

POLİS AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
POLİS AMİRLERİ EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Onay Tarihi : 28.04.2015
Onay Makamı : İçişleri Bakanı

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ile yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 25/4/2001 tarih 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) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,

ç) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,

d) Bölüm: Akademinin eğitim ve öğretiminde teşkilatın hizmet konularına göre amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, bilim, teknik ve uygulama dallarından oluşan, eğitim, araştırma ve uygulama yapan akademik birimleri,

- e) Eğitim programı: Eğitim konularının icra tarzını ve takibini kapsayan programı,
f) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,
g) Hizmetiçi eğitim: Teşkilat personeline, hizmet alanlarındaki yeni bilgi ve becerilerin kazandırılması için verilen her çeşit eğitimi,
ğ) Öğrenci: PAEM Müdürlüğünde eğitim-öğretim görenleri,
h) PAEM: Polis Akademisine bağlı Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğünü,
ı) PAEM Müdürü: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürünü,
i) Teşkilat: Emniyet Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarını, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Görevler

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve PAEM'in Görevleri

PAEM'in kuruluşu

MADDE 5- (1) PAEM aşağıdaki yönetim kademeleri ve hizmet birimlerinden oluşur:

- a) PAEM Müdürü,
1) İdari Büro Amirliği,
b) PAEM Müdür Yardımcıları,
c) Şube Müdürlükleri;
1)(**Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı**) Eğitim Şube Müdürlüğü,
2) (**Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı**) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü
3) Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü,
ç) Kurullar,
1) PAEM Yönetim Kurulu,
2) PAEM Öğretim Kurulu,
3) PAEM Polis Disiplin Kurulu,
4) PAEM Öğrenci Disiplin Kurulu,
d) Bölüm Başkanlıkları,
1) Bölüm Başkanlığı İdari Büro Amirliği.

PAEM'in görevleri

MADDE 6- (1) PAEM;

a) Öğrencilere mezuniyetten sonra verilecek görevleri yapabilecek, emrindeki personeli veya birimi eğitebilecek ve yönetebilecek düzeyde Teşkilata amir ve yönetici yetiştirmek,

b) Personel ve öğrenci ile ilgili disiplin ve performans işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

c) İlk kademe amirlik eğitimi, yöneticilikle ilgili hizmetiçi eğitimi, rütbe terfi ve görevde yükselme sınavları ile kurum içi sınavlara ilişkin işlemleri yapmak,

ç) Başpolis memurluğu ve kıdemli başpolis memurluğuna terfi için sınav yapmak/yaptırmak,

d) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı) 30/9/2017** tarihli ve **30196** sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Emniyet Teşkilatında **Emniyet Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Görevli Personelin** Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme eğitimlerine tabi tutulacak personelin eğitim sonu sınavını yapmak/yaptırmak,

e) Eğitim ve öğretim hizmetlerinin verimliliğini arttırmak için araştırmalar yapmak ve Başkanlığa teklifte bulunmak,

f) Her eğitim-öğretim sonunda eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ~~basım ve yayın~~⁽¹⁾ faaliyetleri hakkında Başkana bilgi vermek,

g) Yabancı ülke polisleri ile diğer kolluk görevlilerine yönelik eğitim faaliyetlerini yürütmek,

ğ) İkili anlaşmalar gereğince yabancı uyruklu öğrencileri kabul etmek, bunlarla ilgili işlemleri takip etmek, ihtiyaçlarına uygun kurs ve sertifika programı düzenlemek,

h) **(Mülga: 3/8/2018 Bakan Onayı)**

ı) **(Mülga: 3/8/2018 Bakan Onayı)**

ile görevlidir.

(1) Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde yer alan “,basım ve yayın” ibaresi 3/8/2018 Bakan onayı ile Madde metninden çıkarılmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

PAEM Müdürü ve Birim Amirlerinin Görevleri

PAEM Müdürünün görevleri

MADDE 7- (1) PAEM Müdürü;

- a) PAEM hizmetlerini Başkanlık ve Genel Müdürlük emirleri doğrultusunda, mevzuata uygun olarak yürütmek,
- b) Hizmette verimliliğin artırılması için gerekli tedbirleri almak,
- c) PAEM faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak,
- ç) PAEM personelinin faaliyet ve işlemlerini denetlemek,
- d) PAEM görev alanı ile ilgili yapılan sınavların yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek,
- f) PAEM'e ait alım, satım, onarım, tahakkuk işleri ile personele ait özlük hakları işlemlerinin yapılması için Başkanlıkla koordineyi sağlamak,
- g) Başkanlıkla koordineli olarak PAEM'in personel ve öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak,
- ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

PAEM Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 8- (1) PAEM Müdür Yardımcıları;

- a) Sorumlu olduğu şubeler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek,
- b) Yetki verildiğinde toplantı ve seminerlerde PAEM Müdürünü temsil etmek,
- c) Disiplin, eğitim-öğretim ve moral hizmetlerinin artırılması için araştırmalar yapmak ve PAEM Müdürüne tekliflerde bulunmak,
- ç) Kendilerine tevdi edilen görevlerle ilgili yazışma işlerini yürütmek,
- d) Görev alanı ile ilgili konular hakkında PAEM Müdürüne bilgi vermek,
- e) PAEM hizmetlerini, PAEM Müdürü adına düzenlemek ve yürütmek,
- f) Emrindeki personelin faaliyet ve işlemlerini denetlemek,
- g) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 9- (1) Şube Müdürleri;

- a) Emrindeki personelin çalışacağı büroları tespit etmek ve hizmet gereği personelin bürolar arasında yer değişikliklerini yapmak,

- b) Büro amirlikleri arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Şube personelinin sorunlarını dinlemek ve düzeni sağlamak, disiplini tesis etmek,
- ç) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- d) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Şube Müdür Yardımcılarının görevleri

MADDE 10- (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) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Büro Amirinin görevleri

MADDE 11- (1) Büro Amiri;

- a) Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmek ve personeli eğitmek sureti ile verimi arttırmak,
- b) Personelin sorunlarını dinlemek ve disiplini sağlamak,
- c) Büro amirliği hizmetleri ile ilgili günlük, aylık, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ç) Emrindeki personelin faaliyet ve işlemlerini denetlemek,
- d) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PAEM Müdürüne Bağlı Birimlerin Görevleri

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 12- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) PAEM Müdürü ve Yardımcılarının randevularını düzenlemek, misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- b) PAEM Müdürünün vereceği emirleri ilgili birimlere yazmak ve duyurmak,
- c) PAEM Müdürü ve Yardımcılarında bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek ve sonuçlarını izlemek,
- ç) PAEM'nin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- d) PAEM Müdürünün basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Kişiyeye özel ve çok gizli evrakın yazışmasını yapmak ve dosyalarını tutmak,
- f) Koruyucu Güvenlik Talimatı esaslarına göre Makamdaki bilgi, belge ve dokümanları saklayıcı tedbirler almak,
- g) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği hükümleri gereğince birim arşivindeki evrakların muhafazası ile saklama süresi dolan evrakın imha işlemlerini takip etmek,
- ğ) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında PAEM'e gelen müracaatların değerlendirilmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin birimler arası koordineyi sağlamak,
- h) PAEM Müdürü, Müdür Yardımcıları ve İdari Büro personelinin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ı) PAEM'e gelen ve giden evrakın kayıtlarını, ilgili birimlere sevkini ve arşivlenmesini yapmak,
- i) Büro hizmetleri ile ilgili defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak,
- j) PAEM'den diğer birimlere gönderilen evrakın kayıtlarını tutarak sevk işlemini yapmak,
- k) Yıl içinde tanzim edilen gelen ve giden evrak föylerini tarih ve sayı sırasına göre tasnif edip, muhafazasını sağlamak,
- l) Mevzuata uygun verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri Ortak Birimlerinin Görevleri

Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 13- (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, safhalarından Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan PAEM'e 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 defterleri 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 diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim Şube Müdürlüğü⁽¹⁾

Eğitim Şube Müdürlüğü⁽¹⁾

MADDE 14- (1) Eğitim Şube Müdürlüğü⁽¹⁾;

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Ders Araçları Büro Amirliği,
- c) Kütüphane Büro Amirliği,
- ç) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği,
- d) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliği,
- e) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Plan Program Büro Amirliği,
- f) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)** İlk Yardım Eğitim Merkezi Büro Amirliğinden oluşur.
-

(1) Yönetmeliğin 14 üncü maddesi başlığı “Basım ve Yayım Şube Müdürlüğü” 3/8/2018 Bakan Onayı ile “Eğitim Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

İdari Büro Amirliğinin görevleri (Ek Madde: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 14/A- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
 - b) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak
- ile görevlidir.

Ders Araçları Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 15- (1) Ders Araçları Büro Amirliği;

- a) Ders araç ve gereçlerini ilgili birimlerle görüşerek temin etmek,
 - b) Uygulama dersaneleri ve laboratuvarlar hazırlayarak buralara gerekli malzemeyi temin etmek, bunların kullanılmasını, bakımını, onarımını ve muhafazasını sağlamak,
 - c) İlgili birimlerden temin edilen ders kitaplarını öğrencilere dağıtmak,
 - ç) Akademi birimlerine basım ve dokümantasyon desteği sağlamak,
 - d) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Kütüphane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 16- (1) Kütüphane Büro Amirliği;

- a) Kütüphaneye kitap ve ders materyallerini temin etmek ve muhafazasını sağlamak,
 - b) Kütüphaneye girecek eserleri tetkik etmek ve uygun görülenleri hizmete sunmak,
 - c) Öğretim elemanlarının bilimsel çalışma ve yayınlarını temin etmek ve öğrencinin hizmetine sunmak,
 - ç) Kütüphanedeki süreli yayın ve uygun görülen diğer eserlerin ciltlenmesini sağlamak,
 - d) Teşkilat personelinin faydalanması için oluşturulan kütüphanelerin zenginleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
 - e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 17- (1) Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği;

- a) Öğrenci sınavlarının programını hazırlamak,
- b) Sınavların, sınav programına göre yapılmasını sağlamak,
- c) Çoktan seçmeli yapılan sınavlardan sonra her dersin sınav not listelerini hazırlamak ve öğretim elemanları tarafından bildirilen diğer sınav sonuçlarıyla beraber arşivlemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyurmak,
- ç) Sınavlara ilişkin maddi hata itiraz dilekçelerini almak ve ilgililere iletmek,
- d) Dereceye giren öğrencileri tespit etmek,
- e) Sınavlara ilişkin istatistiki bilgileri ve grafikleri çıkarmak,
- f) Görev alanına giren konularda Fakülte Yüksek Okullar (FYO) öğrencilerinin işlemlerini takip etmek,
- g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 18- (1) Öğrenci Özlük İşleri Büro Amirliği;

- a) PAEM'e alınan öğrencilerin kayıt, kabul işlemlerini yapmak,
- b) Kesin kaydı yapılan öğrencilere numara vermek, künye defterine kayıt etmek ve sınıflara ayırmak,
- c) PAEM'e alınan öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak,
- ç) Ödüllendirilen ve disiplin cezası verilen öğrencilerin ödülleri ve cezalarını özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- d) Öğrencilerin askerlik tecilleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) İlişği kesilmesi gereken öğrencilerin işlemlerini yaparak, ilişği kesilen öğrencileri ilgili birimlere bildirmek,
- f) Öğrencilerin mezuniyet listelerini Başkanlık vasıtasıyla Genel Müdürlüğe sunmak,
- g) Öğrenci mezuniyet belgelerini tanzim etmek,
- ğ) Görev alanına giren konularda Fakülte Yüksek Okullar (FYO) öğrencilerinin işlerini takip etmek,
- h) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

Plan Program Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 19- (1) Plan Program Büro Amirliği;

- a) PAEM'in akademik takvimini hazırlamak,
- b) Eğitim öğretim dönemine ait ders programını hazırlamak,
- c) Sınıflar Büro Amirliğinden gelen devamlılık raporlarına göre öğretim elemanlarının ek ders ücretine esas olacak iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Eğitim-öğretimle ilgili dosya ve defterleri tutmak, istatistikler hazırlamak,
- d) Başkanlık kurullarının verdiği kararlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- e) İlk kademe amirlik eğitimi sonu uygulamalı eğitim kampı ve uygulamalı mesleki eğitim programını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- f) Uygulamalı eğitim kampı ve uygulamalı mesleki eğitim raporlarını incelemek veya inceletmek,
- g) Uygulamalı eğitimlerde görülen ve yaşanan eksiklikleri tespit etmek ve program geliştirme çalışmalarını yapmak,
- ğ) Gerektiğinde PAEM'de okutulacak dersler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, hazırlanan ders listesi ile ilgili PAEM Yönetim Kurulu Kararlarının Akademi Eğitim-Öğretim Yüksek Kurulunda onay işlemlerini takip etmek,
- h) PAEM öğretim ve yönetim kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,
- ı) Görev alanına giren konularda Fakülte Yüksek Okullar (FYO) öğrencilerinin işlemlerini takip etmek,
- j) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak ile görevlidir.

İlkyardım Eğitim Merkezi Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 20- (1) İlkyardım Eğitim Merkezi Büro Amirliği;

- a) Öğrenci ve personelin ilkyardım eğitimlerini planlamak ve gerekli çalışmalarını yürütmek,
- b) İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılacak denetimler sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak,
- c) İlkyardım eğitmenleri ile ilgili her türlü değişikliği zamanında İl Sağlık Müdürlüğüne bildirmek,
- ç) Görevine son verilen veya ayrılan eğitimcilerin çalışma izin ve belgelerini İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek,

d) Mevzuata uygun olarak verilen diğerk görevleri yapmak
ile görevlidir

ALTINCI BÖLÜM

Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü ⁽¹⁾

Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü (Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 21- (1) Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Sınıflar Büro Amirliği,
- c) Uluslararası Öğrenci İşleri Büro Amirliği,
- ç) Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliği,
- d) Yatakhane Büro Amirliği,
- e) Disiplin Büro Amirliği'nden oluşur.

(1) Yönetmeliğin altıncı bölüm başlığında yer alan "Eğitim ve" ibaresi 3/8/2018 tarihli Bakan Onayı ile kaldırılmıştır.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 22- (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Öğrenci kimlik ve yaka kartlarını düzenlemek,
- c) Öğrenci belgesi düzenlemek,
- ç) Günlük iaişe ve servis mevcutlarının gereğini yapmak üzere ilgili birimler ile koordinasyon kurmak,
- d) **(Ek bend: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Öğrencilerin izin ve istirahat işlemlerini yapmak
ile görevlidir.

Sınıflar Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 23- (1) Sınıflar Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin idare ile ilişkilerine yön vermek, müracaatlarını değerlendirmek,
- b) Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin devamlılık takiplerini yaparak hazırlanan raporları ilgili birimlere iletmek,

c) Öğrencilerin PAEM içi ve dışındaki tutum ve davranışlarını izlemek, meslek disiplinine uymaları konusunda gerekli tedbirleri almak ve günlük hizmet çizelgesine uyup uymadıklarını kontrol etmek,

ç) Rehberlik hizmetine ihtiyacı olan öğrencileri tespit etmek ve bu konuda ilgili büroyla işbirliği kurmak,

d) Öğrenciye verilecek istihkakın takibini yapmak, aksamaları ilgili birimlere bildirmek,

e) Günlük iaşe ve servis mevcutlarını tespit etmek ve gereği için ilgili büroya bildirmek,

f) Öğrenci nöbetlerini yazmak, sınıf defterleri veya devam tutanaklarını tutmak ve usulüne uygun olarak işlenmesini sağlamak,

g) Öğrencilerin kılık ve kıyafetlerinin düzgünlüğünü sağlamak,

ğ) Dershane, yatakhane ve yemekhanenin temizliği için diğer birimlerle koordineli çalışmak,

h) PAEM'deki törenlerde öğrenciyi törene hazır etmek,

ı) Öğrencilerin yatakhane ve çalışma yerleşim planlarını hazırlamak,

i) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Uluslararası Öğrenci İşleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 24- (1) Uluslararası Öğrenci İşleri Büro Amirliği;

a) Uluslararası öğrencilerin Akademiye ve PAEM'e uyumunun sağlanmasına yardımcı olmak,

b) Ülke temsilcisi öğrenciler ile sorunları hakkında toplantılar yapmak,

c) Uluslararası öğrencilerin ülkelerine has özel günlerini kutlamak ve kültürel faaliyetlerini düzenleyerek, diğer öğrencilerle kaynaşmasını sağlamak,

ç) Uluslararası öğrencilerin iletişim bilgilerini temin etmek ve güncellemek,

d) Uluslararası öğrencilerin istatistiki bilgilerini tutmak,

e) Eğitim öğretim süresinde verilen resmi tatillerde ülkesine gitmeyen uluslararası öğrenciler için program hazırlamak,

f) Uluslararası öğrenciler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,

g)Uluslararası öğrencilerin PAEM Müdürlüğüne alım işlemlerini takip etmek,

ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 25- (1) Öğrenci Faaliyetleri Büro Amirliği;

- a) PAEM Müdürlüğü Makamından alınacak onay doğrultusunda öğrenci topluluklarını oluşturmak,
- b) Öğrenci topluluklarının yıllık faaliyetlerini düzenleyip takip etmek,
- c) Öğrenci sosyal ve kültürel faaliyetleri için uygun yer ve imkan temini için ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak,
- ç) Akademi içinde ve dışında öğrencilere moral gecesi düzenlemek,
- d) Öğrenci topluluklarının koordineli olarak çalışmalarını sağlamak,
- e) Konferans, panel, tartışma programlarını öğrenci ve idarecilerin istekleri doğrultusunda uygun zaman ve yerlerde düzenlenmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

Yatakhane Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 26- (1) Yatakhane Büro Amirliği;

- a) Yataxhanenin temiz tutulması ve demirbaş eşyaların amaca uygun ve dikkatli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- b) Emrindeki personeli hizmet gereklerine göre sevk ve idare etmek,
- c) Yataxhaneye ait demirbaş eşyaların hasara uğraması ve eskimesi halinde bunları tespit edip yenilenmesini sağlamak,
- ç) Yataxhanede idarece kabul edilmiş kişilerden başkalarının kalmasını önlemek,
- d) Öğrencilerin yataxhane talimatında belirtilen hususlara uymalarını sağlamak,
- e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
ile görevlidir.

MADDE 27- (Mülga : 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 28- (Mülga : 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 29- (Mülga : 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 30- (Mülga : 3/8/2018 Bakan Onayı)

Disiplin Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 31- (1) Disiplin Büro Amirliği;

- a) Öğrencilerin işlediği disiplin suçları ve aldığı cezaları sicil fişlerine işlemek,

b) Öğrenciler ile ilgili disiplin ve dava işlerini ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,

c) PAEM Öğrenci ve Polis Disiplin Kurulunun oluşumu ile ilgili onayların alınmasını sağlamak, sekreteryasını yapmak, toplantı gündemini hazırlamak ve üyelerine duyurmak,

ç) Disiplin kurullarının tutanak ve kararlarını yazmak, diğer yazışmalarını yapmak,

d) Fena disiplin puanlarının öğrencilere tebliği, dosyalarına işlenmesi ve çıkarma cezası ile ilgili gerekli onay işlemlerini yapmak,

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

f) Hakkında disiplin soruşturması açılanların son savunmalarının alınması suretiyle tamamlanan soruşturma dosyalarına ilişkin kayıt işlemlerini yürütmek,

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

ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü

Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü

MADDE 32- (1) Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü;

a) İdari Büro Amirliği,

b) Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliği,

c) Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği,

ç) Sınav ve Görevde Yükselme İşlemleri Büro Amirliği'nden oluşur.

İdari Büro Amirliğinin görevleri (Ek Madde : 3/8/2018 Bakan Onayı)

MADDE 32/A- (1) İdari Büro Amirliği;

a) Bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapmak,

b) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

ile görevlidir.

Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 33- (1) Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliği,

a) **(Değişik: 3/8/2018 Bakan Onayı)**10/5/2015 tarihli ve 29351 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli Rütbe Terfileri ve Değerlendirme Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin, rütbe terfi sınavlarına ilişkin hükümlerinde belirtilen ve Başkanlığa tevdi edilen sınavlarla ilgili işlemleri yürütmek,

b) Üst rütbeye terfi sınav işlemlerini yapmak,

c) Yöneticilikle ilgili hizmet içi eğitimlerini düzenlemek ve sonuçlarını ilgili mevzuata göre yürütmek,

ç) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 34- (1) Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği;

a) İlk kademe amirlik eğitimi giriş sınavları ile eğitim sonu sınavlarını yapmak ve ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) İlk kademe amirlik eğitiminin planlanacağı eğitim yerlerini tespit etmek ve kursiyer planlaması yapmak.

c) İlk kademe amirlik eğitimine katılmaya hak kazanan personel ile ilgili onay ve tebligat işlemlerini yapmak,

ç) İlk kademe amirlik eğitimini kazanan kursiyerler hakkında adli ve idari soruşturma olup olmadığı ile ilgili işlemleri takip etmek.

d) İlk kademe amir ihtiyacını karşılamak üzere lisans mezunları arasından alınacak öğrencilerle ilgili seçme sınav işlemlerini yapmak, başarı listesinin tanzim ederek duyurulmasını sağlamak, eğitim sonu sınavlarını ilgili mevzuatına göre yürütmek,

e) Sınavlarda “öğrenci aday olamaz” kararı verilen adayların kurul karar formlarını arşivlemek,

f) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

Sınav ve Görevde Yükselme İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 35- (1) Sınav ve Görevde Yükselme İşlemleri Büro Amirliği;

a) **(Değişik İbare: 3/8/2018 Bakan Onayı)** Emniyet Teşkilatında **Emniyet Hizmetleri Sınıfı Dışındaki Görevli Personelin** Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre görevde yükselme eğitimlerine tabi tutulacak personelin sınavlarını yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını ilgili birime bildirmek,

b) 28/10/2010 tarihli ve 27743 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Başpolis Memuru ve Kıdemli Başpolis Memuru Rütbelerine Yükselme Esaslarına Dair Yönetmelikte belirtilen sınavları ve diğer işlemleri yapmak,

c) Teşkilatın, yurtiçi lisansüstü eğitimlerinde kontenjan doğrultusunda gerekli duyuruları yapmak, komisyon oluşturmak ve seçimlerini yapmak,

ç) Genel Müdürlükçe uygun görülecek diğer sınavları yapmak/yaptırmak, değerlendirme sonuçlarını ilgili birime göndermek.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

PAEM Kurulları ve Bölüm Başkanlıkları

Kurullar

MADDE 36- (1) PAEM’de;

a) PAEM Yönetim Kurulu,

b) PAEM Öğretim Kurulu,

c) PAEM Polis Disiplin Kurulu,

ç) PAEM Öğrenci Disiplin Kurulu

yer almakta olup görev alanlarına giren konularda karar alırlar.

(2) PAEM Yönetim Kurulu ve Öğretim Kurulunun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Başkanlık akademik kurullarının görev ve çalışmalarını düzenleyen yönetmelikte belirlenir.

(3) PAEM Öğrenci Disiplin Kurulu, ilk kademe amirlik eğitimine tabi tutulan öğrenciler hakkında Polis Akademisi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem tesis eder.

(4) PAEM Müdürlüğü Polis Disiplin Kurulu, PAEM personeli ve Emniyet Hizmetleri Sınıfına mensup öğrencilerin doğrudan eğitim-öğretime ilişkin olmayan ve öğrencilik sıfatından kaynaklanmayan eylemleri hakkında 4652 sayılı Kanunun 17 nci maddesine göre, Emniyet Teşkilatı mevzuatı hükümlerine göre işlem tesis eder.

Bölüm Başkanlıklarının görev ve yetkileri

MADDE 37- (1) 4652 sayılı Kanunun 14 üncü maddesine göre Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulunun görüşü alınarak, PAEM Müdürünün teklifi, Başkanın uygun görmesi

üzerine Genel Müdürün onayı ile bölüm başkanlıkları kurulabilir, birleştirilebilir veya kapatılabilir. Bölüm başkanlıklarının görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller kuruluş onaylarına uygun olarak Başkanlıkça belirlenir.

(2) Bölüm Başkanları;

a) Bölümüyle ilgili iş ve işlemlerin yapılabilmesi için diğer üniversiteler, kamu kurum veya kuruluşları, özel teşebbüsler, Akademiye bağlı tüm birimler arasında usulüne uygun olarak gerekli koordinasyonu sağlamak,

b) Bölümüne 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,

c) İdari veya akademik personel ile en az ayda bir birlikte veya ayrı ayrı toplantılar yaparak sorunları tespit etmek, çözüm üretmek ve bölümün iş ve faaliyetlerini değerlendirmek,

ç) Bölümüyle ilgili öğretim görevlileri ve elemanlarını tespit etmek,

d) Eğitim-öğretim sonunda geçmiş yıla ait çalışma raporunu ve gelecek yıla ait çalışma planını hazırlayarak gerekli teklifleri yapmak,

e) Kurul, komisyon, akademik toplantı veya eğitim öğretim faaliyetlerine katılarak bölümüne ilişkin tedbirlerin alınmasını sağlamak,

f) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak
ile görevlidir.

Bölüm Başkanlığı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 38- (1) Bölüm Başkanlığı İdari Büro Amirliği;

a) Bölüm Başkanlıklarına gelen ve buradan giden evrakın gizlilik derecelerine göre kayıt, dosyalama, arşivleme iş ve işlemlerini yapmak,

b) Birimde bulunması zorunlu defterleri tutmak, demirbaşların kayıtları, zimmetleri ve korunmaları ile yangın, sivil savunma, evrak ve personel güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,

c) Bölümlerde görevli personel ve öğretim elemanlarının atanma, göreve başlama, mesai, izin, sağlık raporu, rütbe terfii, akademik yükselme, disiplin, dava, tebligat, ilişik kesme, il içi ve dışı görevlendirme ve diğer idari iş ve işlemlerini ilgisine göre diğer birimlerle koordine ederek yapmak veya yaptırmak, sonuçlarını takip etmek,

ç) Bölümlerin her çeşit konferans, panel, seminer, sempozyum gibi bilimsel çalışmalar ile sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerini diğer birimlerle koordine ederek yapılmasını sağlamak,

d) Öğretim elemanlarının teminine, tefrikine, diğer kurumlarda görevlendirilmelerine, eğitim öğretim araştırmaları, planlamaları ve programları ile müfredat hazırlama ve ders işlemelerine, devamlılık veya devamsızlıklarına, görsel ve yazılı her çeşit bilimsel faaliyetlerine, kurul, komisyon, rehberlik ve akademik danışmanlık görevlendirmelerine dair hizmetleri koordine etmek, yapmak veya ilgisine göre diğer birimler eliyle yürütülmesini sağlamak,

e) **(Ek fıkra : 3/8/2018 Bakan Onayı)** Her eğitim döneminde kurum içinden ve dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için gerekli yazışmaları yapmak ve onayları almak,

f) **(Ek fıkra : 3/8/2018 Bakan Onayı)** Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan ders programını ilgililere duyurmak,

g) **(Ek fıkra : 3/8/2018 Bakan Onayı)** Öğretim elemanlarının ders yükü onaylarını alıp ilgili birime bildirmek,

ğ) **(Ek fıkra : 3/8/2018 Bakan Onayı)** Gerektiğinde PAEM’de okutulacak derslerin ve içeriklerinin belirlenmesi ile ilgili komisyonun oluşturulması için gerekli yazışmaları yapmak, hazırlanan ders listesi ve içerikleri ile ilgili PAEM Yönetim Kurulu kararlarının Akademi Eğitim-Öğretim Yüksek Kurulunda onay işlemlerini takip etmek,

h) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak
ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yetki ve sorumluluk

MADDE 39- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, alt yönetim birim amirleri hiyerarşik sistem içinde Başkana karşı sorumludurlar.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

28/04/2015

Sebahattin ÖZTÜRK
Bakan