POLİS AKADEMİSİ GÜVENLİK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Onay Tarihi : 20.09.2021
Onay Makamı : İçişleri Bakanı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Güvenlik Bilimleri Enstitüsü yönetim birimleri ile alt birimlerinin yönetime ait fonksiyonlarını, görevlerini ve hizmete ilişkin diğer hususları kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Akademi: Bünyesinde Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, Enstitüler, Polis Meslek Yüksekokulları, Polis Meslek Eğitim Merkezleri ve Polis Eğitim Merkezleri bulunan bilimsel özerkliğe sahip yükseköğretim kurumunu,

b) Anabilim dalı başkanlıkları: Güvenlik Bilimleri Enstitüsüne bağlı anabilim dalı başkanlıklarını,

c) Araştırma Merkezi: Güvenlik Bilimleri Enstitüsüne bağlı Araştırma Merkezi Müdürlüklerini,

ç) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,

d) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,

e) Enstitü: Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü,

f) Enstitü Sekreteri: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Sekreterini,

g) Genel Müdür: Emniyet Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,

h) Müdür: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürünü,

ı) Müdürlük: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünü,

i) Müdür Yardımcıları: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdür Yardımcılarını,

j) Önerici: Polis Akademisi Başkanlığına bağlı eğitim kurumları ve enstitüler ile Başkanlığa bağlı akademik ve idari bölümleri veya tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile gerçek kişileri,

k) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği:14/2/2017 tarihli ve 29979 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Polis Akademisi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini,

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

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

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

o) Uzmanlık ve kurs programları: Alanlarında uzmanlık ve kurs eğitim programlarını verebilecek yeterliliğe sahip kişilerin uzmanı oldukları alanlarda kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluş ve kişilerin bilgilendirilmesi, aydınlatılması ve beceri kazandırılmasına yönelik, kısa süreli eğitim-öğretim programlarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler

Enstitünün kuruluşu

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

a) Müdür,

1) İdari Büro Amirliği,

b) Müdür Yardımcıları,

c) Enstitü Sekreteri,

1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü,

2) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

ç) Anabilim dalı başkanlıkları;

1) Ceza Adaleti Anabilim Dalı Başkanlığı,

2) Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,

3) Güvenlik Stratejileri ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı,

4) Uluslararası Güvenlik Anabilim Dalı Başkanlığı.

d) Kurullar;

1) Enstitü Kurulu,

2) Enstitü Yönetim Kurulu,

e) Araştırma merkezi müdürlükleri;

1) Güvenlik Yönetimi ve Eğitimi Araştırma Merkezi Müdürlüğü,

2) Suç Araştırmaları ve Kriminoloji Araştırma Merkezi Müdürlüğü,

3) Uluslararası Terörizm ve Güvenlik Araştırma Merkezi Müdürlüğü,

4) Polis Tarihi ve Kültürü Araştırma Merkezi Müdürlüğü,

5) Göç ve Sınır Güvenliği Araştırma Merkezi Müdürlüğü.

Enstitünün görevleri

MADDE 6- (1) Enstitü;

a) İlgili bilim dallarında lisansüstü eğitim öğretim yapmak,

b) Akademi için öğretim elemanı yetiştirmek,

c) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

ç) Akademik danışmanlık hizmetleri yapmak,

d)Bilimsel toplantı, sempozyum, konferans, seminer ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

e) Güvenlik personeline, ihtiyaç duyduğu alanlarda uzmanlık ve yönetim bilgisi kazandırmak amacı ile eğitim öğretim vermek, kurs ve sertifika programları düzenlemek,

f) Başkanlığın talimatları doğrultusunda diğer çalışmaları yapmak

ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve Müdüre Doğrudan Bağlı Birimlerin Görevleri

Müdürün görevleri

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

a) Enstitü kurullarına başkanlık etmek,

b) Enstitü birimleri arasında koordinasyonu sağlamak ve Müdür Yardımcıları arasında görev paylaşımı yapmak,

c) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

ç) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Başkana rapor vermek,

d) Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçları ile yönetim kurulunun hazırladığı bütçe tasarısını Başkana sunmak,

e) Lisansüstü eğitim-öğretim ve bununla ilgili faaliyetlerin gerektirdiği harcamaları Başkanın onayı ve iznine bağlı olarak yapmak,

f) Enstitü birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,

g) Akademik ve idari personelin görevlendirme ve izin işlemlerini değerlendirerek ilgili birime göndermek,

ğ) Araştırma Merkezlerini temsil etmek,

h) Araştırma Merkezlerinin araştırma, eğitim, konferans, seminer ve diğer faaliyetleri hakkında Araştırma Merkezi müdürleri tarafından hazırlanan faaliyet raporunu her yılın şubat ayı sonuna kadar Başkana sunmak,

ı) Araştırma Merkezlerinin finans kaynaklarının geliştirilmesi ve bunların en uygun biçimde kullanımı amacıyla girişimlerde bulunmak,

i) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevlidir.

Müdür Yardımcılarının görevleri

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

a) Yetki verildiğinde toplantı, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinliklerde Müdürü temsil etmek,

b) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin daha verimli ve daha iyi seviyeye çıkarılması konusunda araştırmalar yaparak Müdüre teklifte bulunmak,

c) Akademik personelin disiplin ve personel işlerinin yürütülmesi ile görev ve izinlerini planlamak,

ç) Kurul kararlarının ilgililerine duyurulmasını sağlamak,

d) Yönetim birimlerinin çalışmaları hakkında Müdüre bilgi vermek ve hizmetin daha iyi yürütülmesi için Müdüre tekliflerde bulunmak,

e) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevlidir.

Enstitü Sekreterinin görevleri

MADDE 9- (1) Enstitü Sekreteri, Enstitüdeki idari personelin ve bu personel tarafından yürütülen işlerin yönetim, denetim ve gözetiminden Müdüre karşı sorumlu kişidir. Enstitü Sekreteri;

a) Enstitünün diğer birimlerle yazışmalarını yürütmek,

b) Enstitü Kurulu ile Enstitü Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazdırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,

ç) İdari personelin izinlerini planlamak,

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

e) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevlidir.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 10- (1) İdari Büro Amirliği;

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıtlarını tutmak, evrakın ilgili birimlere sevk işlemi ile arşivlenmesine dair iş ve işlemleri yapmak,

b) Birim arşivindeki evrakın muhafazası ile saklama süresi dolan evrakın imha işlemlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak takip etmek,

c) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında düzenlenecek raporun hazırlanmasını koordine etmek,

ç) Müdür ve Müdür Yardımcılarının basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

d) Müdür ve Müdür Yardımcılarının randevularını düzenlemek, misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,

e) Müdür ve Müdür Yardımcılarında bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek ve sonuçlarını izlemek,

f) Müdürün vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,

g) Koruyucu Güvenlik Talimatı esaslarına göre makamdaki bilgi, belge ve dokümanları koruyucu tedbirler almak,

ğ) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğe gelen müracaatların değerlendirilmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin birimler arası koordinasyonu sağlamak,

h) Büro hizmetleri ile ilgili defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak,

ı) Müdürün talimatları doğrultusunda görüş yazılarının takibini yapmak,

i) Mevzuata uygun verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Şube Müdürleri, Şube Müdür Yardımcıları, Büro Amirleri ile Ortak Birimlerin Görevleri

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 11- (1) Şube Müdürleri;

a) Yetki verildiğinde toplantı, seminer, konferans, sempozyum ve benzeri etkinliklerde Enstitü Sekreterini temsil etmek,

b) Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından kendisine tevdi edilen görevlerle ilgili yazışmaları yürütmek,

c) Şube müdürlüğünün çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

ç) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,

e) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,

f) Şubeye atanan personeli istihdam etmek, gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek veya bürolar arasında geçici görevlendirme yapmak,

g) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,

ğ) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan sorunlarıyla ilgilenmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

h) Şube brifinginin güncel tutulmasını sağlamak,

ı) Müdür ve Enstitü Sekreteri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Şube Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 12- (1) Şube Müdür Yardımcıları;

a) Bürolar arası koordinasyonu sağlamak,

b) Personelin eğitim, disiplin ve verimliliğini sağlamak,

c) Şube görevleri ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,

ç) Şube hizmetlerinin, çalışma şartlarının iyileştirilmesi, işin basitleştirilmesi ve verimin artırılması için şube müdürüne önerilerde bulunmak,

d) Personelin hizmeti uygulama biçimi, göreve geliş, görevden ayrılış saatlerini, mevzuata uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek,

e) Hizmetlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Büro Amirlerinin görevleri

MADDE 13- (1) Büro Amirleri;

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

b) İş dağıtımı yapmak, yetki ve sorumlulukları 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 halde bulunmasını sağlamak,

d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,

e) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan sorunlarıyla ilgilenmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 14- (1) İdari Büro Amirleri;

a) Fiziki olarak şubeye gelen evrakı zimmetle teslim almak, şube müdürüne arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,

b) EBYS üzerinden şubeye gelen evrakı kontrol ederek ilgili büroya havale etmek,

c) Tespit edilen usul ve esaslar çerçevesinde bürodan giden evrakın imza, sevk, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini yürütmek,

ç) Genel Müdürlük ve/veya diğer kurum ve kuruluşlardan gönderilen; yönetmelik, genelge, tamim, emir yazı, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakı şube personeline tebliğ etmek,

d) Şube personelinin; izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini yürütmek,

e) Şubeyle ilgili hizmete ilişkin istatistikleri tutmak ve bürolardan alacağı bilgiler doğrultusunda şube brifingini hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

f) Şubede bulunması gerekli defterleri tutacak personeli tespit etmek, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,

g) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak, bürolarda görevli personele zimmetle teslim etmek,

ğ) Şube içi bürolar arası personel görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

h) Şube müdürünün makamında bulunması gereken resmi mühür ve beratı, teftiş rehberi ve kişiye özel evrak kayıt defterinin şube müdürleri görev değişikliğinde devir tesliminin takibini yapmak,

ı) Her yıl şubat ayında yapılan, bekleme sürelerini dolduran evrakla ilgili, mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imha komisyonu kurarak imhası gereken evrakı imha etmek,

i) Mülkiye veya polis başmüfettişlerince yapılan teftiş sonucu düzenlenen raporlarda, şubeyi ilgilendiren hususlar hakkında ilgili yerlere cevap yazıları göndermek,

j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü;

a) İdari Büro Amirliği,

b) Öğrenci İşleri Büro Amirliği,
c) Plan Program Büro Amirliği,
ç) Bilişim ve Teknik Destek Büro Amirliği,
d) Sertifika Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliğinden
oluşur.

Öğrenci İşleri Büro Amirliğinin görevleri
MADDE 16- (1) Öğrenci İşleri Büro Amirliği;
a) Enstitüye alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul ile ilgili işlemlerini yapmak,
b) Enstitüye alınan öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak, muhafaza etmek ve arşivlemek,
c) Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
ç) Öğrencilerin izin işlemlerini takip etmek,
d) Öğrenci kimlik kartlarını düzenlemek,
e) Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
f) İlişikleri kesilmesine karar verilen öğrencilerin ilişiklerini kesmek ve ilişiği kesilen öğrencilerin yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
g) Mezun öğrencilerin diplomalarını düzenlemek,
ğ) Anabilim dalı başkanlıklarının öğrenci işleriyle ilgili yazışma işlemlerini yürütmek,
h) Yüksek lisans ve doktora programları ile ilgili sınav işlemlerini takip etmek,
ı) Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin hazırlayacağı tez ve ödevlerin takibini yapmak,
i) Öğrenci ile öğretim elemanı arasındaki iletişimi sağlamak,
j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak
ile görevlidir.

Plan Program Büro Amirliğinin görevleri
MADDE 17- (1) Plan Program Büro Amirliği;
a) Enstitünün öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,
b) Enstitünün eğitim öğretim takvimini hazırlamak,
c) Haftalık ders programını hazırlayıp, ilgililere duyurmak,
ç) Öğretim elemanları ile Enstitü arasındaki iletişimi sağlamak,
d) Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,
e) Kurul kararlarını ilgili birimlere göndermek,
f) Her eğitim öğretim döneminde kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için gerekli yazışmaları yapmak,
g) Öğretim elemanlarının ek ders ücreti ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli yazışmaları yürütmek,
ğ) Öğretim elemanlarının ders yükü formunu doldurtmak ve muhafaza etmek,
h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak
ile görevlidir.

Bilişim ve Teknik Destek Büro Amirliğinin görevleri
MADDE 18- (1) Bilişim ve Teknik Destek Büro Amirliği;
a) Enstitüye alınan öğrencilerin bilgilerini dijital ortamda muhafaza etmek için ilgili birimlerin koordinesinde teknik destek sağlamak,

b) Enstitüye alınacak öğrencilerin sınav, kayıt ve kabul işlemleri için gerekli olan programları ilgili birimlerin koordinesinde geliştirmek ve programın güncel tutulmasını sağlamak,

c) Enstitü bünyesinde kullanılan bilgisayar programlarının sağlıklı çalışmasını takip ve kontrol etmek,

ç) Öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmesi için gerekli imkanların hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yapmak,

d) İhtiyaç halinde lisansüstü öğrencilerin tez, bilimsel araştırma gibi çalışmaları dijital ortamda tutulmasını sağlamak,

e) Enstitünün tanıtılması amacıyla internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,

f) Enstitü bünyesindeki bilgisayar ve teknik araçlar ile her türlü ekipmanların gerekli bakım ve onarımını yapmak, sürekli çalışır vaziyette bulundurmak,

g) Enstitü tarafından yapılması planlanan her türlü duyuruların internet ortamında yayımını ilgili birimlerin koordinesinde sağlamak ve gerekli takibi yapmak,

ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Sertifika, Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 19- (1) Sertifika, Uzmanlık ve Kurs Eğitimi Büro Amirliği;

a) Başkanlığa bağlı Enstitüler bünyesinde düzenlenecek yüksek lisans ve doktora eğitimi dışındaki uzmanlık, kurs ve sertifika programlarını gerçekleştirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

b) Yıllık sertifika, uzmanlık ve kurs programlarına ait takvimi belirlemek,

c) Program Değerlendirme Komisyonu oluşturma işlemlerini yürütmek,

ç) Önericiler tarafından Müdürlüğe sunulan program öneri dosyasını, incelenmek üzere Program Değerlendirme Komisyonuna sunmak,

d) Program Değerlendirme Komisyonunun toplantılarını ayarlamak, komisyon toplantı gündemini belirlemek ve toplantıda alınan kararların sekretarya işlemlerini yürütmek,

e) Sertifika, uzmanlık ve kurs programlarına katılacak öğretim elemanları ile ilgili ders programını planlamak, onaya sunmak ve ilgililere duyurmak,

f) Öğretim elemanlarının günlük sertifika, uzmanlık ve kurs programları derslerine devam çizelgesini hazırlamak, belirli periyotlar halinde Program Değerlendirme Komisyonuna sunmak,

g) Sertifika, uzmanlık ve kurslara ilişkin plan ve programı yapmak, takip etmek ve Enstitü ile Akademinin diğer birimleri, dış kurum ve kişilerle olan ilişkilerini yürütmek,

ğ) Program Değerlendirme Komisyonunun toplantısında alınan kararları ilgililerine duyurmak, kararların uygulanması için gerekli işlemleri yürütmek,

h) Akademinin diğer birimleri, kamu ya da özel sektör kurumları ile yapılan protokollerin yürütülmesi işlemlerini takip etmek,

ı) Akademinin diğer birimleri, kamu ya da özel sektör kurumları ile yapılan protokollerin imza işlemlerini yürütmek ve protokol kapsamında alınan kararların gereğinin yapılmasını sağlamak,

i) Sertifika programlarının sınav işlemlerini takip etmek,

j) Sertifika, uzmanlık ve kurs programları sonunda katılımcılara verilecek belgeleri düzenlemek,

k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

ALTINCI BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünün Kuruluşu ve Görevleri

Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

MADDE 20- (1) Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü;

a) İdari Büro Amirliği,

b) Projeler ve Mali İşler Büro Amirliği,

c) Bilişim Büro Amirliği,

ç) Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliği Büro Amirliğinden

oluşur.

Projeler ve Mali İşler Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 21- (1) Projeler ve Mali İşler Büro Amirliği;

a) Araştırma Merkezleri adına veya Araştırma Merkezleri faydasına bireysel yapılan projelerin kayıt ve harcama ile ilgili işlemlerin diğer birimler ile koordinasyonunu sağlamak,

b) Araştırma Merkezi Müdürleri tarafından hazırlanan Araştırma Merkezlerinin yıllık bütçelerini İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirmek,

c) Akademi bütçesinden kaynak ayrılmayan ve yapılması gerekli; çalıştay, personel giderleri, konferans, seminer, ağırlama giderleri ve benzeri projeler için kaynak çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Araştırma Merkezleri tarafından yürütülen Erasmus, AB projeleri, TÜBİTAK projeleri, bakanlıklar ve diğer kaynaklardan aktarılan ödeneklerle gerçekleştirilen projelere ait harcama ve işlemleri yürütmek,

d) Projeler kapsamında satın alınan donanım, sarf ve demirbaş malzemeleri için ilgili birim ile irtibat kurularak demirbaş ve ayniyat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Gerektiğinde proje harcamaları ve ödeneğin takibi ile ilgili olarak kurumun muhasebe birimi ile irtibata geçip, saymanlıkların programlarına uyumlu olarak proje, iş ve işlemlerini takip etmek,

f) Enstitü adına yapılan bilimsel araştırma ve çalışmalar sonucunda, çıkarılacak her türlü akademik yayının yayımını sağlamak,

g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Bilişim Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 22- (1) Bilişim Büro Amirliği;

a) Araştırma Merkezlerinde yürütülen çalışmalarda gerekli teknik desteği sağlamak, teknik standartları belirlemek ve bu standartların düzenli aralıklarla yenilenmesini sağlamak,

b) Araştırma Merkezlerinde yürütülen çalışmalarda, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile yayımlanmasına karar verilen çalışmaların basım, yayın ve dağıtım işleri ile bu çalışmalardan uygun görülenlerin elektronik ortamda yayınlanması işlemlerini yapmak,

c) Dosyalar içerisindeki mevcut evrak imajlarının veri giriş programı ile birlikte kalite kontrolünü yapmak ve hatalı veri girişi yapılan verileri düzelterek hizmette kullanılmak üzere depolamak,

ç) Sistemde ve veri girişi programında oluşabilecek hataları ilgili birimlere bildirmek,

d) İhtiyaç doğrultusunda her türlü veri tabanını oluşturmak, yönetmek ve verileri toplamak, depolamak, güvenliğini sağlamak,

e) Veri tabanının yedeklenmesi, logların alınması ve performansı arttırmaya yönelik çözümler sunmak,

f) Veri bütünlüğünün, tutarlılığın ve güvenilirliğin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak, veri tabanı üzerindeki arşivleme ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek,

g) Araştırma Merkezleri tarafından yapılan araştırma, inceleme ve benzeri çalışmalara ilişkin anket, mülakat, istatistik gibi her türlü veriyi elektronik ortamda muhafaza etmek ve tanımlanmış yetkilerine göre Araştırma Merkezleri ile teşkilat birimlerinin kullanımına hazır hale getirmek,

ğ) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 23- (1) Plan Program ve Organizasyon Büro Amirliği;

a) Araştırma Merkezlerine ait istatistikî bilgileri hazırlamak,

b) Araştırma Merkezlerinin vereceği ulusal veya uluslararası eğitim, sempozyum, konferans, seminer, panel gibi etkinliklerle ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,

c) Araştırma Merkezlerinin yıllık planlarını hazırlamak,

ç) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Anabilim Dalı Başkanlıklarının Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri

Enstitüde anabilim dalı açma-kapatma esasları

MADDE 24- (1) Enstitü Kurulunun önerisi, Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulunun uygun görüşü ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının kararı doğrultusunda Enstitü bünyesinde anabilim dalı açılabilir ve/veya kapatılabilir.

Anabilim dalı başkanlıkları

MADDE 25- (1) Enstitü anabilim dalı başkanlıkları;

a) Ceza Adaleti Anabilim Dalı Başkanlığı,

b) Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,

c) Güvenlik Stratejileri ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı,

ç) Uluslararası Güvenlik Anabilim Dalı Başkanlığı'ndan

oluşur.

Anabilim dalı başkanlarının görevleri

MADDE 26- (1) Anabilim dalı başkanları;

a) Anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile ilgili her türlü faaliyeti düzenli ve verimli olarak yürütmek, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,

b) İlgili anabilim dalını temsil etmek,

c) İlgili anabilim dalında görevli öğretim elemanlarını görevlendirmek, onların görevlerini yapmalarını sağlamak ve denetlemek,

ç) Her öğretim yılı sonunda ilgili anabilim dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak,

d) İlgili anabilim dalına ait her düzeydeki eğitim, öğretim, rehberlik, danışmanlık, araştırma, inceleme, proje, seminer, konferans ve uygulamalar için proje, plan ve programlar yaparak bu faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Araştırma Merkezleri

Araştırma Merkezlerinin amacı

MADDE 27- (1) Enstitü bünyesinde bulunan Araştırma Merkezlerinin amacı; alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel çalışma, araştırma, proje, yayın yapmak ve seminer, konferans, çalıştay, açık oturum, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemektir.

Araştırma Merkezlerinin görevleri

MADDE 28- (1) Araştırma Merkezleri;

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

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

c) Kamu veya özel sektör ile ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlara talepleri halinde, Başkanın onayıyla danışmanlık hizmeti vermek,

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

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

e) Akademinin eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak,

f) Müdür ve Başkanın belirleyeceği diğer konular üzerinde çalışmalar yapmak

ile görevlidir.

Araştırma Merkezi müdürlerinin görev ve yetkileri

MADDE 29- (1) Araştırma Merkezi müdürleri, öğretim üyeleri veya en az yüksek lisans derecesine sahip emniyet müdürleri arasından Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile en çok iki yıllığına görevlendirilir.

(2) Araştırma Merkezi müdürleri;

a) Merkezin genel gözetim ve denetim görevini yürütmek,

b) Merkezin yönetim, eğitim, araştırma, uygulama ve diğer bütün faaliyetlerini koordine etmek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

c) Merkezin faaliyetleri hakkında her yılın ocak ayı sonuna kadar faaliyet raporu hazırlamak ve hazırlanan faaliyet raporunu Müdüre sunmak,

ç) Emniyet Teşkilatının ihtiyaç duyduğu alanlarda çalışma grupları oluşturarak araştırma yapmak ve sonuçlarını Müdürün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile ilgili yerlere sunmak,

d) Merkezde görevlendirilen personeli en uygun şekilde istihdam etmek, iş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek,

e) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirici ve verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,

f) Merkezin politikasının belirlenmesi ile teknik, idari ve hukuki değişikliklere paralel olarak geliştirilmesini sağlamak,

g) Merkezin hizmet kalitesini arttırıcı nitelikte yeni araç-gereç ve yöntemlerden alınması için Müdüre öneride bulunmak,

ğ) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevli ve sorumludur.

Araştırma Merkezlerinde görevlendirme

MADDE 30- (1) Araştırma Merkezi çalışanları Başkanın onayı ile görevlendirilir. Ayrıca yürütülen projeler çerçevesinde Araştırma Merkezlerinde geçici olarak çalışacak alanında uzman kişiler Müdürün teklifi, Başkanın talebi ve bağlı bulundukları kurumun onayı ile proje süresince araştırmacı olarak görevlendirilebilir.

(2) Başkanlığın Emniyet Genel Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teklifi, Genel Müdürün uygun görüşü ve Bakan onayı ile yeni Araştırma Merkezleri açılabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Kurullar

Enstitü Kurulu

MADDE 31- (1) Enstitü Kurulu, 8/7/2015 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı İle Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmeliğin 11 inci maddesinde sayılan görevleri yapar.

Enstitü Yönetim Kurulu

MADDE 32- (1) Enstitü Yönetim Kurulu, Polis Akademisi Başkanlığı İle Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre kurulur ve aynı Yönetmeliğin 12 nci maddesinde sayılan görevleri yapar.

ONUNCU BÖLÜM
Öğretim Elemanları

Öğretim elemanları ve görevlendirme

MADDE 33- (1) Enstitüde; Akademide görevli bulunan kadrolu öğretim elemanları ve ek ders görevlileri görevlendirilir.

(2) İhtiyaç halinde, yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında, Enstitünün amaç ve kapsamına giren alanlarda akademik araştırma ve incelemeleri bulunan, özel veya kamu sektöründe çalışan kişilerden de ek ders görevlisi olarak yararlanılır.

Öğretim elemanlarının görevleri

MADDE 34- (1) Öğretim elemanları,

a) Lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını, kurs, seminer ve sertifika programlarını yönetmek,

b) Mesleki, bilimsel araştırma ve incelemeler ile bu konularda yayınlar yapmak,

c) Anabilim Dalı Başkanlıklarınca düzenlenecek program doğrultusunda öğrencilere bilimsel konularda yardım ve rehberlik etmek,

ç) Atanması durumunda tez danışmanlığı yapmak,

d) Yetkili kişi ve organlarca verilecek benzeri görevleri yapmak

ile görevlidir.

Öğretim elemanı yetiştirme

MADDE 35- (1) Enstitü, Akademinin eğitim-öğretim ihtiyaçları için 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen esas ve usullere göre yurt içinde ve dışında öğretim elemanı yetiştirir.

(2) Enstitü, öğretim elemanı yetiştirilmesi görevini kendi bünyesinde yerine getirirken, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yer alan yüksek lisans ve doktora programlarına ilişkin hükümleri uygular.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Lisansüstü eğitim ve öğretim

MADDE 36- (1) Enstitüdeki eğitim-öğretim programları, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve yürütülür.

Uzmanlık, kurs ve sertifika programları

MADDE 37- (1) Enstitüde, öncelikle Emniyet Teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda olmak üzere kamu ve özel sektöre yönelik belirli alanlarda uzmanlık, kurs ve sertifika programları düzenlenir.

(2) Bu programların hangi usul ve esaslarla yapılacağı Enstitü tarafından belirlenir.

Öğrenci kaynakları

MADDE 38- (1) Enstitünün lisansüstü eğitim ve öğretimdeki temel öğrenci kaynağı, lisans veya yüksek lisans eğitimi almış yükseköğretim kurumu mezunlarıdır.

Disiplin işlemleri

MADDE 39- (1) Enstitü öğrencilerinin öğrencilik sıfatından kaynaklanan fiil, işlem, tavır ve davranışlarından dolayı disiplin işlemleri 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Emniyet Teşkilatı mensubu Enstitü öğrencilerinin disiplin işlemleri, Akademinin disiplin işlerinden sorumlu şube müdürlüğünce 31/1/2018 tarihli ve 7068 sayılı Genel Kolluk Disiplin Hükümleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ve/veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

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

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 40- (1) 24/6/2005 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.