

# POLİS AKADEMİSİ GÜVENLİK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**Onay Tarihi :** 24.06.2005

**Onay Makamı:** İçişleri Bakanı

## BİRİNCİ KISIM

### *Genel Hükümler*

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

#### *Amaç*

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Yönetim Birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### *Kapsam*

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, Güvenlik Bilimleri Enstitüsü ile alt birimlerinin yönetime ait fonksiyonlarını, görevlerini ve hizmete ilişkin diğer hususlarını kapsar.

#### *Hukuki Dayanak*

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, 25/4/2001 tarih ve 4652 sayılı Polis Yüksek Öğretim Kanunu'nun 30'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### *Tanımlar*

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte yer alan terimlerden

Genel Müdür: Emniyet Genel Müdürünü,

Genel Müdürlük: Emniyet Genel Müdürlüğünü,

Akademi: Merkez Yönetim Birimlerini, Güvenlik Bilimleri

Fakültesini, Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü ve Polis Meslek Yüksek Okullarını kapsayan Polis Akademisini,

Başkan: Polis Akademisi Başkanını,

Enstitü: Güvenlik Bilimleri Enstitüsünü,

Müdürlük: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünü,

Müdür: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Müdürünü,

Sekreter: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Sekreterini,

Anabilim Dalı Başkanlıkları: Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıklarını ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### *Enstitü Organları Görev ve Yetkileri*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### *Enstitünün Organları ve Enstitü Faaliyet Alanları*

#### *Enstitünün Organları*

**Madde 5-** Enstitü aşağıdaki makam ve organlardan oluşur (ek 1);

a) Müdür,

1- İdari Büro Amirliği,

2- Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği.

b) Müdür Yardımcıları,

c) Sekreter,

1- Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü.

d) Anabilim Dalı Başkanlıkları,

1- Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,

2- Güvenlik Stratejileri Anabilim Dalı Başkanlığı,

3- Uluslar arası Polislik Anabilim Dalı Başkanlığı,

4- Trafik Güvenliği ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığı.

e) Kurullar;

1- Enstitü Kurulu,

2- Yönetim Kurulu,

3- Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulu.

### **Enstitü Faaliyet Alanları**

**Madde 6-** Enstitünün faaliyet alanları şunlardır;

a) İlgili bilim dallarında lisansüstü eğitim öğretim yapmak,

b) Akademi için öğretim elemanı yetiştirmek,

c) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

d) Akademik danışmanlık hizmetleri yapmak,

e) Bilimsel toplantı, sempozyum, konferans, seminer düzenlemek,

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

g) Başkanlığın direktifleri doğrultusunda diğer çalışmaları yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdür ve Müdüre Doğrudan Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

#### *Müdür*

**Madde 7-** 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, bu kurulların kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

b) Bilimsel araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinin yürütmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,

c) 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) Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,

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

h) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

#### *İdari Büro Amirliği*

**Madde 8-** İdari Büro Amirliği;

a) Büroya gelen ve giden evrakın kayıt ve akışını düzenlemek,

b) Evrakın dosyalanıp muhafaza edilmesini sağlamak,

c) Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında düzenlenecek raporu hazırlamak,

d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

e) Müdür ve Müdür Yardımcılarının sekreteryaya işlemlerini yapmak,

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

g) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

#### *Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği*

**Madde 9-** Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği;

a) Mesleki ve psikososyal sorunları bulunan personeli/öğrenciyi dinlemek, çözüm önerilerinde bulunmak ve gerekirse personelin/öğrencinin birim amirinden bilgi edinmek veya yapılacak işlemler hakkında bilgi vermek,

- b) Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğine başvuran yada sevk edilen personele/öğrenciye bireysel veya grupla psikolojik danışma faaliyetlerinde bulunarak, Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği Kayıt-Takip Defterine kaydını yapmak.
- c) Danışmanlık faaliyetleri içerisinde devamlı suretle Emniyet Hekimliği ve personelin/öğrencinin problemlerinin çözümünde yardımcı olacak ilgili kurum içi ve kurum dışı, kişi ve birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- d) Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğinde görüşülen personel ve öğrenciden sorun alanı Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğinin sorumluluk sınırlarını aşabileceği değerlendirilenlerden; daha önce ruhsal bozukluk tanısı almış olanları, halen ruhsal bozukluk tedavisi devam edenleri, danışma sürecine rağmen psikososyal problemlerle baş etmede güçlük yaşayanları, fiziksel belirtilerin yoğun olarak eşlik ettiği kişileri, intihar niyeti/ girişimi olanları, hekim muayenesine ihtiyacı olduğu kanaatine varılanları tıbbi değerlendirme için Emniyet hekimliğine gönderilmesini önermek,
- e) Personele/öğrenciye uygulanan test, ölçek ve anketlerin sonuçlarını değerlendirmek ve kayıtlarını tutmak,
- f) Görüşme sonucunda elde edilen bilgileri, "Bilmesi Gereken Prensibine" uygun olarak saklamak,
- g) Birime yeni atanan personeli ve yeni kaydı yapılan öğrencileri Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğinin hizmetleri hakkında bilgilendirmek (konferans, broşür, kitapçık vb.), Enstitü içerisinde sağlıklı psikolojik ortam oluşturmaya yönelik eğitici konferanslar planlamak,
- h) Hastanenin psikiyatri servisine sevk edilenlerden geri dönen personelin/öğrencinin çalışma ortamındaki tedavi, izleme, rehabilitasyon sürecinde hekim ile işbirliği yaparak katkı sağlamak. Personel/öğrencinin hastanede yapılan işlemleri ile ilgili evrakını bilgi dosyasında muhafaza etmek,
- i) Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğinin Dört Aylık Faaliyet Sonuç Raporunu hazırlamak ve düzenli olarak Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğine göndermek,
- j) Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliğinin talepleri doğrultusunda Yıllık Faaliyet Takvimini hazırlamak ve bu faaliyet takviminde belirlenen Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği hizmetlerini yürüterek, çalışma programını sürekli geliştirmek,
- k) Enstitü Rehberlik ve Danışma Büro Amirliği faaliyetleri hakkında Enstitü Rehberlik ve Danışma Kuruluna bilgi vermek ve bu konuda kurula danışmanlık yapmak,
- l) Mesleki gelişimini sağlayacak bilimsel aktivitelere katılmak,
- m) Emniyet Teşkilatı genelinde Rehberlik ve Danışma faaliyetleri ile ilgili düzenlenen araştırmalara katılmak,
- n) 2/3/2004 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirlikleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- o) ve benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### *Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri*

##### *Müdür Yardımcıları*

- Madde 10-** Müdür Yardımcıları, Müdürün yapacağı görev bölümüne göre, eğitim-öğretim ve yönetim işlerinin yürütülmesinde Müdüre yardımcıdırlar. Müdür Yardımcıları;
- a) Yetki verildiğinde Müdürü, toplantı, seminer gibi yerlerde temsil etmek,
- b) Disiplin, moral, 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,
- d) Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunda raportörlük işlerinin yürütülmesi ve bu kurullarda alınan kararların yazdırılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- e) Kurul kararlarının ilgililerine duyurulmasını sağlamak,
- f) Yönetim birimlerinin çalışmaları hakkında Müdüre bilgi vermek,
- g) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
Sekreter ve Sekretere Bağlı Birimlerin Görev ve Yetkileri

*Enstitü Sekreteri*

**Madde 11-** Sekreter, Enstitüdeki idari personelin ve öğrenci işlerinin tüm yönetim, denetim ve gözetiminden Müdüre karşı sorumlu kişidir. Sekreter;

- a) Akademi içi ve dışı ilgili birimlerle yazışmaları yürütmek,
- b) Enstitünün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- c) Enstitünün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
- d) İdari personelin izinlerini planlamak,
- e) Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

*Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü*

**Madde 12-** Eğitim ve Yönetim Şube Müdürlüğü;

- a) Enstitü İdari Büro Amirliği,
- b) Öğrenci İşleri Büro Amirliği,
- c) Plan Program Büro Amirliği'nden oluşur.

*Eğitim ve Yönetim Şube Müdürü*

**Madde 13-**Eğitim ve Yönetim Şube Müdürü,

- a) Yetki verildiğinde Sekreteri toplantı, seminer ve benzeri yerlerde temsil etmek,
- b) Müdür ve Sekreter 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,
- d) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- e) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
- f) Çalışma ortamlarının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır bulunmasını sağlamak,
- g) Şubeye atanan personeli istihdam etmek,
- h) Gerekli gördüğü hallerde görev yerlerini değiştirmek veya bürolar arasında geçici görevlendirme yapmak,
- i) Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
- j) Emrinde çalışan personelin maddi ve manevi sebeplerden kaynaklanan psikolojik sorunlarını önceden tespit ederek, bu sorunlarının giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- k) Her ayın ilk haftasında şube içerisindeki değişikliklerin, brifingin güncelleşmesi amacıyla Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- l) Enstitünün arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde Sekretere yardımcı olmak,
- m) Müdür ve Sekreterin kendisine verdiği yetki konularına ilişkin hususlarda, bağlı büro amirlikleri ve ilgili birimlere emir ve talimat vermek,
- n) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip etmek,
- o) Müdür ve Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak
- p) Kanunların ve yönetmeliklerin verdiği diğer görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

*Enstitü İdari Büro Amirliği*

**Madde 14-** Enstitü İdari Büro Amirliği;

- a) Enstitüye gelen evrakı zimmetle teslim almak, Şube Müdürüne arz etmek, talimata göre ilgili büroya intikal ettirmek,
- b) Enstitüden giden evrakı imzaya sunmak, takip etmek, safhalarında Şube Müdürüne bilgi sunmak ve ilgili birime teslim etmek,
- c) Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan Başkanlığa, Personel Şube Müdürlüğü aracılığıyla gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın Şube içerisinde tebligat görevini yürütmek,
- d) Enstitü personelinin izin, istirahat, nöbet durumunu takip etmek, personelinin özlük işlemlerini ve mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- e) Enstitünün aylık ve yıllık faaliyet raporları ile şube brifingini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,

- f) Mesai takip çizelgesinin takibini yapmak,
- g) Şubede bulunması gerekli defteri tutmak, evrakı dosyalamak ve muhafaza etmek,
- h) Şubenin diğer birimlerle yazışmalarını sağlamak,
- i) Şubenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek,
- j) Demirbaş malzemelerinin kayıtlarını tutmak ve mutemetliğini yapmak,
- k) Şube Müdürünün vereceği emirleri ilgili bürolara yazmak, duyurmak ve takibini yapmak,
- l) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

#### *Öğrenci İşleri Büro Amirliği*

##### **Madde 15-** Öğrenci İşleri Büro Amirliği;

- a) Enstitüye alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul ile ilgili işlemlerini yapmak,
- b) Enstitüye alınan öğrencilerin özlük dosyalarını tutmak,
- c) Başkanlık Polis Disiplin Kurulunca cezalandırılan öğrencilerin cezalarını sicillerine işlemek,
- d) Disiplin işlerinin ilgili mevzuatta belirtilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Enstitüden, Başkanlık Polis Disiplin Kuruluna sevk edilen ilgililerin işlemlerini yürütmek,
- f) Öğrencilerin izin ve istirahat işlemlerini takip etmek,
- g) Öğrenci kimlik ve yaka kartlarını düzenlemek,
- h) Öğrencilerin askerlik tecil işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- i) İlişkileri kesilmesine karar verilen öğrencilerin ilişkilerini kesmek ve ilişigi kesilen öğrencilerin yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- j) Başarılı öğrencilerin diplomalarını düzenlemek,
- k) Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışma işlemlerini yürütmek,
- l) Master ve doktora programları ile ilgili sınav işlemlerini takip etmek,
- m) Yüksek lisans öğrencilerinin hazırlayacağı tez ve ödevlerin takibini yapmak,
- n) Görüş yazılarına cevabi yazıları hazırlayarak ilgili mercilere bildirmek,
- o) Orta ve Üst Kademe Yöneticilik Eğitimi Kursu ile ilgili ders takip çizelgelerini, sınavla ilgili işlemleri takip ederek dosyalamak, sertifikaları hazırlamak,
- p) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

#### *Plan Program Büro Amirliği*

##### **Madde 16-** Plan Program Büro Amirliği;

- a) Büro Amirliğinde bulunması gerekli evrakı dosyalayıp muhafaza etmek,
- b) Enstitü birimleri arasındaki yazışmaları yürütmek, dosyalamak ve muhafaza etmek,
- c) Yıllık kurs ve sertifika programlarına ait takvimi belirlemek,
- d) Enstitünün öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak için gerekli çalışmaları ve yazışmaları yapmak,
- e) Enstitü adına yapılan bilimsel araştırma ve çalışmalar sonucunda, çıkarılacak her türlü akademik yayının yayımını sağlamak,
- f) Teşkilat ve Enstitü mevzuatının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, Enstitü görüşünü belirlemek ve ilgili mercilere bildirmek,
- g) Enstitünün eğitim öğretim takvimini hazırlamak,
- h) Her ders yılı başında ders verecek öğretim elemanları için onay almak,
- i) Haftalık ders programını hazırlayıp, ilgililere duyurmak,
- j) Öğretim elemanlarının günlük derslere devam çizelgesini hazırlamak, belirli periyotlar halinde Müdüre sunmak,
- k) Eğitim-öğretimle ilgili dosya, defter, istatistik ve grafikleri düzenlemek,
- l) Öğretim elemanları ile Enstitü, öğrenci ile öğretim elemanı arasındaki iletişimi sağlamak,
- m) Enstitünün tanıtılması amacıyla web sayfası hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- n) Öğrenci, öğretim elemanları ve personelin internetten faydalanabilmesi için gerekli imkanları hazırlamak,
- o) Bilimsel sempozyum, konferans, seminer ve panel gibi etkinliklerle ilgili hazırlıkları ve yazışmaları yapmak,
- p) Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulunun gündemini oluşturmak,
- r) Yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ile diğer kurumlarla yapılacak yazışmaları yürütmek,
- s) Enstitü bünyesinde verilen eğitim çerçevesinde soru bankası oluşturmak,
- t) Kurs ve sertifika programına katılacak öğretim elemanları ile ilgili ders programını planlamak, onaya sunmak ve ilgililere duyurmak,

- u) Emniyet mensupları için kurs ve sertifika programları düzenlemek için çalışmalar yapmak,  
v) Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### *Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlarının Görev ve Yetkileri*

#### *Anabilim Dalı Başkanlıkları*

**Madde 17-** Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları;

- Suç Araştırmaları Anabilim Dalı Başkanlığı,
- Güvenlik Stratejileri Anabilim Dalı Başkanlığı,
- Uluslararası Polislik Anabilim Dalı Başkanlığı,
- Trafik Güvenliği ve Yönetimi Anabilim Dalı Başkanlığından oluşmaktadır.

Anabilim Dalı Başkanlıklarının kuruluş, çalışma usul ve esasları 25/4/2002 tarih ve 24736 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 5. maddesinde düzenlenmiştir.

#### *Anabilim Dalı Başkanları*

**Madde 18-** Anabilim Dalı Başkanları;

- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile ilgili her türlü faaliyeti düzenli ve verimli olarak yürütmek, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- İlgili Anabilim Dalını temsil etmek,
- İlgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarını görevlendirmek, onların görevlerini yapmalarını sağlamak ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda ilgili Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak,
- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

## ALTINCI BÖLÜM

### *Kurullar*

**Madde 19-** Enstitü Kurulları;

- Enstitü Kurulu,
- Yönetim Kurulu,
- Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulundan oluşur.

Bu kurullar; kendi sorumluluk alanlarına giren konularda Enstitünün yönetim ve faaliyetleriyle ilgili görüş, onay ve kararlar almak üzere oluşturulmuştur.

Enstitü Kurulu ile Yönetim Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri, 18/10/2002 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Başkanlığı ile Bağlı Birimlerinde Oluşturulan Akademik Kurulların Kuruluş Görev, Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmeliğin 11’inci ve 12’inci maddelerinde düzenlenmiş olup aynen uygulanır. Enstitü Rehberlik ve Danışma Kurulunun kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ise 2/3/2004 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Rehberlik ve Danışma Büro Amirlikleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği’nde düzenlenmiş olup aynen uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### *Öğretim Elemanları*

#### *Öğretim Elemanları ve Görevlendirme*

**Madde 20-** Enstitüde; Akademide görevli bulunan kadrolu öğretim elemanları ve ek ders görevlileri görevlendirilir.

İhtiyaç halinde, yurtiçi ve yurtdışındaki 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 21-** Öğretim elemanlarının görevleri şunlardır;

- a) Bu Yönetmelikte belirlenen amaç ve ilkelere uygun 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) İlgili Anabilim Dalı Başkanlıklarınca düzenlenecek program doğrultusunda öğrencilere bilimsel konularda yardım etmek, bu yönetmelikte belirtilen amaç ve ana ilkeler doğrultusunda öğrencilere rehberlik etmek,
- d) Atanması durumunda tez danışmanlığı yapmak,
- e) Yetkili kişi ve organlarca verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevli ve sorumludur.

### *Öğretim Elemanı Yetiştirme*

**Madde 22-** Enstitüde, Akademinin ihtiyacı olan öğretim elemanı, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 53. maddesine göre yetiştirilir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### *Çeşitli Hükümler*

### *Lisansüstü Eğitim ve Öğretim*

**Madde 23-** Enstitüdeki eğitim-öğretim programları, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre düzenlenir ve yürütülür.

### *Uzmanlık, Kurs ve Sertifika Programları*

**Madde 24-** Enstitüde, öncelikle Emniyet Teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda olmak üzere kamu ve özel sektöre yönelik belirli alanlarda uzmanlık, kurs ve sertifika programları düzenlenir.

Bu programların hangi usul ve esaslarla yapılacağı, Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde düzenlenir.

### *Öğrenci Kaynakları*

**Madde 25-** Enstitünün lisansüstü eğitim ve öğretimdeki temel öğrenci kaynağı, lisans eğitimi almış Akademi mezunu, Akademi tarafından Genel Müdürlük adına okutulan Fakülte ve Yüksek Okul mezunları ile diğer yükseköğretim kurumu mezunlarıdır. Hangi fakülte mezunlarının hangi yüksek lisans ve doktora programlarına kabul edileceği açılacak programlarla birlikte ilan edilir.

Kurs ve sertifika programları için yukarıdaki şartlar aranmaz.

### *Disiplin İşlemleri*

**Madde 26-** Enstitü öğrenci ve personel disiplin işlemleri, Akademinin disiplin işlerinden sorumlu şube müdürlüğünce Emniyet Teşkilatı Disiplin Tüzüğü hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### *Yürürlükten Kaldırılan Hükümler*

**Madde 27-** 8/2/2002 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Polis Akademisi Güvenlik Bilimleri Enstitüsü Kurulu, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### *Yürürlük*

**Madde 28-** Bu Yönetmelik, Onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### *Yürütme*

**Madde 29-** Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.