gibi materyallerin kullanılmasını sağlamak,
- l) Senaryoların uygulanmasında kullanılacak olan malzeme ve kostümleri temin etmek,
- m) Teknik gelişmelerin takibini ihtiyaçlara göre yaparak geliştirme teklifleri hazırlamak,
- n) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

### **Sınıflar Büro Amirliğinin görevleri**

#### **MADDE 22-** (1) Sınıflar Büro Amirliği;

- a) Kursiyerlerin Merkez Müdürlüğü ile olan ilişkilerini düzenlemek,
- b) Kursiyerlerin izin, her türlü müracaat ve taleplerini izleyip uygun ve makul olanları Şube Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- c) Kursiyerlerin, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Bürosu ile iletişim sağlamalarını koordine etmek,
- ç) Emir ve genelgeleri kursiyerlere tebliğ etmek ve öğretmek,
- d) Dershanelerin temizliklerini kontrol etmek, temizliğin devamını sağlamak,
- e) Sınıf komiserleri arasında işbölümü yapmak,
- f) Merkez Müdürlüğündeki törenler için kursiyerleri tertip ve idare etmek,
- g) Kursiyer nöbet çizelgelerini düzenlemek,
- ğ) Dershane ve yatakhanelere kursiyer yerleşim planlarını hazırlayarak ilgili yerlere asmak,
- h) Mütalaaalara nezaret edecek görevlileri belirleyerek, düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- ı) Kursiyerlerin devam durumlarını takip etmek, günlük zaman çizelgesine uyup uymadıklarını kontrol etmek, Merkez Müdürlüğü içinde ve dışındaki tutum ve davranışlarını izlemek, gerekli tedbirleri almak,
- i) Kursiyerlerle toplu veya birebir görüşmeler yaparak, ihtiyaç ve sorunları ile ilgilenmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek,
- j) Eğitime ilişkin defter ve dosyaların düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

### **Spor ve Sosyal Faaliyetler Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 23-** (1) Spor ve Sosyal Faaliyetler Büro Amirliği;

- a) İhtiyaç duyulan her türlü spor araç-gereçlerini temin ve muhafaza etmek,
- b) Kullanım sırasında kırılan, bozulan, eskiyen, kaybolan spor malzemeleri ile araçlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- c) Spor salonu ve tesisleri bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurup, zamanında açılıp kapanmasını sağlamak,
- ç) Kursiyer ve personele mesleğin gereklerine uygun spor programları hazırlamak,
- d) Merkez Müdürlüğünü spor müsabakalarında temsil edecek takım ve sporcuları tespit etmek ve sporcuları bu müsabakalara hazırlamak,
- e) Kursiyerler arasında veya mahalli katılımcılarla spor müsabakaları düzenlemek suretiyle, polis-halk ilişkilerinin gelişmesine katkıda bulunmak,
- f) Personelin ve kursiyerlerin sportif ve kültürel yönlerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla çeşitli aktiviteler düzenlemek,
- g) Kursiyerlerin eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarını değerlendirmeleri için planlama yapmak,
- ğ) Kursların açılış ve kapanış törenlerini organize etmek,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Araçları Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Eğitim Araçları Şube Müdürlüğünün kuruluşu**

**MADDE 24-** (1) Eğitim Araçları Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Ders Araçları Büro Amirliği,
- c) Yayın ve Sınav Büro Amirliği,
- ç) Kütüphane Büro Amirliği'nden oluşur.

#### **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) Derslerle ilgili konularda Başkanlık tarafından gönderilen video, bant CD gibi ders materyallerini arşivlemek,
- d) Kullanım sırasında kırılan, bozulan, kaybolan malzemeler için gerekli işlemi yapıp, evrakını hazırlamak,
- e) Dersler dışında kursiyerlerin istifade edebileceği diğer yardımcı eğitim araçlarını temin etmek suretiyle kursiyerlerin mesleki bilgilerini artırmak,
- f) Yıpranan kitap ve ders notlarının yenilerini temin etmek ve/veya çoğaltmak,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.



### **Yayın ve Sınav Büro Amirliğinin görevleri**

#### **MADDE 26-** (1) Yayın ve Sınav Büro Amirliği;

- a) Mesleki ve bilimsel konulardaki yayınlardan Başkanlıkça uygun görülenleri temin etmek,
- b) Slayt, film, video-bant, fotoğraf ve viyograf arşivi oluşturma çalışmalarını yürütmek,
- c) Merkez Müdürlüğünün her türlü baskı, teksir ve fotokopi işlerini yürütmek,
- ç) Sınav listelerini ve kâğıtlarını hazırlamak,
- d) Kursiyerlerin not çizelgelerini tanzim etmek,
- e) Sınav testlerini hazırlamak, sonuçlar hakkında ilgili birimlere bilgi vermek,
- f) Merkez Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirilen sınav iş ve işlemlerini takip etmek,
- g) Sınav sonuçlarını değerlendirerek kursiyerler başarı sıralamasını tespit etmek,
- ğ) Sınav sonuçlarını ilan etmek, kursiyerlerin başarı durumlarını Başkanlığa ve görevli oldukları kadrolarına bildirmek,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

### **Kütüphane Büro Amirliğinin görevleri**

#### **MADDE 27-** (1) Kütüphane Büro Amirliği;

- a) Kurumda mesleki, ilmi ve kültürel yayınları ihtiva eden kütüphane kurmak, geliştirmek, kursiyer ve personelin kültür düzeyinin yükseltilmesine yardımcı olmak,
- b) Mesleki ve ilmi konulardaki yayınları takip etmek ve değerlendirmek,
- c) Merkez Müdürlüğü kütüphanesini temiz ve bakımlı tutmak, kitapları kursiyerlerin ve personelin faydalanmasına hazır halde bulundurmak,
- ç) İdarece kütüphanede bulunması uygun görülen kitap ve yayınlara ilişkin kayıtları tutmak,
- d) Kütüphane hakkında istek ve eleştirileri tespit etmek, değerlendirmek ve uygun gördüklerini Şube Müdürüne iletme,
- e) Kütüphanede bulunan kitapların muhafazasını ve süreli yayınların ciltlenmesini sağlamak,
- f) Kütüphaneye konulmak üzere gönderilen eserleri tetkik ederek, uygun görülenleri personel ve kursiyerlerin istifadesine sunmak, okuyucuya zimmet karşılığı kitap vermek,
- g) Kursiyerlerin mesleki, fikri ve edebi çalışmalarını değerlendirmek, bu amaçla sergi açmak ve yarışmalar düzenlemek,
- ğ) Kütüphane için yararlı olan eserleri tespit ve temin etmek,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri**

#### **Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kuruluşu**

#### **MADDE 28-** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) İç Hizmetler Büro Amirliği,
- c) Yemekhane Büro Amirliği,
- ç) Atış ve Poligon 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)  
h) Muhabere Büro Amirliği'nden,  
oluşur.

### **İç Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 29-** (1) İç Hizmetler Büro Amirliği;

- a) Merkez Müdürlüğünün temizlik hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Emrindeki personeli hizmetin gerektirdiği alanlarda görevlendirmek,
- c) Çevre, bahçe düzenlemeleri, ağaçlandırma, sulama ve benzeri işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ç) Konferanslarda, seminerlerde ve özel günlerde, ilgili yerlere ses düzeni tertibatını kurmak,
- d) Merkez Müdürlüğü ve eklenti binalarının bakım ve onarımını sağlamak,
- e) Merkez Müdürlüğünün ısıtma-soğutma ve havalandırma sistemlerinin işletme ve bakımını yaptırmak,
- f) Bayram ve özel günlerde Merkez Müdürlüğü binalarına bayrak ve flama asılmasını sağlamak,
- g) Merkez Müdürlüğü demirbaş eşyalarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- ğ) Merkez Müdürlüğü iş ocaklarının düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- h) Kalorifer, su, elektrik, demir ve marangoz işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

### **Yemekhane Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 30-** (1) Yemekhane Büro Amirliği;

- a) Mutfak ve müştemilatının temizliğini sağlamak,
- b) Yemek servis takımlarının temiz ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- c) Emrindeki personelin temizlik ve kılık kıyafet kontrolünü yapmak,
- ç) Yemeklerin zamanında hazırlanarak hak sahiplerine eşit olarak dağıtımını sağlamak,
- d) Besin kalori değerini (**Değişik ibare: 30/1/2018 Bakan Onayı**) kurum tabipliği ile işbirliği yaparak hesaplamak ve buna göre günlük yemek listelerini hazırlamak,
- e) Yemeklerin sağlık şartlarına uygun şekilde kaliteli olarak hazırlanmasına, yiyecek malzemelerinin ayniyat ambarından tabelaya uygun olarak çıkartılmasına ve kazana noksansız olarak konulmasına nezaret etmek,
- f) Yemekhane yerleşim planını hazırlamak, talimatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- g) Günlük iaşe tutanağını düzenlemek,
- ğ) Satın alınan malzemeleri, kontrol ve kabul komisyonu kontrolünden sonra tartarak ve sayarak teslim almak,
- h) Mutfak ve yemekhanede hizmet veren personelin hijyen denetimlerini yaptırmak ve sonuçlarını izlemek,
- ı) Kursiyerlerin iaşelerine ait gıda maddelerinin depolanmasına ve sarflarına ait işlemleri yapmak,
- i) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

### **Atış ve Poligon Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 31-** (1) Atış ve Poligon Büro Amirliği;

- a) Personelin ve kursiyerlerin atışlarının, mevzuat ve müfredat programına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak,
- b) Atış çizelgelerini tanzim etmek, atış kayıtlarını tutmak,
- c) Kursiyerlerin ve personelin silah bilgilerini arttıracak nitelikte gerekli silahları temin etmek, temin edilen silahları, gerekli bakım yapıldıktan sonra muhafaza altına almak,
- ç) Atışlar için lüzumlu silah ve cephaneyi zimmetle teslim alıp, gerekli sarf belgelerini hazırlamak,
- d) Merkez Müdürlüğü poligonlarının bakımlı, tertipli ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,
- e) Personel atış cetvellerini tutmak, atış sonuçlarını Pol-net ortamına aktarmak ve ilgili defterleri tutmak,
- f) Silah dershanesinin hazırlanmasında Ders Araçları Büro Amirliği ile koordine sağlamak,
- g) Atışlarda görev alacak atış ve sağlık ekibinin planlanmasını ve görevlendirilmesinin yapılmasını sağlamak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

#### **Ulaştırma Büro Amirliğinin görevleri**

##### **MADDE 32-** (1) Ulaştırma Büro Amirliği;

- a) Merkez Müdürlüğüne tahsis edilen araçların kayıt-tescil işlemlerini yapmak, araçların mevzuata uygun olarak hizmete sevkini sağlamak, buna ait form ve kayıtları düzenlemek,
- b) Merkez Müdürlüğüne ait araçların bakım, onarım ve temizlik işlemlerinin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Araçların periyodik bakımını yaptırarak her an göreve sevk edebilecek şekilde hazır bulundurmak, hizmet dışında kullanımını önlemek,
- ç) Arızalı araçlar için ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Araçların yıllık yakıt ihtiyacını tespit edip ilgili birime bildirmek,
- e) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçları takip edip ilgili birime bildirmek,
- f) Birim personelinin görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,
- g) Garajın temiz ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

#### **Bilgi Teknolojileri Büro Amirliğinin görevleri**

##### **MADDE 33-** (1) Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği;

- a) Eğitimler için gerekli olan yayın ve dokümanları dijital ortama aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- b) Merkez 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,
- c) Birimlerin mevcut bilgisayar ve yazıcı mevcutlarını değerlendirerek gerekirse yenilerinin alınmasını sağlamak,
- ç) Şube ve birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılımları sağlamak,
- d) Kamu Kurumlarının Uyması Gereken Asgari Bilgi Güvenliği Kriterleri kapsamında Merkez Müdürlüğünün bilgi güvenliğini sağlayacak önlemler almak/aldırmak,
- e) Bilgisayar programlarının kontrollerini yaparak geliştirmek,
- f) Birimlerin ihtiyaç/mevcut değerlendirmesini yapmak, gerekirse birimler arasında bilgisayar ve yazıcı değişimi yapmak,

- g) Merkez Müdürlüğünü tanıtıcı kaset ve/veya cd'leri hazırlamak,
- ğ) Merkez Müdürlüğünün brifingini diğer birimlerden alacağı bilgiler doğrultusunda hazırlamak ve her ay güncellemek,
- h) Merkez Müdürlüğü eğitim öğretim ve yönetim ile ilgili istatistiki bilgilerini tutmak ve değerlendirmek, gerekli grafik, çizelge ve panoları hazırlamak,
- ı) Merkez Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Başkanlığın koordinesinde bir web sayfası hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- i) Kursiyer, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmeleri için gerekli imkanları hazırlamak,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

### **Sivil Savunma Büro Amirliğinin görevleri**

#### **MADDE 34-** (1) Sivil Savunma Büro Amirliği;

- a) Sivil savunma planını yapmak ve ilgili servisleri kurmak,
- b) Merkez Müdürlüğü 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 35-** (1) Güvenlik Büro Amirliği;

- a) Merkez Müdürlüğü çevresinin genel emniyetini sağlamak,
- b) İç ve dış güvenlik görevlerinin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Personel ve kursiyerlerin her türlü tehlikeye karşı can güvenliğini sağlamak,
- ç) Diğer nöbetçi personelin nöbete gelip gelmediğini kontrol etmek,
- d) Güvenlik Büro Amirliğinde bulunması gereken defterleri tanzim etmek ve muhafazasını sağlamak,
- e) Merkez Müdürlüğünün giriş ve çıkışlarını devamlı olarak kontrol altında tutmak, gelen ve giden şahısların kimlik kontrollerini ve üst aramalarını yapmak,
- f) Nöbetçi amirliğinde bulunan araç-gereç, silah mühimmat ve muhabere araçlarını kontrol ve muhafaza ederek yeni nöbeti devralacaklara imza karşılığı devretmek,
- g) Merkez Müdürlüğü personelinin araçları için araç giriş kartı düzenlemek, personel ve ziyaretçi otolarını otopark dışında başka mahallerde durmalarına mani olmak,
- ğ) Resmi ve sivil tüm personel için Daimi Giriş Kartı, ziyaretçiler için Ziyaretçi Kartı tanzim etmek ve gelen ziyaretçilerin ziyaret defterine kayıtlarını yapmak,
- h) Merkez 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,
- ı) Merkez Müdürlüğüne ait herhangi bir demirbaş eşyanın, yiyecek maddesinin, yetkililerin haberi olmadan Merkez Müdürlüğü binası dışına çıkartılmasına mani olmak,
- i) Nöbet yerleri dışında ihtiyaca göre yeni nöbet mahalleri tespit ve Merkez Müdürünün onayı ile ihdas etmek,

- j) Silah, araç ve gereçlerin her türlü tehlikeye karşı güvenliğini sağlamak için gerekli koruma tedbirlerini almak,  
k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

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

##### **MADDE 35/A- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliği;**

- a) Merkez Müdürlüğüne bağlı birimlerde 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi 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 36- (1) Muhabere Büro Amirliği;**

- a) Merkez Müdürlüğü bünyesindeki haberleşmenin aksamadan yürütülmesini sağlamak,  
b) Muhabere disiplinini 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,  
g) 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 37- (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 38-(1) Satınalma Büro Amirliği;**

- a) Merkez Müdürlüğünün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını yapmak,
- b) Merkez Müdürlüğünün ihtiyacı olan elektrik, su, telefon ve yakacak ödemelerini yapmak, ödenek durumunu takip etmek,
- c) Merkez Müdürlüğünde kullanılan, bakım ve onarımı yapılması gereken malzeme ile araçların yıllık bakım ve onarım sözleşmelerini yapmak,
- ç) Yapılan alımlarla ilgili ödeme evrakını tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
- d) Ödemenin yapılması ile ilgili hak ediş ve icmalleri düzenlemek, düzenlettirmek ve tahakkukunun yapılmasını sağlamak,
- e) Mali bütçe yılı içerisinde birimlerle koordineli olarak bütçe hazırlığı yapmak ve ilgili yerlere göndermek,
- f) Satın alınacak mal ve hizmetler için ihtiyaç duyulacak ödeneği ilgili birimden talep etmek,
- 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 hazırlatmak,
- 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, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı 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 39- (1) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği;**

- a) Merkez Müdürlüğüne ait ihtiyaçları temin edip zamanında hak sahibi personel ve kursiyerlere dağıtmak,
- b) Merkez Müdürlüğünün ihtiyacı olan her cins ve marka silahı, mermiyi ve teçhizatı temin ederek görevli personele dağıtmak,
- c) Temin edilen her nevi tüketime yönelik taşınırın ilgili mevzuata göre giriş işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyan birimlere tahsisini yapmak ve yine ilgili mevzuata göre tüketilen taşınırın düşümünü yapmak,
- ç) Birimlerin demirbaş listelerini hazırlayarak listelerin asılmalarını sağlamak, kullanım değeri kalmayan taşınır malın ilgili mevzuata göre düşümünü yapmak,
- d) 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,

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

f) Merkez Müdürlüğü içinde kullanılan miatlı eşyanın kullanım süresini takip ederek zamanından önce kullanım alanından çıkartılmasını önlemek,

g) 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,

ğ) Merkez Müdürlüğü 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,

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

#### **Tahakkuk Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 40-** (1) Tahakkuk Büro Amirliği;

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

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

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

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

d) Bütçe imkânlarının en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,

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

f) Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılması gereken fiili hizmet zamları ile karşılıklarının tahakkukunu yapmak ve yatırılmasını sağlamak,

g) Ek ders ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

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

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri**

#### **İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün kuruluşu**

**MADDE 41-** (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 42-** (1) Disiplin Büro Amirliği;

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

b) PEM Polis Disiplin Kurulunun toplantı gündemini hazırlamak ve üyelerine duyurmak,

c) PEM Polis Disiplin Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini düzenlemek, alınan kararları yürütmek,

- ç) Disiplinle ilgili konularda, diğer birimlerle işbirliği ve koordine sağlamak,
- d) Personelin ve kursiyerlerin disiplin suçlarıyla ilgili soruşturmalarını takip etmek ve gerekli istatistik bilgileri tutmak,
- e) Disiplin suç çeşitlerini nedenleri ile birlikte incelemek ve önleyici tedbir almak üzere Şube Müdürü vasıtasıyla Merkez Müdüreüne bilgi vermek,
- f) Merkez Müdürlüğünde ödüllendirilecek kursiyer ve personelin gerekli yazışmalarını yaparak, Başkanlığa teklifte bulunmak, ödüllendirilenlerin durumlarını dosyalarına işlemek,
- g) Merkez Müdürlüğü Polis Disiplin Kurulunca cezalandırılan veya Merkez Müdürlüğünce re'sen ceza verilen personeli Başkanlığa bildirmek ve bunları özlük dosyalarına işlemek,
- ğ) Başkanlığa gönderilen disiplin kararlarının sonucunu takip etmek ve kararların ilgililere tebligatını yapmak,
- h) Disiplin işlerinin, Emniyet Genel Müdürlüğünde oluşturulan disiplin kurullarının çalışma, esas ve usullerini düzenleyen mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

### **Özlük İşleri Büro Amirliğinin görevleri**

#### **MADDE 43-** (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) Merkez 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) Kursiyer 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 44-** (1) Sosyal Hizmetler Büro Amirliği;

- a) Kursiyerlerin ve personelin sosyal davranışlarını geliştirmeye yönelik tedbir almak, bu amaçla çeşitli toplantılar ve eğlenceler düzenlemek,
- 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) Merkez Müdürlüğünce düzenlenecek olan her çeşit kurs, seminer konferans veya sergilerin yapılması için uygun şartları hazırlamak,
- d) Merkez Müdürlüğü personelinin veya kursiyerlerinden 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) Personelin hizmet içi eğitim işlemlerini yürütmek,



ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğerk görevleri yapmak,  
ile görevlidir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **PEM Öğretim Kurulunun görevleri**

**MADDE 45-** (1) Merkez Müdürlüğü Öğretim Kurulu, 8/7/2015 tarihli Bakan onayıyla yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı ile Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kurulur ve görevlerini yapar.

### **PEM Polis Disiplin Kurulu**

**MADDE 46-** (1) PEM Polis Disiplin Kurulu, Müdürün başkanlığında, PEM Müdürlüğünde görevli personel arasında en yüksek rütbeli, rütbelerde eşitlik durumunda kıdemli üç amir ile öğretmenler arasından Emniyet Genel Müdürü tarafından seçilen bir kişinin katılımı ile oluşturulur. Kurul disiplin işlemlerini, Emniyet Genel Müdürlüğünde oluşturulan disiplin kurullarının çalışma esas ve usullerini düzenleyen mevzuata göre yürütülür.

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlar**

**MADDE 47-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 48-** (1) 3/6/2015 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Polis Eğitim Merkezi Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 49-** (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 50-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

**OLUR**  
**29/5/2017**

**Süleyman SOYLU**  
**Bakan**