**POLİSAKADEMİSİBAŞKANLIĞI**

**POLİS AMİRLERİ EĞİTİMİ MERKEZİ KURULUŞ*,*GÖREVVEÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**BaşlangıçHükümleri**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

  a) Aday: Polis Amirleri Eğitimi Merkezine müracaat edenlerden henüz kesin kaydı yapılmamış olanları,

b) Akademi: Polis Akademisini,

c) Ana bilim dalı başkanlığı: Bir bölüme bağlı, en az bir bilim dalını kapsayan, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetleri yapılan akademik birimi,

ç) Bakan: İçişleri Bakanını,

d) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

e) Başkan: Polis Akademisi Başkanını,

f) Başkanlık: Polis Akademisi Başkanlığını,

g) Bölüm: Akademinin eğitim-öğretiminde Emniyet Teşkilatının hizmet konularına göre amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, bilim, teknik ve uygulama dallarından oluşan, eğitim, araştırma ve uygulama yapan akademik birimi,

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

h) Emniyet Teşkilatı: Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

ı) Enstitü: Polis Akademisine bağlı enstitüleri,

i) Fakülte: Polis Akademisine bağlı İç Güvenlik Fakültesini,

j) Genel Müdür: Emniyet Genel Müdürünü,

k) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,

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

m) Müdür Yardımcısı: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdür yardımcılarını,

n) Öğrenci: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü öğrencisini,

o) PAEM: Polis Akademisine bağlı Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğünü,

ö) PAEM Müdürü: Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürünü,

            ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**PAEM’in Kuruluşu ve Görevleri**

**PAEM’in kuruluşu**

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

a) PAEM Müdürü,

            1) Bölüm Başkanlıkları İdari Büro Amirliği,

2) İdari Büro Amirliği,

3) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği.

b) PAEM Müdür Yardımcıları,

c) Şube Müdürlükleri;

1) Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü,

2) Hukuk İşleri ve Soruşturma Şube Müdürlüğü,

3) Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü.

ç) Kurullar,

1) Öğrenci Disiplin Kurulu

2) PAEM Öğretim Kurulu,

3) Polis Disiplin Kurulu,

4) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu,

5) PAEM Yönetim Kurulu.

d) Bölüm Başkanlıkları,

            1) Adli Bilimler Bölüm Başkanlığı,

            2) Ceza Adaleti ve Suç Soruşturması Bölüm Başkanlığı,

            3) Güvenlik Yönetimi Bölüm Başkanlığı,

            4) Uluslararası Güvenlik Bölüm Başkanlığı,

            5) Uygulamalı Dersler Bölüm Başkanlığı,

            e) Ana bilim Dalı Başkanlıkları.

            (2) İhtiyaç halinde Başkanın önerisi ve Genel Müdürün onayı ile hizmetin gerektirdiği genel yönetim birimleri kurulabilir.

**PAEM’in görevleri**

**MADDE 6-** (1) PAEM;

a) PAEM Müdürlüğüne giriş sınavları ile eğitim-öğretim gören öğrencilerin sınav işlemleri ve eğitim sonu sınavıyla ilgili işlemleri yürütmek,

b) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde yapabilecek, emrindeki personeli eğitebilecek ve yönetebilecek düzeyde amir ve yönetici yetiştirmek,

c) Disiplin ve performans işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

ç) İlk derece amirlik eğitimi, yöneticilikle ilgili hizmet içi eğitim, rütbe terfi ve görevde yükselme sınavları ile Genel Müdürlükçe uygun görülen diğer sınavlara ilişkin işlemleri yapmak,

d) Her türlü eğitim faaliyetlerinde ve ders dışı zamanlarda öğrencilere mesleki davranış alışkanlıkları kazandırmak,

e) Eğitim-öğretim faaliyetlerini Polis Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen ilkeler doğrultusunda yerine getirmek,

f) Öğrencilerin kayıt, kabul, intibak ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,

g)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,

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

h) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, PAEM’in eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetleri hakkında Başkana bilgi vermek,

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

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

            ile görevlidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**PAEM Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Birim Amirlerinin Görevleri**

**PAEM Müdürünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) PAEM Müdürü, PAEM’in en üst düzey idari amiridir. Bu sıfatla;

a) Polislik mesleğinin gerektirdiği disiplin anlayışı içerisinde öğrenci yetiştirilmesini sağlamak,

b) Hizmette verimliliğin arttırılması için gerekli tedbirleri almak,

c) PAEM’in eğitim-öğretim bölümleri ile yönetim birimleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

ç) PAEM faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve birimlerle işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

d) PAEM personelinin faaliyet ve işlemlerini denetlemek,

e) PAEM görev alanı ile ilgili yapılan sınavların yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

f) Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek ve denetlemek, her eğitim-öğretim yılı sonunda Başkana bilgi vermek,

g) PAEM’e ait alım, satım, onarım, tahakkuk işleri ile personele ait özlük hakları işlemlerinin yapılması için Başkanlıkla koordineyi sağlamak,

ğ) Başkanlıkla koordineli olarak PAEM’in personel ve öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak amacıyla çalışmalar yapmak, istihdamlarını sağlamak, eğitim-öğretimin istenilen seviyeye çıkarılabilmesi için öğretim elemanları ile toplantılar yapmak,

h) Bu Yönetmelikte belirtilen kurullara başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak ve Başkanlığa bildirmek,

           ı) Disiplin, moral, eğitim-öğretim hizmetlerinin veriminin daha üst seviyeye çıkarılması konusunda araştırmalar yapmak ve Başkanlığa teklifte bulunmak,

            i) Personel ve öğrenci ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, disiplin ve performans değerlendirme işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

           j) Ders görevlilerini belirlemek, derse devam ve başarı durumlarını izlemek,

k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

(2) PAEM Müdürü, yukarıda belirlenen görevlerin düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**PAEM Müdür Yardımcılarının görevleri**

**MADDE 8-** (1) PAEM Müdür Yardımcıları, PAEM Müdürünün yapacağı görev bölümüne göre eğitim-öğretim ve idari işlerin yürütülmesinde PAEM Müdürüne yardımcıdırlar. PAEM Müdür Yardımcıları;

a) Sorumlu olduğu birimler 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 teklifte bulunmak,

ç) Görev alanı ile ilgili konular hakkında PAEM Müdürüne bilgi vermek,

d) PAEM iş ve işlemlerini PAEM Müdürü adına düzenlemek ve yürütmek,

e) Emrindeki personelin faaliyet ve işlemlerini denetlemek,

f) Personel ile ilgili disiplin ve performans iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

g) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**Şube Müdürlerinin görevleri**

**MADDE 9-** (1) Şube Müdürleri;

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

            b) Şube personelinin hizmeti uygulama biçimini, göreve geliş ve görevden ayrılış saatlerini, mevzuata uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek suretiyle düzeni sağlamak ve disiplini tesis etmek,

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

            ç) Çalışma ortamının düzen ve temizliği ile hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

            d) Şubeye atanan personeli istihdam etmek, gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek,

            e) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,

            f) Şube brifinginin güncel tutulmasını sağlamak,

            g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak

            ile görevlidir.

**Şube Müdür Yardımcılarının görevleri**

**MADDE 10-** (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) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**Büro Amirlerinin görevleri**

**MADDE 11**- (1) Büro Amiri;

            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 temizliği ile hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,

            d) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,

e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**PAEM Müdürüne Doğrudan Bağlı Birimlerin Görevleri**

**Bölüm Başkanlıkları İdari Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 12-** (1) Bölüm Başkanlıkları İdari Büro Amirliği;

a) Bölüm başkanlıklarına gelen ve bölüm başkanlıklarından giden evrakın gizlilik derecelerine göre kayıt, dosyalama, arşivleme iş ve işlemlerini yapmak,

b) Birimde bulunması zorunlu defterleri tutacak personeli tespit etmek, demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek, kayıtlarını tutmak, mutemetliğini yapmak ve bürolarda görevli personele zimmetle teslim etmek,

c) Yangın, sivil savunma, evrak ve personel güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,

ç) 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,

d) Bölümlerin konferans, panel, seminer, sempozyum gibi her çeşit bilimsel çalışmaları ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin diğer birimlerle koordineli olarak yapılmasını sağlamak,

e) 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,

f) Her eğitim döneminde kurum içinden ve dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için gerekli yazışmaları yapmak ve onayları almak,

g)Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan ders programını ilgililere duyurmak,

ğ) Öğretim elemanlarının ders yükü onaylarını alıp ilgili birime bildirmek,

h) 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 ve Öğretim Yüksek Kurulunda onay işlemlerini takip etmek,

ı) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**İdari Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 13**- (1) İdari Büro Amirliği;

a) PAEM Müdürü ve Müdür Yardımcılarının randevularını düzenlemek, misafir ve ziyaretçilerini kabul etmek ve telefon görüşmelerini sağlamak,

b) PAEM Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği emirleri ilgili birimlere iletmek,

c) PAEM Müdürü ve Müdür Yardımcılarında bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek ve sonuçlarını izlemek,

ç) PAEM’in protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

d) PAEM Müdürünün basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

e) Kişiye 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) Birim arşivindeki evrakların muhafazası ile saklama süresi dolan evrakın imha işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak 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 koordinasyonu sağlamak,

h) PAEM Müdürü, Müdür Yardımcıları ve İdari Büro Amirliği personelinin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

ı) PAEM’e gelen ve giden evrakın kayıtlarını tutmak, ilgili birimlere sevkini yapmak, arşivlenmesini sağlamak,

i) Büro hizmetleri ile ilgili defterlerin düzenli tutulmasını sağlamak,

j) Şube müdürlükleri ve bölüm başkanlıklarından gönderilen bilgiler doğrultusunda PAEM brifingini hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

k) Yangın, sivil savunma, evrak ve personel güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,

l) Mevzuata uygun verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak

ile görevlidir.

**Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 14-** (1) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliği;

            a) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Büro Amirliğine başvuran/sevk edilen/yönlendirilen aday/öğrenci/personel/personel yakınlarına yönelik olarak psikolojik destek faaliyetlerini yürütmek,

            b) Büroya başvuran/sevk edilen/ yönlendirilen aday/öğrenci/personel/ personel yakını ile bireysel veya grupla psikolojik danışma faaliyetlerinde bulunmak, öğrenci ve personelle ilgili konularda sorumlu birim amirleri ile iletişim kurarak gizlilik ve bilmesi gereken prensibi doğrultusunda bilgi paylaşımını yapmak,

            c) Psikolojik danışma faaliyetleri içerisinde aday/öğrenci/personel/personel yakını için uygun psikolojik desteğin sağlanabilmesi için kurum içi ve kurum dışı, kişi ve birimlerle koordineli olarak çalışmak,

            ç) Birime yeni atanan personelin ve yeni kaydı yapılan adayların/öğrencilerin oryantasyon çalışmasını yapmak, rehberlik uygulamaları hakkında bilgilendirmek, kurum içerisinde sağlıklı psikolojik ortam oluşturmaya yönelik psikososyal destek faaliyetlerinde bulunmak,

            d) Personele ve öğrencilere ihtiyaç duyulması halinde psikolojik test, ölçek, anket uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve PAEM Müdürüne önerilerde bulunmak,

            e) İhtiyaç duyulması halinde ders ve etüt saatlerinde gerekli görülen öğrencilerle sınıflar amirinin veya sınıf komiserinin bilgisi dahilinde bireysel veya grupla psikolojik danışma uygulaması yapmak,

            f) İhtiyaç duyulduğu takdirde kendini tanıma, gerginliklerle baş etme, duyguları tanıma ve öfke kontrolü, iletişim becerileri kazanma gibi buna benzer konularda grup rehberlik programları hazırlamak, uygulamak ve raporunu yazmak,

            g) 3/5/2021 tarihli ve Bakan onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Teşkilatı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulamaları Yönetmeliğinde ve ilgili mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlüklerinin Kuruluş ve Görevleri**

**Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 15-**(1) Şube Müdürlüklerine bağlı İdari Büro Amirlikleri;

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, Başkanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan PAEM’e gelen; 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) Şube hizmetlerine ilişkin istatistikleri tutmak ve bürolardan alacağı bilgiler doğrultusunda şube brifingini hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

f) Şubede bulunması gerekli defterleri tutacak personelin görevlendirilmesini yapmak,

g) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini ilgili birimden temin etmek, demirbaş malzemelerini şubede görevli personele zimmetle teslim etmek ve geri almak,

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, bekleme sürelerini dolduran evrakla ilgili, mevzuat çerçevesinde ayıklama ve imha komisyonu kurarak imhası gereken evrakı imha etmek,

i) Yapılan teftiş ve denetimler sonucunda tespit edilen hususlara ilişkin gerekli bildirim ve işlemleri yapmak,

j) Yangın, sivil savunma, evrak ve personel güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve uygulanmasını takip etmek,

k) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğünün kuruluşu**

            **MADDE 16-** (1) Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü;

            a) Ders Araçları Büro Amirliği,

            b) İdari Büro Amirliği,

            c) Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği,

            ç) Plan Program Büro Amirliği’nden

            oluşur.

            **Ders Araçları Büro Amirliğinin görevleri**

            **MADDE 17**- (1) Ders Araçları Büro Amirliği;

            a) İlgili birimlerle görüşerek eğitim materyalleri ve ders araç-gereçlerini temin edip, hizmete sunmak,

            b) Uygulama dershanelerini ve laboratuvarlarını eğitime hazır hale getirerek buralara gerekli malzemeyi temin etmek, bunların kullanılmasını, bakımını, onarımını ve muhafazasını sağlamak,

            c) İlgili birimlerden temin edilen ders kitaplarını, yardımcı kaynakları ve ders notlarını öğrencilere dağıtmak,

ç) Akademi birimlerine basım ve dokümantasyon desteği sağlamak,

d) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

            **Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 18-** (1) Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği;

            a) Sınav programını hazırlamak ve sınavların, hazırlanan programa göre yapılmasını sağlamak,

            b) Çoktan seçmeli test sınavlarından sonra her dersin sınav not listelerini hazırlamak ve öğretim elemanları tarafından bildirilen diğer sınav sonuçlarıyla beraber arşivlemek, gerektiğinde ilgili birimlere duyurmak,

            c) Sınavlara ilişkin maddi hata itiraz dilekçelerini almak ve ilgililere iletmek,

            ç) Dereceye giren öğrencileri tespit etmek,

            d) Sınavlara ilişkin istatistiki bilgileri ve grafikleri çıkarmak,

            e) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

**Plan Program Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 19-** (1) Plan Program Büro Amirliği;

a) PAEM’in akademik takvimini hazırlamak,

b) Eğitim-öğretim dönemine ait ders programını hazırlayıp ilgililere duyurmak,

c) Akademi Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünden gönderilen devamlılık raporlarına göre öğretim elemanlarının ek ders ücretine esas olacak iş ve işlemleri yapmak,

ç) Eğitim-öğretimle ilgili dosya tutmak, istatistikler hazırlamak,

d) Başkanlık kurullarının verdiği kararlarla ilgili işlemleri yürütmek,

e) 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 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 ve Öğretim Yüksek Kurulunda onay işlemlerini takip etmek,

h) PAEM Öğretim Kurulu ve PAEM Yönetim Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

ı) Akademik kadrolu öğretim elemanlarının ders programlarını Enstitüler ve Fakülte ile koordineli olarak hazırlamak,

i) Emniyet hizmetleri sınıfı öğretim görevlilerinin ders programlarını ilgili birimler ile koordineli olarak hazırlamak,

j) Herhangi bir sebeple ilişikleri kesildikten sonra yeniden kayıtları yapılan öğrencilerin eğitim-öğretim ve sınav programlarını hazırlamak,

k) PAEM’in öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için ilgili birimlerle gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,

l) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

**Hukuk İşleri ve Soruşturma Şube Müdürlüğü**

**MADDE 20-**(1) Hukuk İşleri ve Soruşturma Şube Müdürlüğü;

a) Dava İşleri Büro Amirliği,

b) Disiplin Büro Amirliği,

c) İdari Büro Amirliği’nden oluşur.

**Dava İşleri Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 21-**(1)Dava İşleri Büro Amirliği;

            a) Adli ve idari yargı mercileri nezdinde PAEM hizmetlerinden dolayı Genel Müdürlük veya Bakanlık aleyhine açılmış olan davalara ilişkin yapılacak savunmaları süresi içerisinde hazırlayarak ilgili birimlere göndermek,

b) Yargı mercilerinin verdiği kararların uygulanması için gerekli çalışmaları yürütmek, uygun ve benzer uyuşmazlıkları önleyici ilke ve esasları tespit etmek, emsal kararları benzer konularda açılan davaların savunmalarında kullanmak üzere ilgili birime ulaştırmak,

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

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

d) Yargı mercilerince idare aleyhine verilen kararlar ile davacı lehine hüküm olunan yargılama gideri, avukatlık ücreti ve/veya tazminatın ödenebilmesine ilişkin karar örneğinin, gereğinin yerine getirilebilmesi amacıyla ilgili birime gönderilmesini sağlamak,

e) Yargı mercilerince idare aleyhine verilen kararlara karşı kanun yoluna başvurulmasında kullanılabilecek mevcut bilgi ve belgeleri ilgili birimlere ulaştırmak,

f) PAEM personeli, adaylar ve öğrenciler tarafından Başkanlık aleyhine açılmış davalar ile ilgili gelen dava dilekçelerini incelemek ve süresi içinde cevaplamak,

g) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

**Disiplin Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 22-** (1) Disiplin Büro Amirliği;

            a) PAEM Müdürlüğünde görevli personel ve öğrenciler ile ilgili disiplin işlerini ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek,

b) Öğrenci Disiplin Kurulu ve Polis Disiplin Kurulunun oluşumu ile ilgili onayların alınmasını sağlamak, sekretaryasını yapmak, toplantı gündemini hazırlamak ve üyelerine duyurmak,

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

ç) Disiplin puanlarının öğrencilere tebliği, dosyalarına işlenmesi ve eğitim kurumundan çıkarma cezası ile ilgili gerekli onay işlemlerini yapmak,

d) Araştırmacı/Soruşturmacı tarafından ikmal edilen araştırma/soruşturmaların mevzuata uygunluğunu incelemek, varsa noksanlıkların giderilmesi için dosyanın muhatabına iadesini sağlamak veya ek soruşturma talebine ilişkin onayları almak,

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

f) Re'sen verilen cezaların onayını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak,

g) İlk derece amirlik eğitimini kazanan emniyet mensubu adaylar hakkında adli soruşturma/kovuşturma ve idari soruşturma olup olmadığına dair işlemleri ilgili birimlerden talep etmek ve gerekli diğer işlemleri yürütmek,

ğ) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

            ile görevlidir.

**Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü**

**MADDE 23-** (1) Rütbe Terfi ve Sınav İşlemleri Şube Müdürlüğü;

a) Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği,

b) İdari Büro Amirliği,

c) Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliği,

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

**Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 24**- (1) Aday Öğrenci Sınav İşlemleri Büro Amirliği;

a) İlk derece amirlik eğitimi giriş sınavları ile eğitim sonu sınavlarına dair iş ve işlemleri ilgili mevzuatına göre yürütmek,

b) İlk derece amirlik eğitiminin verileceği yerleri tespit etmek ve kursiyer planlaması yapmak.

c) İlk derece amirlik eğitimine katılmaya hak kazanan adaylara sınav sonuçlarını duyurmak,

ç) İlk derece amir ihtiyacını karşılamak üzere örgün eğitim veren üniversitelerin Genel Müdürlükçe belirlenecek en az dört yıl süreli fakülte mezunları arasından alınacak öğrencilerle ilgili seçme sınav işlemlerini yapmak, başarı listesinin tanzim ederek duyurulmasını sağlamak, eğitim sonu sınavlarını ilgili mevzuatına göre yürütmek,

d) Sınavlarda “öğrenci adayı olamaz” kararı verilen adayların kurul karar formlarını arşivlemek,

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

**Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 25**- (1) Rütbe Terfi İşlemleri Büro Amirliği,

a) 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) Rütbe terfi sınav işlemlerini yapmak,

c) Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli Rütbe Terfileri ve Değerlendirme Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yöneticilikle ilgili hizmet içi eğitimleri düzenlemek ve sonuçlarını duyurmak,

ç) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**Sınav ve Görevde Yükselme İşlemleri Büro Amirliğinin görevleri**

**MADDE 26-** (1) Sınav ve Görevde Yükselme İşlemleri Büro Amirliği;

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

c) Mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevlidir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**PAEM Kurulları ve Bölüm Başkanlıkları**

**Kurullar**

**MADDE 27-** (1) PAEM Kurulları;

            a) Öğrenci Disiplin Kurulu,

            b) Polis Disiplin Kurulu,

c) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu,

            ç) PAEM Öğretim Kurulu,

d) PAEM Yönetim Kurulu’ndan

oluşur. İhtiyaç halinde PAEM Öğretim Kurulunun önerisi ile Başkanın teklifi ve Genel Müdürün onayı ile başka kurullar teşkil edilebilir.

(2)  Bu kurullar; PAEM’in yönetim ve faaliyetleriyle ilgili kendi sorumluluk alanlarına giren konularda görüş bildirmek, onay vermek ve karar almak üzere oluşturulmuştur.

(3) Öğrenci Disiplin Kurulu, PAEM’de öğrenim gören sivil kaynaklı ve yabancı uyruklu adayların/öğrencilerin tüm eylemleri hakkında, emniyet mensubu öğrencilerin öğrencilik sıfatından kaynaklanan eylemleri hakkında Polis Akademisi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem tesis eder.

(4) PAEM Polis Disiplin Kurulu, PAEM personeli ve emniyet mensubu öğrencilerin doğrudan eğitim-öğretime ilişkin olmayan ve öğrencilik sıfatından kaynaklanmayan eylemleri hakkında Polis Yüksek Öğretim Kanununun 17 nci maddesine göre, Emniyet Teşkilatı mevzuatı hükümlerine göre işlem tesis eder.

(5) Rehberlik ve Psikolojik Danışma Kurulu, 3/5/2021 tarihli ve Bakan onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Teşkilatı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulamaları Yönetmeliğine göre kurulur ve aynı yönetmelikte sayılan görevleri yapar.

(6) PAEM Yönetim Kurulu ve PAEM Öğretim Kurulu, Akademi ve bağlı birimlerinde oluşturulan akademik kurullar ilgili mevzuata göre kurulur ve görevlerini yapar.

**Bölüm başkanlıklarının kuruluşu ve bölüm başkanlarının görevleri**

**MADDE 28-** (1) Polis Yüksek Öğretim Kanununun 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 ve benzeri faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

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

ç) Bölümüyle ilgili öğretim elemanlarını tespit etmek ve görevlendirmek,

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.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 29-** (1) 28/4/2015 tarihli Bakan onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı Polis Amirleri Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasından, alt yönetim birim amirleri hiyerarşik sistem içinde Başkana karşı sorumludurlar.

**Yürürlük**

**MADDE 31**- (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32**- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

27.02.2024

Ali YERLİKAYA

Bakan