

**GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sporcu Lisans Tescil İşlemleri	-Tescil Fişi, -2 Fotoğraf, -Sağlık Belgesi, -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, -(18 Yaşından küçükse Veli İzin Belgesi) -Engelli Branşlar İçin İlgili Branşın Engeli Raporu - Sağlık Raporu	Evrakların kontrolüne müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır. 2 Gün (Lisans Başına)
2	Sporcu Lisans Vize İşlemleri	-1 Fotoğraf -Sağlık Belgesi -Eski Lisans	Evrakların kontrolüne müteakip İlçe Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır. 10 Gün (Lisans Başına)
3	Transfer İşlemleri	-Tescil Fişi, -2 Fotoğraf, -Sağlık Belgesi, -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, -Veli İzin Belgesi, -Engelli Branşlar İçin İlgili Branşın Engel Raporu, Sağlık Raporu - Kulüp İlişiksiz Belgesi, -Sporcu Taahhünamesi	Evrakların kontrolüne müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır. 2 Gün (Lisans Başına)
4	Kulüp Tescili Kılık Kıyafet Forma Rengi	-Dernekler Müdürlüğünden alınan Kulüp Tüzük tasdiki, -Branş Taahhünamesi, -Kaymakamlıktan Alınacak Renk Müsaade Yazısı, -Dilekçe, -En az2. Kademe Antrenör Belgesi (İhtisas için en az 3. kademe), Kulüp Sözleşmesi -Atıcılık ve Avcılık, Halk Oyunları için kulüpte bulunulacak silahlar için Emniyet Müdürlüğünden	5 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır

		müsaade yazısı -Müessese Kulüpleri için kurum izin yazısı -Vergi Numarası, Banka Hesap Numarası Kulüp Kira Sözleşmesi	
5	Spor Kulüpleri Branş İlavesi Faaliyetlerin Yürüteceği Tesis Hakkında Bilgi	-Yönetim Kurulu Kararı, -En az 2. kademe Antrenör Belgesi ve Sözleşme -Atıcılık ve Avcılık, Halk Oyunları için kulüpte bulunulacak silahlar için Emniyet Müdürlüğünden müsaade yazısı	5 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
6	Spor Kulüpleri İsim ve Renk Değişikliği	-Genel Kurul Kararı, -Kaymakamlıktan Alınacak Renk Müsaade Yazısı	5 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
7	Kulüplere Yapılacak Yardımlar	-Spor Kulübü Dilekçesi - Vergi Borcu Olmadığında Dair Belge - Kulüp Bilgi Formu	İl Müdürlüğü tarafından 5 İş Günü içerisinde SGM ye ulaştırılır.
8	Kulüplere Yapılacak yardımların İlgili Kulübe Ödenmesi	-Kulüp Alındı Belgesi, -Yönetim Kurulu Kararı, -Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi, -Vergi Borcu Yoktur Yazısı, -Dilekçe	5-10 İş günü (Gelen Yardımın İl Müdürlüğü hesabına geçmesi halinde)
9	İlçe spor Merkezi Kayıtları	-Sporcu Kayıt Formu, - Veli İzin Belgesi -Kayıt Ücreti -Sağlık raporu	5 Dakika
10	Kamu Kurumları ve ya Kulüplerin İlçe Spor Merkezi Açması	-Dilekçe, -Açılacak Branşlar için En az 2. Kademe Antrenör Belgesi	2-3 İş Günü Evrakların Hazır Olması Halinde
11	İl Temsilcisi Olmak	-İlana çıkıldıktan sonra Dilekçe -Spor Özgeçmişi ve 2 Adet Fotoğraf	Evrakların hazırlanmasına müteakip İl Müdürlüğüne gönderilir. 30 iş günü
12	Antrenör olmak İçin İstenilen Belgeler	Kurs Açıldığı takdirde kurstan önce hazırlanacak belgeler:	12 gün Kurs Açıldığı takdirde

		<p>-Dilekçe, - Gençlik Hizmetleri ve Spor İl-İlçe Müdürlüğünden Cezası Olmadığına dair Belge - Adli Sicil Kaydı, -Kurs Ücreti, -Öğrenim Belgesi - Milli Sporculardan Millilik Belgesi -4 Fotoğraf, -Sağlık Raporu, Sureti Resimli -Nüfus Cüzdan Fotokopisi, -İlgili Spor Dalında sporculuk yaptığını belgelemek -Ayrıca ilgili federasyonlara göre istenilen belgeler değişmektedir, federasyonun bağlı olduğu siteden kontrol.</p>	
13	Hakem Olmak İçin İstenilen Belgeler	<p>Kurs Açıldığı takdirde kurstan önce hazırlanacak belgeler: - Dilekçe, -Cezasız Belgesi, -Adli Sicil Kaydı, -Kurs Ücreti, -Öğrenim Belgesi, -4 Fotoğraf, -Sağlık Raporu, -Nüfus Cüzdan Fotokopisi, -İlgili Spor Dalının Özel Şartları</p>	<p>5 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır Kurs Açıldığı takdirde ayrıca ilgili federasyona göre de şartlar değişmektedir.</p>
14	Cezasız Belgesi Almak	<p>-Dilekçe, -Lisans veya Nüfus Cüzdan Fotokopisi</p>	<p>2 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır</p>
15	Hakem Nakli	<p>Nakil Olacağı İl veya İlçe Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurmak</p>	<p>3-5 iş günü (Diğer İl veya İlçe Müdürlüğünden gelen yazıdan sonra)</p>
16	İlçe Dışı Müsabakalara Katılım	<p>-İlçe Temsilcisi dilekçesi -Spor Kulüpleri dilekçesi, -Müsabaka Reglaması, Sporcuların Vizeli Lisanslarının ibrazı</p>	<p>3-5 iş günü</p>

17	Özel Beden Eğitimi Spor Tesisi Açma İzin Belgesi	-Müracaat dilekçesi - Nüfus cüzdan örneği - İkametgah -Adli sicil kaydı -Fotoğraf -Yapılacak branşla ilgili çalıştırılacak antrenör belgesi ve sözleşme -Ticaret odası kayıt belgesi -Tesisin onaylı 1/100 ölçekli planı -Belediyelerce verilecek işyeri açma belgesi -İtfaiye raporu -Sağlık müdürlüğü raporu -Emniyetçe verilecek izin belgesi -Faaliyetle ilgili Federasyonca verilecek izin belgesi	10 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü' ncesonuçlandırılmaktadır
18	Tesislerin Tahsisi	Dilekçe ve Tahsis Bedeli Dekontu	7 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İlçe Müdürlüğü tarafından takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
19	Spor Tesisleri Büfelerinin Kiraya Verilmesi	Dilekçe (İhale ile istenen belgeler)	Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü' ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
20	Tesislerin Antrenmanlara verilmesi	Dilekçe	1 gün
21	Tesislere Reklam Alınması	Dilekçe Ve Reklam Bedeli Dekontu	10 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü' ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
22	Yerel Yönetimlere Katkı payı verilmesi	Üst Yazı, Projeler, Keşif Özeti, Arazinin mülkiyet durumunu gösteren belgeler, Meclis Kararı, Protokol	25 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü' ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
23	İş Deneyimi verilmesi	Dilekçe	2 İş Günü Evrakların hazır olmasına müteakip İl Müdürlüğü' ne gönderilmekte ve takibi yapılarak sonuçlandırılmaktadır
24	Gençlik Merkezi Üye Kayıt İşlemleri	2 fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, üye kayıt formu, öğrenci belgesi, 18 yaşından	Yakutiye Gençlik Merkezi' ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 2 Gün

		küçükler için veli izin belgesi	
25	Gençlik Kampı(deniz) Başvuru İşlemleri	Kamp başvuru formu, Sağlık Belgesi Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin belgesi, Gencin velisine ait maaş gösteren belge	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 5 Gün
26	Gençlik Kampı(doğa) Başvuru İşlemleri	Kamp başvuru formu, Sağlık Belgesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin belgesi, Gencin velisine ait maaş gösteren belge	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 5 Gün
27	Gençlik Merkezleri Arası Değişim	Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin belgesi, Başvuru formu	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 5 Gün
28	Şehirler ve Kültürler Gezi Projesi	Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin Belgesi, Başvuru formu	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 5 Gün
29	Genç Girişimciler için Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi	Başvuru Formu, Üye Kayıt Formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 3 Gün
30	Gençlik Kulüpleri Tescil İşlemleri - Faaliyetler	Dilekçe, Tescil Taahhütnamesi, Dernek Faaliyet Belgesi, Dernek Tüzüğü - Faaliyetler için Gençlik Merkezi Üyelik Formu	İl Müdürlüğü'ne gönderilmekte ve takip edilmektedir. 2 Gün
31	Firma ödemeleri	firma dilekçesi makam onayı- fatura-muayene kabul komisyonu-SGK borcu yoktur yazısı-maliye borcu yoktur yazısı	İl Müdürlüğünce yapılmaktadır.
RESEN YAPILAN HİZMETLER			
32	Elektrik su fatura ödemesi	Makbuz -teyit -makam onayı	İl Müdürlüğüne gönderilir. Son Ödeme tarihinden önce ödenir.
33	MALZEME DAĞITIMI	DİLEKÇE. KİMLİK BELGESİ	10 DK
34	GEÇİCİ MALZEME TEMİNİ	DİLEKÇE. KİMLİK BELGESİ	10 DK

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya

yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Yakutiye Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kaymakamlık
İsim	Suat YILMAZ	İsim	Murat ÖZTÜRK
Ünvan	İlçe Müdürü	Ünvan	Kaymakam
Tel	0442 238 15 08	Tel	0 442 240 00 02
Faks	0442 213 55 42	Faks	0 442 240 00 27
e-posta adresi	yakutiye.im@gsb.gov.tr	e-posta adresi	yakutiye@icisleri.gov.tr