

# EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

**Onay Tarihi** : 23.03.2009  
**Onay Makamı** : Emniyet Genel Müdürü

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar*

#### *Amaç*

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Başkanlığın, kurulda görevli müfettişlerin ve şube müdürlüğü personelinin yazışma, haberleşme, ulaşım ve özlük işleriyle, kâğıt, dosya, hesap, demirbaş, ayniyat, arşiv ve diğer idari hizmetlerini düzenlemektir.

#### *Kapsam*

**MADDE 2-** Bu Yönerge hükümleri Kurul Başkanlığının idari hizmet, kayıt ve diğer işlemlerini kapsar.

#### *Hukuki dayanak*

**MADDE 3-** Bu Yönerge, 27/07/1993 tarihli ve 93/4688 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Emniyet Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Tüzüğü ve 04/08/1994 tarihli ve 22011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Emniyet Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

#### *Tanımlar*

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
  - b) Bakan: İçişleri Bakanını,
  - c) Başkan: Emniyet Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanını,
  - d) Başkanlık: Emniyet Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığını,
  - e) Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,
  - f) Genel Müdür: Emniyet Genel Müdürünü,
  - g) Kurul: Emniyet Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulunu,
  - h) Şube Müdürlüğü: İdari İşler Şube Müdürlüğünü,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Kuruluş*

#### *Şube Müdürlüğü*

**MADDE 5-** Şube Müdürlüğü, bürolarla birlikte Kurul Başkanına bağlı olarak kurulmuştur.

#### *Büro Amirlikleri*

**MADDE 6-** Şube Müdürlüğü, 09/02/2009 tarihli Bakan onaylı Teftiş Kurulu Başkanlığı Kuruluş Şemasına uygun olarak aşağıdaki büro amirliklerinden oluşur:

- a) İdari Büro Amirliği,
- b) Teftiş Büro Amirliği,
- c) Soruşturma ve İfade Alma Büro Amirliği,
- d) Bilgi İşlem Büro Amirliği,
- e) Mevzuat İzleme ve Kütüphane Büro Amirliği,
- f) Strateji Geliştirme ve Destek Büro Amirliği,

g) İnsan Hakları İhlal İddialarını İnceleme Büro Amirliği.

*Şube Müdürünün görevleri*

**MADDE 7-** Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurulda görevli personelin çalışmalarını takip etmek, işlerin süratli, düzenli ve gizlilik içerisinde yürütülmesini sağlamak,
  - b) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
  - c) Müfettişlerin hizmete ilişkin olarak talep ettikleri yazışma, kayıt, mevzuat, ulaşım, iletişim ve kırtasiye gereksinimlerini karşılamak,
  - d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
  - e) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan araç ve gerecin çalışır ve bakımlı bulunmasını temin etmek,
  - f) Büro amirlikleri arasında koordinasyonu sağlamak,
  - g) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak,
- Şube Müdürü, işlerin süratli, düzenli ve gizlilik içinde yürütülmesinden Başkana karşı sorumludur. Raporlar ve yazışmalar, Başkanlığın izni olmadan hiç kimseye gösterilemez, verilemez ve açıklanamaz. Bu hususların yerine getirilmesi şube müdürü tarafından sağlanır.

*İdari Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 8-** İdari Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kurul Başkanlığına elektronik posta, faks, posta, kargo aracılığıyla ya da elden gelen evrakı zimmet karşılığında teslim almak,
  - b) Evrakı, bürolara göre tasnif ederek Kurul Başkanına arzını sağlamak,
  - c) Makamdan çıkan evrakı ilgili bürolara zimmetle vermek,
  - d) Polis Başmüfettişlerinin adlarına gelen resmi evrakı imza karşılığında teslim etmek,
  - e) Süreli evrakın zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
  - f) 25/12/1982 tarihli Emniyet Genel Müdürlüğü Gizlilik Dereceli Evrak ve Güvenliği Yönergesi hükümlerine göre evrakın gizliliğini sağlamak,
  - g) Günlük görev listesini hazırlamak,
  - h) Kurul Başkanlığına gelen genelgeleri çoğaltarak Bölge Başkanlıklarına ve bürolara dağıtımını yapmak ve dosyalarında muhafaza etmek,
  - i) Merkez ve bölgelerde görevli Polis Başmüfettişleri ile Kurul personelinin kişisel dosyasını tutmak, özlük işlerini, izin, istirahat, göreve başlama ve ayrılma, sicil raporları, kurs, tecziye ve taltif, ölüm, evlilik ve emekli işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
  - j) Yıl içinde tanzim edilen gelen ve giden evrak föylerini tarih ve sayı sırasına göre tasnif edip muhafazasını sağlamak,
  - k) Sivil savunma ve yangın talimatlarıyla ilgili düzenlemeler yapmak,
  - l) Koruyucu güvenlik talimatı esaslarına uygun olarak evrak güvenliğini sağlamak,
  - m) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.
- Bölge Başkanlıklarında bulunan idari büro amirlikleri de birinci fıkradaki görevlerden aynen sorumludurlar.

*Teftiş Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 9-** Teftiş Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Genel Müdüre onaya sunulmak üzere yıllık genel teftiş programını hazırlamak,
- b) Onaydan çıkan teftiş programının yapılan görevlendirmeden sonra müfettişlere tebliğini sağlamak,
- c) Teftiş sonucunda Mülkiye Müfettişleri ve Polis Başmüfettişleri tarafından hazırlanan raporları inceleyerek görülen eksiklikler ve eleştirilen konuları ilgili birimlere yazmak,
- d) Dairelerden gelen cevabi yazıları değerlendirerek dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- e) Teftişlerde kullanılan teftiş rehberi ile ilgili çalışmalarını yapmak, rehberin güncel halde bulunmasını sağlamak,
- f) Büroya gelen ve giden diğer evrakın dosyalanmasını ve arşivlemesini yapmak,
- g) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.

*Soruşturma ve İfade Alma Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 10-** Soruşturma ve İfade Alma Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Gelen ve giden evrakın kaydını yapmak,
- b) Müfettiş dosya durum çizelgesinin hazırlanmasını sağlamak,
- c) Tahkik emirlerinin Kurul Başkanına arzı ve yazısının yazılmasını sağlamak,
- d) Gelen raporların evveliyatlarının hazırlanarak tasnif edilmesini sağlamak,
- e) Raporların dosya inceleme görevlilerine verilmesi ve takibini yapmak,
- f) Şekil yönünden uygun görülen raporların Genel Müdürlük Makamına arz yazısını hazırlayıp makama götürülmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- g) İmzalanan raporların Personel Daire Başkanlığına sevkini yapmak,
- h) Gelen Disiplin Kurulu kararlarının makama arz edilmesi ve müfettişlere duyurulmasını sağlamak,
- i) Yapılan iş ve işlemler ile ilgili istatistik tutmak,
- j) İfade alımlarını yaparak dökümlerinin alınmasını sağlamak,
- k) Müfettişlerce müsvedde olarak hazırlanıp elden verilen rapor ve dokümanları bilgisayar ortamında yazmak,
- l) Yapılan iş ve işlemlerde gizlilik esasına riayet etmek,
- m) Hizmetle ilgili mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

*Bilgi İşlem Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 11-** Bilgi İşlem Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:  
Kurulun bilgi işlem sahasındaki donanım ve yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki için gereken işlemleri yapmak,

- a) Kurul Başkanlığı brifingini hazırlamak ve güncel halde tutmak,
- b) Bilgisayar ve aksesuarlarının bakım ve onarım işlerini takip etmek,
- c) Daire bilgisayar ağının düzenli ve etkin çalışırılığını temin etmek,
- d) Bilgisayar ve bilgi işlem konularında personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- e) Bilgi işlem teknolojisinin takip ve transfer edilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- f) PolNet'te yayımlanan Kurul Başkanlığının Web sitesi ile ilgili güncellemeleri takip etmek,
- g) Kurul Başkanlığının, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığıyla irtibat ve koordinasyonunu sağlamak,
- h) Hizmetle ilgili mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.

*Mevzuat İzleme ve Kütüphane Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 12-** Mevzuat İzleme ve Kütüphane Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İlgili mevzuat arşivini tutmak,
- b) Elektronik cihazların periyodik bakımını takip etmek,
- c) Soruşturma ve teftiş raporlarını çoğaltarak dosyalama işlemlerini yapmak,
- d) Başkanlık görev alanına giren konularda mevzuat çalışması yapmak,
- e) Mevzuat değişiklik teklifleri ile ilgili çalışmalarda bulunarak, mevzuat tasarıları hakkında oluşan başkanlık görüşünü ilgili birimlere göndermek,
- f) Yapılan faaliyetlere ilişkin rapor ve istatistiki bilgi hazırlamak,
- g) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.

*Strateji Geliştirme ve Destek Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 13-** Strateji Geliştirme ve Destek Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Yürürlükte olan bütçe sistemine göre Kurul Başkanlığının bütçesini hazırlamak, ödeneklerini takip etmek ve bütçe ili ilgili işlemleri yürütmek,
- b) Gönderilen ve ihtiyaç duyulan ödeneklerin dağılımının ve harcanmasının planlamasını yapmak,
- c) Mali konularla ilgili yayımlanan genelge ve yazıları takip etmek,
- d) Kurul Başkanlığının ihtiyaç duyduğu onarım, tadilat, tefriş malzemeleri ve inşaat yatırımları ile ilgili olarak maliyet tespitinin yapılması amacıyla İnşaat Emlak Dairesi Başkanlığından keşif talebinde bulunmak,

e) Hazırlanan maliyet hesapları doğrultusunda İnşaat Emlak Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları koordinesinde, ihtiyaç duyulan hizmetler için bütçe teklifi çalışmaları yapmak,

f) Kurul Başkanlığına tahsis edilen cari ödeneklerle, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendindeki her yıl güncellenen limitler dahilinde piyasadan ve resmi dairelerden karşılanacak her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin alım işlerini yürütmek,

g) Kurul Başkanlığı bünyesinde yürütülen hizmetlerle ilgili her türlü abonelik ve katılım bedellerine ilişkin çalışmaları yürüterek, ödeme işlemlerini yapmak,

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde sayılan kurum ve kuruluşlardan alımı gerçekleştirmek,

i) 31/12/2005 tarihli mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre satın alınan mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili ayniyat, iş görüldü ve hak ediş belgelerinin hazırlanmasını sağlamak, ödemelerle ilgili tahakkuk müzakeresi ve verile emrini hazırlayarak saymanlığa ulaştırmak,

j) Kurul Başkanlığının alımları için tahsis edilen ödeneklerin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek, alımlara esas olacak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak ve alımlara ilişkin talepleri kullanabilir ödenek miktarları ile harcama kalemlerini belirterek İkmal ve Bakım Daire Başkanlığına intikal ettirmek,

k) Personelin yurtiçi ve yurtdışı maaş ve özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,

l) Yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları ile yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek,

m) Yurtiçi ve yurtdışı tedavi giderleri ile tedavi yolluklarını tahakkuk ettirmek,

n) Yukarıda belirtilen işlemlerle ilişkilendirilebilen ilama bağlı borçlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak,

o) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri düzenlemek,

p) Strateji Geliştirme ve Destek Büro Amirliğinin görevleri ile ilgili konularda yapılan çalışmaları izlemek, seminer, konferans, panel vb. toplantılara katılmak,

r) Kurul Başkanlığınca düzenlenen hizmet içi eğitimlerde eğitici olarak katılacak olanların ek ders, yolluk ve harcırahlarını hazırlamak ve ödemek,

s) Kurul Başkanlığının ihtiyacı olan tüketim ve demirbaş malzemelerini İkmal ve Bakım Dairesi Başkanlığından teslim alarak, belge karşılığında ilgili bürolara dağıtmak,

t) Kurul Başkanlığında görevli personelin resmi yazlık ve kışlık kıyafet istihkaklarını belirlemek, numara ve ölçülerini İkmal ve Bakım Daire Başkanlığına bildirmek, Makam onayına istinaden yıl içerisinde personele dağıtımını yapmak,

u) Kurul Başkanlığında görevli personelin her yıl şubat ayında sivil ve resmi dikiş bedeli bordrolarını hazırlamak, Makam onayına istinaden yıl içerisinde personelin maaş hesaplarına tahakkuk ettirmek,

v) Kurul Başkanlığı bünyesinde kullanılan demirbaş ve haberleşme cihazlarının Ayniyat Talimatnamesinin 11, 12 ve 34 üncü maddelerine göre yılsonu sayımını yaparak, demirbaş sayım cetvellerini ilgili Daire Başkanlığına göndermek,

w) Araç ve gereçlerin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını takip etmek,

x) Tamir ve bakım gerektiren cihazları gereği için ilgili Daire Başkanlığına göndermek, tamiri mümkün olmayanların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,

y) İhtiyaç fazlası kullanılmayacak durumda olan demirbaş ve haberleşme cihazlarını HEK'e ayrılması için İkmal ve Bakım Dairesi Başkanlığına teslim etmek,

z) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.

#### *İnsan Hakları İhlal İddialarını İnceleme Büro Amirliğinin görevleri*

**MADDE 14-** İnsan Hakları İhlal İddialarını İnceleme Büro Amirliği aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İnsan Hakları İhlal İddialarını İnceleme Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) Elektronik posta, faks, posta, kargo aracılığıyla ya da elden gelen tüm müracaatlar ile evrakı zimmet karşılığında teslim almak,

c) İnsan hakları ihlal iddialarının değerlendirilmesi için tüm ihlal iddialarının İnsan Hakları İhlal İddialarını İnceleme Grubuna arzını sağlamak,

- d) İnsan hakları ihlal iddialarıyla ilgili, adli ve idari işlemler ile sonuçlarını takip etmek, istatistik ve analiz çalışmaları yapmak,
- e) Genel Müdürlüğün insan hakları konusundaki faaliyetleri ile insan hakları ihlal iddialarıyla ilgili müracaatların elektronik ortamda yapılabileceği internet sitesini çalışır durumda tutmak ve güncelliğini sağlamak,
- f) Hizmetle ilgili verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM *Çeşitli ve Son Hükümler*

### *Gizlilik*

**MADDE 15-** Teftiş Kurulunda yürütülen işlemlerde gizlilik esastır. Müfettişlerce hazırlanan raporlar hakkında basına, bilgi işlem araçlarından yayın yapan kuruluşlara, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verilemez.

Müfettişlerce yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgiler ancak 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesine uygun olarak Bakanın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

### *Hizmet içi eğitim*

**MADDE 16-** Şube Müdürlüğü personeli hizmette verimin ve etkililiğin artırılması yönünde hizmet içi eğitim yöntemiyle bilgi ve becerilerini geliştirirler.

### *Personelin niteliği*

**MADDE 17-** Şube Müdürlüğü personeline aşağıdaki nitelikler aranır:

- a) Güvenilir olmak,
- b) Ekip içinde çalışma yeteneğine sahip olmak,
- c) İfade, iletişim, karar verme yeteneğine sahip olmak,
- d) Bilgisayar ofis programlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak,
- e) Öğrenme ve öğretme yeteneğine sahip olmak.

### *Personelin kıyafeti*

**MADDE 18-** Şube Müdürlüğü personeli 15/08/2007 tarih ve 26614 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Mensupları Kıyafet Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak görev yapar.

### *Denetleme*

**MADDE 19-** Şube Müdürlüğü personeli genel teftişler dışında, Başkanın belirleyeceği amirler tarafından denetlenir.

### *Yürürlük*

**MADDE 20-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### *Yürütme*

**MADDE 21 –** Bu Yönerge hükümlerini Emniyet Genel Müdürü yürütür.