

POLİS AKADEMİSİ YÖNETİM BİRİMLERİ KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Onay Tarihi : 15.05.2015

Onay Makamı : Bakan Onaylı

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Akademi: Polis Akademisini,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- ç) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,
- d) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,
- e) Enstitüler: Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü ve Adli Bilimler Enstitüsünü,
- f) Eğitim birimi: Merkez ve taşra teşkilatındaki eğitim merkezleri, birim ve ünitelerini,

g) Eğitim planı: Emniyet Genel Müdürlüğünün, eğitim politikası doğrultusunda, merkez ve taşrada yürütülecek hizmet içi eğitimlere esas teşkil eden ve ihtiyaç duyulan her çeşit hizmet alanlarında, personel yetiştirmek üzere hazırlanan bir yıllık planı,

ğ) Eğitim programı: Eğitim konularının icra tarzını ve takibini kapsayan programı,

h) Eğitim portalı: Polis Akademisine ait internet/polnet eğitim sayfasını,

ı) FYO: Fakülte ve Yüksek Okullar Şube Müdürlüğünü,

i) Genel Müdür: Emniyet Genel Müdürünü,

j) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,

k) Genel yönetim birimleri: Başkanlık, Başkan Yardımcılıkları, Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, Polis Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Polis Meslek Eğitim Merkezi Müdürlükleri, Polis Eğitim Merkezleri, Bölüm Başkanlığı, Enstitü Müdürlükleri, Enstitü Müdür Yardımcılıkları, Enstitü Sekreterlikleri, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerini,

l) Hizmet içi eğitim: Teşkilat personeline, hizmet alanlarındaki yeni bilgi ve becerilerin kazandırılması için verilen her çeşit eğitimi,

m) PAEM: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğünü

n) PAEM Müdürü: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürünü,

o) PEM: Polis Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,

ö) PMYO: Polis Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünü,

p) POMEM: Polis Meslek Eğitim Merkezi Müdürlüğünü,

r) Staj: Uygulamalı eğitim ve uygulamalı polis mesleki eğitimi,

s) Şube: Polis Akademisi Başkanlığı genel yönetim birimleri bünyesindeki şube müdürlüklerini,

ş) Teşkilat: Emniyet Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Birimleri, Başkanlığın ve Başkanın Görevleri

Akademi birimleri

MADDE 5- (1) Akademi Başkanlığı aşağıdaki yönetim kademeleri ve birimlerden oluşur.

a) Başkan,

1) Başkanlık İdari Büro Amirliği,

- 2) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği,
 - 3) Bilimsel Yayınlar Büro Amirliği,
 - 4) Basın Protokol, Halkla İlişkiler ve Kurullar Büro Amirliği,
 - 5) Didim Uygulamalı Eğitim Kampı Şube Müdürlüğü,
 - 6) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü,
 - 7) Polis Akademisi Polikliniği,
- b) Başkan Yardımcıları,
- 1) Başkan Yardımcıları İdari Büro Amirliği,
- c) Şube Müdürlükleri,
- 1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,
 - 2) Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü,
 - 3) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü,
 - 4) Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü,
 - 5) Koruma Şube Müdürlüğü,
 - 6) Kültür, Spor ve Atış Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - 7) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü,
 - 8) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
 - 9) Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - 10) Bando ve Armoni Muzikaları Şube Müdürlüğü,
 - 11) Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü,
 - 12) Fakülte ve Yüksek Okullar Şube Müdürlüğü,
 - 13) PMYO ve POMEM Şube Müdürlüğü.
- ç) Akademi Kurulları,
- 1)Akademi Yönetim Kurulu,
 - 2) Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu,
 - 3) Bilimsel Denetleme Kurulu,
 - 4) Başkanlık Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu,
 - 5) Başkanlık Polis Disiplin Kurulu,
- d) Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü,
- e) Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü,
- f) Adli Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü,
- g) Polis Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri,
- ğ) Polis Meslek Eğitim Merkezi Müdürlükleri,
- h) Polis Eğitim Merkezi Müdürlükleri.

Başkanlığın görevleri

MADDE 6- (1) Başkanlık;

- a) PAEM, PMYO, POMEM ve PEM alınacak adayların giriş sınavı, eğitim sonrası sınav ile ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Mezuniyetten sonra verilecek görevleri yapabilecek, emrindeki personeli veya birimi eğitebilecek ve yönetebilecek düzeyde Emniyet Teşkilatına amir ve yönetici yetiştirmek,
- c) Ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan polis meslek yüksekokulları ile polis meslek eğitim merkezi müdürlüklerinde polis memuru yetiştirilmesini sağlamak,
- ç) Rütbe, terfi ve görevde yükselme sınavlarına katılacak personelin sınavını yapmak veya yaptırmak, ilk derece amirlik eğitimini düzenlemek,
- d) Başkanlık bünyesinde bulunan enstitülerde lisansüstü eğitim ve öğretim vermek,
- e) Genel Müdürlüğün eğitim politikası doğrultusunda, teşkilatın hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaca uygun eğitim planı ve eğitim türlerine göre müfredat programları hazırlamak, hazırlanmasını koordine etmek,
- f) Teşkilat birimlerinin eğitim ile ilgili koordinasyonunu sağlamak ve kendi görev alanıyla ilgili olarak Genel Müdürlüğü eğitim konularında temsil etmek,
- g) Hizmet öncesi eğitimi tamamlayarak kadrolarına atanan personelin yeteneklerinin geliştirilmesi amacıyla, hizmetiçi eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Yıllık hizmetiçi eğitim planının uygulanması için diğer daire başkanlığı ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- h) Hizmetiçi eğitim alanında yurtiçi ve yurtdışı araştırmalar yapmak,
- ı) Diğer ülkelerle yapılan ikili anlaşmalar uyarınca hizmetiçi eğitimle ilgili görevleri yürütmek,
- i) Hizmetiçi eğitim plan ve programlarında belirtilen eğitim ihtiyacı için fiziki kapasite, bina ve yan tesisler, teşkilatlanma ve donatım, yönetici ve eğitici personel, standart ders kitapları, görsel ve işitsel eğitim araç-gereç, laboratuvar ve bunlara ilişkin yatırım ve ödenek ihtiyaçlarıyla, maliyetlerini tespit etmek, bunların bütçe tekliflerini hazırlamak,
- j) Başkanlığa bağlı okullar ve diğer hizmet içi eğitim birim ve ünitelerinin eğitime açılması ve kapatılması için önerilerde bulunmak,
- k) Teşkilatta görevli emniyet hizmetleri sınıfı personeli ile çarşı ve mahalle bekçilerinin, yıllık tabanca atış eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,

l) İlgili birimlerle koordineli olarak eğitim amacıyla yurtdışına gönderilecek teşkilat personelinin tespit işlemlerini yapmak,

m) Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince her yıl yurt dışına gönderilecek personelin işlemlerini, ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

n) Eğitim amacıyla yurt dışına gönderilen personelin çalışma ve eğitim durumlarını incelemek amacıyla yerinde denetim yapmak,

o) Teşkilat personelinin, Başkanlığa bağlı birimler dışındaki diğer eğitim kurumları ve eğitim kuruluşlarında yetiştirilmesi girişiminde bulunmak ve işbirliğini sağlamak,

ö) Teşkilat personelinin spor alışkanlıklarının kazandırılmasını sağlamak, Teşkilat içinde yapılacak spor faaliyetlerini programlamak ve kontrol etmek,

p) Genel Müdürlük birimlerince basımı talep edilen matbuatın, ihtiyaç duyulan malzemenin ilgili birimce karşılanması suretiyle öncelik sırasına göre basımını yapmak, ile görevlidir.

Başkanın görevleri

MADDE 7- (1) Polis Yüksek Öğretim Kanununun 11 inci maddesinde belirtilen ilkeler doğrultusunda;

a) Akademiyi yönetmek ve temsil etmek,

b) Eğitim-öğretim ile görevli organlar ile genel yönetim birimleri arasında işbirliğini sağlamak, çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek,

c) Disiplin, eğitim ve öğretim hizmetlerinin iyi bir seviyeye çıkarılması konusunda yönetim ve denetim yapmak,

ç) Personel ile ilgili disiplin işlerinin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

d) Akademi birimleri ve öğretim elemanları dâhil her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

e) Yetkisi dâhilinde, Akademi görevli personelin görev yerlerini değiştirmek veya yeni görevler vermek,

f) Akademiye ait alım, satım, onarım, tahakkuk işleri ile personele ait özlük işlemlerini yaptırmak ve yapmak,

g) Akademinin, yatırım programlarını ve bütçe tekliflerini, kadro ihtiyaçlarını Genel Müdürlüğe bildirmek ve verilecek emirler doğrultusunda uygulamak,

ğ) Her eğitim-öğretim yılı sonunda Akademinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında eğitim birimlerinden aldığı raporu, varsa görüşlerini de eklemek sureti ile Genel Müdürlüğe vermek,

h) Genel Müdür tarafından Teşkilatın etkinlik ve verimliliğinin artırılması, yapı, işleyiş, görev ve yetkilerinin incelenmesi ve geliştirilmesi için talep edilen araştırmaları ilgili birimlere yaptırtmak, bu amaçla Akademi bünyesinde yürütülecek araştırma ve tez konularını Genel Müdüre arz etmek,

i) Döner sermayenin mevzuata uygun işletilmesini sağlamak,

ii) İlgili birim amirinin teklifi ile ek ders görevlileri görevlendirmek,

j) Başkan Yardımcıları arasında görev bölümü yapmak,

k) Akademi görevli öğretim elemanlarının Akademi görevlerine son verilmesi veya görev yerlerinin değiştirilmesi hususunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

l) Hizmette verimliliğin artırılması için gerekli tedbirleri almak, personelin disiplinli bir düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,

m) Kanunların, yönetmeliklerin öngördüğü diğer görevler ile Genel Müdür tarafından verilen görevleri yapmak,

ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkana Doğrudan Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

Başkanlık İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlık İdari Büro Amirliği;

a) Başkanın randevularını düzenlemek,

b) Başkanın misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,

c) Başkanın vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,

ç) Başkanlıkta bulunması gereken evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,

d) Kişiye özel ve çok gizli evrakın yazışmasını yapmak ve dosyalarını tutmak,

e) Koruyucu Güvenlik Talimatı esaslarına göre Makamdaki bilgi, belge ve dokümanları koruyucu tedbirleri almak,

f) Makama gelen evrakı zimmet karşılığında almak, Başkanlık Makamına arz etmek ve ilgili şubelere zimmetle vermek,

g) Evrakın gizlilik derecesine göre, ilgili yönerge hükümleri gereğince gizliliğini sağlamak,

ğ) 13/06/2005 tarihli ve İçişleri Bakanının onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği hükümleri gereğince birim arşivindeki evrakların muhafazası ile saklama süresi dolan evrakın imha işlemlerini takip etmek,

- h) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistiki bilgi hazırlamak,
 - ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 9- (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği;

a) Mesleki ve psikososyal sorunları bulunan personeli/öğrenciyi veya birinci dereceden yakınlarını dinlemek, çözüm önerilerinde bulunmak ve gerekirse personelden/öğrenciden sorumlu birim amirinden bilgi edinmek veya yapılacak işlemler hakkında bilgi vermek,

b) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğine başvuran ya da sevk edilen personele/öğrenciye bireysel veya grupla psikolojik danışma faaliyetlerinde bulunarak, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği Kayıt-Takip Defterine kaydını yapmak,

c) Psikolojik danışmanlık faaliyetleri içerisinde emniyet hekimliği ve personelin/öğrencinin problemlerinin çözümünde yardımcı olacak ilgili kurum içi ve kurum dışı, kişi ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak,

ç) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğine gönderilen personelden/öğrenciden sorun alanı sorumluluk sınırlarını aşabileceği değerlendirilenlerden hekim muayenesine ihtiyacı olduğu kanaatine varılanları, tıbbi değerlendirme için emniyet hekimliğine gönderilmesini personelden/öğrenciden sorumlu birim amirine önermek

d) Gerekli görüldüğünde ders ve etüt saatlerinde sorumlu birim amirinin bilgisi dahilinde öğrencilerle bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak,

e) İhtiyaç duyulduğu takdirde kendini tanıma, gerginliklerle baş etme, duyguları tanıma ve öfke kontrolü, iletişim becerileri kazanma vb. konularda grup rehberlik programları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmesini yapmak,

f) Sağlıklı psikolojik ortamın sağlanmasına yönelik olarak gerekli görülen (kitapçık, broşür, konferans, seminer vb.) çalışmalarını yapmak,

g) Gerekli görülen durumlarda personele/öğrenciye test, ölçek ve anket çalışması yapmak, sonuçlarını değerlendirmek ve kayıtlarını tutmak

ğ) Görüşme sonucunda elde edilen bilgileri, “Bilmesi Gereken Prensibine” uygun olarak saklamak,

h) Birime yeni atanan personeli ve yeni kaydı yapılan öğrencileri Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğinin faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi amacıyla broşür, kitapçık vb. yayımlamak ve konferanslar düzenlemek,

ı) Hastanenin psikiyatri servisine sevk edilen personelin/öğrencinin tedavi, izleme, rehabilitasyon sürecinde hekim ve personelden/öğrenciden sorumlu birim amiri ile işbirliği yaparak uyum sürecine katkı sağlamak ve personele/öğrenciye hastanede yapılan işlemler ile ilgili evrakı bilgi dosyasında muhafaza etmek,

i) Yıllık faaliyet takvimini hazırlamak ve bu faaliyet takviminde belirlenen hizmetleri yürüterek, çalışma programını sürekli geliştirmek,

j) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği faaliyetleri hakkında Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kuruluna bilgi vermek ve bu konuda kurula danışmanlık yapmak,

k) Mesleki gelişimini sağlayacak bilimsel aktivitelere katılmak,

l) Teşkilat genelinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma faaliyetleri ile ilgili düzenlenen araştırmalara katılmak,

m) 17/3/2008 tarihli Bakan onaylı Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirlikleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

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

Bilimsel Yayınlar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Bilimsel Yayınlar Büro Amirliği;

a) Akademi adına süreli, süresiz her türlü yayını hazırlamak veya bu yayınların hazırlanmasına destek olmak ve benzeri görevleri yürütmek,

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde Akademi adına çıkartılan bilimsel içerikli dergi veya her türlü yayın için bilimsel içerikli yazı talep etmek ve bu kurumlara yazıyı ulaştırmak,

c) Ulusal veya diğer ülkelerdeki polis eğitim kurumlarından veya üniversitelerden gelen her türlü bilimsel içerikli yayının, Akademi adına basılmasını değerlendirmek üzere yayın kuruluna göndermek, uygun görülenlerin yayımını sağlamak veya yayınlanmasına destek olmak,

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

Basın Protokol Halkla İlişkiler ve Kurullar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 11– (1) Basın Protokol Halkla İlişkiler ve Kurullar Büro Amirliği;

a) Akademinin yazılı ve görsel basın kuruluşları ile halkla ilişkilerine ve protokole ait işlemlerinin etkin, seri ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Basın ve diğer kitle iletişim araçlarında yayınlanan yazı ve haberleri, devamlı şekilde izlemek, incelemek ve değerlendirmek, Başkanlık ve Başkanın şahsını ilgilendirenleri Makama sunmak,

c) Makama sunulacak yazı ve haberleri verilecek talimat doğrultusunda ilgili birimlere havale ederek sonuçlarını takip etmek.

ç) Yayınlanan yazı ve haberlerle ilgili olarak gerekli hallerde açıklama ve tekziplerle ilgili çalışmaları yapmak,

d) Gerek kurum içinde gerekse diğer kurum ve kuruluşlarla kurumsal iletişimin güçlendirilmesi faaliyetlerine gerçekleştirmek,

e) Yayınlanan yazı ve haberlerle ilgili yapılan işlem açıklama ve tekzipler hakkında Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, kişiler tarafından yapılan müracaatları değerlendirmek ve talepleri hakkında bilgi vermek,

g) Akademinin bulunduğu hizmetlerle ilgili vatandaşların şahsen veya telefonla bildirdikleri istek, şikayet, görüş ve önerilerinin kayıt altına alınmasını, ilgili birime iletilmesini ve sonuçlandıktan sonra vatandaşa geri bildirim yapılmasını sağlamak,

ğ) Medya kuruluşlarınca kamuoyu gündemine getirilen Akademi ile ilgili olabilecek olumsuzluk ya da şikayetleri değerlendirmek ve bu konular doğrultusunda yapılan iş ve işlemler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek üzere Genel Müdürlüğe bilgi vermek,

h) Akademiye medya kuruluşları tarafından yönlendirilen sorularla ilgili olarak bağlı birimleri koordine ederek Akademi adına cevaplamak,

ı) Özel ve tüzel kişiler tarafından Genel Müdürlüğün resmi e-posta adresine gönderilen iletilerden 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda belirtilen şartları taşıyanları ilgili birimlere iletme, takip etmek ve sonucundan müracaat sahibine ve iletinin gönderildiği tüzel kişilere bilgi vermek,

i) Akademinin ilgili birimlerince düzenlenen açılış, tören, seminer ve benzeri toplantılarda koordinasyonu sağlamak,

j) Açılış töreni, mezuniyet vb. programlara katılacak zevatın davetiyelerini hazırlamak ve dağıtmak,

k) Akademi Yönetim Kurulu, Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu ile Bilimsel Denetleme Kurulunun toplanma, çalışma şekil ve esaslarıyla ilgili çalışmaları yapmak,

l) Kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve muhafaza edilmesini sağlamak,

m) Kurullarda alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

n) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Didim Uygulamalı Eğitim Kampı Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Didim Uygulamalı Eğitim Kampı Şube Müdürlüğü

MADDE 12- (1) Başkanlık Makamına bağlı ve kamp döneminde Başkanlık Makamınca görevlendirilecek Kamp Başkanı ve Kamp Başkan Yardımcısının emirleri çerçevesinde görev yapmak üzere bir şube müdürü ile yardımcısının yönetiminde;

- a) Personel ve İdari Büro Amirliği,
- b) Eğitim ve Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği,
- c) İdari ve Mali İşler Büro Amirliği,
- ç) Destek Hizmetleri Büro Amirliği,
- d) Güvenlik ve Sivil Savunma Büro Amirliği,
- e) Spor ve Atış Büro Amirliği'nden oluşur.

Personel ve İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 13 – (1) Personel ve İdari Büro Amirliği;

a)Gelen-giden evrakı usulüne uygun olarak özel defterine kaydetmek ve ilgili bürolara dağıtımını sağlamak,

b)Protokol ve sekreteryaya görevini yürütmek,

c)Personelin özlük işleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

ç)Tüm çalışanların tanıtma karneleri ile ilgili işlemleri yapmak,

d)Personelin atışlarını yaptırmak ve atış cetvellerini düzenlemek,

e)Sözleşmeli personel ve ihale yoluyla yapılan hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

f) İdareci ve hizmetli personelin eğitimi, giyimi, temizliği ve genel disiplin ile ilgilenmek, meslek disiplinini bozanları uyarmak ve gerektiğinde Şube Müdürüne bilgi vermek,

g) Şubeye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek, talimata göre İlgili büroya intikal ettirmek,

ğ) Şubeden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,

h) Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan Başkanlığa, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü aracılığıyla gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın Şube içerisinde tebligat görevini yürütmek,

ı) Şube personelinin izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,

i) Şube Müdürlüğünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile şube brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

j) Mesai takip çizelgesinin takibini yapmak,

k) Şubede bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,

l) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

m) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,

n) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Eğitim ve Bilgi Teknolojileri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 14- (1) Eğitim ve Bilgi Teknolojileri Büro Amirliği;

a) Polis Akademisi bünyesinde hizmetiçi eğitim amacıyla düzenlenecek kurslara katılmaları uygun görülen personelin zamanında kursa iştirakleri için gerekli tedbirleri almak,

b) Hizmet içi eğitimi verecek öğretim elemanı ve öğretici personelin seçiminin yapılarak gerekli onayın alınmasını sağlamak,

c) Eğitim ve uygulama dershanesi, konferans salonu gibi eğitim ve öğretim yerlerinin sağlanması ve demirbaşının temini ve muhafazası yapmak, eğitim için yardımcı her türlü yayının

takip edilmesi, uygun olanlardan Polis Akademisi bünyesindeki hizmet içi eğitimlerde yararlanılmasını sağlamak,

ç) Uygulamalı eğitim programlarının ihtiyaçlar, teklifler ve emirler doğrultusunda geliştirilmesini sağlamak,

d) Şubenin bilgi işlem sahasındaki donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki için gereken işlemleri, bilgisayar sistemlerinin kurulumunu ve işleyişini sağlamak, oluşabilecek aksaklıkları gidermek ve bilgisayar ağının düzenli ve etkin çalışmasını temin etmek,

e) Kamp ve kurs döneminde haftalık ders programı hazırlayıp, ilgililere duyurmak ve devamsızlık yapan öğretim elemanlarını ilgili makamlara bildirmek,

f) Şube brifingini hazırlamak, hizmetlere ilişkin bilgi notları düzenlemek ve eğitim-öğretimle ilgili dosya ve defterleri tutmak, istatistikler hazırlamak ve bunları sürekli güncellemek,

g) İstatistiki bilgilerden yararlanarak tesis hizmetlerinin değerlendirmesini yapmak, hizmetlerin daha verimli daha rasyonel yürütülmesi için raporlar hazırlamak,

ğ) Bilgisayar ve ekipmanlarının bakım ve onarım işlerini takip etmek, bilgisayar sisteminde kullanılan programların yedeklerini periyodik olarak almak ve saklamak, bilgisayarların kullanıcı ve görev yetkilerini tanımak,

h) Öğrenci veya kursiyerlere yapılacak olan sınav programını hazırlamak,

ı) Sınavlardan sonra her dersin sınav not cetvellerini hazırlamak, öğretim elemanları tarafından doldurulan not cetvellerini sınıf geçme defterlerine işlemek, öğrencilere ve ilgili birimlere duyurmak,

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

İdari ve Mali İşler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 15- (1) İdari ve Mali İşler Büro Amirliği;

a) Kampa bağlı birimlere ait her türlü istihkakları, ihtiyaç olan her cins ve marka silahı, mermi ve teçhizatı zamanında temin edip hak sahiplerine dağıtmak; mevcut silahların bakım ve muhafazasını temin etmek,

b) Temin edilen her nevi demirbaş eşyanın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, birimlerin demirbaş listelerini hazırlayarak asmalarını sağlamak ve kullanım değeri kalmayan eşyanın düşümünü yapmak,

c) Muayene kabul ve zarar tespit komisyonlarını İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak mevzuata uygun şekilde oluşturmak ve yazışmalarını yapmak,

ç) Her türlü harcamaya ilişkin tahakkuk işlerini yürütmek, kayıtları tutmak,

d) Ek ders ücretlerini tahakkuk ettirmek ve ilgililere ödenmesini sağlamak,

e) Bütçe imkanlarını ihtiyaçlara göre kullanarak, bütçe hesaplarından doğan devlet alacaklarını takip ve tahsil etmek,

f) Personel ve öğrencilerin tedavileri ile ilgili hastanelerden ve eczanelerden gelen tedavi faturaları ile öğrencilerin ve personelin tıbbi malzeme, tahlil bedelleri, diş tedavi, gözlük ve ilaç bedellerinin ödenmesiyle ilgili evrakı tanzim etmek ve ödeme yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

g) Şube Müdürlüğünün ihtiyacı için satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli ödeneği ilgili birimlerden talep etmek,

ğ) Bakım ve onarımı yapılması gereken malzeme, makine ve ekipmanları ile araçların yıllık bakım ve onarım sözleşmeleri ile parça alımını yapmak, mali bütçe yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak bütçe hazırlığı yapmak ve ilgili yerlere göndermek,

h) Kampta kullanılan elektrik, su ve telefon vb. fatura bedellerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

Destek Hizmetleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 16- (1) Destek Hizmetleri Büro Amirliği;

a) Şube Müdürlüğüne tahsis edilen araçların kayıt işlemlerini yapmak, araçların hizmete sevkini sağlamak, buna ait form ve kayıtları düzenlemek,

b) Personelin görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,

c) Şube Müdürlüğüne ait araçların bakım, onarım ve temizlik işlerini yürütmek,

ç) Arızalı araçlarda ihtiyaç duyulan parçaların temini için gerekli girişimlerde bulunmak ve yazışmaları yapmak,

d) Personelin günlük mesai takip çizelgesinin takibini yapmak ve muhafaza etmek,

e) Şubeye ait her yerin temizlik işlerini yaptırmak ve temizlik malzemelerini temin ederek, kamp ve eklentilerinde bulunan binaların bakım ve onarımını sağlamak,

f) Bayram ve özel günlerde şubeye ait binalara bayrak, flama vs. asılmasını sağlamak,

g) Şubeye ait tüm demirbaş eşyanın bakım ve onarımını yaptırmak, hasara uğraması ve eskimesi halinde bunları tespit edip yenilenmesini sağlamak, yangın talimatında belirtilen hizmetleri yapmak,

ğ) Cam, döşeme, inşaat, bahçıvan, boya, berber, terzi ve kundura atölyelerinin sorumlu oldukları işleri düzenli bir şekilde yapmalarını sağlamak,

h) Konferanslarda, seminerlerde ve özel günlerde ilgili yerlere ses düzeni tertibatını hazırlamak,

i) Kampta bulunan ısı merkezi makine ve cihazlarının gerekli bakım ve onarımını yapmak, tesisi ve tesisatı ile ilgili aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve ısı merkezinde görevli personelin, takip ve denetimini yapmak, kalorifer, su, elektrik, marangoz işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

i) Öğrencilerin veya kursiyerlerin yatakhane ve çalışma yerleşim planlarını hazırlamak ve yatakhane idarece kabul edilmiş kişilerden başkalarının kalmasını önleyerek yatakhane talimatında belirtilen hususlara uyulmasını sağlamak,

j) Yemeklerin sağlık şartlarına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, numune yemeği muhafaza etmek, iaşe tabelalarını hazırlamak, kileri temiz ve tertipli tutulmasını ve mutfak malzemelerinin temiz ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,

k) Mutfak personelinin temizlik, kıyafet ve kıyafet kontrolünü yapmak,

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

Güvenlik ve Sivil Savunma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 17- (1) Güvenlik ve Sivil Savunma Büro Amirliği;

a) Tesis ve hizmet binalarının çevre emniyetini sağlamak, bilgi verilmeden tesislerden herhangi bir eşya veya malzemenin içeriye alınması veya dışarı çıkarılmasını önlemek,

b) Tesis personelinin adres defterini tanzim etmek, her an hazır bulundurmak,

c) Tesise gelen giden şahısların kimlik kontrolünü, ziyaret defterine kayıtlarını sağlayarak, ziyaretçi kartlarını temin edip, yakalarına takılmasını sağlamak ve bu kişilerin gerektiğinde üst aramalarını yaparak,

ç) Mevcut nöbet yerlerini belirlemek ve gerektiğinde ihtiyaca göre yeni nöbet yerleri tespit etmek,

d) Güvenlik ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak ve güvenlikle ilgili olayları Şube Müdürüne bildirmek,

e) Sivil savunma planları yapmak, gelişen şartlara göre yenilemek ve onaylarını almak ve muhtemel yangın, sabotaj ve doğal afetlere karşı her türlü tedbiri almak,

f) Sivil savunma ile ilgili donatım ve yangından korunma alet ve malzemelerini hizmete hazır halde bulundurmak, yangın merdiveni ve sığınakları her an kullanılabilir halde tutmak, ışıklı veya yazılı yön levhalarını uygun ve görülebilir yerlere yerleştirmek,

g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Spor ve Atış Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 18- (1) Spor ve Atış Büro Amirliği;

a) Öğrenci ve personelin moral ve motivasyonlarını yükseltmek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

b) Spor tesislerinin, hizmete hazır tutulması, bakım-onarım ve temizliği ile her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak, spor branşlarının spor malzeme ihtiyaçlarının tespiti, alımı ve düşümü ile usulüne uygun kullanımını ve muhafazasını sağlamak,

c) İstenildiğinde atış yapılabilmesi için poligonun her zaman hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak, öğrenci ve kursiyerlerin uygulamalı kamp atışları ile şube personelinin yıllık kadro atışlarını ilgili birimlerle koordineli olarak planlayıp, yaptırılmasını sağlamak,

ç) Şubedeki atış, araç-gereç ve silahlarının kontrolünü yapmak, muhafazasını sağlamak, bakım-onarım ve temizliğini, kullanılmayacak durumda olanların tespitini yapmak ve ihtiyaç duyulanların alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) Atışlarda görev alacak atış ve sağlık ekibinin planlanmasını ve görevlendirilmesinin yapılmasını sağlamak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,

e) Personel ve öğrenci atışlarında atış cetvellerini tutmak ve atış yeri defterini doldurmak, atışlarda kullanılan fişeklerin fişek sarf ve icmal tutanakları ile arızalı atış yapan silahların tutanaklarını düzenlemek,

f) Spor tesislerinde bulunan demirbaş eşyanın, sportif araç-gereç ve malzemelerin kontrolü, muhafazası, kullanılmayacak durumda olanların düşümü ve ihtiyaç duyulanların tespiti, temini ve tüm sportif etkinliklerde amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

g) Spor tesislerini, öğrenci ve personel tarafından ilgili talimatlardaki hususlara uygun olarak kullandırmak,

ğ) Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili kurum içi ve dışından gelen evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama ve muhafaza etmek ve faaliyetlerle ilgili kurum içi ve dışı yapılan yazışmaların yürütülmesini sağlamak,

h) Şubede yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin yürütülmesini ve desteklenmesini sağlamak, ayrıca bu tür faaliyetlerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

MADDE 19- (1) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Bütçe Büro Amirliği,
- c) Satınalma Büro Amirliği,
- ç) Muhasebe Büro Amirliği,
- d) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği,
- e) Bilimsel Araştırma ve Projeleri Destekleme Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 20-(1) İdari Büro Amirliği,

- a) Müdürlüğe gelen evrakı zimmetle teslim almak, müdüre arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- b) Birimden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında müdüre bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Birime gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın birim içerisinde tebligat görevini yürütmek,
- ç) Birim personelinin izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- d) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- e) Mesai takip çizelgesinin takibini yapmak,
- f) Birimde bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,
- g) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün diğer birimlerle yazışmalarını sağlamak,
- ğ) Birimin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- h) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
- ı) Müdürün vereceği emirleri ilgili bürolara yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,
- i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Bütçe Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 21- (1) Bütçe Büro Amirliği;

- a) Döner Sermaye İşletmesinin mali yılı bütçe tekliflerini hazırlamak,
- b) Kabul edilen bütçe kalemleri arasında uygun olarak ödenek dağılımı yapmak,
- c) İhtiyaç duyulması halinde ek bütçe hazırlamak ve onaylatmak,
- ç) Bütçe işlemlerini güncel mevzuata göre uygulamak ve yerine getirmek,
- d) Mali yılı içerisinde harcanan ödeneklerin gelir ve gider işlemlerini takip etmek,
- e) Yapılan harcamaların ödenek kalemine göre bütçe kayıtlarını düzenlenmek,
- f) İşletme gelirlerinin ilgili banka hesaplarından gelir takibini yaparak bütçe gelirlerine kayıt edilmek üzere muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- g) İşletme adına açılacak banka hesapları ile ilgili olarak banka işlemlerini yürütmek ve protokolleri düzenlemek,
- ğ) İşletme Müdürlüğü ile çalışacak ilgili kurumlar ile yapılacak protokolleri hazırlamak,
- h) Faaliyet alanları içerisinde bulunan spor tesisleri ve diğer gelirlerden gelen ücretlerin bankaya yatırılmasını sağlamak,
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Satınalma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 22 - (1) Satınalma Büro Amirliği;

- a) Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak,
- b) Yapılan alımlarla ilgili ödeme evrakını tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ödeme birimlerine göndermek,
- c) Birimlerce talep edilen malzeme, araç gereç, demirbaş ve sarf malzemelerini ödenek durumuna göre değerlendirerek ilgili mevzuat hükümleri ile bütçe tertibine göre satın almak, temin etmek,
- ç) İhalesi yapılan işlerin ödemelerinin yapılmasıyla ilgili hak ediş ve icmalleri düzenlenerek gönderilen evrakların tahakkuklarının kesilerek hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ödeme birimine gönderilmesini sağlamak,
- d) Sene başında o yıl içinde doğrudan temin ve ihale ile alımı yapılacak mal ve malzemeler için yaklaşık maliyetin ve görevlendirilen personelin onayını almak,
- e) Muayene komisyonlarını mevzuata uygun olarak oluşturmak, buna ilişkin yazışmaları yürütmek,

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

Muhasebe Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 23- (1) Muhasebe Büro Amirliği;

- a) Ek ders ücretlerini tahakkuk ettirmek ve ilgililere ödenmesini sağlamak,
- b) Hizmet ile ilgili gelirlerin ve giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- c) Bütçe hesaplarından doğan devlet alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- ç) Bütçe imkânlarını en iyi şekilde kullanmak,
- d) Hizmet ile ilgili gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- e) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak kasa defterinin işlenmesi ve sayman müdürü tarafından kontrolünü sağlamak,
- f) Sayman müdürünün mali konularda vereceği diğerk görevleri yerine getirmek,
- g) Döner sermaye işletmesi hesabına kamu kurum ve kuruluşları dışında yapılan iş veya hizmetler karşılığında tahsil edilen gelirlerden kanuni kesintiler yapıldıktan sonra geri kalan tutarları mevzuatta belirtilen usullere göre ödemek,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğerk görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 24- (1) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği;

- a) Ambara giren malzeme ve malları tasnifli ve tertipli bir şekilde muhafaza etmek,
- b) Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgesini düzenleyerek sevkini sağlamak,
- c) Demirbaş malzemelerin kayıtlarını ilgili mevzuatına göre tutmak,
- ç) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- d) Demirbaş eşya düşüm işlerini takip etmek ve bu maksatla gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Mevzuata uygun olarak verilen diğerk görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Bilimsel Araştırma ve Projeleri Destekleme Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 25- (1) Bilimsel Araştırma ve Projeleri Destekleme Büro Amirliği (BAP);

a) Öğretim ile doktora ve yüksek lisans öğrencileri tarafından hazırlanan ve Komisyona sunulacak bilimsel araştırma projelerine ilişkin işlemleri takip etmek,

b) Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları düzenlemek, tutmak, saklamak,

c) Proje yöneticilerine teslim edilen demirbaş malzemelerin kayıtlarını ilgili mevzuatına göre tutmak,

ç) Proje hesabına aktarılan tutarların kanuni kesintiler yapıldıktan sonra geri kalan tutarlarını mevzuatta belirtilen usullere göre takip etmek,

d) Projelerle ilgili her türlü komisyonları oluşturmak, buna ilişkin yazışmaları yürütmek,

e) BAP bütçe hesaplarından doğan devlet alacaklarını takip ve tahsil etmek,

f) Hizmet ile ilgili gelirlerin ve giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

g) Proje yöneticilerince talep edilen malzeme, araç gereç, demirbaş ve sarf malzemelerinin satın alınması veya diğer birimlerden temini için Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün birimleri ile yazışmaları yapmak,

ğ) Proje ödemeleri ile ilgili her türlü ödemeye ait evrakı tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ilgili birimlerine göndermek,

h) Proje bütçe işlemlerini güncel mevzuata göre uygulamak ve yerine getirmek,

ı) Mali yılı içerisinde yapılan harcamaların gelir ve gider işlemlerini takip etmek,

i) Yapılan harcamaların ödenek kalemine göre bütçe kayıtlarını düzenlenmek,

j) Proje gelirlerinin ilgili banka hesaplarından gelir takibini yaparak bütçe gelirlerine kayıt edilmek üzere muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

k) BAP ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

l) BAP Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların her türlü sekretarya işlerini yapmak,

m) Bütçe imkânlarını en iyi şekilde kullanmak,

n) Demirbaş eşya düşüm işlerini takip etmek ve bu maksatla gerekli yazışmaları yapmak,

o) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM

Başkan Yardımcıları ve Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

Başkan Yardımcılarının görevleri

MADDE 26- (1) Başkan Yardımcıları, Başkanın yapacağı görev bölümüne göre, eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin yürütülmesinden Başkana karşı sorumludurlar.

(2) Uluslararası alanda Bologna Sürecine ilişkin işler ile yükseköğretim kurulu ile ilişkiler, eğitim-öğretim işlerinin yürütülmesinden sorumlu başkan yardımcısının koordinatörlüğünde yürütülür.

(3) Başkan Yardımcıları;

a) Bağlı birimlerin çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek, belirlenen ilkelere göre uyum içerisinde ve verimli çalışmasını sağlamak,

b) Yetki verildiğinde Başkanı toplantı ve seminerlerde temsil etmek,

c) Disiplin, eğitim-öğretim ve moral hizmetlerinin verimli yapılması, iyi bir seviyeye çıkarılması konusunda araştırmalar yapmak ve Başkana tekliflerde bulunmak,

ç) Kendilerine tevdi edilen görevlerle ilgili yazışma işlerini yürütmek,

d) Yönetim birimlerinin çalışmaları hakkında Başkana bilgi vermek, hizmetin iyi yürütülmesi için tekliflerde bulunmak,

e) Personel ile ilgili, disiplin ve sicil işlerini yürütmek,

f) Diğer birimlerle aralarındaki işbirliğini sağlamak,

g) Başkanın görevi başında bulunmadığı hallerde başkanlığa vekâlet etmek

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

Başkan Yardımcıları İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 27-(1) Başkan Yardımcıları İdari Büro Amirliği;

a) Başkan Yardımcılarının randevularını düzenlemek,

b) Başkan Yardımcılarının misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,

c) Başkan Yardımcılarının vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,

ç) Başkan Yardımcılarında bulunması gereken evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,

d) Başkan Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğü Birim Amirleri ile Ortak Birimlerin Görevleri

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 28- (1) Şube Müdürleri;

- a) Şube Müdürlüğünün çalışmalarının takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- ç) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır bulunmasını sağlamak,
- d) Şubeye atanan personeli istihdam etmek,
- e) Gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek veya bürolar arasında geçici görevlendirme yapmak,
- f) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- g) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan psikolojik sorunlarını önceden tespit ederek, bu sorunlarının giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Şube Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 29- (1) Şube Müdür Yardımcıları;

- 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) Hizmetlerin yürürlükteki mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Büro Amirlerinin görevleri

MADDE 30- (1) Büro Amirleri;

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

Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 31- (1) Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirlikleri;

- a) Şubeye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- b) Şubeden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan Başkanlığa gelen 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 diğer birimlerle yazışmalarını sağlamak,
- g) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,

- ğ) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
h)Gizli, acele ve günlü olan evrakı ilgili birimlere hatırlatmak ve cevaplandırılmasını takip etmek,
ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğere görevleri yapmak,
ile görevlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 32-(1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Atama Büro Amirliği,
- c) İşlemler Büro Amirliği,
- ç) Performans Değerlendirme Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 33- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,
- b) Personelin aylık nöbet listelerinin tanzimini sağlamak ve bu listeye göre nöbet görevinin aksaksız devamını temin etmek,
c) Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, ücretsiz izin, il dışı ve yurtdışı konferans, seminer ve sportif faaliyetler vb. izin taleplerini yerine getirmek ve gerekli onaylarını almak,
ç) Personelin sağlık raporlarının incelenmesini sağlamak, gerektiğinde tek hekim raporlarının heyet raporlarına dönüştürülmesini sağlamak, maaşlarından kesinti yapılmak üzere ilgili birime göndermek,
d) Akademi personelinin hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve uygulamak,
- e) Mevzuata uygun olarak verilen diğere görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Atama Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 34- (1) Atama Büro Amirliği;

- a) Personel hakkında ayrı ayrı dosya açmak, haklarında yapılacak yazışmaları oluşturulan dosyalarda muhafaza etmek,
- b) İlişik kesme, açığa alma, meslekten çıkarma, göreve başlama, görevlendirme işlemlerini yapmak,
- c) Birimler arası personel görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ç) Emekli olacak personelin emeklilik işlemlerini yapmak,
- d) Personel talebi, fazlalık veya başka nedenlerle personelin Akademi dışına gönderilmesi amacıyla Genel Müdürlük ile gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Akademiden tayin, atama ve emeklilik gibi sebeplerden dolayı ilişik kesen personelin dosyasının çıkışını yaparak arşive teslim etmek,
- f) Personelin atama, ipka, sarfınazar ve erteleme ile ilgili evrakı değerlendirmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına göndermek,
- g) Görev alanıyla ilgili adli ve idari mercilerce sorulan hususlara cevap vermek,
- ğ) Genel Müdürlükçe yapılacak yetki devri çerçevesinde akademik personelin görevde yükselmeleri ile ilgili olarak; bağlı Yüksek Öğretim Kurumu, Genel Müdürlük ve Bakanlık düzeyinde gerekli yazışmaları yapmak, onayları almak,
- h) Genel Müdürlükçe yapılacak yetki devri çerçevesinde, akademik kadroya açıktan veya naklen alınacak personel için gerekli sınavları yapmak, sınavda başarılı olanların her türlü güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- ı) Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin ilk atama işlemlerine yönelik olarak her türlü güvenlik soruşturması, sağlık kurulu raporu ve göreve başlama işlemlerini yapmak,
- i) PMYO ve POMEM Müdürlüklerinde görevli kadrolu öğretim elemanlarının görevlendirme ve özlük işlemlerini PMYO ve POMEM Müdürlükleri ile koordineli yapmak,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

İşlemler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 35- (1) İşlemler Büro Amirliği;

- a) Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin derece ve kademe ilerlemesini yaptırmak,
- b) Talep edilmesi halinde personele görev belgesi, pasaport talep formu, mermi satın alma ve imza sirküsü belgeleri düzenlemek,
- c) Personelin askerlik ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,

ç) Evlenmek için müracaatta bulunan personelin evlilik tahkikatlarının yazışmasını yapmak,

d) Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin intibak, hizmet birleştirme, askerlik borçlanma ve emeklilik işlemlerini yapmak,

e) Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelinin emekli müktesep onaylarını alarak İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne yazışmasını yapmak,

f) Vefat eden personel ile ilgili yazışmaları yapmak,

g) Yardımcı Hizmetler Sınıfı dışında kalan personelin mal bildirim beyannamelerini Genel Müdürlüğe göndermek,

ğ) Yeni göreve başlayan, terfi eden, kimlik yıpratıcı ve zayıf eden personele tanıtma kartı ile personelin bakmakla yükümlü olduğu kimselere ve yakınlarına sosyal tesislere giriş kartı verilmesi için gerekli işlemleri yapmak,

h) Polis Akademisi ve bağlı birimlerinde görevli tüm personel hakkında gelen ihbar ve şikâyetler ile ilgili gerekli işlemin yapılması için Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,

ı) Görevden uzaklaştırılan personelin işlemlerini takip etmek,

i) Bakanlık, Genel Müdürlük ve Başkanlık makamının emirleri çerçevesinde yapılan araştırma, inceleme, soruşturma ve ön inceleme raporlarını ve bu raporlara dayanak teşkil eden soruşturma evrakını muhafaza etmek,

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

Performans Değerlendirme Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 36- (1) Performans Değerlendirme Büro Amirliği;

a) Personelin performans değerlendirme işlemlerini yürütmek, süresi içerisinde doldurulmasını sağlamak ve özlük işlemlerini takip etmek,

b) Eğitim birimlerinde görevli olup Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından başarı değerlendirme sistemi aracılığıyla başarısı ölçülen personelin başarı değerlendirme işlemlerini yürütmek, Genel Müdürlüğe intikal ettirmek,

c) Kadrolu öğretim elemanlarının her türlü başarı değerlendirme işlemlerini yürütmek,

ç) Personelin derece ve kademe ilerlemesinin takibini yapmak,

d) Personelin almış olduğu kurs, sertifika, disiplin kurulunca verilen ceza karar evrakı ile taltiflerini Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek ve dosyalarına işlemek,

- e) Pol-Net ortamındaki Personel Bilgi Sistemi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri takip etmek,
- f) Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin özlük dosyasındaki başarı değerlendirme ve mal bildirimine ilişkin dosyalama işlemlerini yürütmek,
- g) Asalet tasdik işlemleri ile hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 37- (1) Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
b) Belge Büro Amirliği,
c) Arşiv Büro Amirliği,
ç) Dokümantasyon Büro Amirliği,
d) Kontrollü Evrak Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 38- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,
b) Şube personelinin güvenlik soruşturmalarını tamamlamak, şahsi dosyalarını tutmak, özlük işlemlerini yapmak, isim listesi ile ikamet adreslerini gösterir cetveli hazırlamak,
c) Pol-Net ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hizmetlerinde görevlendirilecek personele kullanıcı hesabı oluşturulmasını sağlamak,
ç) Şubeye ait fevkalade hal planını hazırlamak,
d) Şubeye gelen kitap ve dergilerin dağıtımını yapmak,
e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Belge Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 39- (1) Belge Büro Amirliği;

a) Akademiye gelecek evrakı ilgili yerden teslim alıp güvenli bir biçimde Başkanlığa getirmek,

b) Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla, Başkanlık EBYS sistemine gönderilen evrakı konusu ve önemine göre Başkana veya ilgili Başkan Yardımcılarına sistem üzerinden arz etmek suretiyle ilgili birime göndermek,

c) Kurye ile getirilen, normal posta, e-posta ve faks ile gelen evrakı tasnif etmek,

ç) Gelen evraka kırmızı ıstampa mürekkebi ile tetkik ve havale damgası vurmak, üzerine evrakın geliş tarihi ve havale edildiği birimi yazarak ilgili birime intikal ettirmek,

d) Gelen/giden evrak kayıt föylerinde her haneye bir evrakı kaydetmek, gelen/giden bir evrakın tüm suretleri ile gelen/giden evrak kayıt föylerine aynı sayıyı vermek, kayıt bilgilerini tam ve hatasız olarak yazmak, bu föylerin klasörler içerisinde tasnifli olarak saklamak, yılsonunda kontrollerini yaptıktan sonra arşivde muhafazasını sağlamak,

e) Gelen evrak kayıt föylerinden yararlanarak gelen evrakın günlük, aylık, yıllık istatistik cetvellerini tutmak, birimlerine göre tasnifli olarak saklamak, yılsonunda bu föyleri kontrol ederek tam olduğunu tespit ettikten sonra arşivde muhafaza etmek,

f) Yıldırım, ivedi, günlük ve çok acele işareti olan evrakın giriş kayıt ve havale işlemlerini öncelikli olarak yapmak, gerekirse havale işleminden önce ilgili birime fotokopi suretini evrakın tarih, saat ve özelliklerini de belirtmek suretiyle teslim etmek ve acele, günlük ve gizli evrakı şube müdürüne arz etmek,

g) Havale işlemi tamamlanan evrakı konusu ve önemine göre Başkana veya ilgili Başkan Yardımcılarına arz etmek ve ilgili birime evrakı zimmet karşılığı teslim etmek,

ğ) Gizlilik derecesi çok gizli olan evraktan mazruf halinde gelenlerin zarflarını açmadan Şube Müdürü aracılığı ile bağlı bulunulan Başkan Yardımcısına sunmak ve Başkanlık adına gelen veya kişiye özel resmi evrakın zarfını açmadan, gizlilik dereceleri bulunan evrakı ise alma yetkisine sahip personele zimmet karşılığı teslim etmek,

h) Müracaat sahiplerinin dilekçe ve diğer evrakını teslim alarak kayıt ve havale işlemlerini yapmak, talep halinde tarih ve sayısı ile havale edildiği birimi belirten belgeyi müracaat sahiplerine vermek,

ı) Başkanlık adına gelen fatura, makbuz, bildirim ve diğer belgeleri teslim almak, kayıt ve havale işlemlerini yaparak ilgili birime zimmet karşılığı teslim etmek,

i) Başkanlık dışındaki birimlere gönderilmek üzere birimler tarafından tanzim edilmiş olan evrak föyünün kapsadığı koli, paket ve evrakın varsa ekleriyle beraber imza kısmının, gizlilik derecesinin, acele, günlük, ivedi gibi işaretlerinin tam ve eksiksiz teslim almak, bunlara

çıkış sayısını siyah veya mavi renkli mürekkepli numaratorle vermek ve bu sayıyı her miladi yıl başında (1) den başlatmak,

j) Genel Müdürlük Merkez ve Taşra birimlerinin dışında diğer kurum ve kuruluşlara acele ve günlük evrakın gönderilmesi ve EBYS/e-posta sisteminin teknik nedenlerle arızalı olması durumunda evrakı faks ile göndermek,

k) Gizlilik dereceleri bulunan evrakı 25/12/1982 tarihli Bakan onayıyla yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Gizlilik Dereceli Evrak ve Güvenliği Yönergesi, İçişleri Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı ve 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği takip ederek gönderilmesini sağlamak,

l) Tarih ve sayı alan evrakı gideceği adreslere göre öncelikle kurye ve posta olarak tasnif etmek, merkez teşkilatına gönderilen evrakı kurye tarafından dağıtılmak üzere zimmet föylerine yazmak, posta ile gönderilecek evrakı da adreslerine göre tasnif etmek, aynı adrese gidecek birden fazla evrak olması halinde bunları aynı zarfa koymak suretiyle ödenecek ücretten ve zarftan tasarruf sağlamak, zarfın üzerine gideceği yerin adresini ve zarfa konulan evrakın sayıları ile varsa eklerini yazmak,

m) Zarf, koli ve paketlerin üzerine ağırlıklarını ve taahhütlü, iadeli taahhütlü veya adi olarak gönderilecekleri usule göre, tarifesi uyarınca ücret ödeme makinasından geçirmek, posta zimmet föyleriyle gönderilecek evrak ve malzemeleri posta merkezine götürmek, zimmet föylerinin suretlerine posta merkezinin mührünü vurdurup, ilgisine imza ettirmek, posta zimmet föylerinin klasörlenerek tasnifli olarak saklamak, yılsonunda kontrollerini yaptıktan sonra arşivde muhafazasını sağlamak,

n) Posta zimmet föylerindeki kayıtlardan yararlanarak günlük, aylık ve yıllık pul sarflarını özel defterlerine usulüne göre işlemek ve bu kayıtlar ile mevcut pulları her an ilgili ve yetkililerin denetimine hazır bulundurmak ve ay sonu hesaplarını Şube Müdürünün, yılsonu hesaplarını Başkanın kontrol ve tasdikine sunmak,

o) Ücret ödeme makinasının avans temini ile ilgili her türlü işlemleri yapmak, avans miktarı önceden belirlenen miktarın altına düşmeden önce ikmal etmek,

ö) Birimlerin yazışmalarında kendilerine tahsis edilen kodları kullanmalarını sağlamak, aidiyet numaraları ile dosya sıra numaralarını ilave etmek, eksiklik görüldüğünde birimleri uyarmak,

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

Arşiv Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 40- (1) Arşiv Büro Amirliği;

a) Kurum arşivinde saklanacak evrak ve dosyaların hazırlanması ile ilgili birimlere bilgi vermek,

b) Birimlerden işlemleri bitmiş, kurum arşivine intikal edecek evrak ve dosyaların 13/6/2005 tarihli Bakan onayıyla yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek,

c) Kontrolü yapılan evrak ve dosyaları eksikleri varsa giderilmesini sağlamak, eksik bulunmayan, tasnifi tamamlanmış olan evrakı teslim almak, standart dosya gömlekleri içerisinde, koruma şartlarına haiz kurum arşivine tasnif planına uygun olarak yerleştirme planı dahilinde yerleştirmek,

ç) Birimlerde teşekkül eden arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeleri kurum arşivinde, birim arşivlerinde teşekkül ediş biçimlerine göre kendilerine tahsis edilen bölümlerde muhafaza etmek,

d) Kurum arşivinde muhafaza edilmesi gereken malzemenin dosyalanması ve dosyalara ulaşılması amacıyla lüzumlu görülen kayıtları tutmak, düzenlenmek, silinmek ile bu konuda yapılması gereken diğer işlemleri yapmak,

e) Dosya halinde kurum arşivine gönderilen arşiv malzemesini, aynı aidiyette olanları bir arada olmak üzere, dosya sıra numarasına göre sıralı halde raf veya dolaplarda saklama süresi sonuna kadar muhafaza etmek,

f) Kurum arşivine intikal eden değişik tür ve özellikteki malzemenin defter, kitap, film, fotoğraf, plak, ses veya dijital bant, mikrofilm ile benzerlerini, arşiv malzemelerinin tasnifi, dosyalanması, arşivlere yerleştirilmesi, muhafazası ve imha listesinin tanzim edilmesi ile bu konuda yapılacak diğer işlemlerde uygulanacak aidiyet numarası sistemi ile uyumlu olarak geliştirilecek bir plan dahilinde malzemenin konu metni veya alfabetik, numerek, kronolojik, tematik, coğrafi ya da diğer sistemlerden biri veya bir kaçını birlikte kullanarak kurum arşivine yerleştirilmesi ve muhafazasını sağlamak,

g) Kurum arşivinde bulunan arşiv malzemesinin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak, arşiv malzemesinin her türlü zararlı, menfi tesirli unsurlardan korunmasını sağlamak, bununla ilgili gerekli tedbirleri almak,

ğ) Kurum arşiv deposunun yerleşim şemasını çıkararak deponun görünür uygun bir yerine asmak,

h) Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kurum arşivi ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun yazışmalarını yapmak,

i) Kurum arşivinden Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hizmet birimlerinin yararlanmasını sağlamak,

j) Kurum arşivinde araştırma ve inceleme yapılması işlemlerini yürütmek,

k) Emniyet Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Yönetmeliği'nde bulunan aidiyet numarası listesinde yeni bir aidiyet numarası, listede yer alan malzemenin konu metni, muhafaza edileceği arşiv veya saklama süresinin değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde Genel Müdürlükten aidiyet numarası tahsisi veya değişiklik talebi ile ilgili yazışmaları yapmak,

l) Yaptığı işlemler ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistikleri tutmak, bunlardan aylık ve yıllıkları Şube Müdürünün bilgisine sunmak,

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

Dokümantasyon Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 41- (1) Dokümantasyon Büro Amirliği;

a) Başkanlık tarafından üretilen veya konusu Teşkilat ile ilgili olan; kitap, dergi, makale, tez, broşür, rapor, belge niteliğindeki doküman evrak, katalog, yıllık, duyuru bülteni, dijital veri, fotoğraf, film ve ses kaydı gibi kaynakları derlemek, Genel Müdürlük Belge Yönetimi Daire Başkanlığına göndermek,

b) Polis tarihi ile ilgili belgeleri araştırmak, derlemek ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığına göndermek,

c) Yıpranan ve bozulan dokümanların bakım ve korunmasını sağlamak,

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

Kontrollü Evrak Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 42- (1) Kontrollü Evrak Büro Amirliği;

a) Başkanlığa gelen ve giden çok gizli, gizlilik dereceli evrakı teslim almak ve kontrollü evrak Kayıt formuna kaydetmek,

b) Büroda işlemi tamamlanan evrakı kurye ile ilgili birime göndermek,

c) Gelen ve giden evraka, ayrı ayrı, her yıl, 990001'den başlamak sureti ile gelen evraka kırmızı, giden evraka siyah/mavi kalemle sayı vermek,

ç) Kontrollü evrakla ilgili işlemleri, Emniyet Genel Müdürlüğü Gizlilik Dereceli Evrak ve Güvenliği Yönergesi ile Başbakanlığın 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslara göre yapmak,

d) Gelen evraktan arz edilmesi gereken evrakı Başkana sunulmak üzere Şube Müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına sunmak,

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

ONUNCU BÖLÜM

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü

MADDE 43- (1) Bilgi Teknolojileri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Bakım ve İkmal Büro Amirliği,
- c) Yayın ve Tanıtım Büro Amirliği,
- ç) Sistem Güvenliği Büro Amirliği,
- d) Altyapı ve İletişim Büro Amirliği,
- e) Yazılım Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 44-(1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,
- b) Akademi brifingini diğer birimlerden alacağı bilgiler doğrultusunda hazırlamak ve her ay güncel halde bulundurmak,
- c) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Bakım ve İkmal Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 45-(1) Bakım ve İkmal Büro Amirliği;

- a) Mevcut bilgisayar ve yardımcı ekipmanlarının bakım ve onarımını yapmak,

b) Şube bünyesinde bakımı ve onarımı yapılamayan bilgisayar ve yardımcı ekipmanlarının gerekli yazışmasını yaparak ilgili yere sevkini yapmak ve arızanın giderilmesini sağlamak,

c) Akademi birimlerinde kullanılan bilgisayar ve yardımcı ekipmanlarının kayıtlarını tutmak,

ç) Akademi birimlerinin ihtiyaç duydukları sarf malzemeleri temin etmek,

d) Kullanım ömrü dolmuş veya tamiri mümkün olmayan bilgisayar ve yardımcı ekipmanların iadesini ve düşümünü yapmak,

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

Yayın ve Tanıtım Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 46- (1) Yayın ve Tanıtım Büro Amirliği;

a) Eğitim-öğretim çalışmaları ve diğer faaliyetleri görsel açıdan desteklemek,

b) Başkanlık tanıtım filmi hazırlamak,

c) Başkanlıktaki faaliyetlerle ilgili haberler hazırlamak,

ç) Tören, konferans ve anma vb. programları kaydetmek,

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

Sistem Güvenliği Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 47- (1) Sistem Güvenliği Büro Amirliği;

a) Akademi internet iletişim ağına tanımlı sunucu ve kişisel bilgisayarlara her türlü yetkisiz erişimin tespiti ve önlenmesi için gerekli tedbirleri almak,

b) Sistem odasına yetkisiz fiziksel erişimleri önlemek,

c) İnternet ağında bulunan sunucuların ve kişisel bilgisayarların tehditlere karşı korunması için yenilikleri takip etmek, politika ve standartlar belirlemek,

ç) İnternet bilgisayar ağında bulunan sunucu ve kişisel bilgisayarları virüslere karşı korumak için anti virüs programlarını yüklemek, güncellemek ve takibini yapmak,

d) Eğitim birimlerinde internet bilgisayar ağında bulunan bilgisayarlara merkezden anti virüs programları yüklemek, güncellemek ve takibini yapmak,

e) Kurum politikaları ve mevzuat çerçevesinde internet iletişim ağında bulunan bilgisayarların erişimini kontrol etmek,

f) Pol-Net ve internet iletişim ağında bulunan bilgisayarları etki alanına dâhil etmek,

g) İnternet iletişim ağının sürekliliğini sağlamak için gelişen teknolojileri takip etmek, gereklilik ve standartlarını belirlemek,

ğ) Pol-Net ve internet bilgisayar ağlarını kullanan personele kullanıcı hesabı açmak,

h) Başkanlık personeline kurumsal elektronik posta hesabı açılmasını sağlamak,

ı) Başkanlığın sunucu bilgisayarlarında bulunan verilerin yedeğini almak ve veri güvenliğini sağlamak,

i) Başkanlık hizmetlerinde kullanılan sunucu bilgisayarlar ve güvenlik duvarı sistemlerinin bakım, konfigürasyon, yenileme ve diğer cihazlarla uyumlu bir şekilde çalışması için gerekli tedbirleri almak,

j) Pol-Net 4 uygulama şifrelerini vermek,

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

Altyapı ve İletişim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 48- (1) Altyapı ve İletişim Büro Amirliği;

a) Polis Akademisi Başkanlığında bulunan Pol-Net ve internet bilgisayar iletişim ağlarının kesintisiz işletimini sağlamak ve yönetmek,

b) Bilgisayar iletişim ağlarının işletim, kurulum ve yönetimini yapmak,

c) Bilgisayar iletişim ağlarının performansını arttırmak için iyileştirme çalışmalarında bulunmak,

ç) Gelen talepler doğrultusunda Pol-Net ve internet bilgisayar iletişim ağlarının kablolama işlemlerini yapmak ve yaptırmak,

d) Bilgisayar iletişim ağlarında meydana gelen işletim sorunlarını gidermek, giderilemediği yerlerde teknik destek vermek,

e) Bilgisayar iletişim cihazlarının bulunduğu sistem odalarına yetkisiz fiziksel erişimleri önlemek,

f) Sistem odalarında bulunan kesintisiz güç kaynağı ve klimaların çalışmalarını sağlamak, arızalarını gerekli yerlere bildirerek arızalarını gidermek,

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

Yazılım Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 49- (1)Yazılım Büro Amirliği;

- a) Başkanlığın internet web sitelerinin ve diğer yazılım uygulamalarını tasarlamak, geliştirmek ve yönetmek,
- b) Akademi birimlerinin internet web sitesi güncellemelerini yapmak için gerekli arayüzleri geliştirmek,
- c) Akademi Pol-Net web sayfasının Basın Protokol, Halkla İlişkiler ve Kurullar Büro Amirliğinden gelen talepler doğrultusunda güncellemelerini yapmak,
- ç) Arayüzleri geliştirildikten sonra yetkilendirmelerini yapmak ve etki alanı altyapısı ile entegrasyonunu sağlamak,
- d) Gelen talepler doğrultusunda internet web sitesinde gerekli güncellemeleri yapmak,
- e) Başkanlığın bilgisayar ortamında kullanılacak hizmetlere ilişkin yazılımlarını geliştirmek veya tedarikini gerçekleştirmek, sonrasında destek vermek,
- f) Geliştirilen ve destek verilen yazılımların veri tabanlarını tasarlamak, işletimini sağlamak ve güncellemek,
- g) Yazılımların ve veri tabanı uygulamalarının kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- ğ) İletilen yazılım talepleri ile ilgili zaman planlarını hazırlamak ve takip etmek,
- h) Mevcut yazılımlar için günün teknolojik gelişmelerini takip etmek ve entegrasyonunu sağlamak,
- ı) Kullanılan yazılım ve bunların kullandığı veri tabanlarının kesintisiz çalışmasını sağlamak ve güvenliğiyle ilgili tedbirleri almak,
- i) Yazılımların kullanıcı kod ve şifrelerini tanımlamak,
- j) Yazılım ve veri tabanlarının belirli aralıklarla yedeklerini almak,
- k) Başkanlığa üçüncü kişiler tarafından sağlanan yazılım geliştirme hizmet işlerinin gerçekleştirilmesi esnasında koordinasyonu sağlamak,
- l) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 50-(1) Mevzuat ve Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Disiplin ve Soruşturma Büro Amirliği,
- c) Dava İşleri Büro Amirliği,

ç) Mevzuat Hazırlama ve Takip Büro Amirliği'nden oluşur.

Disiplin ve Soruşturma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 51- (1) Disiplin ve Soruşturma Büro Amirliği;

a) PAEM hariç Başkanlık personeli/öğrencileri hakkında gerekli inceleme, ön inceleme veya disiplin soruşturma onaylarını almak, belirtilen soruşturmalarla ilgili soruşturmacı, ön incelemeci ve incelemeci(araştırmacı), görevlendirme işlemlerini yapmak,

b) Başkanlık Polis Disiplin Kurulu, Başkanlık Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanmak üzere intikal eden soruşturma dosyalarının karara bağlanması için gerekli inceleme ve hazırlıkları yapmak,

c) Soruşturmacılar tarafından ikmal edilen soruşturmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, varsa noksanlıkların giderilmesi için dosyanın muhatabına iadesini sağlamak veya soruşturmanın genişletilmesi talebine ilişkin onayları ilgili makamlardan almak,

ç) İkmal edilen dosyaların disiplin kurullarında görüşülmesi için kurul gündemini hazırlamak, verilen kurul kararlarını yazarak üyelerce imzalanmasını sağlamak ve karar defterlerini düzenli bir şekilde tutmak,

d) Disiplin kurullarınca verilen kararların onay makamınca uygun görülmemesi halinde soruşturma dosyalarının mevzuat gereğince tespit edilen kurullara gönderilmesini sağlamak,

e) Disiplin kurullarının oluşumu ile ilgili onayları hazırlatmak, kurulun toplanması için kurul üyelerine duyuruda bulunmak,

f) Soruşturması yürütülen personelin son savunmalarının alınması suretiyle dosyaların tekemmülünü temin etmek, soruşturma dosyalarıyla ilgili kayıt işlemlerini yürütmek,

g) Kesinleşen kararın tasdikli örneğinin ilgiliye tebliği ve gereği yapılmak üzere personelin bağlı olduğu birime intikalini temin etmek,

ğ) Kararın bir örneğinin, soruşturma dosyası ile birlikte ilgili personelin dosyasına konulmasını ve gerekli kayıtların tutulmasını temin etmek,

h) Personel hakkında yapılan adli işlemin takibini yapmak,

ı) Hazırlanan ön inceleme raporu, fezlekeli soruşturma dosyalarını ilgili makam, komisyon ve disiplin kurullarına intikal ettirmek üzere gerekli işlemleri yapmak,

i) Re'sen verilen cezaların onayını hazırlayarak infazını sağlamak,

j) Yetkili makam veya kurulların verdiği "Soruşturma İzni Verilmesine", "Soruşturma İzni Verilmemesine", "Lüzumu Muhakeme" ve "Men-i Muhakeme" kararlarının ilgili adli ve idari makamlara gönderilmesini sağlamak,

k) Disiplin kurulu sıfatıyla toplanan Başkanlık Yönetim Kurulunun sekretarya görevlerini yürütmek,

1) PMYO, POMEM ve PEM Polis/Öğrenci Disiplin Kurullarınca verilen ve Genel Müdürlük Makamının onaylarına sunulması gereken dosyaların, mevzuata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve eksiği görülmeyen dosyalara ilişkin disiplin kurulu kararlarını Genel Müdürün onayına sunmak,

m) PMYO, POMEM ve PEM Polis Disiplin Kurullarınca verilen ve Genel Müdürlük Makamınca onaylanmayan kararları ile ilgili dosyaları yetkili disiplin kurulunda görüşülmesi için Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliğine göndermek,

n) Disiplin kurulu kararlarının ilgiliye tebliği ile personelin bağlı olduğu birime bildirilmesini sağlamak,

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

Dava İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 52- (1) Dava İşleri Büro Amirliği;

a) Adli ve idari yargı mercileri nezdinde Başkanlık hizmetlerinden dolayı Genel Müdürlük veya Bakanlık aleyhine açılan adli/idari davaların kanuni süresi içinde savunmalarının yapılması ve dava dosyalarının tamamlanmasına dair işlemleri yaparak ilgili birimlere iletmek,

b) İdare mahkemelerinin kararlarını takip ve değerlendirmeye tabi tutarak uygun ve benzer ihtilafları önleyici prensip emirlerinin esaslarını tespit etmek, örnek olabilecek adli ve idari kararları benzer konularda açılan davaların savunmalarında kullanmak ve ilgili birime ulaştırmak,

c) Dava dosyalarının kaydı, arşivlenmesi ve istatistiki bilgilerinin düzenlenmesini yapmak,

ç) Davaların takibi için ilgili birimlerden her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

d) Adli ve idari yargı mercilerinden gelen kararları gereği yapılmak üzere ilgili birime göndermek,

e) İdari ve adli mahkemelerce idare aleyhine verilen kararlar ile davacı lehine hüküm olunan yargılama gideri, avukatlık ücreti veya tazminatın ödenebilmesi için karar örneğinin, ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

f) Adli ve idari yargı mercilerinin, idare aleyhine verdiği kararlara karşı kanun yollarına başvurulması için mahkemeler nezdinde girişimde bulunmak üzere gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlere ulaştırmak,

g) PAEM, POMEM ve PMYO hariç Başkanlık aleyhine dava açan öğrenci adayları ve öğrenciler ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen dava dilekçelerini inceleyip savunma taslakları hazırlayıp göndermek,

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

Mevzuat Hazırlama ve Takip Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 53- (1) Mevzuat Hazırlama ve Takip Büro Amirliği;

a) İlgili birimlerce incelenmek üzere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikleri inceleyip Başkanlık görüşünü hazırlamak ve ilgili birime bildirmek,

b) Başkanlık görev alanına giren her türlü mevzuatı ilgili birim ile hazırlamak, hazırlanan mevzuatın yürürlük işlemlerini takip etmek,

c) Başkanlık ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yapılan değişiklikleri ilgili birime bildirmek,

ç) Başkanlık görev alanına ilişkin mevzuatın uygulanması ile ilgili talimat, genelge ve emirlerin derlenmesini sağlamak ve takip etmek,

d) Resmi Gazete'de yayımlanan uluslararası anlaşma, kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik ve bakanlar kurulu kararlarını izlemek, gerekli gördüklerinden Başkana ve PAEM Müdürüne bilgi vermek

e) Temel kanunlar ve içtihatlarla ilgili açıklamalı yayınları izlemek, gerek gördüklerinden hizmette kullanılmak üzere satın alınması için ilgili birimlerle irtibata geçmek,

f) Gerek duyulması halinde öğretim elemanlarının görüşlerine başvurmak,

g) Başkanlık ve bağılı birimlerce mevzuat hükümlerinin uygulanması sırasında düşülen tereddütlerin giderilmesi amacıyla yönelik mütalaa isteklerini Hukuk Müşavirliğinin görüşünü alarak cevaplamak,

ğ) Başkanlık bünyesinde kurulacak birimlerin kuruluş işlemlerini yürütmek,

h) PAEM, FYO, PMYO, POMEM ve PEM öğrenci adayları ve ilk derece amirlik eğitimine katılacaklar için yaptırılan güvenlik soruşturmalarında oluşan tereddütlere görüş bildirmek, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden görüş almak,

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

ONİKİNCİ BÖLÜM

Koruma Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Koruma Şube Müdürlüğü

MADDE 54- (1) Koruma Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Güvenlik Büro Amirliği,
- c) Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği'nden oluşur.

Güvenlik Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 55-(1) Güvenlik Büro Amirliği;

- a) Başkanlık, PAEM ve Enstitünün hizmet binalarının çevre emniyetini sağlamak,
- b) Başkanlık personelinin adres defterini tanzim etmek, her an hazır bulundurmak,
- c) Başkanlık birimlerine gelen ve giden şahısların kimlik kontrolünü ve gerektiğinde üst aramasını yapmak,
- ç) Ziyaretçi kartlarını temin edip, kullanılmasını sağlamak,
- d) Başkanlığa gelen ziyaretçilerin ziyaret defterine kayıtlarını yapmak, yakalarına yaka kartlarının takılmasını sağlamak,
- e) Mevcut nöbet yerleri dışında ihtiyaca göre yeni nöbet yerlerini tespit etmek,
- f) Başkanlığın güvenliği ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak,
- g) Belirli bir görev için geçici olarak telsiz kullanacak olanlara kod tahsis etmek ve takibini yapmak,
- ğ) Telsiz ve telefon muhaberesinde ifadelerin mümkün olduğu kadar kısa, öz ve anlaşılır şekilde olmasını sağlamak,
- h) Gizli, önemli ve uzun haberlerin telsizle verilmeyip telefonda bildirilmesini sağlamak,
- ı) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği

MADDE 56- (1) Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği;

- a) Çevre güvenliğinin sağlanmasında elektronik güvenlik önlemleri başta olmak üzere teknolojik gelişmelerden yararlanarak etkin güvenlik önlemi almak,

b) Mevzuata uygun olarak verilen diğler görevleri yerine getirmek ile görevlidir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Polis Akademisi Polikliniğinin Kuruluşu ve Görevleri

Polis Akademisi Polikliniği

MADDE 57-(1) Polis Akademisi Polikliniği;

- a) İdari Büro Amirliğı,
- b) Genel Klinik,
- c) Diş Kliniğı'nden oluşur.

(2) Polis Akademisi Polikliniğı, bu Yönetmelik kapsamındaki personel, Gölbaşı yerleşkesinde bulunan diğler daire başkanlıklarında görevli personel, Emniyet Teşkilatından emekli olan personel ve bunların bakmakla yükümlü oldukları yakınları ve öğrencilerinin beden ve ruh sağlığına yönelik sağlık hizmetlerini yapmak ile görevlidir.

Başhekimin görevleri

MADDE 58-(1) Başhekim;

- a) Kendisine bağı büroların sevk ve idaresini yapmak,
- b) Bulaşıcı hastalıklar için poliklinik bünyesinde tecrit odası tesis edilmesini sağlamak,
- c) Polikliniğın görevleri ile ilgili, bağı olduğu Başkan Yardımcısına bilgi arz etmek ve talimatını almak,
- ç) Başkanlık ve diğler birimlerce düzenlenen toplantılara Polis Akademisi Polikliniğı adına katılmak,
- d) Sağlık personelinin seminer, kongre gibi bilimsel toplantılara katılımını sağlamak,
- e) Öğrencilerin sağlık dosyalarını oluşturarak birim arşivinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Öğrenci ve personelin aldığı sağlık kurulu raporlarını 4/8/2003 tarihli ve 25189 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emniyet Teşkilatı Sağlık Şartları Yönetmeliğine göre değerlendirmek ve işleme koymak,
- g) Koruyucu sağlık hizmetleri ile ilgili organizasyonu sağlamak,
- ğ) Öğrenci ve personelin sağlık eğitimi ile ilgili programların organizasyonu sağlamak,

h) PAEM öğrenci adaylarının sağlık kurulu raporlarını Emniyet Teşkilatı Sağlık Şartları Yönetmeliğine göre değerlendirip maddi hataların giderilmesini sağlamak

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

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 59- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Personel ve öğrenci sağlığı ile ilgili istatistiksel verilerin kaydını tutmak,
- c) Polis Akademisi Polikliniğine bağlı birimlerle koordineli olarak, koruyucu sağlık tedbirleri konusunda çalışmalar yapmak, bu konuda personel ve öğrencileri bilgilendirmek,
- ç) Genel Müdürlük ve Akademiye bağlı eğitim kurumları ile koordineli olarak çalışmalarda bulunmak,
- d) Birim arşivi bünyesinde öğrenci sağlık dosyaları oluşturmak ve takibini yapmak,
- e) Poliklinikte görevli hekimlerin uygun görüşü alınarak, evlerine gönderilmesi gerekli görülen hasta öğrencilerin işlemlerini, PAEM ile koordineli yürütmek,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Genel Kliniğin görevleri

MADDE 60-(1) Genel Klinik;

- a) Başkanlık birimleri ile ilgili her türlü sağlık işlemlerini yürütmek,
- b) Başkanlıkça belirtilen saatler içinde Akademi bünyesinde hasta olan öğrenci, personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, Gölbaşı Kampüsünde bulunan diğer Daire Başkanlıklarında görevli personel ve yakınları ile Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamında müracaatta bulunan hastaların muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli gördüklerini hastaneye sevk etmek,
- c) Sağlık ile ilgili konularda alınacak tedbirleri Başkana sunmak,
- ç) Çeşitli sağlık taramaları yapmak,
- d) Personelin ve öğrencilerin zamanında aşılarını yapmak,
- e) Gıda maddelerini ve gıda üretimi yapılan yerlerin sağlık açısından kontrolünü yapmak ve yemek kalorilerini incelemek,
- f) Öğrenci ve personel eğitim atışlarında sağlık personeli görevlendirmek,

g)Yatarak tedavi görmesi gerektiği hekimlerce belgelenen öğrencilerin, Poliklinik bünyesinde oluşturulan yataklı bölümlerde tedavilerinin yapılmasını sağlamak,

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

Diş Kliniğinin görevleri

MADDE 61- (1) Diş Kliniği;

a) Başkanlıkça belirtilen saatler içinde Akademi bünyesinde hasta olan öğrenci, personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınları, Gölbaşı kampüsünde bulunan diğer Daire Başkanlıklarında görevli personel ve yakınları ile Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamında müracaatta bulunan hastaların diş muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli gördüklerini hastaneye sevk etmek,

b) Diş sağlığı ile ilgili konularda alınacak önlem ve tedbirleri Başkana sunmak,

c) Öğrenci ve personelin ağız ve diş sağlığı ile ilgili her yıl sağlık taramalarını yaparak gerekli önlemleri almak,

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

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kültür, Spor ve Atış Eğitim Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Kültür, Spor ve Atış Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 62-(1) Kültür, Spor ve Atış Eğitim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Spor Faaliyetleri Büro Amirliği,
- c) Silah Atış Eğitimi ve Poligon Büro Amirliği,
- ç) Tesisler Büro Amirliği,
- d) Sosyal Hizmetler Büro Amirliği,
- e) Spor Destek Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 63- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,

b) Spor tesislerinin aylık nöbet listelerinin hazırlanmasını, dağıtımını ve tebliğini sağlamak,

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

Spor Faaliyetleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 64- (1) Spor Faaliyetleri Büro Amirliği;

a) Teşkilat personeline spor alışkanlıklarının kazandırılmasını sağlamak, Teşkilat içinde yapılacak spor faaliyetlerini programlamak ve kontrol etmek, Spor Genel Müdürlüğüne bağlı federasyonlar ile Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen sportif müsabakalarda öğrencinin/personelin/emniyet spor kulüpleri sporcularının sporcu, idareci ve antrenör olarak katılımını sağlamak için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Spor branşlarının yıllık faaliyet programlarını ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve spor branşlarının her türlü faaliyetinin kurum içinde ve dışında yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin moral ve motivasyonunu yükseltmek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlenmesini sağlamak, spor imkânlarını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Teşkilat personeli sporcuların, teşvik edilmesi için girişimde bulunmak, bunların faaliyetlerini izlemek,

ç) Öğrencilerin moral ve motivasyonlarını yükseltmek amacıyla çeşitli sportif etkinlikler düzenlenmesini sağlamak,

d) Spor branşlarının spor malzeme ihtiyaçlarının tespiti, alımı ve düşümü ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Spor branşlarına ait malzemelerin usulüne uygun kullanımı ve muhafazasını sağlamak,

f) Spor branşlarının deplasman giderlerini tespit etmek ve usulüne uygun harcanmasını sağlamak,

g) Antrenör, sporcu ve personelin sportif amaçlı kurs, panel, seminer vb. katılımını sağlamak, ihtiyaç halinde düzenlemek,

ğ) Başkanlığı temsil edecek takım ve sporcuları tespit etmek, sporcuları müsabakalara hazırlamak ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Teşkilatın uluslararası spor birliklerine üye olabilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak ve temsil edilmesini sağlamak,

i) Uluslararası spor müsabaka sonuçlarını değerlendirerek, takımların daha başarılı olması için gerekli önlemleri almak,

i) Uluslararası spor birliklerinin spor takvimleri doğrultusunda gerekli organizeleri yapmak, teşkilatı temsil edecek sporcuları ve antrenörleri seçmek, müsabakalara hazırlanmasını sağlamak ve müsabakalara katılacak kafilenin gönderilme işlemlerini yürütmek,

j) Uluslararası spor birlikleri dönem başkanlıklarının ülkemizde yürütülmesi durumunda, sekreteryaya görevini yapmak,

k) Yurtdışı spor müsabakalarına katılacak tüm personelin, yurtiçi müsabakalarda ise merkez teşkilatında görevli personelin spor ve izin onaylarını almak veya aldirmek,

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

Silah Atış Eğitimi ve Poligon Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 65- (1) Silah Atış Eğitimi ve Poligon Büro Amirliği;

a) İstenildiğinde atış yapılabilmesi için poligonun her zaman hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak,

b) Poligondaki demirbaş eşyanın, atış araç-gereç ve silahlarının kontrolünü yapmak, güvenli bir şekilde muhafazasını, bakım-onarım ve temizliğini, kullanılmayacak durumda olanların tespitini yapmak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin alımının yapılmasını sağlamak,

c) Öğrencilerin yıllık atışlarını PAEM, FYO, PMYO, POMEM ve PEM ile koordineli olarak planlayıp, yaptırılmasını sağlamak,

ç) Öğrencilerin uygulamalı kamp atışlarını ilgili birim ile koordineli olarak hazırlamak ve atış yaptırılmasını sağlamak,

d) Personelin yıllık kadro atışlarını planlayıp yaptırılmasını sağlamak,

e) Kurum içi ve dışından gelen talepler doğrultusunda kurs, yarışma, seçme sınavı gibi atış faaliyetlerinin her türlü planlamasını yapmak ve gerçekleştirmek,

f) Öğrenci ve personelin moralini yükseltmek ve atış kabiliyetlerini geliştirmek için atış yarışmaları düzenlemek,

g) Atışlar sırasında gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

ğ) Atışlarda görev alacak atış ve sağlık ekibinin planlanmasını ve görevlendirilmesinin yapılmasını sağlamak, atış eğitimleri sırasında gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, yürütülmesi ve kontrol edilmesini sağlamak,

h) Atışlarda başarılı olan personel ve öğrenci isimlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

i) Personel atış cetvellerini tutmak, atış sonuçlarını POLNET ortamına aktarmak ve ilgili defterleri tutmak,

i) Öğrenci atışlarında atış cetvellerini tutmak,

j) Atışlarda kullanılan fişeklerin fişek sarf ve icmal tutanakları ile arızalı atış araç-gereç ve silahların tutanaklarını tutmak,

k) Merkez ve kadro tabanca atış eğitimi ile ilgili genelgeler hazırlamak ve atış eğitimlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Tabanca atış eğitimleri için atış eğitici ekibini oluşturmak ve atış eğitimlerinde hazır bulunmasını sağlamak,

m) Teşkilat mensuplarının atış kabiliyetlerinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak,

n) Atış eğitimleri için gerekli olan malzemeleri temin ve muhafaza etmek, güvenli olarak kullanılmasını sağlamak ve bakımını yapmak,

o) Tabanca atış eğitimlerinde başarısız olan personeli atış kabiliyetini geliştirme eğitimine almak,

ö) Atış eğitimi sonunda hazırlanacak değerlendirme cetvellerinin istatistiki bilgilerini tutmak,

p) Tabanca atış eğitimlerinde görev alan personelin ek ders ücretlerini takip etmek,

r) Temel atış eğitimi kursu verilmesi ile atış eğitmeni ve atış uzmanı yetiştirilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak,

s) Atış alanı ve poligonların yaptırılması için girişimlerde bulunmak,

ş) Teşkilat personeli arasında atış müsabakaları düzenlemek,

t) Kurum içi ve kurum dışı poligon ve atış eğitimi taleplerini değerlendirmek,

u) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Tesisler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 66- (1) Tesisleri Büro Amirliği;

a) Spor tesislerinin, hizmete hazır tutulması ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

b) Spor tesislerinin bakım-onarım ve temizliği ile ilgili işlerin yapılmasını sağlamak,

c) Spor tesislerinin beden eğitimi, yakın savunma ve spor branşlarının çalışmalarında ilgili birim ile koordineli olarak hazırlanan faaliyet programı doğrultusunda kullanımını sağlamak,

ç) Spor tesislerinin ders dışı ve planlı sportif faaliyetler dışındaki zamanlarda yapılan talepler doğrultusunda amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

d) Spor tesislerindeki demirbaş eşyanın, sportif araç-gereç ve malzemelerin kontrolü, muhafazası, kullanılmayacak durumda olanların düşümü ve ihtiyaç duyulanların tespiti, temini ve tüm sportif etkinliklerde amacına uygun olarak kullanımını sağlamak,

e) Spor tesislerinin öğrenci ve personel tarafından ilgili talimatlardaki hususlara uygun olarak kullanımını sağlamak,

f) Şube müdürlüğüne bağlı tesislerin hizmet satışı ile ilgili işlemleri yürütmek,

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

Sosyal Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 67- (1)Sosyal Hizmetler Büro Amirliği;

a) Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili kurum içi ve dışından gelen evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama ve muhafaza edilmesini sağlamak,

b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili kurum içi ve dışı yapılan yazışmaların yürütülmesini sağlamak,

c) Başkanlıkta yapılan sosyal ve kültürel faaliyetlerin yürütülmesini ve desteklenmesini sağlamak, sosyal ve kültürel faaliyetlerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,

ç) Öğrenci ve personelin bilgi, beceri ve kültürlerini arttırmak amacıyla düzenlenen seminer ve paneller ile mesleki, fikri ve edebi çalışmalara katılmak, bu amaçla yapılan yarışmalarda, sergilerde, Akademiyi tanıtmak amacıyla düzenlenen programlarda verilecek ödüllerin tedariki ile bu tür faaliyetler sonrası düzenlenecek organizasyonların yürütülmesini sağlamak,

d)Tabldot, iş ocakları ve çay ocakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Kantinle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

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

Spor Destek Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 68- (1) Spor Destek Büro Amirliği;

a) Birimlerden gelen ödenek taleplerini sonuçlandırmak,

- b) Spor faaliyetleri için hizmet ve malzeme satın alma işlemlerini takip etmek,
 - c) Alınan malzemeleri ilgililere dağıtmak, toplamak, muhafaza etmek ve düşümü yapılacaklarla ilgili gerekli işlemleri yerine getirmek,
 - ç) Sporcu ve heyetlere verilecek her türlü ödül ve hediyeleri temin etmek,
 - d) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,
 - e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü

MADDE 69- (1) İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği,
- c) Muhasebe Büro Amirliği,
- ç) Doğrudan Temin Büro Amirliği,
- d) Bütçe İşlemleri Büro Amirliği,
- e) Tahakkuk Büro Amirliği,
- f) Stratejik Yönetim Büro Amirliği,
- g) İhale İşleri Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 70- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu yönetmeliğin 31 inci maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
 - b) Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz ihbarnameleri hakkında gerekli işlemleri yapmak,
 - c) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 71- (1) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği;

- a) Başkanlığa ve bağlı birimlere ait her türlü istihkakları, ihtiyaç olan her cins ve marka silağı, mermi ve teçhizatı zamanında temin edip hak sahiplerine dağıtmak; mevcut

silahların bakım ve muhafazasını temin etmek; ambarda bulunan tarihi ve müzelik silahların muhafaza ve bakımını sağlamak, gerekli tüm tüketim malzemelerini temin ederek birimlere ihtiyacı nispetinde dağıtmak,

b) Temin edilen her nevi demirbaş taşınırın 25/07/2010 tarih ve 27652 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca giriş işlemlerini yaparak, ilgili birimlere tahsisini yapmak, birimlerin demirbaş listelerini hazırlayarak asmalarını sağlamak ve kullanım değeri kalmayan taşınır malın ilgili mevzuat uyarınca düşümünü yapmak,

c) Temin edilen her nevi tüketime yönelik taşınırın ilgili mevzuat uyarınca giriş işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyan birimlere tahsisini yapmak, tüketilen taşınırların Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca düşümünü yapmak,

ç) Her türlü mal ve hizmet alımlarında ilgili mevzuat uyarınca Muayene ve Kabul Komisyonlarını oluşturmak, alımı yapılan mal ve hizmetin muayene işlemlerini yaptırarak düzenlenecek olan evrakları, ödeme evraklarına esas olmak üzere Taşınır Mal İşlem Belgesine bağlayarak ilgili birime göndermek,

d) Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucunda taşınır malın fire vermesi, kaybolması, kırılması veya bozulması nedeniyle oluşan kamu zararlarında, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Zarar Tespit Komisyonlarını kurarak ilgililerden kamu zararının tahsil edilmesi için ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

e) Temin şekline bakılmaksızın ederi belli olmayan taşınır mallar için Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Değer Tespit Komisyonunu kurmak ve komisyon raporlarına dayanarak taşınır malların kayıtlarını yapmak,

f) Başkanlık içinde kullanılan miatlı taşınırların kullanım süresini takip ederek zamanından önce kullanım alanından çıkartılmasını önlemek,

g) Başkanlık araç kuvvesine kayıtlı motorlu araçların kayıt işlemlerini ve HEK (Hurda-Enkaz-Köhne) durumlarının takibini Ulaştırma Büro Amirliği ile koordineli bir şekilde yaparak HEK'e ayrılması gereken araçların HEK işlemleri ile kayıt silme işlemlerini yaparak Genel Müdürlük kuvve kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlamak,

ğ) Başkanlığın kullanımında olan taşınır mallardan HEK'e ayırma, yıpranma, kırılma, bozulma nedeniyle kullanılamaz hale gelen taşınır mallar ile araçların 22/10/2008 tarihli ve 27032 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emniyet Genel Müdürlüğüne Ait Araç, Gereç, Mal

ve Malzemelerin Satış, Hibe, HEK ve Hurda Durum ve İşlemleri ile Hizmet Satışına Dair Yönetmelik hükümlerince iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

h) Her yılsonu taşınır mal yönetim hesap cetvellerini hazırlamak, Sayıştay veya kanunlarla yetkili kılınmış mercilere istenildiğinde gönderilmek ve denetimlerde ibraz edilmek üzere birimlerinde muhafaza etmek,

ı) Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliğine ilişkin diğer görevleri yapmak,

i)Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınır malların işlemlerini yapmak,

j) Taşınır malların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

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

Muhasebe Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 72-(1) Muhasebe Büro Amirliği;

a) Personelin maaş, ücret, tazminat ve bilumum sosyal yardımlarını tahakkuk ettirmek istihkak sahiplerine ödemek, her türlü harcamaya ilişkin tahakkuk işlerini yürütmek,

b) Personel hakkında icra dairelerinden gelen icra emri ile ilgili işlemleri yerine getirmek ve ilgili şubeye bilgi vermek,

c) Mevzuat ile belirlenmiş olan, enstitüler hariç diğer Başkanlık eğitim birimlerinde öğrenim gören Türk öğrenciler ile ikili anlaşmalara bağlı olarak Akademide ücretsiz olarak öğrenim gören yabancı öğrencilerin harçlık, yemek parası ve harç katkı payları ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

ç) Ek ders ücretlerini tahakkuk ettirmek ve ilgililere ödenmesini sağlamak,

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

e) Maaş ve harçlıklarla ilgili defter kayıtlarını tutmak,

f) Şahıslara ve emekli sandığına tevdi gereken şahıs emeklilik fişlerini hazırlamak ve Emekli Sandığına intikalini sağlamak Emekli Sandığına yatırılması gereken fiili hizmet zamlarıyla karşılıklarının tahakkukunu hazırlamak ve Emekli Sandığına yatırılmasını sağlamak,

g) Başkanlık ile anlaşma yapmak isteyen eczanelerin sözleşmelerini tanzim etmek, personel ve öğrencilerin tedavileri ile ilgili hastanelerden ve eczanelerden gelen tedavi faturaları ile öğrencilerin ve personelin tıbbi malzeme, tahlil bedelleri, dış tedavi, gözlük ve

ilaç bedellerinin ödenmesiyle ilgili evrakı tanzim etmek ve ödeme yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,

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

Doğrudan Temin Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 73- (1) Doğrudan Temin Büro Amirliği;

a) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince parasal limitler dâhilinde birimlerden gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alımı yapmak,

b) Bakım onarım yapılması gereken malzeme makine ve ekipmanları ile araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak ve ihtiyaç duyulan yedek parçaların alımı yapmak,

c) Her yıl Bakan onayı ile belirlenen yatırım proje ve detay listelerine göre Başkanlığa alınacak menkul malların alımını yapmak,

ç) Türk Polis Teşkilatı Güçlendirme Vakfı tarafından ödenek tahsisi yapılan işlemlerle ilgili gerekli evrakları hazırlamak,

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

Bütçe İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 74- (1)Bütçe İşlemleri Büro Amirliği

a) Bütçe hazırlama döneminde Başkanlığa bağlı birimlerden bütçelerini istemek ve Başkanlık bütçesiyle birleştirilerek tek bir bütçe oluşturmak ve ilgili birime göndermek,

b) Mali yılbaşında Başkanlık ve bağlı birimlerin yıllık ödenek planlamasını yapmak,

c) Maliye Bakanlığınca mali yıl ödeneklerinin serbest bırakıldığı dönemlerde, Başkanlık ve bağlı birimlerin ödeneklerini serbesti oranına göre planlamak,

ç) E-bütçe sisteminden ödenek gönderme işlemi yaparak onay verilmek üzere Genel Müdürlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

d) Başkanlığa bağlı birimlerinden gelen ödenek taleplerini değerlendirmek, ödenekleri takip etmek ve ihtiyaç olan yerlere göndermek,

e) Başkanlık ve bağlı birimlerinin yatırım planlamalarını yapmak,

f) Mali yıl içerisinde gerekli ödenek aktarmalarını planlamak, ilgili birimlerden talep etmek ve ödenek tenkisi işlemlerini yapmak,

g) İlgili mali birimlerden gelen talepler doğrultusunda Başkanlık ve bağlı birimlerin istatistiksel formlarını düzenlemek ve göndermek,

ğ) Mali konularla ilgili yayımlanan genelge ve yazıları takip etmek, bağlı birimleri uygulamayla ilgili bilgilendirmek,

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

Tahakkuk Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 75- (1)Tahakkuk Büro Amirliği;

a) Yapılan alımlarla ilgili ödeme veya avans-kredi evrakını tanzim ederek hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ilgili kurumlara göndermek,

b) Emniyet Teşkilatı adına çeşitli üniversitelerde öğrenim gören FYO öğrencilerinin ders kitapları ve araçları ile ilgili fatura bedellerinin ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılan mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalesinin ödeme işlemlerini yapmak,

ç) Başkanlığın genel bütçe kapsamındaki mal, hizmet alımları ve yapım işlerine ilişkin ödenek takibini ve planlamasını yapmak,

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

Stratejik Yönetim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 76- (1) Stratejik Yönetim Büro Amirliği;

a) İç kontrol sisteminin standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve faaliyetlerin yürütülmesinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

b) Başkanlığın Genel Müdürlük Stratejik Plan ve ilgili yıl performans programında yer alan çalışmalarının yürütülmesinde diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

c) Başkanlık birim faaliyet raporunu diğer birimlerle koordineli bir şekilde hazırlamak/hazırlatmak.

ç) Başkanlık stratejik planındaki hedeflerine ne kadar ulaşabildiğini gösteren verileri toplamak ve analiz etmek,

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

İhale İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 77-(1) İhale İşleri Büro Amirliği;

a) Birimlerin ihtiyacı olan ve talep edilen, mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmetleri konularındaki ihalelerin, ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlığını yapmak,

b) Yapılacak olan ihalelerle ilgili olarak Başkanlık adına yaklaşık maliyetlerini tespit etmek, ödeneğinin temini için ilgili birime bildirmek,

c) İhale komisyonlarının oluşturulması ile ilgili yazışmaları yapmak,

ç) Yapım işleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak ve keşif özetlerini hazırlattırmak,

d) İhalelerin sonuçlandırılmasından sonra, işin yapılması safhalarındaki yazışmaları yapmak, ilgili birimleri bilgilendirerek işin takibinin yapılmasını sağlamak,

e) Muayene kabul işlemleri için ihale dokümanlarının yanı sıra mal alımı ve yapım işi ise alımı yapılan mal örneğini ilgili büro amirliğine göndermek suretiyle bilgilendirmek,

f)Yapılan ihalelerden, mevzuat gereği bildirilmesi gerekenleri Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili kurumlara bildirmek,

g) İhalesi yapılan işlerin ödemelerinin yapılması için hak ediş ve icmallerini düzenlemek ve ilgili yere göndermek,

ğ) Mevzuat hükümleri çerçevesinde, işin bitiminden sonra yüklenicilerin talepleri doğrultusunda İş Bitirme Belgelerini tanzim ederek vermek, teminatların çözülmesi için gerekli işlemleri yapmak,

h) İhalelerle ilgili olarak; ihaleden önce, ihale aşamasında ve ihaleden sonra Kamu İhale Kurumu, Maliye Bakanlığı, Sayıştay ve diğer ilgili kurumlarla mevzuattan kaynaklanan yazışmaları yapmak,

ı) İhalelerle ilgili olarak Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer bütün mevzuatları takip etmek,

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

ONALTINCI BÖLÜM

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 78- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) İç Hizmetler Büro Amirliği,
- c) Teknik Hizmetler Büro Amirliği,
- ) İnşaat Emlak Büro Amirliği,
- ) Ulaştırma Büro Amirliği,
- d) Muhabere Büro Amirliği,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliği,
- f) Sivil Savunma Büro Amirliği
- g) Yemekhane Büro Amirliği'nden oluşur.

İç Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 79- (1) İ Hizmetler Büro Amirliği;

- a) Akademinin temizlik işlerini yaptırmak,
- b) Emrindeki personeli, hizmetin gereklerine göre görevlendirmek,
- c) Gerekli olan temizlik malzemelerini temin etmek,
- ) Akademi ve eklenti binalarının bakım ve onarımını sağlamak,
- d) Yangın talimatnamesinde belirtilen hizmetleri yapmak,
- e) Bayram ve özel günlerde Akademi binalarına bayrak, flama vs. asılmasını sağlamak,
- f) Demirbaş eşyanın bakım ve onarımını yaptırmak,
- g) amaşırhane işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- ğ) İdari Büro Amirliğince sevk edilen talep yazılarının gereğini yapmak ve ayrıca talep edilen hizmet ile ilgili hazırlanan sonuç raporunu İdari Büro Amirliğine göndermek,
- h) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,
- ı) Görevli personelin günlük mesai takip çizelgesini tutmak, takibini yapmak ve muhafaza etmek,
- i) Akademi içerisindeki peyzaj işlerini düzenli, temiz ve tertipli bir şekilde yapmak,
- j) Arazinin ağaçlandırılarak yeşil örtü kazandırılması için projeler hazırlamak,
- k) Ağaçlık ve çim alanların sulanması, bakımı ve yeniden yapılandırılmasını sağlamak,
- l) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Teknik Hizmetler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 80- (1) Teknik Hizmetler Büro Amirliği;

- a) Konferanslarda, seminerlerde ve özel günlerde ilgili yerlere ses düzeni tertibatını hazırlamak,
- b) Kalorifer kazanı ve bölümlerinin temizlenmesini, işletme ve bakımını yaptırmak,
- c) Kalorifer, su, demir, elektrik, marangoz işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ç) İdari Büro Amirliğince sevk edilen talep yazılarının gereğini yapmak ve ayrıca talep edilen hizmet ile ilgili hazırlanan sonuç raporunu İdari Büro Amirliğine göndermek,
- d) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,
- e) Görevli personelin günlük mesai takip çizelgesini tutmak, takibini yapmak ve muhafaza etmek,
- f) Akademi, Anıttepe ve Gölbaşı sitesinde bulunan ısı merkezi makine ve cihazlarının gerekli bakım ve onarımını yapmak, tesisi ve tesisatı ile ilgili aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- g) Isı merkezinde görevli personelin, takip ve denetimini yapmak,
- ğ) Teknik ressama birimlerin ihtiyaç duyduğu kroki, levha ve muhtelif çizimleri yaptırmak,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

İnşaat Emlak Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 81- (1) İnşaat Emlak Büro Amirliği;

- a) Başkanlığın bina ve tesis ihtiyacını belirlemek, yıllık gayrimenkul yatırım ve teklif programını hazırlamak,
- b) İnşaat işleri için ihtiyaç programları çerçevesinde etüt ve projesi hazırlanan işlerin keşif ve ihale ilgili işlemlerini yürütmek, işin ihalesi için ilgili birim ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, ihale edilen inşaatları izlemek, takip etmek,
- c) Yapılan inşaatların geçici ve kesin kabul komisyonlarında teknik müşahit üye bulundurmak.
- ç) Başkanlığa ait inşaatı tamamlanmış binaların tefriş ve dekorasyonu ile ilgili ihtiyaçları hazırlamak ve Başkanlığın talimatları doğrultusunda gereken işlemleri yapmak,
- d) Başkanlığın mevcut hizmet binaları, sosyal ve spor tesislerinden onarıma ihtiyaç duyulanların onarım keşiflerini hazırlayarak, mali kaynağı sağlananların onarımlarını yaptırmak,

e)Yapılan onarım, tadilat ve benzeri işlerin kesin hesaplarının düzenlenmesi ile geçici ve kesin kabullerini yapmak veya yaptırmak,

f)Diğer imkânlar ile elde edilen kaynaklarla yapımı gerçekleştirilecek projeler için ilgili onayları almak ve onayı alınan projelerin yasal prosedüre uygun olarak gerçekleştirmek,

g)Taşınmazlara ait bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, hazırlanmış projelerin dijital ve ozalitlerini arşivlemek, yapımı başlayacak ve bitecek binaların ruhsat ve yapı kullanım izninin alınması işlemlerine takip etmek, taşınmazlara ait tapu, tahsis belgesi, ruhsat, aplikasyon, imar belgeleri ve benzeri belgeleri arşivlemek,

ğ) Başkanlığın ihtiyacına binaen kiralanacak emlak işlemlerini yürütmek,

h) Başkanlığın emlak envanterini çıkartmak ve bunu düzenli olarak envanter (İnşaat Otomasyon Envanter Sistemi) cetveline işlemek,

i) Görev alanına giren konularla ilgili davalarda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,

i) POMEM ve PMYO Müdürlüklerinin inşaat işlemleri ile her türlü gayrimenkullerin takip edilmesini sağlamak,

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

Ulaştırma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 82- (1) Ulaştırma Büro Amirliği;

a)Akademiye tahsis edilen araçların kayıt-tescil işlemlerini yapmak, araçların özel mevzuatına uygun olarak hizmete sevkini sağlamak, buna ait form ve kayıtları düzenlemek,

b) Personelin görev ve nöbet çizelgelerini hazırlamak,

c) Akademiye ait araçların bakım, onarım ve temizlik işlerini eksiksiz olarak yürütmek,

ç) Araçları her an göreve sevk edebilecek şekilde hazır bulundurmak,

d) Arızalı araçlar için ihtiyaç duyulan parçaların temini için ilgili birimle gerekli yazışmayı yapmak,

e) Araçların yıllık akaryakıt ihtiyacını tespit edip, ilgili birime bildirmek,

f) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçları takip ederek ilgili birime bildirmek,

g) İdari Büro Amirliğince sevk edilen talep yazılarının gereğini yapmak ve ayrıca talep edilen hizmet ile ilgili hazırlanan sonuç raporunu ilgili birime göndermek,

ğ) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,

h) Görevli personelin günlük mesai takip çizelgesini tutmak, takibini yapmak ve muhafaza etmek,

1) Başkanlık kuvvesine kayıtlı araçların fenni ve eksoz emisyon muayenesi ile ilgili işlemleri yapmak,

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

Muhabere Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 83- (1) Muhabere Büro Amirliği;

a) Akademi içerisindeki telsiz ve telefon hatlarında kullanılacak kod ve numaraları tespit etmek, lüzum görüldüğünde değişiklik yapmak,

b) İki telsiz istasyonu konuşurken önemli bir durum olmadan araya girilmesini önlemek,

c) İdari Büro Amirliğince sevk edilen talep yazılarının gereğini yapmak ve ayrıca talep edilen hizmet ile ilgili hazırlanan sonuç raporunu İdari Büro Amirliğine göndermek,

ç) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,

d) Büroda görevli personelin mesai takip çizelgesini günlük tutmak, takibini yapmak ve muhafaza etmek,

e) Başkanlık kuvvesine kayıtlı, her türlü muhabere cihazlarında meydana gelecek arızaları gidermek,

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

İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 84- (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Büro Amirliği;

a) Başkanlık birimlerinde 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği çerçevesinde risk değerlendirme analizleri yapmak veya yaptırmak,

b) Risk değerlendirme sonucu ortaya çıkan eksikliklerin giderilmesi, sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınması hususunu işveren veya işveren vekili tarafından yerine getirilip getirilmediğini 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 konunun araştırılarak gerekli önlem ve tedbirleri almak,

f) Başkanlığa bağlı merkez ve taşra teşkilatın da iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında birlik ve beraberliği koordine etmek,

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

Sivil Savunma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 85- (1) Sivil Savunma Büro Amirliği;

a) Başkanlığın sivil savunma planlarını yapmak,

b) Başkanlık, PAEM ve Enstitü hizmet binalarının 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 tedbirleri almak, ihtiyacı karşılayacak şekilde yangın söndürme ekipleri kurmak,

e) Binalardaki yangın söndürme araç, gereç ve donatım malzemelerini temin etmek, bakım ve kontrollerini yaptırmak, kullanıma hazır halde bulundurmak,

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

Yemekhane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 86- (1) Yemekhane Büro Amirliği;

a) Mutfak ve müştemilatının temizliğini sağlamak,

b) Yemeklerin sağlık şartlarına uygun şekilde kaliteli olarak hazırlanmasını sağlamak, numune yemeği muhafaza etmek,

c) İaşe tabelalarını hazırlamak, kileri temiz ve tertipli tutulmasını sağlamak,

ç) Mutfak malzemelerinin temiz ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,

d) Yemek hizmetlerinde çalışan personelin hijyen eğitimi almalarını sağlamak,

e) Mutfak personelinin temizlik, kıyafet ve kıyafet kontrolünü yapmak, kontroller sonucu bu konuda eksikliği tespit edilen personelin yemekhane bünyesinde çalıştırılmasına müsaade etmemek ve bu konuda gerekli yazışmayı başlatmak,

f) İdari Büro Amirliğince sevk edilen talep yazılarının gereğini yapmak ve ayrıca talep edilen hizmet ile ilgili hazırlanan sonuç raporunu İdari Büro Amirliğine göndermek,

- g) Tutulması gereken tüm defter ve dosyaları düzenli şekilde tutmak,
ğ) Büroda görevli personelin mesai takip çizelgesini günlük tutmak, takibini yapmak ve muhafaza etmek,
h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 87- (1) Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Eğitim Planlama Büro Amirliği,
- c) Eğitim Uygulamaları Büro Amirliği,
- ç) Eğitim Değerlendirme ve Geliştirme Büro Amirliği,
- d) Öğretim Materyali Hazırlama Büro Amirliği
- e) Uzaktan Eğitim Büro Amirliği,
- f) Yabancı Diller Büro Amirliği,
- g) Kurum Dışı Eğitim Büro Amirliği'nden oluşur.

Eğitim Planlama Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 88- (1) Eğitim Planlama Büro Amirliği;

- a) Hizmetiçi eğitimlerin geliştirilmesi ile ilgili üniversiteler, uzmanlar, kamu ve özel kuruluşlar ve Genel Müdürlüğün eğitim birimleri ile işbirliği yaparak, her türlü araştırmaları yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Teşkilatın hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek,
- c) Teşkilat birimlerden gelen teklifler doğrultusunda yurtiçi düzenlenecek eğitimlere ilişkin yıllık hizmetiçi eğitim planını hazırlamak, onaylatarak ilgili birime göndermek,
- ç) Yıllık hizmetiçi eğitim planının uygulanması için gerekli birimler ve kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Başkanlıkça uygulamaya konulacak hizmetiçi eğitim programlarını hazırlamak,
- e) Teşkilatın oryantasyon, genel geliştirme ve tamamlama eğitimlerinin programlarını hazırlamak
- f) 20/7/2006 tarihli ve 26234 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emniyet Teşkilatında Görevli Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik

hükümlerine göre görevde yükselme eğitimlerine tabi tutulacak personelin eğitim programını hazırlamak ve uygulayıcı birime göndermek,

g) Hizmetiçi eğitim planında yer alan eğitimlerde birimlerin talepleri ve ihtiyaç duyulması halinde gerekli değişiklikleri yapmak,

ğ) Başkanlıkça düzenlenecek hizmetiçi eğitimler ile ilgili gerekli onayları almak ve uygulanmak üzere ilgili birime göndermek,

h) Hizmetiçi eğitimlerde eğitici olarak görevlendirilecek personelin bilgilerini tutmak,

ı) Taşra teşkilatından gelecek hizmetiçi eğitim taleplerini ilgili birimlerle koordineli olarak değerlendirmek ve uygun görülenlerin programlarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak üzere ilgili birime göndermek,

i) 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak temel eğitimler ile ilgili programları atandıkları görev ve öğrenim durumlarına göre hazırlamak, uygulanmasını sağlamak üzere ilgili birime göndermek,

j) Teşkilat birimleri ile koordineli olarak hizmetiçi eğitim standartlarını oluşturmak,

k) Staj eğitimcisi ve staj birim sorumlusunun seçme işlemlerini yapmak, temel ve geliştirme eğitimlerini tamamlamak,

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

Eğitim Uygulamaları Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 89- (1) Eğitim Uygulamaları Büro Amirliği;

a) Başkanlıkça düzenlenecek hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,

b) Hizmetiçi eğitime katılanların mevzuata ve idarece verilen emirlere uygun hareket etmelerini sağlamak, aykırı davranışta bulunanlar hakkında yasal işlemleri yürütmek,

c) Eğitime katılan personelin derslere devam durumunu takip etmek,

ç) Başkanlıkça düzenlenecek olan hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin açılış ve kapanışlarının düzenlenmesini sağlamak,

d) Eğiticilerin derslere devamını takip etmek, mazereti nedeni ile derse katılmayan eğiticilerin yerine yeni eğiticilerin görevlendirilmesi için ilgili birime bilgi vermek, ek ders ücretlerinin tahakkuk edilmesi için gerekli evrakları düzenlemek ve ilgili birime göndermek

e) İlgili birimin talebi doğrultusunda eğitim faaliyetlerinde kullanılacak her türlü basılı kâğıdı, formu, belgeyi hazır halde bulundurmak,

f) Başkanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetleri sonunda değerlendirme anketini uygulamak/uygulatmak ve ilgili birime göndermek,

g) Başkanlıkça düzenlenen hizmetiçi eğitimlerin sonunda sertifika veya katılım belgelerinin düzenlenmesini ve dağıtımını sağlamak,

ğ) Başkanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılan personel için yaka kartı, broşür ve katılımcı rehberi hazırlamak/hazırlatmak ve dağıtmak,

h) Yıllık hizmetiçi eğitim planının uygulanmasında eğitim ortamları, araç ve gereç ihtiyaçlarını ilgili birimler ile işbirliği içerisinde temin edilmesini sağlamak,

ı) Eğitim faaliyetlerine katılan personelin konaklama, yemek, ulaşım işlemleri ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

i) Eğitim programları çerçevesinde ağırlama, protokol, resmi yemek, kokteyl ve kabul faaliyetlerini tertiplemek,

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

Eğitim Değerlendirme ve Geliştirme Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 90- (1) Eğitim Değerlendirme ve Geliştirme Büro Amirliği;

a) Hizmetiçi eğitimlerin değerlendirilmesine ilişkin değerlendirme formları hazırlamak, geliştirmek ve düzenli bir şekilde uygulandığını takip etmek,

b) Başkanlıkça düzenlenen hizmetiçi eğitimlerin sonunda uygulanan anketleri değerlendirmek, sonuç raporunu ilgili birime göndermek

c) İlgili birimlerle koordineli olarak, personelin almış olduğu hizmetiçi eğitimlerin düzenli bir şekilde verilerinin tutulduğu bir yapı geliştirilmesini sağlamak ve bu yapının güncellenmesi ve geliştirilmesini takip etmek

ç) İlgili birimlerle koordineli olarak, gerçekleştirilen hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde veri girişlerinin yapılmasını takip etmek,

d) Başkanlıkça düzenlenen eğitimlerin veri girişlerini yapmak,

e) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin uygulama sonuçlarına göre istatistiklerin yayınlanmasını sağlamak,

f) Anket değerlendirmeleri ve eğitim veri girişlerini yapan personelin eğitim ihtiyaçlarını takip etmek, ihtiyaç halinde eğitim planlanması için ilgili birime göndermek.

g) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,

ğ) Hizmetiçi eğitim yöntem ve tekniklerini geliştirmek amacıyla araştırmalar yaparak sonuçlarını ilgili birimlere göndermek,

h) Staj kılavuzunu oluşturmak ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,

ı) Staj eğitimcisi ve staj birim sorumlusunun performansını takip etmek ve performansı düşük olan personeli tekrar görevlendirmemek,

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

Öğretim Materyali Hazırlama Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 91- (1) Öğretim Materyali Hazırlama Büro Amirliği;

a) Başkanlıkça düzenlenecek eğitim programlarına yönelik, uygun öğretim materyallerini ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak,

b) Hizmetiçi eğitimlerde kullanılan öğretim materyallerini geliştirmek/geliştirilmesini sağlamak,

c) Hizmetiçi eğitimlerde kullanılacak yardımcı nitelikteki yayınları ve yeni ders araç-gereçlerini takip etmek, yararlı görülenlerin temin edilmesini sağlamak,

ç) Hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde kullanılacak öğretim materyallerini ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

d) Düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarında kullanılan materyaller ile ilgili rapor ve istatistiki bilgi hazırlamak,

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

Uzaktan Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 92 – (1) Uzaktan Eğitim Büro Amirliği;

a) Başkanlık ile diğerk birimler arasında düzenlenen eğitim öğretim ve işbirliği protokollerine bağlı programların sekreteryaya hizmetlerini, iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Başkanlık ile diğerk birimler arasında düzenlenen eğitim öğretim ve işbirliği protokollerine bağlı olarak yürütölen programların duyurulmasını sağlamak,

c) Başkanlık ile diğerk birimler arasında düzenlenen protokollere bağlı olarak yürütölecek olan programlarda; görev alacak öğretim üyelerini uzaktan eğitim metodolojisi ile ilgili bilgilendirmek ve belirli zamanlarda yapılacak toplantıları koordine ederek takibini yapmak,

ç) Programların yürütöülmesinde kullanılacak olan uzaktan eğitim platformunun eğitim–öğretim faaliyetlerine hazır hale getirilmesi ile programın yürütöülmesinde kullanılacak

olan görsel ve işitsel materyallerin hazırlanması konularında ilgili üniversite ile işbirliği yapmak,

d) Genel Müdürlüğün uzaktan eğitim stratejisini belirlemek,

e) Uzaktan Eğitim Programlarını ve eğitim konularını ilgili birimlerle koordine kurarak belirlemek, Yıllık Eğitim Takvimi oluşturmak ve ilgili birime bildirmek,

f) Uzaktan Eğitim Programlarının uygulanmasını sağlamak,

g) Uzaktan eğitim alanında meydana gelen yeni gelişmeleri takip etmek, öğrenme ve öğretme süreçlerindeki gelişmeler ışığında teknoloji destekli eğitim yöneticilerinin yetiştirilmesini sağlamak,

ğ) Gerçekleştirilen uzaktan eğitimlere ilişkin anket çalışmalarında bulunmak, değerlendirmek ve elde edilen bulguları sonraki eğitim programlarının geliştirilmesinde kullanmak,

h) Eğitim portalı oluşturmak ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, interaktif eğitim programları hazırlamak/hazırlatmak,

ı) Kullanılan tüm teknolojik ekipman ve uzantılarının kullanımı, kontrolü, bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak,

i) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,

j) Eğitim teknolojilerini takip ederek uzaktan eğitim materyallerini hazırlamak/hazırlatmak veya temin edilmesini sağlamak,

k) Düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına uygun standart uzaktan eğitim materyallerini ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlamak/hazırlatmak,

l) Eğitim portalında yer alacak eğitim materyallerinin hazırlanmasının metod ve standartlarını belirlemek, üretimi ve çoklu ortam etkileşimli yazılımları geliştirmek,

m) Uzaktan eğitime uygun ölçme ve değerlendirme yöntemlerini geliştirmek ve benzeri çalışmaları yürütmek ve koordine etmek,

n) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Yabancı Diller Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 93- (1) Yabancı Diller Büro Amirliği;

a) Teşkilatın ihtiyaç duyduğu dillerde eğitim düzenlemek,

b) Dil kurslarına katılacak personelin işlemlerini yürütmek,

c) Dil kursları için alanlarında uzman öğretim görevlileri ile teşkilat personelinden dil öğretebilecek yeterliliği olan personeli eğitimlerde görevlendirmek,

ç) Üniversiteler, Yabancı Ülke Kültür Merkezleri ve diğer dil eğitimi veren kurum ve kuruluşlarla irtibata geçerek yurtiçi ve yurtdışında personelin dil öğrenme imkânını geliştirmek,

d) Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı doğrultusunda dil eğitimi ile ilgili çalışma takvimi ve eğitim programı hazırlamak,

e) Teşkilat personelinin dil eğitim düzeyini artırmak için gerekli araştırma, çalışma ve düzenlemeleri yapmak,

f) Dil eğitimine katılan personelin devam ve başarı durumunu takip etmek,

g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Kurum Dışı Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 94- (1) Kurum Dışı Eğitim Büro Amirliği;

a) Teşkilat personelini kurumsal ve bireysel yarar sağlayacak kurum dışı eğitim faaliyetlerine yönlendirmek,

b) Kurum dışı eğitimlere gönderilecek personelin görevlendirme işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak,

c) Akademik çalışmalarda bulunanların anket ve her türlü akademik çalışmaları ile ilgili izin ve onay işlemlerini yürütmek, yapılan çalışmaların sonuçlarını arşivlemek,

ç) Teşkilatça düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına, diğer kuruluşlarca kursiyer gönderme isteklerini değerlendirmek ve ilgili birimlerle koordineli olarak gerçekleşmesini sağlamak,

d) Teşkilatın yurtiçi lisansüstü eğitim ihtiyacını tespit etmek, kontenjanları belirlemek ve seçim için ilgili birime göndermek,

e) Diğer kurum veya kuruluşların eğitim talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,

f) Üniversitelerin Eğitim/Eğitim Bilimleri Fakülteleri ile diğer eğitim kurumları öğrencilerinin, teşkilatta yapacakları uygulama, uygulama eğitimler ile ilgili işlemleri yapmak ve yurtdışından gelen uygulama eğitimi taleplerini değerlendirmek,

g) Genel Müdürlük adına yurt içindeki yükseköğretim kurumlarında okutulacak öğrencilerin kontenjan tespiti ile ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,

h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

Bando ve Armoni Muzikaları Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Bando ve Armoni Muzikaları Şube Müdürlüğü

MADDE 95- (1) Bando ve Armoni Muzikaları Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Flüt ve Kamışlı Enstrümanlar Büro Amirliği,
- c) Vurmalı ve Bakır Enstrümanlar Büro Amirliği'nden oluşur.

Flüt ve Kamışlı Enstrümanlar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 96-(1) Flüt ve Kamışlı Enstrümanlar Büro Amirliği;

- a) Grup ve müzik öğretmenleri nezaretinde saz gruplarının eğitilmesini sağlamak ve aksaklıkları gidermek,
- b) Haftalık ders programını hazırlamak ve programa göre uzun sesler, gamlar, metot, marş ve eser çalışmalarını düzenlemek, emrindeki personelini toplu müzik için hazır bulundurmak,
- c) Müzik öğretmenleri arasında koordineyi sağlamak,
- ç) Devlet büyüklerini karşılama ve uğurlama törenlerinde görevlerini icra etmek,
- d) Başkanlıkça uygun görüldüğü ve talep edildiği takdirde Teşkilat mensupları ve emeklileri ile Mülki İdare Amirliği hizmetleri sınıfı mensupları ve emeklilerinin cenaze törenlerine katılmak,
- e) Başkanlıkça uygun görülen resmi kurum ve kuruluşların düzenledikleri törenlere katılarak görevlerini icra etmek,
- f) Başkanlıkça verilen talimat doğrultusunda Teşkilatı ve Akademiyi tanıtıcı konserler vermek,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

(2) Flüt ve kamışlı enstrümanlar; klarnet, saksafon, flüt, obua, ve piccola enstrümanlarını icra eden gruplardan oluşur.

Vurmalı ve Bakır Enstrümanlar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 97-(1) Vurmalı ve Bakır Enstrümanlar Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 96 ncı maddesinde belirtilen görevleri Flüt ve Kamışlı Enstrümanlar Büro Amirliği ile koordineli olarak yapmak,

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

(2) Vurmalı ve Bakır Enstrümanlar; Bateria, Trampet, Kornet, Buğulu, Bas, Bariton, Trombon ve Korno enstrümanlarını icra eden gruplardan oluşur.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü

MADDE 98- (1) Dışilişkiler ve Uluslararası Eğitim Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Uluslararası İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliği,
- c) Avrupa Birliği İle İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliği,
- ç) Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Büro Amirliği,
- d) Uluslararası Öğrenciler Büro Amirliği,
- e) Uluslararası Kuruluşlar Büro Amirliği,
- f) Uluslararası Polis Akademileri Birliği Büro Amirliği(İTERPA)'nden oluşur.

Uluslararası İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 99- (1) Uluslararası İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliği;

a) Başkanlığa gelen yabancı heyet ve temsilcilere mihmandarlık etmek, ziyaret programlarını hazırlamak, ziyaret ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve koordine etmek, yabancı heyetler ve temsilcilerle yapılan görüşmelerin protokol esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

b) Başkanlık görev alanına giren konularda uluslararası eğitim işbirliği anlaşmaları, protokol veya diğerk uluslararası nitelikteki hukuki belge taslaklarını hazırlamak ya da hazırlanan taslaklar hakkında ilgili birimlerden alacağı görüşler doğrultusunda görüş bildirmek, uluslararası anlaşma, protokol ve diğerk hukuki belgelerin ve ilgili birimlerce hazırlanacak dokümanların, müzakere edilmesi, imzalanmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

c) İmzalanan çok taraflı hukuki belgelerde vadeye bağlanmış hükümleri tespit edip, zamanı geldiğinde, yükümlülüklerin yerine getirilmesi için ilgili birimlerle koordineyi sağlamak,

ç) Teşkilatın yurtdışı hizmet içi eğitimlerle ilgili ihtiyaçlarını ilgili birimler ile koordineli olarak tespit etmek ve eğitim imkânları ile ilgili araştırma ve görüşmeler yapmak/yaptırmak,

d) Uluslararası eğitim faaliyetleri düzenlemek, düzenlenmesini sağlamak.

e) Yabancı ülke polislerine yönelik olarak teşkilatça yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri ile ilgili Daire Başkanlıkları ve diğer kurum ve kuruluşlar ile müştereken plan-program hazırlamak, uygulanması için ilgili birimlere göndermek,

f) Yabancı ülke polisleri veya diğer kolluk görevlilerine yönelik olarak yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri için sertifika veya katılım belgelerinin ilgili şube müdürlüleri ile koordineli düzenlenmesini sağlamak,

g) Yabancı ülke polislerine yönelik yapılan eğitim faaliyetlerinde eğitici ve katılımcı bilgilerinin veri girişlerinin yapılması için ilgili birime göndermek,

ğ) Hizmet içi eğitim amacıyla yurtdışına gönderilen personelin düzenledikleri raporları değerlendirmek, eğitim faaliyetlerinde faydalanılmasını sağlamak üzere ilgili birimlere göndermek,

h) Uluslararası eğitim kataloğu hazırlamak, ihtiyaç duyulan dillerde basımını sağlamak.

ı) Uluslararası eğitim faaliyetlerini tanıtıcı yazılı ve görsel materyal hazırlamak

i) Yurtdışında eğitim ile ilgili olarak Genel Müdürlüğü temsil etmek,

j) Akademide düzenlenecek uluslararası toplantı, konferans ve seminer faaliyetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yerine getirmek,

k) Başkanlık Makamının yabancı elçi, temsilci veya heyetlerle yaptığı görüşmelere gerektiğinde katılmak,

l) Diğer ülkelerin polis eğitim birimlerinin yapılanmaları, çalışma şekilleri ve mevzuatları ile teknolojik gelişmeleri hakkında bilgi toplamak, gerektiğinde görüşmeler yapmak ve ilgili birimlere aktarmak,

m)Yurtdışına görevlendirilen Başkanlık personelini görev konusu ile ilgili olarak bilgilendirmek,

n)Yurtdışı görev hitamı alınan “Yurtdışı Görev Dönüş Raporları”nı incelemek ve değerlendirilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

o) Yurtdışında gerçekleştirilecek gezi, seminer, çalıştay, konferans, sergi, toplantı, görüşme ve eğitim faaliyetlerine ilişkin birimlerle koordine kurarak katılımcıları tespit etmek ve gerekli onayları almak,

ö) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Avrupa Birliği İle İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 100- (1) Avrupa Birliği İle İlişkiler ve Eğitim Büro Amirliği;

a) Avrupa Birliği üyesi, aday ülkeler ve Avrupa Birliği kurumlarından Akademiye gelen yabancı heyet ve temsilcilere mihmandarlık etmek, ziyaret programlarını hazırlamak, ziyaret ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve koordine etmek ve yabancı heyetler ve temsilcilerle yapılan görüşmelerin protokol esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

b) Avrupa Birliği üyesi, aday ülkeler ve Avrupa Birliği kurumlarına gerçekleştirilecek gezi, seminer, çalıştay, konferans, sergi, toplantı, görüşme ve eğitim faaliyetlerine ilişkin birimlerle koordine kurarak katılımcıları tespit etmek ve gerekli onayları almak,

c) Avrupa Birliği üyesi ülkeler, aday ülkeler ve Avrupa Birliği kurumları ile Akademi arasında ilişkilerin kurularak yürütülmesini sağlamak,

ç) Yapılacak ikili anlaşmalar çerçevesinde karşılıklı eğitim, gezi, inceleme ve ziyaret faaliyetlerinin yürütülmesini planlamak ve sağlamak,

d) Avrupa Birliğine üye ve aday devletlerdeki polis eğitim kurumları ve üniversiteler ile irtibatın sağlanması ve devamı için çalışmalarda bulunmak,

e) Akademinin üye olduğu Erasmus Programı çerçevesinde yapılması gereken faaliyetleri Erasmus Kurum Koordinatörü ile birlikte planlamak, yürütmek ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Avrupa Birliği kapsamındaki program, faaliyet ve projelerin hazırlanması ve yürütülmesini koordine etmek,

g) Avrupa Birliği Komisyonu'nca kabul edilen proje önerilerinin standart proje fişii haline getirilmesinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordine kurmak,

ğ) Avrupa Birliği kurum ve kuruluşları ile polis işbirliği kapsamındaki proje ve benzeri faaliyetleri koordine etmek,

h) Yurtdışı görev hitamı alınan yurtdışı görev dönüş raporlarını incelemek, değerlendirilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

ı) Avrupa Birliğine uyum sürecinde üye ülkelerde polisin eğitimi ile ilgili gelişmeleri araştırmak, teşkilat personelinin eğitimi ile ilgili konularda çalışmalar yürütmek,

i) Ulusal Programa uygun ve teşkilatın eğitimi ile ilgili projeler üretmek, bu projelerin uygulamaya konulmasını sağlamak,

j) Avrupa Birliği ile ilgili olarak dzenlenen hizmet içi eğitimlere katılan personelden veya ilgili birimlerden eğitim çerçevesinde hazırlanmış rapor veya çalışmaları derlemek ve ilgili diğer birimlere bildirmek,

k) Avrupa Birliği faaliyet alanları ile ilgili konularda yapılacak anlaşmalar ve protokoller hakkında başkanlık görüşünü ilgili birimlerden alacağı görüşler doğrultusunda hazırlamak ve bildirmek,

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

Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 101- (1) Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Büro Amirliği;

a) Teşkilat personelinin yurtdışında alacağı lisansüstü eğitimler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek,

b) Başbakanlıktan, ilgili mevzuat çerçevesinde yurtdışı eğitim kontenjanı talebinde bulunmak, tahsis edilen kontenjanları, duyuru, müracaat ve seçim yapmak üzere ilgili birime göndermek, seçilen personeli onay ve gerekli işlemler için ilgili birime bildirmek,

c) Yurtdışında yapılacak olan lisansüstü eğitimler için ilgili mevzuat gereği bte imknlarıyla veya dış kaynaklı burslarla tahsis edilen kontenjanlar ile ilgili işlemleri yürütmek, bu kapsamda seçme işlemlerini yapmak üzere ilgili birime göndermek, tahsis edilen kontenjanları, duyuru, müracaat ve seçim yapmak üzere ilgili birime göndermek, seçilen personeli onay ve gerekli işlemler için ilgili birime bildirmek,

) Bte imkânları, yabancı devletler veya uluslararası kuruluşlarca tahsis edilecek kontenjanlar çerçevesinde yurtdışına lisansüstü eğitime gönderilmek amacıyla tespit edilen personeli, onay işlemleri için ilgili birime bildirmek

d) Yurtdışına lisansüstü eğitimler için gönderilecek personele yurtdışı hazırlama eğitimi planlamak,

e) İlgili birimler tarafından gönderilen, yurtdışı lisansüstü eğitim yapan personelin dönem raporlarını incelemek,

f) Yurtdışında eğitime katılan personelin hazırladığı rapor makale ve tez vb. dökümanları yararlanmak üzere ilgili birime göndermek,

g) Yurtdışında görev alanı ile ilgili işlemleri yürütmek,

đ) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,

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

Uluslararası Öğrenciler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 102- (1) Uluslararası Öğrenciler Büro Amirliği;

a) Başkanlık birimlerinde eğitim ve öğretim gören yabancı öğrencilerle ve diğer ülkelerin polis eğitim birimlerinde eğitim ve öğretim görecek Başkanlık öğrencileri ile ilgili işlemleri yürütmek ve koordine etmek,

b) Başkanlık birimlerinde eğitimini tamamlamış olan yabancı uyruklu öğrencilerle Teşkilat olarak ilişkilerin devam ettirilmesini temin etmek, kurs, seminer, hizmet içi eğitim gibi amaçlarla Türkiye'ye davet edilmesini sağlamak,

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

Uluslararası Kuruluşlar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 103- (1) Uluslararası Kuruluşlar Büro Amirliği

a) Uluslararası kuruluşlar tarafından yurt içinde ve yurtdışında gerçekleştirilecek gezi, seminer, çalıştay, konferans, sergi, toplantı, görüşme ve eğitim faaliyetlerine ilişkin birimlerle koordine kurarak katılımcıları tespit etmek ve gerekli onayları almak,

b) Uluslararası kuruluşlar hakkında bilgi toplamak, ilgili birimlere aktarmak, gerektiğinde iletişime geçmek,

c) Başkanlık hizmetlerinin geliştirilmesi için Uluslararası kuruluşlar ile işbirliği kurulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek,

ç) Uluslararası kuruluşlardan Akademiye gelen yabancı heyet ve temsilcilere mihmandarlık etmek, ziyaret programlarını hazırlamak, ziyaret ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve koordine etmek ve yabancı heyetler ve temsilcilerle yapılan görüşmelerin protokol esasları yürütülmesini sağlamak,

d) Yurtdışı görev hitamı alınan yurtdışı görev dönüş raporlarını incelemek, değerlendirilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

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

Uluslararası Polis Akademileri Birliği Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 104- (1) Uluslararası Polis Akademileri Birliği Büro Amirliği (İTERPA);

a) İTERPA üyesi ülkelerden Akademiye gelen yabancı heyet ve temsilcilere mihmandarlık etmek, ziyaret programlarını hazırlamak, ziyaret ile ilgili iş ve işlemleri

yapmak ve koordine etmek ve yabancı heyetler ve temsilcilerle yapılan görüşmelerin protokol esasları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

b) Her yıl birliğin düzenlediği genel kurul ve yürütme kurulu toplantılarında raportörlük yapmak ve sonuç bildirgesini resmi web sitesinde yayınlamak,

c) Birlik faaliyetleri kapsamında düzenlenecek olan konferans, sempozyum vb. organizasyonların planlamasını yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,

ç) Birliğe üye ve adaylarla gerekli koordinasyonu sağlamak ve düzenlenecek etkinliklere ilişkin davet mektuplarını hazırlamak,

d) Birlik üyeleri arasında polis eğitimi alanında işbirliği ile eşgüdümü en yüksek seviyeye çıkarmak ve bu alanda yapılmış olan uygulamaları ve araştırmaları paylaşmak amacıyla idareci, eğitimci ve öğrenci değişim programlarını planlamak,

e) Birliğin resmi web sitesinin (www.interpa.org) yöneticiliğini yapmak, birlikle ilgili haberleri hazırlamak, güncellemek ve bir eğitim portalı oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak,

f) Birliğin yapmış olduğu faaliyetlerin tanıtılması ve anlatılması amacıyla çıkarılacak olan yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

g) Birlik üyeleri tarafından hazırlanan proje tekliflerini görüşülmek üzere genel kurula sunmak ve genel kurulda kabul edilenlerin faaliyete geçirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Görev alanı ile ilgili olarak yurtdışı görevlendirme onaylarını almak ve göreve ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

h) Yurtdışı görev hitamı alınan yurtdışı görev dönüş raporlarını incelemek, değerlendirilmek üzere ilgili birimlere göndermek,

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

YIRMİNCİ BÖLÜM

Fakülte ve Yüksek Okullar Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Fakülte ve Yüksek Okullar Şube Müdürlüğü

MADDE 105- (1) Fakülte ve Yüksek Okullar Şube Müdürlüğü (FYO);

a) İdari Büro Amirliği,

b) Öğrenci İşleri Büro Amirliği,

c) Mesleki Eğitim Büro Amirliği,

ç) Yatakhane ve Beslenme Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 106- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,
- b) Personelinin nöbet ve ek görevlendirme işlerini yapmak,
- c) Genel Müdürlük adına yurt içindeki yüksek öğretim kurumlarında okutulacak öğrencilerin kontenjan tespiti ile ilgili işlemleri yürütmek, ile görevlidir.

Öğrenci İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 107- (1) Öğrenci İşleri Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin idare ile ilişkilerine yön vermek,
- b) Öğrencilerin izin ve her türlü müracaat ve talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- c) Sorumlu olduğu öğrencilerin ruh sağlığı durumunu ve davranışlarını izleyerek kontrol etmek,
- ç) Rehberlik hizmetine ihtiyacı olan öğrencileri tespit ettiğinde ilgili birimlerle işbirliği kurmak,
- d) Öğrencilerin kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığını düzenli olarak kontrol etmek,
- e) Öğrencilerin Akademi içindeki ve dışındaki tutum ve davranışlarının disiplin yönetmeliğine uygun olup olmadığını takip etmek,
- f) Tutum ve davranışlarında uygunsuzluk görülen öğrenciler hakkında idari işlem yapmak,
- g) Öğrencileri meslek ahlakı konusunda bilgilendirmek ve kendi davranışlarıyla örnek teşkil etmek,
- ğ) Öğrencilerin nöbetlerinin yazılmasını, tebliğ edilmesini ve usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- h) Öğrencinin günlük zaman çizelgesine uymasını sağlamak,
- ı) Günlük zaman çizelgesinde meydana gelen aksaklıkları gidermek,
- i) Öğrencilerin günlük yoklamalarını almak ve iase mevcutlarını ilgili birimlere bildirmek,
- j) Öğrencilerin disiplin işlemlerini takip etmek,
- k) Öğrencilerin özlük işlemlerini takip etmek,

l) Üniversitedeki öğrenimini bitiren öğrencilerin öncelikli olarak bölümleri ile ilgili birime atamalarının yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına teklifte bulunmak ve mezuniyetleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,

m) Gerekli gördüğü konularla ilgili üniversitelerle yazışmalar yapmak,

n) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Mesleki Eğitim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 108- (1) Mesleki Eğitim Büro Amirliği;

a) Mesleki eğitime katılacak öğrencilerin listelerini hazırlamak,

b) Mesleki eğitim ders programını hazırlayarak, onaylarını almak,

c) Eğitim programlarında ders vermek üzere öğretim elemanlarını tespit ederek, onaylarını almak,

ç) Eğitim-öğretim takvimi hazırlamak,

d) Mesleki eğitim dersliklerini eğitime hazır duruma getirmek, kullanılacak ders araçlarını temin etmek ve kontrol etmek,

e) Öğrencilerin ders takiplerini yapıp, mazeretsiz derslere katılmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi başlatmak,

f) Öğretim elemanlarının takip cetvelini tutmak ve öğretim elemanlarının aylık olarak ders ücretlerinin tahakkuk ettirilmesini sağlamak,

g) Öğrenci atışları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

h) Başarısız öğrenciler için bütünleme ve ek bütünleme planlaması yapmak,

ı) Mesleki eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere yeterlilik belgeleri hazırlamak,

i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Yatakhane ve Beslenme Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 109- (1) Yatakhane ve Beslenme Büro Amirliği;

a) Yatakhane temiz tutulması ve demirbaş eşyalarının amaca uygun ve dikkatli şekilde kullanılmasını sağlamak,

b) Emrindeki personeli hizmet gereklerine göre sevk ve idare etmek,

- c) Yatakhaneye ait demirbaş eşyalarının hasara uğraması ve eskimesi halinde bunları tespit edip yenilenmesini sağlamak,
- ç) Yatakhane şubece kabul edilmiş kişilerden başkalarının kalmasını önlemek,
- d) Öğrencilerin yatakhane yerleşim planını hazırlamak,
- e) Öğrencilerin yatakhane talimatında belirtilen hususlara uymalarını sağlamak,
- f) Düzenli olarak öğrencilere temiz çarşaf ve nevresim verilmesini sağlamak,
- g) Yemekhanenin ve malzemelerinin temiz ve kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak,
- ğ) Emrindeki personelin temizlik, kılık kıyafet kontrolünü yapmak,
- h) Yemeklerin zamanında hazırlanmasını ve hak sahiplerine eşit olarak dağıtımını takip etmek,
- ı) Yemekhane yerleşim planını hazırlamak, talimatlara uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- i) Yemeklerin sağlık şartlarına uygun şekilde kaliteli olarak hazırlanmasını sağlamak, numune yemeği muhafaza etmek,
- j) İaşe tabelalarını hazırlamak,
- k) Emrindeki personelin portör muayenelerini yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
- l) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM

PMYO ve POMEM Şube Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

PMYO ve POMEM Şube Müdürlüğü

MADDE 110- (1) PMYO ve POMEM Şube Müdürlüğü;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Aday ve Veri İşlemleri Büro Amirliği,
- c) Eğitim ve Öğrenci İşlemleri Büro Amirliği
- ç) Öğrenci Sağlık ve Dava İşlemleri Büro Amirliği
- d) Plan Program Büro Amirliği,

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 111- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 31 inci maddesinde sayılan görevleri yapmak,

- b) Şube Müdürlüğünde görevli yardımcı hizmetler sınıfının çalışmalarını düzenlemek,
- c) PMYO ve POMEM müdürlerinin izin ve vekâlet işlemlerini yapmak,
ile görevlidir.

Aday ve Veri İşlemleri Büro Amirliği

MADDE 112- (1) Aday ve Veri İşlemleri Büro Amirliği;

- a) PMYO ve POMEM'lere giriş sınavlarını yapmak,
- b) PMYO ve POMEM'lerin erkek ve bayan kapasitelerine göre, asıl ve yedek adayların planlamalarını yapmak, listelerini okullara göndermek, gerek sözlü ve yazılı basın gerekse internet ortamında ilan edilmelerini sağlamak,
- c) Sınavlar sonucu asıl ve yedek olarak tespit edilen adayların dosyalarının planlandıkları okullara gönderilmesini koordine etmek,
- ç) Eğitim öğretim döneminin başlangıcından önce kendi isteği ile PMYO ve POMEM'lerden ayrılanların dosyalarını işleminden kaldırma ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- d) Sınavlarda başarısız olan adayların dosyalarının arşivlenmesini, talepleri halinde şahsi belgelerin adaylara verilmesini sağlamak,
- e) İlgili mevzuatta belirtilen saklama sürelerine göre dosyaların ayıklama ve imha işlemlerini yapmak,
- f) Sınavlarla ilgili yürütülen işlemleri dosya haline getirmek ve muhafaza etmek,
- g) Başvuru ve sınav işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi amacıyla teknik alt yapı çalışmalarını yapmak,
- ğ) Sınavlarda asıl ve yedek tespit edilen adayların güvenlik tahkikatlarını yaptırmak,
- h) Şubede kullanılan bilişim sistemi, program, malzeme ve servislerin işleyişini sağlamak,
- ı) Büro işlemleri ile ilgili dilekçelere cevap vermek, şikayet ve ihbar dilekçelerini değerlendirerek sıralı amirlerinden ilgisine, Başkan yardımcısına yada önemine göre Başkana arz etmek,
- i) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistikî bilgi hazırlamak,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Eğitim ve Öğrenci İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 113- (1)Eğitim ve Öğrenci İşlemleri Büro Amirliği;

a) Yıllık eğitim-öğretim takvimini hazırlayıp onaya sunmak, intibak eğitimi plan ve programını hazırlamak,

b) Eğitim ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve PMYO ve POMEM'lere görüş bildirmek,

c) Öğrenci diplomalarının basımını yaptırarak okullara dağıtım işlemlerini yapmak,

ç) Okullarda, ilgili mevzuat gereği oluşturulacak kurul ve üyelerinin onaylarını almak ve okul kurullarınca bildirilen görüşleri değerlendirmek üzere ilgili birimlere bildirmek,

d) Açılması veya kapatılması uygun görülen okullarla ilgili işlemleri yürütmek,

e) PMYO ve POMEM'lere planlanan adayların merkezi soruşturmalarını yaptırmak,

f) Yaptırılan tahkikat sonucu, yönetmelik hükümlerine aykırı durumları tespit edilen adayların dosyalarının işlemden kaldırılarak ilişik kesme işlemlerini yürütmek,

g) Eğitim öğretim döneminin başlangıcından sonra kendi isteği ile PMYO ve POMEM'lerden ayrılanların dosyalarını işlemden kaldırma ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,

ğ) PMYO ve POMEM öğrencilerine disiplin kurullarınca verilen disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yürütmek,

h) PMYO ve POMEM öğrencilerinin sosyal ve kültürel faaliyetleri ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,

ı) PMYO ve POMEM öğrencilerinin eğitim sonrası sınavları ile mezuniyet işlemlerini yapmak,

i) Eğitim öğretim döneminin başlangıcından sonra, öğrencilerin girişte aranılan nitelikleri kaybetmesi halinde okullardan ilişik kesme işlemlerini yürütmek,

j) PMYO ve POMEM Müdürlüklerinin öğrencilerle ilgili ortak veri tabanını güncellemelerini sağlayarak, veri tabanını güncel tutmak,

k) Sınavları takip ederek, istatistiki verileri tutmak, sınıf tekrarı yapması gereken veya ilişigi kesilmesi gereken öğrencilerin işlemlerini yapmak,

l) Öğrencilerden devamsızlık sonucu sınıf tekrarı yapması veya ilişigi kesilmesi gereken öğrencilerin işlemlerini yapmak,

m) Öğrenci işlemleri ile ilgili PMYO ve POMEM'lere görüş bildirmek,

n) Büro işlemleri ile ilgili dilekçelere cevap vermek, şikayet ve ihbar dilekçelerini değerlendirerek sıralı amirlerinden ilgisine, Başkan yardımcısına yada önemine göre Başkana arz etmek,

o) Eğitim öğretime devam eden öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek,

ö) Mezuniyet başarı derecesinin belirlenmesinde esas alınacak ders sıralamasını yapmak,

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

Öğrenci Sağlık ve Dava İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 114- (1) Öğrenci Sağlık ve Dava Büro Amirliği;

a) PMYO ve POMEM'lere planlanan adayların intibak döneminde ve memuriyete geçiş esnasında okullar tarafından sağlık kurulu raporlarını aldirmek,

b) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığınca gönderilen olumlu sağlık kurulu raporlarının dosyalarında muhafaza edilmek üzere okullara göndermek, olumsuz olanların dosyalarını okullardan istenerek dosyaları ile birlikte şube arşivinde muhafaza etmek,

c) Sağlık Kurulu raporları olumsuz olanlar ve sağlık kurulu raporunu tamamlamayan adayların dosyalarını işlemiden kaldırma ve okuldan ilişkilerinin kesme işlemlerini yürütmek,

ç) Okul öğrencilerinde ortaya çıkan rahatsızlıkları Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek,

d) Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığınca muayenesine gerek görülen adayları çağırmak, danışman hastaneye sevk edilenleri takip etmek,

e) Öğrencilerden sağlık işlemleri mezuniyetlerine kadar olumlu sonuçlanmayanların, mezun olsalar dahi kadroya atamalarının yapılmaması hususunu Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek ve işlemleri takip etmek,

f) İdare Mahkemesinin kararları gereği gerekli işlemleri tesis ederek ilgili büroya bilgi vermek,

g) Şube işlemleri nedeniyle Genel Müdürlük veya Başkanlık aleyhine dava açan öğrenci ve adayları hakkında savunma yazılarını hazırlamak ve ilgili birime göndermek, öğrenciler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak,

ğ) Büro İşleri ile ilgili ortak veri tabanını güncellemek ve ilgili büroya bilgi vermek,

h) Büro işlemleri ile ilgili dilekçelere cevap vermek, şikayet ve ihbar dilekçelerini değerlendirerek sıralı amirlerinden ilgisine, Başkan yardımcısına yada önemine göre Başkana arz etmek,

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

Plan Program Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 115- (1)Plan Program Büro Amirliği;

a) PMYO ve POMEM'leri ilgilendiren her türlü mevzuat hükümlerinin takibi, değişen şartlara göre güncellenmesi çalışmalarını yürütmek ve bu amaçla diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) PMYO ve POMEM'lerde okutulacak derslerin ve müfredatlarının Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulunca hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan ders müfredatına uygun, basımı, alımı yapılacak kitapların veya ders materyallerinin iş ve işlemlerini takip etmek,

c) PMYO ve POMEM'lerdeki öğretim görevlileri ve ek ders görevlilerini takip etmek,

ç) Öğrencilerin uygulamalı mesleki eğitim iş ve işlemlerini planlamak ve yürütmek,

d) Şube Müdürlüğüne organize edilecek seminer, çalıştay, konferans, sergi, toplantı, görüşme ve eğitim faaliyetlerine ilişkin birimlerle koordine kurarak katılımcıları tespit etmek ve gerekli onayları almak,

e) Şube müdürlüğü ile okulların bilişim sistemi, program, malzeme ve servislerin işleyişini sağlamak,

f) Başkanlığa ait web sayfasında, Şube Müdürlüğüne, PMYO ve POMEM'lere ait bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,

g) Değişik kurum ve kuruluşlarla PMYO ve POMEM'leri kapsayacak şekilde anlaşma, protokol ve diğer hukuki belgelerin hazırlanarak, dokümanların müzakere edilmesi veya imzalanmasını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek,

ğ) Şube Müdürlüğü, PMYO ve POMEM'lere ait (Okulların fiziki durumu, araç, gereç, malzeme, öğrenci kapasitesi, öğretim elemanı durumu ve personel durumu) ile ilgili istatistik bilgileri tutmak,

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

YİRMİKİNCİ BÖLÜM

Akademi Kurulları

Akademi kurulları

MADDE 116- (1)Akademi Kurulları;

a) Akademi Yönetim Kurulu,

b) Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu,

c) Bilimsel Denetleme Kurulu,

ç) Başkanlık Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu,

d) Başkanlık Polis Disiplin Kurulu'ndan oluşur.

(2) Kurullar, kendi sorumluluk alanlarına giren konularda Akademinin yönetim ve faaliyetleriyle ilgili görüş, onay ve kararlar almak üzere oluşturulmuştur.

(3) Akademi Yönetim Kurulu, Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu ve Bilimsel Denetleme Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri, ayrı yönetmelikte düzenlenir, görev ve çalışma esaslarını buna göre yürütür.

(4) Başkanlık Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri 2/3/2004 tarihli Bakan onayıyla yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirlikleri Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde düzenlenmiş olup aynen uygulanır. Başkanlık Polis Disiplin Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ise, 4652 sayılı Kanununun 17 nci maddesine göre Emniyet Teşkilatı mevzuatına tabidir.

YIRMİ ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Bağlı birimlere ilişkin mevzuat

MADDE 117- (1) Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, Enstitüler, Polis Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, Polis Meslek Eğitim Merkezi Müdürlükleri ve Polis Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin kuruluş, görev ve çalışma esasları ayrı yönetmeliklerle düzenlenir.

Akademi personel tayinleri

MADDE 118- (1) Akademi bünyesinde görev yapan, emniyet, sağlık, eğitim-öğretim, genel idari ve yardımcı hizmetler sınıfı personelin tayinleri, Akademiye bağlı eğitim kurumları arasında Başkanlık ve Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yapılır.

Yetki ve sorumluluk

MADDE 119- (1) Bu Yönetmelikteki Akademiye ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde Başkan; başkan yardımcıları, şube müdürleri ve büro amirleri, maiyetine verilen personel, araç ve gereci hizmetin gereğine göre istihdam ve tahsis etmeye, emrindeki personel hakkında gerektiğinde disiplin soruşturması açılması veya birimden alınmasını teklif etmeye yetkilidir.

(2) Akademiye ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde; büro amirleri ilgili şube müdürüne, şube müdürleri ilgili başkan yardımcısına, başkan yardımcısı da Başkana karşı sorumludur.

Denetim

MADDE 120- Polis Akademisi yönetim birimleri, Bakanlık ve Genel Müdürlük denetleme elemanlarınca mesleki eğitim, idarî ve malî yönden yılda en az bir defa teftiş rehberlerine uygun olarak denetlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 121- (1) 9/8/2005 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Yönetim Birimleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 122- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 123- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

O L U R

.../.../2015

Sebahattin ÖZTÜRK
Bakan