

SAKARYA VALİLİĞİ
İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER BÜROSU
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak, Sorumluluk, Kısaltmalar, Kuruluş

Madde 1. Amaç

Bu yönergenin amacı; Ülkemizin Avrupa Birliği'ne adaylık sürecinde Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlarla ilişkileri yürütmek; Avrupa Birliği başta olmak üzere ulusal ve uluslararası fon ve hibelerden daha etkin bir şekilde faydalanmak amacıyla proje eğitimi vermek, projelere danışmanlık yapmak, proje üretmek isteyen kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarına teknik destek vermek, Valilik adına proje hazırlamak ve Avrupa Birliği'ne giriş süreci ile Avrupa Birliği müktesebatının uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek üzere Sakarya Valiliği Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Bürosu'nun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarını düzenlemektir.

Madde 2. Kapsam

Bu yönerge; Sakarya Valiliği Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Bürosunca, tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, ilçe kaymakamlıklarına, üniversitelere ve bunlara bağlı arge merkezlerine, yerel yönetim kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına ve meslek odalarına büronun görev ve çalışma alanında sunulacak hizmetlerin koordinasyonunu kapsar.

Madde 3. Hukuki Dayanak

Bu yönerge;

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. ve 11. maddelerine,
- b. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanuna,
- c. 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne,
- ç. İçişleri Bakanlığının 26.01.2010 tarih ve 2010/6 sayılı genelgesine,
- d. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 28.08.2015 tarihli ve 4509 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4. Sorumluluk

Bu Yönergenin uygulanmasından Vali, hizmetlerin yerine getirilmesinden Valinin genel yönetim ve denetimi altında merkezin ilgili olduğu, İl Daimi Temas Noktası olarak belirlenen Vali Yardımcısı, İl Yazı İşleri Müdürü, Birim Koordinatörü ve İlçe Kaymakamları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşların en üst yetkilileri sorumludurlar.

Madde 5. Tanımlar

Bu yönergede yer alan;

Yönerge: Sakarya Valiliği Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Bürosu Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesi'ni.

Büro: Sakarya Valiliği Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Bürosu'nu.

Valilik: Sakarya Valiliğini.

Vali: Sakarya Valisini.

Vali Yardımcısı: İl AB Daimi Temas Noktası olarak Vali tarafından görevlendirilen Vali Yardımcısını.

Kurul: Sakarya Valiliği Avrupa Birliğine Uyum, Danışma ve Yönlendirme Kurulunu.

İl Yazı İşleri Müdürü: Sakarya Valiliği İl Yazı İşleri Müdürünü.

Koordinatör: İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklifi, İl Daimi Temas Noktası olarak belirlenen Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayı ile atanan, Büronun koordinasyonundan sorumlu olan personeli.

Uzman: Sakarya Valiliğince büroda görevlendirilen personeli.

AB: Avrupa Birliğini.

DİAB: İçişleri Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığını.

ABGS: Avrupa Birliği Genel Sekreterliğini.

AB UDYK: Avrupa Birliğine Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yürütülecek Hizmetler, Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6. Yürütülecek Hizmetler

UDYK'nın yürüteceği hizmetler;

Vali veya İl AB Daimi Temas Noktası görevini üstlenen Vali Yardımcısı Başkanlığında "Avrupa Birliği'ne Uyum, Danışma ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulur. Altı ayda bir toplanacak bu kurul ilçe kaymakamları, ilgili il müdürleri, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı, Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri, üniversite rektör yardımcıları, Ticaret ve Sanayi odası ile sivil toplum örgütleri temsilcilerinden teşekkül eder. Vali başkanlığında yapılacak toplantılara kurul üyesi teşkilatların en üst yöneticilerinin katılımı esastır.

Bu çerçevede kurulun yürüteceği başlıca görevler şunlardır:

a. Gerçekleştirilen mevzuat düzenlemelerinin il düzeyinde uygulama sonuçlarını izler, sorunlarını tespit eder, sorunlarla ilgili mevzuat değişikliği de dâhil çözüm önerilerini tespit ederek DİAB ve ABGS' ye bildirir.

b. AB fon ve mali kaynaklarından azami ölçüde yararlanılması amacıyla kurum ve kuruluşların proje faaliyetlerini teşvik eder, gerekli desteği sağlar, yürütülmekte olan AB projelerinin koordinasyonunu, tanıtımını ve kamuoyu ile paylaşımını sağlar ve ortaya çıkan tıkanıklıkları çözer, İl düzeyinde çözüm bulunamayanları üst mercilere bildirir.

c. Proje süreçleri için gerekli idari ve insan kaynakları kapasitesinin oluşturulmasına ve bu alanda sürekliliğin sağlanmasına yönelik tedbirleri geliştirir.

ç. AB üyelik sürecimizle ilgili olarak AB İletişim Stratejisi çerçevesinde sağlıklı bir kamuoyu oluşumuna katkı sağlar.

d. İhtiyaç duyulması halinde kurulun görevleri ile ilgili çalışma grupları oluşturur ve bu çalışma gruplarının hazırladığı raporları değerlendirir.

e. AB ile ilgili yürütülen çalışmalar hakkında DİAB ve ABGS (Sivil Toplum, İletişim ve Kültür Başkanlığı) ile iletişim halinde olur, değerlendirme ve önerileri de içeren faaliyet raporunu yılsonunda www.yereldeab.org.tr web sitesine ekler.

Büronun yürüteceği diğer hizmetler;

1. AB'ye Uyum Danışma ve Yönlendirme Kurulu'nun toplantılarına yönelik iş ve işlemleri yürütür.
2. Avrupa Birliği'ne Uyum, Danışma ve Yönlendirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yerine getirir, kuruldan gelen teklif ve öneriler doğrultusunda çalışmalar yapar, kurul toplantılarında alınan kararların uygulanmasını sağlar.
3. Yukarıdaki görevler kapsamında düzenlenen her türlü toplantılara ilişkin iş ve işlemleri yapar.
4. Yönerge hükümlerinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren değişik kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan projelendirme faaliyetlerinin koordinasyonu, izlenmesi ve sahip bulunulan deneyim ve bilginin diğer proje yapmaya istekli kurumlara aktarılmasını sağlar.
5. Proje hazırlamak isteyen kurum ve kuruluşlara teknik ve idari yardım yapar, projeler için ortak bulmalarına yardım eder ve mevcut projelere ortak olarak katılmalarına yardımcı olur.
6. <>B müktesebatına ve Ulusal kalkınma planlarına uygun, valilik ana ve bağlı birimlerinde kapasite oluşturur ve geliştirir.
Gerektiğinde proje liderliği ve danışmanlığı görevlerini yerine getirir.
7. AB fonlarından ve diğer ulusal ve uluslararası hibelerden yararlanmaya yönelik olarak kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel hukuk tüzel kişilerinin hazırlayacağı projelerin başvurulmasına ve uygulanmasına destek olur.
8. Sakarya genelinde AB müktesebatı ve proje faaliyetlerinde farkındalık ve sürdürülebilirlik sağlamak için ilgili kamu kurum/kuruluşları ile yakın bir işbirliği içinde bulunur.
9. Üye ülkeler, Ulusal Ajans, AB Komisyonu ve diğer uluslararası kuruluşlarla işbirliği kurulması konusunda ilişkileri yürütür.
10. Büroda AB projeleri veri tabanı oluşturulmasını sağlar.
11. Uluslararası ve ulusal tüm fon kaynakları konusunda literatür taraması yaparak ve ilgili tüm kurumlarla resmi yazışmalar yoluyla Bakanlık ve İlgili Kamu Kuruluşlarının fon/hibe destekleri ile ilgili bilgi edinerek, ülkemizin yararlanabileceği tüm fonların tanıtılmasını sağlar ve bu kapsamda projelerin hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla AB, Dünya Bankası, ülkemizdeki büyükelçilikler, Ulusal Ajans, diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından yapılan proje teklif çağrılarını, bu kapsamda yapılan her türlü etkinliği proje faaliyetlerini web sitemize üye olan; ilgili kurumlara, sivil toplum örgütlerine, proje yapabilecek kurum ve kuruluşlara, tüm vatandaşlara olmak üzere www.sakaryaab.gov.tr adresinden ve sosyal medya yoluyla duyurur.
12. Gerek Ulusal Ajans, gerekse diğer ülkelerin Ulusal Ajanslarının ortak arayanlar bölümündeki projeleri taramak ve sınıflandırmak, bunlara uygun ortak olabilecek potansiyel kamu kuruluşları, okullar, sivil toplum kuruluşları veya özel firmalara, bu teklifleri yönlendirmek,
13. Kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri tarafından iletilen uygun ortak bulma taleplerini değerlendirmek ve imkanlar ölçüsünde bu kuruluşlara uygun ortak bulma konusunda yardımcı olmak,
14. İlçe kaymakamlıkları ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında AB konularında faaliyet gösterecek bürolar oluşturulmasını sağlar, bu bürolarla irtibat halinde olur.

15. Projesi kabul edilen kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırma faaliyetleri konusunda destek olur.
16. Büro kanalıyla Avrupa Birliği konularında yürütülen proje ve çalışmalar hakkında kamuoyu oluşturmak amacıyla tanıtıma yönelik yazılı ve görsel medyada programlar yaptırır.
17. Kaymakamlıklar, kamu kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, belediyeler ve diğer kurumlar bünyesinde faaliyetlerine devam eden AB çalışma birimlerini koordine eder, projeler üretilmesini sağlar.
18. İçişleri Bakanlığı ve Avrupa Birliği Bakanlığı tarafından istenen istatistik verileri oluşturmak amacıyla ildeki kamu kurum/kuruluşlarından verileri toplar.
19. Valilik adına projeler hazırlar.
20. Vali tarafından görev verilmesi halinde yukarıda ifade edilen görevler anlamında MARKA (Doğu Marmara Kalkınma Ajansı) ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
21. Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve tam üyelik müzakereleri kapsamında, Valiliğin görev ve faaliyet alanına giren konularda Valilik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Genel Sekreterliği ve diğer ilgili kurum ve kuruluşların il düzeyinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olur.
22. AB Bakanlığı ve birimleri ile Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının AB fonları/çağruları ve diğer eğitim, tanıtım, yaygınlaştırma faaliyetlerinin ilimizde gerçekleşmesi için gerekli işbirliğini yapar. Bu işbirliği için ulusal/uluslararası toplantı, çalıştay, fuar, seminerlere ve çalışma ziyaretlerine kurum adına personel gönderir.
23. Büro bünyesinde bulunan personelin yetiştirilmesi için Ulusal Ajansa, ABGS (Avrupa Birliği Genel Sekreterliği) ne diğer ülkelerin AB merkezlerine ya da AB Komisyonu merkezine eğitim amaçlı göndermek,
24. Valiliğe bağlı tüm birimlerin Strateji, ARGE ve planlama bürolarından her yıl düzenli olarak stratejik planlama raporlarını ister ve gerektiğinde bu planlama toplantılarına kurum adına personel gönderir.
25. Kurumlardan alınan raporlar, anketler ve stratejik planların dijital arşivini oluşturur ve kamu yararı gözetilerek web sitesinde yayınlanır, proje yazacak kamu kuruluşları ve STK'lara destek verir.
26. Valilik Birimlerinin yayınladığı tüm basılı ve görsel materyalin bir örneğinin büroya gönderilmesini ister.
27. Her yıl en az bir defa Valilik ve il genelindeki proje ekipleri ile toplantı, çalıştay gibi etkinliklerle işbirliğini geliştirir. Böylece, il genelinde yapılacak projelerin daha kaliteli yapılabilmesini sağlar.
28. Büro yürüteceği hizmetlerde öncelikle kamu kurum ve kuruluşlarındaki mevcut görevlilerden yararlanılır. Görevin gereğince ifası için ihtiyaç duyulması halinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarından görevlendirme suretiyle merkeze personel ve araç-gereç takviyesi yapılabileceği gibi sivil toplum kuruluşlarından da gönüllü eleman çalıştırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları, Teşkilat, Birimde Çalışacakların Vasıfları, Göreve Atanmaları, Yerleşim ve Bütçe

Madde 7. Vali ve Sorumlulukları

1. Vali UDYK toplantıları başta olmak üzere AB katılım sürecinde yapılan çalışmaların etkin yürütülmesi amacıyla il genelinde yapılan toplantılara başkanlık eder.
2. Her hangi bir hibe kuruluşuna sunulan proje başvurusu veya ortaklık başvurusunun oluru validen alınır.
3. Devletin, hükümetin temsilcisi ve il idaresinin başı sıfatıyla yerel yönetimleri, kalkınma ajanslarını, üniversiteleri, ticaret ve sanayi odalarını, sivil toplum kuruluşlarını ve diğer tüm ilgilileri AB katılım sürecine yarar sağlayacak çalışmalar konusunda harekete geçirir.

Madde 8. İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

1. İçişleri Bakanlığı Dış ilişkiler ve Avrupa Birliği Dairesi Başkanlığı'nın 2010/6 sayılı genelgesi uyarınca Vali tarafından bir Vali Yardımcısı İl AB Daimi Temas Noktası olarak görevlendirilir. Görevlendirilen İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısı bu yönerge hükümlerinin işleyiş ve uygulanmasından Vali'ye karşı sorumludur.

Bu çerçevede İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısının görevleri;

a. Kurulun sekretarya hizmetlerini İl AB Daimi Temas Noktası olarak bu yönergenin ikinci bölüm 1. maddesinde sayılan AB'ye Uyum, Danışma ve Yönlendirme Kurulunun Yürüteceği Görevler ile Kurul toplantılarında alınan kararları Vali adına yürütür.

b. Valinin katılmadığı toplantılarında İl AB Daimi Temas Noktası olarak kurula başkanlık eder.

c. AB Projelerinin niteliğinin gerektirdiği, teknik ve detaya ilişkin konularda, zaman kaybını önlemek, çalışmalarda sürat ve verimliliği sağlamak üzere ihtiyaç duyulan her türlü bilgi, belge ve istatistik tablolara ilgili kuruluşlardan talep edebilir.

ç. Gerekli duyduğu hallerde proje ilgililerini toplantıya çağırabilir, kurum ve kuruluşlarla projenin teknik detayları ile ilgili olarak Vali adına yazışmalar yapabilir.

d. Gerek ABGS gerekse AB Komisyonu tarafından duyurusu yapılan ve ülkemizin kullanımına açık programlar ve fonlarla ilgili, kamu kuruluşlarını, sivil toplum örgütlerini, yerel ve ulusal basını bilgilendirmek üzere toplantı, seminer ve diğer etkinlikleri düzenleyebilir veya diğer kurumlarca düzenlenmiş bu tür etkinliklere katılabilir.

f. Büroda görevlendirilen görevliler arasında eğitim, kariyer, yetenek ve becerilerini dikkate alarak iş bölümü ve görevlendirme yaparak Vali'nin onayına sunar.

g. Ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek; merkezin çalışma alanı ile ilgili konferans, seminer, bilgi şöleni, panel, toplantı, tartışma platformları, bilgi paylaşım ortamlarına İl AB Daimi Temas Noktası olarak Sakarya Valiliğini temsilen aktif olarak katılır, görüş bildirir ve gerektiğinde organize eder.

ğ. Potansiyel yararlanıcılar ve büro personelinin bilgi ve deneyiminin artırılması, ihtiyaçların karşılanabilmesi için ulusal ve uluslararası düzenlenen eğitim ve seminerlere katılımını sağlar.

h. Başbakanlık ve AB Genel Sekreterliği, AB Türkiye Temsilciliği ve İçişleri Bakanlığı Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile doğrudan işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

ı. Yabancı ülke büyükelçiliklerinin sağladığı fon ve hibelerden Sakarya'nın faydalanması için AB ülkelerinin ilimizde faaliyet gösteren konsolos ve fahri konsolosları ile bir araya gelir, toplantılar yapar.

i. Vali tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 9. İl Yazı İşleri Müdürünün Görevleri

1. Büronun sevk ve idaresinden, İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Büronun araç gereç v.b. idari ihtiyaçlarının karşılanmasından İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 10. Koordinatörün Görevleri:

1. Büronun koordinasyonunu sağlar. Büroda görev alacak uzmanları yetenek ve becerilerine göre görevlendirir. Gerekli iş planlarını oluşturur.
2. Proje ve faaliyetlerde görev alacak uzmanın görevlendirmesini yapar, gerekli hallerde İl Yazı İşleri Müdürü ve/veya İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısından onay alır.
3. AB Projelerin niteliğinin gerektirdiği, teknik ve detaya ilişkin konularda, zaman kaybını önlemek, çalışmalarda sürat ve verimliliği sağlamak üzere ihtiyaç duyulan her türlü bilgi, belge ve istatistiki tabloları ilgili kuruluşlardan doğrudan talep edebilir, gerekli duyduğu hallerde proje ilgililerini toplantıya çağırabilir, kurum ve kuruluşlarla projelerin teknik detayları ilgili olarak Vali adına yazışmalar yapabilir.
4. Gerek Avrupa Birliği Genel Sekreterliği, gerekse AB komisyonu tarafından duyurusu yapılan ve Ülkemizin kullanımına açık programlar ve fonlarla ilgili, kamu kuruluşlarını, sivil toplum örgütlerini, yerel ve ulusal basını bilgilendirmek üzere toplantı, seminer ve diğer etkinlikleri düzenleyebilir veya diğer kurumlarca düzenlenmiş yurt içi ve yurt dışındaki bu tür etkinliklere katılabilir.
5. AB ve diğer fon kaynakları ile ilgili programları takip eder, proje teklif çağrılarına ilişkin duyuruları yerel basın yayın organları ve sosyal medya yolu ile kamuoyu ile paylaşır ve www.sakaryaab.gov.tr internet sitesinde yayınlattır, İldeki proje birimlerine proje çağrısı yayınlanmış programların tanıtımını yapar.
6. İlde AB projeleri hazırlık sürecine ilişkin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit ettirerek hizmet içi eğitimler verilmesini sağlar.
7. Avrupa Birliği Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı'ndan gelen duyuruları yapar ve Bakanlıklarla yazışmaları yürütür.
8. Vali ve ilgili İl AB Daimi Temas Noktası Vali Yardımcısı tarafından verilen benzeri diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroda Çalışacakların Vasıfları, Göreve Atanma, Teşkilat, Yerleşim ve Bütçe

Madde 11. Teşkilat

Birimin yürüteceği hizmetlerde öncelikle kamu kurum ve kuruluşlarındaki mevcut görevlilerden yararlanılır. Bu nitelikte eleman bulunmadığı takdirde üniversite mezunu olan tercihen proje deneyimine ve İngilizce dil bilgisine sahip kamu personeli veya gönüllü çalışma talebinde bulunanlar arasından, İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün teklifi, İl Daimi Temas Noktası olarak belirlenen Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayı ile görevlendirme yapılır. Görevlendirilen personelin görevine son verilmesi görevlendirmede yer alan usul ve esaslar çerçevesinde yapılır.

Birim Koordinatörünün sevk ve idaresinde en az 2 görevli ile hizmetler yürütülür. Daha fazla personele ihtiyaç duyulması halinde, İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün

teklifi, İl Daimi Temas Noktası olarak belirlenen Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayı ile görevlendirme yapılır.

Madde 12. Merkezde Çalışacakların Vasıfları ve Göreve Atanmaları

Büroda çalıştırılacak olan büro şefi, koordinatör ve uzmanlar; iyi derecede yabancı dil bilen ve daha önce AB projeleri veya benzeri alanlarda uluslararası proje yapma deneyimi olanlar arasından, kamu kurumlarından geçici görevli, sivil toplum kuruluşlarından gönüllü olarak geçici görevli ya da gönüllü olarak görevlendirilir. Bu görevliler projenin özelliğine göre proje yöneticisi ya da herhangi bir ad altında proje bütçesinden sağlanan harcırah ve diğer mali katkılardan yararlanabilirler.

Büroda İl Milli Eğitim Müdürlüğünden görevlendirilen idareci ve öğretmenler büro ile kurumları arasında koordinasyonu ve işbirliğini de sağlayarak çalışırlar. Kurumlarına ilişkin projeler kapsamında görev alırlar. Kurumlarındaki görevleri uhdelelerinde kalmak kaydıyla büronun işlerini yürütürler.

Madde 13. Yerleşim

Birim hizmetlerini Valilik binasında uygun görülen bir alanda sürdürür.

Madde 14. Bütçe

Büronun bu yönergede belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımı ile her türlü teknik ve idari giderler Sakarya Valiliği İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ve Valinin uygun göreceği bir birimce karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme, Sorumluluk

Madde 15. Yürürlük

Bu Yönerge hükümleri Sakarya Valisi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16. Yürütme

Bu Yönerge hükümleri Sakarya Valisi tarafından yürütülür.

Madde 17. Sorumluluk

Yönergenin uygulanmasından Vali adına Vali Yardımcısı sorumludur.