

**VALİLİK VE KAYMAKAMLIK BÜROLARI KURULUSU,GÖREV VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİNİ UYGULAMA
YÖNERGESİ**

Yürürlük Tarihi : 1.1.1989

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar**

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu Yönerge;

Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği gereğince, valilik ve kaymakamlık bürolarında açılacak dosyaların sayısını ve konusunu, tutulacak defterlerin ve kullanılacak fişlerin çeşidini ve şeklini belirler.

Hukuki Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge, 10-9.1988 tarih ve 19925 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş. Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır,

**İKİNCİ BÖLÜM
Ana Dosyaların Planı**

Ana Dosyaların Sıra Sayısı ve Konusu

Madde 3-Ana dosyalara sıra sayısı verilirken, Yönergenin 4, maddesinde belirtildiği şekilde, ilgili büronun simgesi yazılarak yanına rakam konacaktır. Örnek; Özel Kalem Müdürlüğü 01 yerine, (Öz.Kal.01).

Büro içindeki şefliklere göre ayırım yapmak için, büro simgesine ilaveten Parantez içinde rakamlandırılmış olarak İlgili şefliğin simgesi yazılacaktır. Örnek; Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği Yerine, (Ya.İş.01, Evr.01).

Valilik ve kaymakamlıklarda açılacak ana dosyaların sıra sayıları ile konuları 4. ve 5. Maddelerde gösterilmiştir. Bu dosyaların kapsamadığı konularda, yeni ana dosya açılmasında zaruret görülmesi halinde yönetmeliğin 37. Maddesine göre işlem yapılacaktır. Bakanlık onayı alınmadan Valilik ve Kaymakamlıklarca başka ana dosya açılmaz.

Kuruluşu olmayan dairelerin işlemlerine ait konular işlemi yürüten büronun çeşitli işlere ait ana dosyalarına konur.

Valiliklerin Ana Dosya Planı

Madde 4— Valilik ana dosyaları şunlardır;

A) Özel Kalem Müdürlüğü Ana Dosyaları;

Sıra sayısı	Konusu
Öz.Kal.01	Özel Haberleşme ve Gizlilik taşıyan yazışmalar,
Öz.Kal.02	Protokol, ağırlama ve kabuller,
Öz.Kal-03	Atatürk günlerini ve tarihi günleri, ulusal ve resmi bayramları, mahalli kurtuluş günleri ile belirli günleri anma veya kutlama,
Öz.Kal.04	Yargı kuruluşlarıyla ilişkiler,
Öz.Kal.05	Askeri merci ve kuruluşlarla ilişkiler,

Öz.Kal.06 Öz.Kal.07	Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal iş ve işlemleri, İstihbarat hizmet ve konuları (Milli Güvenlik Kurulu ile ilişkiler dahil)
Öz-Kal.08 Öz.Kal.09	Asayiş konuları (Emniyet ve Jandarma ile ilişkiler), Valilik icraatı ve müdürlük teftiş ve denetimi ile ilgili raporlar
Öz,Kal.10 Öz.Kal.11 Öz.Kal-12	Genel emirler, Mülakatlar (sınır il ve ilçelerinde), Çeşitli işler.

B) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Ana Dosyaları;

Bas.Halk.01	Halkla İlişkiler, TRT, basın ve diğer kitle haberleşme araçları ile ilişkiler, basın toplantıları,
Bas.Halk.02	Valiliğe elden getirilen her nevi dilekçenin kabulü, 8. madde gereğince imza yetkisi verilen görevlilerin imzasına hazırlama işleri,
Bas.Halk.03 Bas.Halk.04	Basın kartı resmi ilan işleri, Çeşitli işler,

C) İdare Kurulu Müdürlüğü Ana Dosyaları;

İd.Ku.01 İd.Ku.02	İl İdare Kurulu Karar ve işlemleri, İl İdare kurulunun memurların yargılanmaları ile ilgili iş ve işlemleri,
İd.Ku.03 İd.Ku.04 İd.Ku.05 İd.Ku.06 İd.Ku.07 İd.Ku.08	İdare Kurulu nüfus ve askerlik para cezaları, İmar iş ve işlemleri, Disiplin Kurulu karar iş ve işlemleri, 1609 sayılı Kanun ile ilgili yazışmalar, Görevden uzaklaştırma işlemleri, Taşınmaz mal zilyedliği ile ilgili mevzuat uygulaması,
İd.Ku.09 İd.Ku.10	Muhtaçlık ve bakım belgeleri, Mülki idare bölümleri, belediye ve köy sınır değişikliği, köy kurulması-kaldırılması, bağlılık değişikliği işlemleri,
İd.Ku.11 İd.Ku.12 İd.Ku.13	Kamulaştırma Kanunu ile ilgili işlemler, Askerliğe karar verme işleri, Harita, Köy, bağlı, tabii yer adlarının değiştirilmesi işlemleri,
İd.Ku.14 İd.Ku.15	Teftiş ve denetim, (Müdürlükle ilgili), Genel emirler ve çeşitli işler,

D) Yazı İşleri Müdürlüğü Ana Dosyaları;

Ya.İş.01 (Evr.01)	Evrak havale ve dağıtımını, dağıtım ve evrak kabul memurluklarıyla ilgili düzenlemeler, yazışmalar, görevlendirmeler,
Ya.İş.02 (Evr.02)	Evrak akımı ile ilgili sayısal bilgiler, arşivleme çalışmaları,
Ya.İş.03 (Evr.03)	Dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma,

Ya.İş.04 (Evr.04)	Bağlı şefliklerin teftişi ve denetimi ile ilgili konular,
Ya.İş.05 (İşl.01)	Kanunların,kanun hükmünde kararnemelerin,tüzüklerin, K.H.K. dışındaki Bakanlar Kurulu Kararlarının, yönetmeliklerin yayımı, ilanı ve uygulanmasının izlenmesi,
Ya.İş.06 (İşl.02)	Valiliğin genel idare kuruluşları, bölgesel kuruluşlar , kamu iktisadi teşebbüsleri, özel iş yerleri gözetim ve denetimi ile ilgili işlemler,
Ya.İş.07 (İşl.03)	Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş,Görev ve çalışma yönetmeliği ile ilgili uygulama ve düzenlemeler,
Ya.İş.08 (İşl.04)	Personelle ilgili konular (özlük işleri),
Ya.İş.09 (İşl.05)	Personelle ilgili konular (meslek içi eğitimin, mevsimlik ve günlük çalışma saatlerinin belirtilmesi, personelin görev ve kıyafetlerinin tespiti),
Ya.İş.10 (İşl.06)	Vakıflarla ilişkiler (sosyal dayanışma ve yardımlaşma vakfı dahil),
Ya.İş.11 (İşl.07)	Tabii afet, genel sağlık ve çevre sağlığı konuları iş ve işlemleri,
Ya.İş.12 (İşl.08)	Arşiv işleri,
Ya.İş.13 (İşl.09)	Ayniyat ve mutemetlik işleri,
Ya.İş.14 (İşl.10)	Daire Müdürlüğü işleri,
Ya.İş.15 (İşl.11)	Genel emirler,
Ya.İş.16 (İşl.12)	Dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma,
Ya.İş.17 (İşl.13)	Müdürlüğün teftişi ve denetimi,
Ya.İş.18 (İşl.14)	Bayrak Kanunu, ilgili tüzük ve yönetmeliklerine ilişkin işlemler,
Ya.İş.19 (İşl.15)	Yakacak iş ve işlemleri,
Ya.İş.20 (İşl.16)	İmza sirküleri, devir teftiş işlemleri,
Ya.İş.21 (İşl.17)	Bütçe hazırlık ve bütçe giderleri,
Ya.İş.22 (İşl.18)	Çeşitli işler,

E)Mahalli İdareler Müdürlüğü Ana Dosyaları;

Mah.İd.01	Büyükşehir belediyeleri ile ilgili vesayet iş ve işlemleri,
Mah.İd.02	Belediyelerle ilgili vesayet iş ve işlemleri,
Mah.İd.03	Özel idarelerle ilgili vesayet iş ve işlemleri,
Mah.İd.04	Köylerle ilgili vesayet iş ve işlemleri,
Mah.İd.05	Birliklerle ilgili vesayet iş ve işlemleri,
Mah.İd.06	Mahalli İdarelerin üst kuruluşlarla yazışmalarında aracılık,
Mah.İd.07	Mahalli idarelerin mali yardım ve destek sağlama işleri,
Mah.İd.08	Mahalli idarelerin mali yurt dışı kuruluşlarla ilişkileri,
Mah.İd.09	Mahalli İdarelerle ilgili özellik taşıyan ilişkiler (Fiyat denetimi, tahsisli mal dağıtımı gibi),
Mah.İd.10	Mahalli idarelerle ilgili basında yer alan şikayet ve iddialar,
Mah.İd.11	Valilerin mahalli idareleri teftiş ve denetim işleri,
Mah.İd.12	Müfettiş ve kontrolörlerin mahalli idarelerle ilgili teftiş ve denetim işleri,
Mah.İd.13	Mahalli idarelerle ilgili genel emirler, yazışmalar,

Mah.İd.14	Belediye kurulması, köy veya bağlılarının belediyelerle birleşmesi ile ilgili işlemler,
Mah.İd.15	Envanter ve istatistik çalışmaları,
Mah.İd.16	Çeşitli işler,

F) Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Ana Dosyaları;

Bu dosyalar, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği uyarınca Bakanlıkça ayrıca belirlenir.

G) Hukuk İşleri;

Huk.İş.01	Görüşler,
Huk.İş.02	İdari yargıya başvurma işleri,
Huk.İş.03	İnceleme ve denetleme işleri (Valiliğin dernekler, sendikalar, vakıflar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ilgili olup, Emniyet ve Jandarma görevleri dışında kalan gözetim ve denetim iş ve işlemleri),
Huk.İş.04	Valilik-Konsolosluk ilişkileri, imza ve tasdik işlemleri,
Huk.İş.05	Şefliğin teftiş ve denetimi ile ilgili iş ve işlemler,
Huk.İş.06	Genel emirler,
Huk.İş.07	Çeşitli işler.

Kaymakamlıkların Ana Dosya Planı

Madde 5-Kaymakamlıklarda valilik bürolarındakine paralel olarak ana dosyalar tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterler

Bürolarda Tutulacak Defterler

Madde 6-Valilik ve Kaymakamlık bürolarında tutulacak defterler şunlardır.

- A) Evrak Bürosu Gelen Evrak Kayıt Defteri (Yönetmelik Mad. 29, Yönerge eki Örnek-1),
- B) Zimmet Defteri (Yönetmelik Mad. 31, Yönerge eki Örnek-2),
- C) Gelen Evrak İç Kayıt Defteri (Yönetmelik Mad. 32, Yönerge eki Örnek-3),
- D) Dilekçe İç Kayıt Defteri (Yönetmelik Mad. 32, Yönerge eki Örnek-4),
- E) Evrak Servisi Giden Evrak Kayıt Defteri (Yönetmelik Mad. 34, Yönerge eki Örnek-5),
- F) İdare Kurulu Karar Özetleri Tutanak Defteri (Yönetmelik Mad. 58, Yönerge eki Örnek-6),
- G) Memurların Yargılanmalarına İlişkin İdare Kurulu Karar Özetleri Tutanak Defteri (Yönetmelik Mad. 59, Yönerge eki Örnek-7),

H) İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Dosyaları Defteri (Yönetmelik Mad. 60, Yönerge eki Örnek-8),

I) İl Disiplin Kurulu Karar Özetleri Tutanak Defteri (Yönetmelik Mad. 61, Yönerge eki Örnek-9),

J) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun Hükümleri Gereğince Alınan Karar Özetleri Defteri (Yönetmelik Mad. 62, Yönerge eki Örnek-10),

Madde 7-Valilik Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerince İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Koordinasyon Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde gösterilmiş defter ve formlar tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fişler

Bürolarda Kullanılacak Fişler

Madde 8-Valilik ve kaymakamlık bürolarında kullanılacak fişler şunlardır:

- A) Evrak Kabul ve Kayıt Fişi (Yönetmelik Mad. 24, Yönerge eki Örnek-11)
- B) Dosya İsteme Fişi (Yönetmelik Mad. 49, Yönerge eki Örnek-12),
- C) Dosya Görme Fişi (Yönetmelik Mad.50, Yönerge eki Örnek-13),
- D) Evrak İlgı Fişi (Yönetmelik Mad. 51, Yönerge eki Örnek-14).

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 9-Bu Yönerge 01.01.1989 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10-Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

EVRAK BÜROSU GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

Genel Sayı	Türü	Geldiği Yer Sayısı Tarihi	Eki	Konusu	Havale Olunduğu Yer	Havale Tarihi

ÖRNEK-1

ZİMMET DEFTERİ

Genel Sayı	Tarihi	Evrakın Türü	Geliş Yeri	Eki	Konusu	Havale Edildiği Yer	Teslim Tarihi-Teslim Alanın Adı Soyadı-Ünvanı ve İmzası

Gidiş Sıra Nosu	Gönderildiği Yer, Tarihi	Eki	Konusu	Çıktığı Dosya Numarası	Cevabın Teşkil Ettiği Gelen Evrakın Geliş Sıra Nosu, Tarihi

ÖRNEK-5

İDARE KURULU KARAR

Verilen Kararın Özeti	Verilen Kararın Tarih Numarası	Gördüğü İşlem

ÖRNEK-6

59 uncu Madde Başlığı ve 59 uncu Maddenin Değiştirilmesi Hakkındaki Yönetmelik-25 Ağustos 2000 tarihli ve 24151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

MEMURLARIN VE DİĞER KAMU GÖREVLİLERİNİN YARGILANMALARINA İLİŞKİN ÖN

(1)	(2a)	(2b)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sıra No	Suçun Öğrenme Tarihi	Suçun İzin Vermeye Yetkili Mercii Tarafından Bizzat Öğrenilme Tarihi	Suçun Türü	Şikayetçi Veya Muhbirin Adı Soyadı Ve Adresi	Hakkında İnceleme Yapılanın Adı Soyadı Ve Görevi	İnceleme Görev Emri Tarih ve Sayısı	İnceleme Görevlisinin Adı Soyadı Ünvanı

ÖRNEK-7

İNCELEME KARAR ÖZETLERİ TUTANAK DEFTERİ

(8) (9) (10) (11) (12) (13) (14)

(15) İnceleme Raporunun Teslim Edildiği Tarih	Verilen Kararın Özeti	Karar Tarihi	İlgilere Tebliğ Tarihi	İtiraz Üzerine Yapılan İşlem	İtiraz Sonucu Ve Yapılan İşlem	Adli Yargılamaya Sonucu	Sonuç

ÖRNEK-7

İNCELEME, ARAŞTIRMA VE SORUŞTURMA DOSYALARI DEFTERİ

	Evrakın		Şikayetçinin		Muhakkikin	Gördüğü
--	---------	--	--------------	--	------------	---------

Sıra No.	Tarih ve Numarası	Şikayetin Konusu	Adı Soyadı Adresi	Sanığın Adı Soyadı Adresi	Adı Soyadı Ünvanı	İşlem ve Tarihi

ÖRNEK-8

İL DİSİPLİN KURULU KARARI

Sıra	Evrakın Tarihi ve		Uygulanması İstenen	Disiplin Cezası Verilmesi İstenilenin Adı-Soyadı ve
------	-------------------	--	---------------------	---

ÖRNEK-9

3091 SAYILI KANUN GEREĞİNCE ALINAN

Numarası	Kayıt Tarihi	Geldiği Yer	Tarihi	Geldiği Yerin Numarası	Geldiği yerin Dilekçe Sahibinin Adı-Soyadı ve Oturduğu Yer Dilekçe Tarihi	Davalının (Mütecavizin) Adı-Soyadı ve Oturduğu Yer	Tecavüzün Tarihi	İttıla Tarihi	OlduğuKaçıncı Tecavüz

ÖRNEK-10

T.C.
.....VALİLİĞİ / KAYMAKAMLIĞI
EVRAK KABUL VE KAYIT FİŞİ

Dilekçenin (Evrakın) Sahibi (Ad-Soyadı)	
Kayıt Sayısı	
Alış Tarihi	
Alanın İsim, Ünvanı ve İmzası	

ÖRNEK-11

DOSYA İSTEME FİŞİ

Dosya No'su	Konusu	Dosyayı İsteyenin Adı Soyadı Ünvanı	Dosyanın Alındığı Tarih

ÖRNEK-12

DOSYA GÖRME FİŞİ

Dosyayı Görmek İsteyenin		Dosyayı Görmek İstedığı Tarih
Adı Soyadı	Ünvanı	

ÖRNEK-13

EVRAK İLGI FİŞİ

Evrakın Dosyadaki Yeri	E v r a k ı n				Verilen Görevli	İade Edildiği Tarih
	Geldiği (Gittiği) Yer	Tarihi	Sayısı	Konusu		

ÖRNEK-14