

POLİS AKADEMİSİ GÜVENLİK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Onay Tarihi : 24.06.2005
Onay Makamı : İçişleri Bakanı

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Yönetim Birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Güvenlik Bilimleri Enstitüsü ile alt birimlerinin yönetime ait fonksiyonlarını, görevlerini ve hizmete ilişkin diğer hususlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 25/4/2001 tarih ve 4652 sayılı Polis Yüksek Öğretim Kanunu'nun 30'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan terimlerden;

Genel Müdür : Emniyet Genel Müdürünü,
Genel Müdürlük : Emniyet Genel Müdürlüğünü,
Akademi : Merkez Yönetim Birimlerini, Güvenlik Bilimleri Fakültesini, Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü ve Polis Meslek Yüksek Okullarını kapsayan Polis Akademisini,
Başkan : Polis Akademisi Başkanını,
Enstitü : Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü,
Müdürlük : Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünü,
Müdür : Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürünü,
Sekreter : Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Sekreterini,
Anabilim Dalı Başkanlıkları : Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarını

(Ek Tanımlar 22.07.2014 Bakan Onayı)

Önerici: Polis Akademisi Başkanlığına bağlı fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü ile Başkanlığa bağlı akademik ve idari bölümleri veya tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek kişileri,

Program Değerlendirme Komisyonu: Sertifika, uzmanlık ve kurs eğitim taleplerini inceleyen, eğitimlerle ilgili usul ve esasları belirleyen komisyonu,

Program öneri dosyası: Açılması istenen programların amaçlarının, niteliklerinin ve ayrıntılı içeriğinin belirtildiği dosyayı,

Sertifika: Konu başlığı ve amaçlarına uygun bilgi ve becerilerin kazandırılıp sınanabileceği ve program sonunda katılımcıların başarısının değerlendirildiği eğitim-öğretim programlarını,

Uzmanlık ve kurs programları: Alanlarında uzmanlık ve kurs eğitim programlarını verebilecek yeterliliğe sahip kişilerin uzmanı oldukları alanlarda kamu, özel sektör ve

uluslararası kuruluş ve kişilerin bilgilendirilmesi, aydınlatılması ve beceri kazandırılmasına yönelik, kısa süreli, başarı sınavı gerektirmeyen eğitim-öğretim programlarını,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM **Enstitü Organları Görev ve Yetkileri**

BİRİNCİ BÖLÜM **Enstitünün Organları ve Enstitü Faaliyet Alanları**

Enstitünün Organları

Madde 5- Enstitü aşağıdaki makam ve organlardan oluşur (ek 1);

a) Müdür,

- 1- İdari Büro Amirliği,
- 2- **(Mülga:22.07.2014 Bakan Onayı)**

b) Müdür Yardımcıları,

c) Sekreter,

- 1- Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü.
- 2-**(Ek: 22.07.2014 Bakan Onayı)** Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

d) Anabilim Dalı Başkanlıkları,**(Değişik: 22.07.2014 Bakan Onayı)**

- 1- Adli Bilimler Anabilim Dalı Başkanlığı,
- 2- Ceza Adaleti Anabilim Dalı Başkanlığı,
- 3-Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,
- 4- Güvenlik Stratejileri ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı,
- 5- Uluslararası Güvenlik Anabilim Dalı Başkanlığı,
- 6- Ulaşım Güvenliği ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı.

e) Kurullar;

- 1- Enstitü Kurulu,
- 2- Yönetim Kurulu,
- 3- Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulu.

f) **(Ek Bend: 22.07.2014 Bakan Onayı)** Araştırma Merkezi Müdürlükleri;

- 1- Güvenlik Yönetimi ve Eğitimi Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- 2- Suç Araştırmaları ve Kriminoloji Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- 3- Uluslararası Terörizm ve Sınırşan Suçlar Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- 4- Ulaşım Güvenliği Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- 5- Polis Tarihi ve Kültürü Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- 6- Göç ve Sınır Güvenliği Araştırma Merkezi Müdürlüğü

Enstitü Faaliyet Alanları

Madde 6- 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,
- d) Akademik danışmanlık hizmetleri yapmak,

- e) Bilimsel toplantı, sempozyum, konferans, seminer düzenlemek,
- f) Güvenlik personeline, ihtiyaç duyduğu alanlarda uzmanlık ve yönetim nosyonu kazandırmak amacı ile eğitim öğretim vermek kurs ve sertifika programları düzenlemek,
- g) Başkanlığın direktifleri doğrultusunda diğer çalışmaları yapmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdür ve Müdüre Doğrudan Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

Müdür

Madde 7- 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 ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinin yürümesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) 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) Lisansüstü eğitim-öğretim ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamaları Başkanın onayı ve iznine bağlı olarak yapmak,
- f) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
- g) Akademik ve idari personelin görevlendirme ve izin işlemlerini değerlendirerek ilgili makama göndermek,
- h) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

İdari Büro Amirliği

Madde 8- İdari Büro Amirliği;

- a) Büroya gelen ve giden evrakın kayıt ve akışını düzenlemek,
- b) Evrakın dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,
- c) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında düzenlenecek raporu hazırlamak,
- d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdür ve Müdür Yardımcılarının sekreteryası işlemlerini yapmak,
- f) Müdür ve Müdür Yardımcılarında bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek ve sonuçlarını izlemek,
- g) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği

Madde 9- (Mülga: 22.07.2014 Bakan Onayı)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

Müdür Yardımcıları

Madde 10- Müdür Yardımcıları, Müdürün yapacağı görev bölümüne göre, eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcıdırlar. 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) Akademik personelin disiplin ve personel işlerinin yürütülmesi ile görev ve izinlerini planlamak,
- d) Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunda raportörlük işlerinin yürütülmesi ve bu kurullarda alınan kararların yazdırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- e) Kurul kararlarının ilgililerine duyurulmasını sağlamak,
- f) Yönetim birimlerinin çalışmaları hakkında Müdüre bilgi vermek,
- g) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sekreter ve Sekretere Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

Enstitü Sekreteri

Madde 11- 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) Enstitünün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- c) Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
- d) İdari personelin izinlerini planlamak,
- e) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü

Madde 12- Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü;

- a) Enstitü İdari Büro Amirliği,
- b) Öğrenci İşleri Büro Amirliği,
- c) Plan Program Büro Amirliği,
- ç)(**Ek: 22.07.2014 Bakan Onayı**) Bilişim ve Teknik Destek Büro Amirliği,
- d) (**Ek: 22.07.2014 Bakan Onayı**) Sertifika Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliği'nden

oluşur.

Eğitim ve Yönetim Şube Müdürü

Madde 13-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) Şube Müdürlüğünün çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- d) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- e) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- f) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır bulunmasını sağlamak,
- g) Şubeye atanan personeli istihdam etmek,
- h) Gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek veya bürolar arasında geçici görevlendirme yapmak,
- i) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- j) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan psikolojik sorunlarını önceden tespit ederek, bu sorunlarının giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- k) Her ayın ilk haftasında şube içerisindeki değişikliklerin, brifingin güncelleşmesi amacıyla Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- l) Enstitünün arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde Sekretere yardımcı olmak,
- m) Müdür ve Sekreterin kendisine verdiği yetki konularına ilişkin hususlarda, bağlı büro amirlikleri ve ilgili birimlere emir ve talimat vermek,
- n) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- o) Müdür ve Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak
- p) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Enstitü İdari Büro Amirliği

Madde 14- Enstitü İdari Büro Amirliği;

- a) Enstitüye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- b) Enstitüden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan Başkanlığa, Personel Şube Müdürlüğü aracılığıyla gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın Şube içerisinde tebligat görevini yürütmek,
- d) Enstitü personelinin izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- e) Enstitünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile şube brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- f) Mesai takip çizelgesinin takibini yapmak,
- g) Şubede bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,
- h) Şubenin diğer birimlerle yazışmalarını sağlamak,
- i) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- j) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
- k) Şube Müdürünün vereceği emirleri ilgili bürolara yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,
- l) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Öğrenci İşleri Büro Amirliği

Madde 15- Öğrenci İşleri Büro Amirliği;

- a) Enstitüye alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul ile ilgili işlemlerini yapmak,
- b) Enstitüye alınan öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak,

- c) Başkanlık Polis Disiplin Kurulunca cezalandırılan öğrencilerin cezalarını sicillerine işlemek,
- d) Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Enstitüden, Başkanlık Polis Disiplin Kuruluna sevk edilen ilgililerin işlemlerini yürütmek,
- f) Öğrencilerin izin ve istirahat işlemlerini takip etmek,
- g) Öğrenci kimlik ve yaka kartlarını düzenlemek,
- h) Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- i) İlişkileri kesilmesine karar verilen öğrencilerin ilişkilerini kesmek ve ilişkisi kesilen öğrencilerin yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- j) Başarılı öğrencilerin diplomalarını düzenlemek,
- k) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışma işlemlerini yürütmek,
- l) Master ve doktora programları ile ilgili sınav işlemlerini takip etmek,
- m) Yüksek lisans öğrencilerinin hazırlayacağı tez ve ödevlerin takibini yapmak,
- n) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- o) Orta ve Üst Kademe Yöneticilik Eğitimi Kursu ile ilgili ders takip çizelgelerini, sınavla ilgili işlemleri takip ederek dosyalamak, sertifikaları hazırlamak,
- p) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Plan Program Büro Amirliği

Madde 16- 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 kurs ve sertifika programlarına ait takvimi belirlemek,
- d) Enstitünün öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,
- e) Enstitü adına yapılan bilimsel araştırma ve çalışmalar sonucunda, çıkarılacak her türlü akademik yayının yayımını sağlamak,
- f) Teşkilat ve Enstitü mevzuatının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, Enstitü görüşünü belirlemek ve ilgili mercilere bildirmek,
- g) Enstitünün eğitim öğretim takvimini hazırlamak,
- h) Her ders yılı başında ders verecek öğretim elemanları için onay almak,
- i) Haftalık ders programını hazırlayıp, ilgililere duyurmak,
- j) Öğretim elemanlarının günlük derslere devam çizelgesini hazırlamak, belirli periyotlar halinde Müdüre sunmak,
- k) Eğitim-öğretimle ilgili dosya, defter, istatistik ve grafikleri düzenlemek,
- l) Öğretim elemanları ile Enstitü, öğrenci ile öğretim elemanı arasındaki iletişimi sağlamak,
- m) Enstitünün tanıtılması amacıyla web sayfası hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- n) Öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmesi için gerekli imkanları hazırlamak,
- o) Bilimsel sempozyum, konferans, seminer ve panel gibi etkinliklerle ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- p) Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
- r) Yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ile diğer kurumlarla yapılacak yazışmaları yürütmek,
- s) Enstitü bünyesinde verilen eğitim çerçevesinde soru bankası oluşturmak,

- t) Kurs ve sertifika programına katılacak öğretim elemanları ile ilgili ders programını planlamak, onaya sunmak ve ilgililere duyurmak,
- u) Emniyet mensupları için kurs ve sertifika programları düzenlemek için çalışmalar yapmak,
- v) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

Bilişim ve Teknik Destek Büro Amirliği

Madde 16/A- (1) (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) Bilişim ve Teknik 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 teknik destek sağlamak,
- 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) Öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmesi için gerekli imkânların hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,
- e) İhtiyaç halinde lisansüstü öğrencilerin tez, bilimsel araştırma gibi çalışmalarını dijital ortamda tutulmasını sağlamak,
- f) Enstitünün tanıtılması amacıyla internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Enstitü bünyesindeki bilgisayar ve teknik araçlar ile her türlü ekipmanlarının gerekli bakım ve onarımını takip etmek, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak,
- ğ) Enstitü tarafından yapılması planlanan her türlü duyuruların internet ortamında yayımını ilgili birimlerin koordinesinde sağlamak ve gerekli takibi yapmak,
- h) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Sertifika, Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliği

Madde 16/B- (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) Sertifika, Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliği;

- a) Büro amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Polis Akademisi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren enstitüler bünyesinde düzenlenecek yüksek lisans ve doktora eğitimi dışındaki uzmanlık kurs ve sertifika programlarını gerçekleştirmek,
- c) Yıllık sertifika, uzmanlık ve kurs programlarına ait takvimi belirlemek,
- ç) Polis Akademisi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Enstitülerde düzenlenecek sertifika, uzmanlık ve kurs programlarıyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Program Değerlendirme Komisyonu oluşturma işlemlerini yürütmek,
- e) Önericiler tarafından enstitü müdürlüğüne sunulan Program Öneri Dosyasını, incelenmek üzere Program Değerlendirme Komisyonuna sunmak,
- f) Program Değerlendirme Komisyonunun toplantılarını ayarlamak, komisyon toplantı gündemini belirlemek ve toplantıda alınan kararların sekretarya işlemlerini yürütmek,
- g) Sertifika, uzmanlık ve kurs programlarına katılacak öğretim elemanları ile ilgili ders programını planlamak ve ilgililere duyurmak,
- ğ) Öğretim elemanlarının günlük sertifika, uzmanlık ve kurs programları derslerine devam çizelgesini hazırlamak, belirli periyotlar halinde Program Değerlendirme Komisyonuna sunmak,

- h) Sertifika, uzmanlık ve kurslara ilişkin plan ve programı yapmak, takip etmek ve enstitü ile akademinin diğer birimleri, dış kurum ve kişilerle olan ilişkilerini yürütmek,
- i) Program Değerlendirme Komisyonunun toplantısında alınan kararları ilgililerine duyurmak, kararların uygulanması için gerekli işlemleri yürütmek,
- j) Akademinin diğer birimleri, kamu ya da özel sektör kurumları ile yapılan protokollerin yürütme işlemlerini takip etmek,
- k) Akademinin diğer birimleri, kamu ya da özel sektör kurumları ile yapılan protokollerin imza işlemlerini yürütmek ve protokol kapsamında alınan kararların gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Sertifika programlarının sınav işlemlerini takip etmek,
- m) Sertifika, uzmanlık ve kurs programları sonunda katılımcılara verilecek belgeleri düzenlemek,
- n) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Madde 16/C - (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürü, 9/8/2005 tarihli İçişleri Bakanının onayıyla yürürlüğe giren Polis Akademisi Yönetim Birimleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 12 nci maddesinde sayılan görevleri yürütür.

(2) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
b) Projeler ve Mali İşler Büro Amirliği,
c) Bilişim Büro Amirliği,
ç) Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliği

Madde 16/Ç - (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) İdari Büro Amirliği;
a) Polis Akademisi Yönetim Birimleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 15 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,
b) Araştırma merkezlerinde görevli yardımcı hizmetler personelinin çalışmalarını düzenlemek,
c) Hizmete ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Projeler ve Mali İşler Büro Amirliği

Madde 16/D - (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) Projeler ve Mali İşler Büro Amirliği;

- a) Araştırma merkezleri adına veya araştırma merkezleri faydasına bireysel yapılan projelerin kayıt ve harcama işlemlerini yapmak,
b) Araştırma merkezleri müdürlükleri personelinin mutemetlik görevini yapmak,
c) Merkezlerin yıllık bütçelerini hazırlayıp, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne sunmak,
ç) Akademi bütçesinden kaynak ayrılmayan ve yapılması gerekli (çalıştay, personel giderleri, konferans, seminer, ağırlama giderleri) projeleri için kaynak çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,
d) Merkez tarafından yürütülen erasmus, AB projeleri, TÜBİTAK projeleri, Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kaynaklardan aktarılan ödeneklerle gerçekleştirilen projelere ait harcama ve işlemleri yürütmek,

- e) Projeler kapsamında satın alınan donanım, sarf ve demirbaş malzemeleri için ilgili birim ile irtibat kurularak demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) Gerektiğinde proje harcamaları ve ödeneğin takibi ile ilgili olarak kurumun muhasebe birimi ile irtibata geçip, saymanlıkların programlarına uyumlu olarak proje, iş ve işlemlerini takip etmek,
- g) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Bilişim Büro Amirliği

Madde 16/E -(Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) Bilişim Büro Amirliği;

- a) Merkezlerde yürütülen çalışmalarda gerekli teknik desteği sağlamak, teknik standartları belirlemek ve bu standartların düzenli aralıklarla yenilenmesini sağlamak,
- b) Merkezlerde yürütülen çalışmalarda, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yayımlanmasına karar verilen çalışmaların basım, yayın ve dağıtım işleri ile bu çalışmalardan uygun görülenlerin elektronik ortamda yayınlanması işlemlerini yapmak,
- c) Dosyalar içerisindeki mevcut evrak imajlarının veri girişi programı ile birlikte kalite kontrolünü yapmak ve hatalı veri girişi yapılan verileri düzelterek hizmette kullanılmak üzere depolamak,
- ç) Sistemde ve veri girişi programında oluşabilecek hataları ilgili birimlere bildirmek,
- d) İhtiyaç doğrultusunda her türlü veri tabanının oluşturulması, yönetilmesi ve verileri toplamak, depolamak, güvenliğini sağlamak,
- e) Veri tabanının yedeklenmesi, logların alınması ve performansı arttırmaya yönelik çözümler sunmak,
- f) Veri bütünlüğünün, tutarlılığın ve güvenilirliğin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak, veri tabanı üzerindeki arşivleme ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek,
- g) Araştırma merkezleri tarafından yapılan araştırma, inceleme vb. çalışmalara ilişkin anket, mülakat, istatistik gibi her türlü verinin elektronik ortamda muhafaza etmek ve tanımlanmış yetkilerine göre merkezler ile teşkilat birimlerinin kullanımına hazır hale getirmek,
- ğ) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliği

Madde 16/F -(Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı) (1) Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliği;

- a) Araştırma merkezlerine ait istatistikî bilgileri hazırlamak,
- b) Merkezlerin vereceği ulusal veya uluslararası eğitim, konferans, seminer, panel vb. faaliyetlerin çalışmasını yaparak koordinasyonunu sağlamak,
- c) Araştırma merkezi müdürlüklerinin yıllık planlarını hazırlamak,
- ç) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Anabilim Dalı Başkanlıkları ve

Anabilim Dalı Başkanlarının Görev ve Yetkileri

Anabilim Dalı Başkanlıkları (Değişik: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Madde 17- Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları;

- a) Adli Bilimler Anabilim Dalı Başkanlığı,
- b) Ceza Adaleti Anabilim Dalı Başkanlığı,
- c) Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,
- ç) Güvenlik Stratejileri ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı,
- d) Uluslararası Güvenlik Anabilim Dalı Başkanlığı,
- e) Ulaşım Güvenliği ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığından oluşur.

Anabilim Dalı Başkanlıklarının kuruluş, çalışma usul ve esasları 25/4/2002 tarih ve 24736 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 5. maddesinde düzenlenmiştir.

Anabilim Dalı Başkanları

Madde 18- 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 Dalını temsil etmek,
- c) İlgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarını görevlendirmek, onların görevlerini yapmalarını sağlamak ve denetlemek,
- d) Her öğretim yılı sonunda ilgili Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak,
- e) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Kurullar

Madde 19- Enstitü Kurulları;

- a) Enstitü Kurulu,
- b) Yönetim Kurulu,
- c) Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulundan oluşur.

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

Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri, 18/10/2002 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı ile Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin 11’inci ve 12’inci maddelerinde düzenlenmiş olup aynen uygulanır. Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ise 2/3/2004 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirlikleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nde düzenlenmiş olup aynen uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları ve Görevlendirme

Madde 20- Enstitüde; Akademiye görevli bulunan kadrolu öğretim elemanları ve ek ders görevlileri görevlendirilir.

İhtiyaç halinde, yurtiçi ve yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarında, Enstitünün amaç ve kapsamına giren alanlarda akademik araştırma ve incelemeleri bulunan, özel veya kamu sektöründe çalışan, kişilerden de ek ders görevlisi olarak yararlanılır.

Öğretim Elemanlarının Görevleri

Madde 21- Öğretim elemanlarının görevleri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen amaç ve ilkelere uygun lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını, 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 etmek, bu yönetmelikte belirtilen amaç ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere rehberlik etmek,
- d) Atanması durumunda tez danışmanlığı yapmak,
- e) Yetkili kişi ve organlarca verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

Öğretim Elemanı Yetiştirme

Madde 22- Enstitüde, Akademinin ihtiyacı olan öğretim elemanı, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 53. maddesine göre yetiştirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Hükümler

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim

Madde 23- Enstitüdeki eğitim-öğretim programları, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre düzenlenir ve yürütülür.

Uzmanlık, Kurs ve Sertifika Programları

Madde 24- Enstitüde, öncelikle Emniyet Teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda olmak üzere kamu ve özel sektöre yönelik belirli alanlarda uzmanlık, kurs ve sertifika programları düzenlenir.

Bu programların hangi usul ve esaslarla yapılacağı, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde düzenlenir.

Öğrenci Kaynakları

Madde 25- Enstitünün lisansüstü eğitim ve öğretimdeki temel öğrenci kaynağı, lisans eğitimi almış Akademi mezunu, Akademi tarafından Genel Müdürlük adına okutulan Fakülte ve Yüksek Okul mezunları ile diğer yükseköğretim kurumu mezunlarıdır.

Hangi fakülte mezunlarının hangi yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edileceği açılacak programlarla birlikte ilan edilir.

Kurs ve sertifika programları için yukarıdaki şartlar aranmaz.

Disiplin İşlemleri

Madde 26- Enstitü öğrenci ve personel disiplin işlemleri, Akademinin disiplin işlerinden sorumlu şube müdürlüğüne Emniyet Teşkilatı Disiplin Tüzüğü hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 27- 8/2/2002 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Araştırma merkezlerinin amacı (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Ek Madde 1 - (1) Enstitü bünyesinde oluşturulacak araştırma merkezlerinin amacı; güvenliği ilgilendiren alanlarda Başkanın doğrudan talimatı veya müdürün teklifi, Başkanın onayı ile ulusal ve uluslararası bilimsel çalışma, araştırma, proje, yayın ve etkinlikler yapmak, bu alana yönelik strateji ve politikalar geliştirmek ve bunları müdürün uygun görüşü ve Başkanın onayının ardından ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmaktır.

Müdürün görev ve sorumluluğu (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Ek Madde 2 - (1) Müdürün araştırma merkezlerine ilişkin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Araştırma merkezlerini temsil etmek,
 - b) Araştırma merkezleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek,
 - c) Araştırma merkezleri arasında koordinasyonu sağlamak,
 - ç) Araştırma merkezlerinin yönetim, eğitim, araştırma, uygulama ve diğer bütün faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - d) Araştırma merkezlerinin araştırma, eğitim, konferans, seminer ve diğer faaliyetleri hakkında Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan faaliyet raporunu her yılın Şubat ayı sonuna kadar Başkana sunmak,
 - e) Merkezin finans kaynaklarının geliştirilmesi ve bunların en uygun biçimde kullanımı amacıyla girişimlerde bulunmak.
- (2) Müdür, araştırma merkezlerinin görevlerinin yürütülmesinden Başkana karşı sorumludur.

Araştırma merkezi müdürlerinin görev ve yetkileri (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Ek Madde 3 - (1) Araştırma merkezi müdürleri, öğretim üyeleri veya en az yüksek lisans derecesine sahip emniyet müdürleri arasından müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile en çok iki yıllığına görevlendirilir.

- (2) Araştırma merkezi müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Merkezin genel gözetim ve denetim görevini yürütmek,
 - b) Merkezin yönetim, eğitim, araştırma, uygulama ve diğer bütün faaliyetlerini koordine etmek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - c) Merkezin faaliyetleri hakkında her yılın ocak ayı sonuna kadar faaliyet raporu hazırlamak ve hazırlanan faaliyet raporunu müdüre sunmak,
 - ç) Emniyet Teşkilatının ihtiyaç duyduğu alanlarda çalışma grupları oluşturarak araştırma yapmak ve sonuçlarını müdürün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile ilgili yerlere sunmak,
 - d) Merkezde görevlendirilen personeli en uygun şekilde istihdam etmek, iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,
 - e) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici ve verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
 - f) Merkezin politikasının belirlenmesi ile teknik, idari ve hukuki değişikliklere paralel olarak geliştirilmesini sağlamak,
 - g) Merkezin hizmet kalitesini artırıcı nitelikte yeni araç-gereç ve yöntemlerden alınması için müdüre öneride bulunmak,
 - ğ) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak, ile görevli ve sorumludur.

Araştırma merkezlerinde görevlendirme (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Ek Madde 4 - (1) Araştırma merkezi çalışanları Başkanın onayı ile görevlendirilir. Ayrıca yürütülen projeler çerçevesinde Araştırma Merkezlerinde geçici olarak çalışacak

alanında uzman kişiler Müdürün teklifi, Başkanın talebi ve bağlı buldukları kurumun onayı ile proje süresince araştırmacı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkanlığın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teklifi, Bakanın onayı ile yeni araştırma merkezleri açılabilir.

Araştırma merkezlerinin görevleri (Ek Madde: 22.07.2014 Bakan Onayı)

Ek Madde 5 - (1) Araştırma merkezleri;

a) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile ulusal ve uluslararası kamu ve özel kurum ve kuruluşları, üniversiteler, araştırma merkezleri, düşünce kuruluşları ve organizasyonlarla, işbirliği yaparak ortak veya münferit bilimsel çalışmalar yapmak, program, projeler yürütmek ve alternatif politika önerileri üretmek,

b) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile Emniyet Teşkilatının merkez ve taşra birimleri ile talep olması halinde diğer ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla araştırma ve geliştirme program ve projeleri geliştirmek, üretilen bilgileri ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve yayınlarla ilgililere ve kamuoyuna aktarmak,

c) Kamu veya özel sektör ile ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlara talepleri halinde 25/06/2003 tarih ve 25149 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Polis Akademisi Başkanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca Başkanın onayıyla danışmanlık hizmeti vermek,

ç) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile seminer, konferans, çalıştay, açık oturum, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek, süreli ve süresiz yayınlar yapmak,

d) Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile kamu veya özel sektör ile ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla birlikte sertifika, uzmanlık ve benzeri programları düzenlemek,

e) Akademinin eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak,

f) Müdür ve Başkanın belirleyeceği diğer konular üzerinde çalışmalar yapmak ile görevli ve sorumludur.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönetmelik, Onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

(EK-1)

EK-1
GÜVENLİK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ ŞEMASI



