

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI SPORCU EĞİTİM MERKEZLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, farklı yaş gruplarındaki başarılı sporcuların sportif performanslarının artırılarak, uluslararası alanda elit sporcu olarak yetiştirilmelerini sağlamak üzere kurulan sporcu eğitim merkezlerinin işleyişine yönelik genel uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren sporcu eğitim merkezlerinin işleyişi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 29/11/2022 tarihli ve 32028 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Bakanlığı Sporcu Eğitim Merkezleri ile Türkiye Olimpik Hazırlık Merkezleri Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alım ve değerlendirme kriterleri: Sporcu Eğitim Merkezlerine yeni sporcu alımı ve mevcut sporcuların performanslarının değerlendirildiği kriterleri,
- b) Antrenör: Gençlik ve Spor Bakanlığı veya ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip kişiyi,
- c) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- ç) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- d) Daire Başkanlığı: Sporcu Yetiştirme Daire Başkanlığını,
- e) Federasyon spor dalı koordinatörü: Merkezlerle ilgili olarak Bakanlık ve ilgili spor federasyonu arasında koordinasyonu sağlayan spor federasyonu görevlisini,
- f) Genel Müdür: Spor Hizmetleri Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Gündüzlü eğitim: Sporcuların beslenme, giyim, sağlık, eğitim, yol ve diğer ihtiyaçlarının il müdürlüğü tarafından karşılandığı eğitimi,
- h) İl müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
- ı) İl müdürü: Gençlik ve Spor İl Müdürünü,
- i) İl spor dalı sorumlusu: Merkezde görev yapan antrenör, spor destek elemanları ve merkez yönetimi ile ilgili spor federasyonu arasında koordinasyonu sağlayan spor federasyonu görevlisini,
- j) KVKK: 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- k) Merkez: Bir veya birden fazla olimpik veya paralimpik spor dalında yatılı ve/veya gündüzlü eğitim verilen sporcu eğitim merkezi müdürlüklerini,
- l) Merkez spor dalı sorumlusu: Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan ve sorumluluğundaki spor dalları ile ilgili il müdürlükleri ve spor federasyonları arasındaki iş ve işlemleri yürüten personeli,
- m) Merkez Müdürü: Sporcu eğitim merkezlerinin sevk ve idaresinden sorumlu müdürü,
- n) SEM: Sporcu eğitim merkezi müdürlükleri,
- o) SEM Değerlendirme Komisyonu: Bakanlık tarafından SEM için her spor dalında ayrı ayrı oluşturulan komisyonları,
- ö) SEM Disiplin Komisyonu: Merkezlerdeki sporcuların disiplin işlerini yürütmek üzere il müdürlüğü tarafından oluşturulan komisyonu,

- p) Sporcu: İlgili spor dalında lisanslı sporcu,
- r) Spor destek elemanı: Spor hekimi, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist, spor masörü, kondisyoner ve ihtiyaç duyulan diğer elemanı,
- s) Spor federasyonu: 22/4/2022 tarihli 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu kapsamında kurulan spor federasyonlarını,
- ş) Sporcu özlük dosyası: Merkeze kayıtlı sporculara ait kayıt esnasında istenilen evrakların, sporcu hakkında yapılan yazışmaların ve müsabaka sonuç belgesi gibi evrakların saklandığı dosyayı,
- t) TOHM: Türkiye olimpiik hazırlık merkezi müdürlüklerini,
- u) Yatılı eğitim: Sporcuların beslenme, barınma, giyim, sağlık, eğitim, yol ve diğer ihtiyaçlarının il müdürlüğü tarafından karşılandığı eğitimi,
- ü) Yönetmelik: 29/11/2022 tarihli ve 32028 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Bakanlığı Sporcu Eğitim Merkezleri ile Türkiye Olimpiik Hazırlık Merkezleri Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Sporcu alımı ve başvuru işlemleri

MADDE 5- (1)SEM Değerlendirme Komisyonunca oluşturulan alım ve değerlendirme kriterleri doğrultusunda merkezlerin kapasitesine göre alınacak sporcuların sayısı, yaş aralıkları, başvuru ve kayıt süresi Genel Müdürlük tarafından belirlenir. Belirlenen alım ve değerlendirme kriterleri Genel Müdürlük ve ilgili spor federasyonlarının internet sitelerinde yayımlanarak ilan edilir.

(2) Merkezlere başvurular sporcuların velisi veya vasisi tarafından e-Devlet Kapısı üzerinden Spor Bilgi Sistemi aracılığıyla yapılır. Yapılan başvurular ilan edilen alım ve değerlendirme kriterleri doğrultusunda ilgili spor federasyonu tarafından teyit edilir ve bu kriterleri sağlayan sporcular arasından merkezlere kayıt yaptırmaya hak kazananlar belirlenir. Kayıt yaptırmaya hak kazanan sporcuların yerleştirme işlemleri SEM Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Merkezlere belirlenen süre içinde başvuru yapamayanlar, mazeretlerinin belgelendirilmesi şartıyla başvuru süresinin bitimini takiben 10 iş günü içerisinde merkezin bulunduğu il müdürlüğüne başvuru yapabilirler (Ek-1 ve Ek-2).

(3) Yönetmeliğin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendi kapsamında merkezlere başarılı sporcuların alımında aranan şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Sporcuların uluslararası federasyonların faaliyet takviminde yer alan resmî müsabakalara millî takımı temsilen katılması veya Türkiye şampiyonalarında ilk üç dereceye girmesi,

b) Türkiye şampiyonalarında sporcunun yarıştığı stil, sıklet veya kategoride en az 8 sporcunun müsabakaya katılmış olması,

c) Uluslararası federasyonların faaliyet takviminde yer alan resmî müsabakalara millî takımı temsilen katılan sporcunun stil, sıklet veya kategoride ülkemiz dışında en az 7 farklı ülke sporcusunun katılmış olması,

gerekmektedir.

(4) Bu maddenin 3 üncü fıkrası kapsamındaki alımlarda ilgili müsabaka tarihi itibarıyla bir yıl içinde durumlarını belgelendirmeleri şartıyla il müdürlüğü veya ilgili spor federasyonunun talebi doğrultusunda merkezlerin kontenjanları göz önünde bulundurularak SEM Değerlendirme Komisyonunun kararıyla her yıl ocak ve mayıs aylarında olmak üzere 2 defa merkezlere sporcu alımı yapılır.

(5) Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereğince merkezlerden ilişiği kesilen sporcuların, ilişiğinin kesildiği tarihten itibaren en az 6 aylık sürenin geğmesi ve Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan şartların sağlanması halinde il müdürlüğü veya ilgili spor federasyonunun talebi ve SEM Değerlendirme Komisyonu kararı doğrultusunda yeniden merkezlere alımı gerđekleřtirilebilir. Ancak Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında merkezden çıkarma cezası alanlar bu fıkranın kapsamı dışındadır.

Sporcu kayıt işlemleri

MADDE 6- (1) Merkezlere kayıt tarihleri SEM Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir. Yeni merkezlerin ağılması ya da merkezlere yeni spor dalı eklenmesi durumlarında belirtilen tarihler haricinde Yönetmeliğin 7 inci maddesi doğrultusunda SEM Değerlendirme Komisyonu kararıyla sporcu alımı yapılabilir.

(2) SEM Değerlendirme Komisyonu kararıyla kayıt yapma hakkı kazanan sporcular Genel Müdürlük ve ilgili spor federasyonlarının internet sitesinde ilan edilerek, sporcu bilgileri ayrıca ilgili il müdürlüklerine resmî yazı ile bildirilir.

(3) Yeni kayıt yaptıracak sporculardan istenilen belgeler şunlardır:

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- b) e-Devlet Kapısından alınan güncel tarihli öğrenci belgesi
- c) Sağlık Raporu
- đ) Noter Tasdikli Muvafakatname (Ek-3)
- d) 4 adet fotoğraf
- e) Taahhütname (Ek-4)
- f) e-Devlet Kapısından alınan ikametgâh belgesi
- g) Sporcu Beyannamesi (Ek-5)

(4) Yatılı statüde kayıtları yapılan sporcuların adrese dayalı nüfusa kayıt sisteminde değişiklik yapılarak sporcunun yeni adresi bulunduğu merkezin adresi olarak kaydedilir.

(5) Merkeze kayıt hakkı kazananlar, ilgili spor federasyonu ile Genel Müdürlüğün internet sitesinde eř zamanlı olarak ilan edilir. İlan tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde İl Müdürlükleri tarafından kayıt işlemleri tamamlanmalıdır. Mazeretsiz olarak kayıt işlemlerini tamamlamayanlar kayıt haklarını kaybeder. Belirlenen süre içerisinde kayıt yaptırmayanların bilgileri il müdürlükleri tarafından resmî yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

(6) İl müdürlükleri tarafından kaydı gerđekleřtirilen sporculara ait bilgi ve belgeler Spor Bilgi Sistemine 10 iş günü içerisinde girilerek, bu durum ayrıca resmî yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

Sporcu takibi ve izin işlemleri

MADDE 7- (1) Sporcunun merkeze kayıtlı olduğu süreler iğerinde eğitim-öğretim durumu merkez tarafından takip edilir ve gerekli hallerde Genel Müdürlüğe, sporcunun velisi veya vasisine ve spor kulübüne bilgi verilir.

(2) Yatılı veya gündüzlü eğitimdeki sporcuların sağlık durumları ile ilgili sağlık raporları merkezde kaldıkları süre göz önüne alınarak her yıl eğitim-öğretim dönemi veya sezon başında yenilenir.

(3) Sporcu izinleri, ilgili spor federasyonlarının yıllık faaliyet programı çerçevesinde merkez tarafından takip edilir. Sporcular, izinlerini bu programa göre kullanır. İzin süreleri bir yıl iğerinde resmî tatiller hariç toplam 30 günü geğemez. Söz konusu izinler ilgili antrenör ve il spor dalı sorumlusunun görüşleri doğrultusunda kullanılabilir. Geçerli mazeretleri olması halinde sporculara 7 günü geğmemek üzere mazeret izni verilebilir.

(4) Yatılı statüdeki sporcuların izin belgeleri sporcu ailelerinin bilgileri dâhilinde merkez müdürü tarafından onaylanarak verilir (Ek-6).

(5) İzin süresi içerisinde alınacak sağlık raporları toplam izin sürelerine dâhil edilir. İzin süresini geçen sağlık raporlarında ise sporcuların izin sürelerinin bitiş tarihinde bağlı bulundukları merkeze dönüş yapmaları gerekmektedir. Sağlık raporunun yenilenmesine veya

uzatılmasına ihtiyaç duyulması halinde Genel Müdürlüğün görüşü alınarak ilgili merkez koordinesinde tedavi sürecine uygun görülen yerde tedaviye devam edilir.

(6) Örgün eğitim kurumlarının tatile girmesinden sonra herhangi bir sportif müsabaka veya faaliyet yoksa ilgili antrenör ve il spor dalı sorumlusunun yazılı görüşleri doğrultusunda yıllık toplam izin süresi dahilinde ve bu süreyi geçmeyecek şekilde merkez müdürünün onayı ile sporculara izin verilebilir.

(7) Sporcuların izin talepleri için Ek-6'da yer alan Sporcu İzin Talep Formu'nu doldurmaları zorunludur.

(8) Sporcuların sportif performans, yarışma, sağlık, eğitim, devam-devamsızlık takipleri ilgili il spor dalı sorumlusu ve antrenörlerin görüşü alınarak merkez tarafından yapılır ve raporlanır. Sporculara ait raporlar istenmesi halinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(9) Merkezde yatılı olarak eğitim gören sporcuların, konaklama yerine en geç saat 19:00'da giriş yapmaları gerekmektedir. Zorunluluk hallerinde ise sporcuların belirtilen saatten sonra merkeze giriş yapabilmeleri için Ek-7'de yer alan Sporcu Saatlik İzin Formu'nu doldurarak merkeze teslim etmeleri gerekir.

(10) Sporcuların izin sürelerine yarışma veya kamp süreleri dâhil edilmez. Sporcular yarışma veya kamp bitiş tarihlerinde yol izinleri dikkate alınarak merkeze giriş yapmak zorundadır.

(11) Sporcuların merkezde kayıtlı bulundukları süre içerisinde katılacakları yarışma, kamp, seminer gibi sportif faaliyetlerden en az 15 gün önce Ek-8'de yer alan Spor Faaliyeti İzin Formu'nun ilgili antrenörler veya il spor dalı sorumluları tarafından doldurularak merkeze teslim edilmesi zorunludur.

Nakil, statü değişikliği ve transfer işlemleri

MADDE 8- (1) Nakil işlemleri, merkezler arası sporcu nakil işlemleri ve okul nakli işlemlerinden oluşmaktadır.

a) Merkezler arası sporcu nakil işlemleri: Mazeretin belgelendirilmesi şartı ve talep edilen merkezin uygun görüşü doğrultusunda sporcu velisinin tayini, sağlık problemi ve diğer nedenlerle sporcu başka bir merkeze nakil isteyebilir (Ek-9). Nakil talepleri, merkezin bulunduğu il müdürlüğünce SEM Değerlendirme Komisyonu tarafından karar verilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir. Söz konusu merkezler arası nakillerde veli veya vasi muvafakatnamesi yenilenir (Ek-3). Merkezler arası nakli yapılan sporcunun özlük dosyasının bir sureti nakil olacağı merkeze gönderilir.

b) Okul nakil işlemleri:

1) Merkezlere seçilmiş ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim eğitimine devam eden yatılı sporcuların merkez mahallindeki okullara nakilleri 18/04/2019 tarihinde Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı arasında imzalanan İş birliği Protokolü kapsamında il müdürlükleri tarafından gerçekleştirilir.

2) Merkezlere seçilmiş ilkokul, ortaokul ve ortaöğretim eğitimine devam eden gündüzlü sporcuların öğrenim gördükleri okulların merkeze uzak mesafede olması halinde, sporcunun velisinin veya vasisinin talebi ile merkeze yakın mesafedeki okula nakil işlemleri il müdürlükleri tarafından gerçekleştirilebilir.

3) Yatılı sporcuların merkeze kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra 1 ay içerisinde okul nakli için müracaat etmeleri zorunludur. Süresi içinde nakil başvurusunda bulunmayan veya naklini aldırmayan sporcuların merkezle ilişkisi kesilir.

4) Okul nakil talepleri, Ek-10'da yer alan okul nakil talep dilekçesi ve öğrenci belgesi ile birlikte merkezin bağlı bulunduğu il müdürlüğüne yapılır.

(2) Statü değişikliği işlemleri, sporcunun mazereti veya ilgili spor federasyonu tarafından teklif edilen alım ve değerlendirme kriterleri göz önünde bulundurularak yıl içerisinde en fazla 1 defa olmak üzere il müdürlüğünün teklifi ve SEM Değerlendirme Komisyonunun kararı ile gerçekleştirilir. Statü değişikliği talebi sporcuların velisinin veya

vasisinin mazeret durumuna ilişkin belgeleri içeren talep dilekçesiyle (Ek-11) birlikte ilgili il müdürlüğüne Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Sporcu transfer işlemleri:

a) Sporcuların bir spor kulübüne ait lisansa sahip olmalarının, kulüp lisansı çıkartmalarının veya başka bir spor kulübüne transfer olmalarının önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Spor kulüplerine transfer işlemleri ilgili mevzuatına göre yapılır.

b) Bir spor kulübüne ait lisansı bulunan veya başka bir spor kulübüne transfer olan sporcuların merkezde yapılacak antrenmanlara devam zorunluluğu bulunmaktadır.

Disiplin ve ilişik kesme işlemleri

MADDE 9- (1) Sporculara verilecek disiplin cezaları ile disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller Yönetmeliğin 12 nci maddesinde düzenlenmiştir. Bahsedilen fiiller neticesinde uygulanması gereken iş ve işlemler aşağıda sıralanmaktadır.

a) Bir disiplin olayının meydana geldiğinin gerek doğrudan, gerekse ihbar veya şikâyet üzerine anlaşılması hâlinde, psikolog desteği olan merkezlerde disiplin konusu öncelikle psikologlara intikal ettirilir. Psikolog, disiplin cezası verilmesini gerektiren fiiller gerçekleştirildiğinde sporcunun kişilik ve sosyal durumuna ilişkin raporu meslekî mahremiyet ve KVKK kurallarını gözeterek 5 iş günü içinde merkez müdürüne teslim eder. Ancak olağanüstü hallerde, ani sağlık problemlerinde veya diğer önemli gelişmelerde durumun ivediliği göz önünde bulundurularak merkez müdürüne derhal bilgi verir. Merkez müdürü raporun içeriğini dikkate alarak ilgili mercilere yönlendirmede bulunur ve raporun içeriği hakkında SEM Disiplin Komisyon başkanını bilgilendirir.

b) Psikolog bulunmayan merkezlerde ise konu merkez müdürlüğüne doğrudan SEM Disiplin Komisyonuna sevk edilebilir. Gerekli durumlarda il müdürlüğünde görev yapan psikologlardan yardım alınabilir.

c) SEM Disiplin Komisyonuna sevk edilen sporcuların ve olayla ilgili tanıkların, önce ilgili antrenör ve/veya il spor dalı sorumlusu tarafından yazılı ifadeleri alınır (Ek-12). Olay, topluluğun bulunduğu bir yerde cereyan etmişse bu topluluğun çoğunluğunun ifadesine başvurulur. Olayla ilgili bilgi ve belgeler toplanıp, bir dosya düzenlenerek SEM Disiplin Komisyonuna sunulur. Olayla ilgili ifade verilmediği takdirde ise bu durum tutanakla imza altına alınır (Ek-13).

ç) SEM Disiplin Komisyonuna sevk edilen sporcuların komisyon tarafından yazılı, gerekirse sözlü olarak savunmaları alınır (Ek-14). Gerektiğinde tanık ifadesine başvurulabilir. Savunma verilmediği takdirde ise bu durum tutanakla imza altına alınır (Ek-15).

d) SEM Disiplin Komisyonu, konunun komisyona gelişinden itibaren 15 gün içinde karara bağlar. Sürenin yetmemesi durumunda, bu süre komisyon başkanının onayı ile en fazla yedi gün uzatılabilir (Ek-16).

e) Verilen kararlar il müdürlüğü tarafından sporcu ile velisi veya vasisine tebliğ edilir ayrıca ilgili spor federasyonu ve spor kulübüne KVKK kapsamında bilgi verilir.

f) Disiplin cezalarına karşı, kararın tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde SEM Değerlendirme Komisyonuna itiraz edilebilir. İtiraz 15 gün içerisinde karara bağlanır.

g) Süresi içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

ğ) Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde zikredilen “antrenmana katılmamak” ibaresi ile ilgili eylemlerin art arda olması şartı aranmaksızın bir eğitim ve öğretim dönemi içerisinde farklı zamanlarda gerçekleşmesi disiplin cezasını gerektiren haller arasında yer almaktadır.

(2) Merkezden ilişik kesilmesine yönelik hükümler Yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yer almaktadır. Bahsedilen madde kapsamında uygulanması gereken iş ve işlemler aşağıda sıralanmaktadır.

a) Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt bendinde yer alan disiplin cezası kapsamındaki ilişik kesme işlemleri için antrenör ve il spor

dalı sorumlusu tarafından imza altına alınan ilişik kesme talep dilekçesi (Ek-17), Antrenman Takip Çizelgesi (Ek-18) ile SEM Disiplin Komisyonu kararının eklenmesi; aynı bendin (2) numaralı alt bendinde yer alan disiplin cezası kapsamındaki ilişik kesme işlemlerinde ise merkez müdürü tarafından imza altına alınan ilişik kesme talep dilekçesi (Ek-19) ile SEM Disiplin Komisyonu kararının eklenmesi gerekmektedir.

b) Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında yapılacak ilişik kesme işlemlerinin genel sporcu alımı tarihinden en az 1 ay önce tamamlanması gerekmektedir.

c) Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında alınan sağlık raporlarının düzenlenme tarihi itibarıyla en geç 5 iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

ç) Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sınıf tekrarı yapan sporcular ile aynı fıkranın (b) bendi kapsamında ortaöğretimden mezun olan sporculara ait karnenin ya da e-Devlet Kapısından alınan doğrulanabilir öğrenim belgesinin ilgili eğitim-öğretim döneminin sona erdiği tarih itibarıyla en geç 10 iş günü içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezde Görev Alan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Merkez müdürünün görevleri

MADDE 10- (1) Merkezin sevk ve idaresinden merkez müdürü sorumludur.

(2) Merkez müdürünün başlıca görevleri şunlardır:

a) Merkezin idare ve disiplininden sorumlu olarak gerekli tedbirleri almak.

b) Merkezde görevli personelin her türlü çalışma programlarını, saatlerini ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, bunların uygulanmasını denetlemek ve kayıt altına alınmasını sağlamak.

c) Merkezdeki sporculara ait tüm bilgilerin oluşturulmasını, düzenlenmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak ve Bakanlık bilişim sisteminde yer alan bu verileri güncellemek.

ç) Sporcuların merkezler arası nakil, statü değişikliği ve ilişik kesme gibi tüm idari iş ve işlemleri süresi içerisinde Genel Müdürlüğe bildirmek.

d) Merkezin personel, malzeme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

e) Sporcuların sportif performans, eğitim ve sağlık durumlarının takibinin yapılmasını ve her eğitim-öğretim dönemi sonunda sporcuların ailelerinin bilgilendirilmesini sağlamak.

f) Yatılı statüdeki sporcuların izinlerini onaylamak ve sporcu ailelerine izin süresi hakkında bilgi vermek.

g) Sporculara yönelik toplantı ve seminer programları ile eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.

ğ) Sporcu, antrenör ve merkezde çalışan görevlilere yönelik eğitimler düzenlenmesini ve rehberlik hizmeti verilmesini sağlamak.

h) Spor destek elemanlarının müsabaka, antrenman ve diğer sportif faaliyetlere katılımlarını sağlamak.

ı) Antrenör ve spor destek elemanlarının ilk yardım sertifikası almaları için gerekli koordinasyonu sağlamak.

i) Yemek menülerinin spor dalına uygun nitelikte ve zamanında çıkartılmasını sağlamak.

j) Yatılı ve gündüzlü eğitim hizmeti verilen merkezlerde, mesai saatleri dışında sportif faaliyet ve diğer programların takibi ile oluşabilecek aksaklıkların giderilmesi amacıyla

merkezde çalışan antrenör, spor destek elemanı ve diğer personelin çalışma programını il müdürlüğünün onayı çerçevesinde düzenlemek.

k) Merkez bünyesinde görevli spor destek elemanı bulunmaması halinde il müdürlüğünün ilgili birimlerinden psikolog, diyetisyen, fizyoterapist, spor masörü ve ihtiyaç duyulan diğer elemanları il müdürlüğünden talep etmek.

l) Sporcuların nakil işlemlerinin yürütülmesini ve eğitim kurumları ile gerekli resmî işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

m) Sporcuların faaliyet ve müsabakalara katılımı için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

n) Sporcuların, eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerinin sağlanması amacıyla merkezler arasında düzenlenecek kamp, müsabaka ve benzeri faaliyetlere katılımlarını sağlamak.

o) Merkezlerde görevlendirilmesi düşünülen antrenörlerin Genel Müdürlükten alınan uygun görüş neticesinde Spor Bilgi Sistemine kaydının yapılmasını sağlamak.

ö) Antrenman, müsabaka ve benzeri faaliyetlerin öncesinde, esnasında ve sonrasında oluşabilecek riskleri ortadan kaldırmak için gerekli güvenlik protokollerini oluşturmak ve uygulamak.

p) Sporculara, antrenörlere, spor destek elemanları ve diğer personele afet ve acil durum farkındalık eğitimlerinin verilmesini sağlamak ve acil durum eylem planlarını oluşturup periyodik olarak tatbikat yapmak.

r) Spor dalına özgü teknik ekipmanların düzenli bakımının yaptırılmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.

s) Spor Bilgi Sistemi SEM Modülünden çıkış işlemlerinin yapılması gereken antrenör ve spor destek elemanlarını Genel Müdürlüğe bildirmek.

ş) Merkezlerde yalnızca merkeze kayıtlı sporcuların ve resmî olarak görevlendirilmiş nöbetçi personelin konaklamasını sağlamak.

t) Merkezde yapılan faaliyetleri yıl sonunda raporlamak, sonraki yıla ilişkin faaliyet plan ve programını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne göndermek.

u) Merkez ile ilgili her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

(3) Merkez müdürünün görevlerine ilişkin diğer hususlar Bakanlık tarafından belirlenir.

Antrenörün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Antrenör görevlendirilmesi, merkezin bağlı olduğu il müdürlüğünün veya ilgili spor federasyonunun teklifi ve SEM Değerlendirme Komisyonunun kararı ile gerçekleştirilir. Merkezlerde görevlendirilecek antrenörlerin İl Müdürlüğü bünyesinde kadrolu, sözleşmeli ya da işçi statüsünde görev yapmaları veya ilgili spor federasyonları tarafından sözleşmeli olarak istihdam edilmeleri gerekmektedir. Bu kapsamda görevlendirilecek antrenörlerin asgarî olarak temel antrenör (ikinci kademe) belgesine sahip olması esastır.

(2) Antrenörlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sporcuların günlük, haftalık, aylık ve yıllık antrenman programlarını ve periyotlamalarını ilgili spor federasyonu ile koordineli bir şekilde hazırlamak, sporculara detaylı bir şekilde anlatmak, uygulamak, performans gelişimlerini gözlemek ve hazırlanan programları il müdürlüğüne iletilmek üzere merkez müdürlüğüne imzalı olarak teslim etmek.

b) Sporcuların spor dalıyla ilgili performans raporlarını 6 aylık periyotlarla merkeze teslim etmek.

c) Sporcuların antrenman devam-devamsızlık takiplerini yapmak (Ek-18).

ç) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporunun hedeflenen sportif performansa ulaşmasına yönelik antrenman planlanması ve uygulanmasında spor destek elemanları ile iş birliği içerisinde çalışmak.

d) Bakanlık veya spor federasyonları tarafından yıllık planlanan süre içerisinde düzenlenecek eğitim çalışmalarına katılmak.

e) Sporcuların merkezde kayıtlı bulundukları süre içerisinde katılacakları spor faaliyetlerinden önce Ek-8 ve Ek-20'de yer alan formların doldurulmasını sağlamak ve merkeze teslim etmek.

f) Merkezin bilgisi dâhilinde kendi spor dalına ait sporcuların katılacakları müsabaka programı doğrultusunda kafiye listesini hazırlamak ve sonuçları takip etmek.

g) Antrenman öncesinde, esnasında ve sonrasında oluşabilecek riskleri ortadan kaldırmak için gerekli güvenlik protokollerinin uygulanmasını sağlamak.

ğ) Antrenman başlamadan antrenmanın yapılacağı alanda en az 15 dakika öncesinde yer almak, antrenman süresi boyunca sporculara bilfiil refakat etmek ve antrenman sonlandırıldığında en son sporcu antrenman alanından ayrılana kadar çalışma alanını terk etmemek.

h) Antrenman, müsabaka ve kamp esnasında meydana gelen olağanüstü hallerde, ani sağlık problemlerinde veya diğer önemli gelişmelerde 112 Acil Çağrı Merkezi ile irtibata geçmek. Durumun ivediliği göz önünde bulundurularak merkez müdürüne derhal bilgi vermek.

ı) Sorumluluğuna verilen her türlü araç, gereç ve materyallerin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

i) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Merkezlerde görevli antrenörler, millî takım yarışma ya da kamplarında il müdürlükleri veya ilgili spor federasyonlarının teklifi ve Genel Müdürlüğün uygun görüşü ile görev alabilir.

Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkeze yeni kayıt yaptıran sporculara diyetisyen destek birimine ait sporcu değerlendirme formlarını doldurtmak ve bu formları kayıt altına almak (Ek-21ve Ek-22).

b) Sporcuların yaş, cinsiyet, spor dalı, antrenman, müsabaka programları, biyokimyasal bulguları ve vücut ağırlığı gibi özellikleri göz önünde bulundurarak beslenme programlarını hazırlamak ve takip etmek.

c) Sporcuların yeterli ve dengeli beslenmeleri konusunda sporcuları, antrenörleri ve sporcu ailelerini bilgilendirmek.

ç) Toplu beslenme hizmetlerinin uygun koşullarda gerçekleşmesini, yiyeceklerin hijyenik ortamda ve besin değerlerini kaybetmeden pişirilmesi ile muhafaza edilmesini sağlamak.

d) Sporcuların tüketimine sunulan her türlü yiyecek ve içecekten ilgili mevzuatına göre şahit numune almak ve bu numuneleri 72 saat muhafaza etmek.

e) Mutfak ve yemekhane personelinin periyodik eğitimlerini düzenlemek, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanan hijyen belgesinin takibini yapmak ve portör muayenelerinin yıllık yenilenmesini sağlamak.

f) Mutfak ve yemekhanede ihtiyaç duyulan araç-gereç eksikliklerini tespit ederek merkez müdürüne bildirmek.

g) Merkezin beslenme ve diyet biriminde percentil eğrileri tablosu, müsabaka veya antrenman dönemi sporcu beslenmesi ve birim ile ilgili görsellerin yer almasını sağlamak.

ğ) Antrenman, müsabaka ve diğer sportif faaliyetlere katılım sağlamak, sporcuların gelişimiyle ilgili tespitlerini ve diğer çalışmalarını aylık olarak merkeze raporlamak.

h) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansına ulaşmasına yönelik antrenman planlanması ve uygulanmasında antrenör ve spor destek elemanları ile iş birliği içerisinde çalışmak.

ı) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fizyoterapi birimine ait formları doldurmak ve bu formları kayıt altına almak (Ek-23, Ek-24, Ek-25, Ek-26 ve Ek-27).
- b) Sporcuların periyodik antropometrik ölçümlerini ve postür analizini yapmak, postür bozukluklarını saptayarak düzeltici egzersiz programları oluşturmak ve sporcular için koruyucu fizyoterapi programlarını oluşturarak uygulamak.
- c) Akut ve acil durumlarda ilk yardım müdahalesinde bulunmak, saha içindeki sporcuyu değerlendirip ön tedavi yöntemlerini uygulamak.
- ç) İlgili hekim tarafından belirlenen tedavi ve rehabilitasyon programını uygulamak.
- d) Antrenman, müsabaka ve diğer sportif faaliyetlere katılım sağlamak, sporcuların gelişimiyle ilgili tespitlerini ve diğer çalışmalarını aylık olarak merkeze raporlamak.
- e) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansına ulaşmasına yönelik antrenman planlanması ve uygulanmasında ilgili uzman hekim, antrenör ve spor destek elemanları ile iş birliği içerisinde çalışmak.
- f) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Spor Masörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Spor masörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Antrenman veya müsabaka öncesinde, esnasında ve sonrasında oluşabilecek kas gerginliği ve spazmları gidermek ve sporcunun toparlanma kalitesini artırarak bir sonraki çalışmanın verimini arttırmaya yardımcı olmak (Ek-28).
- b) Temel ilk yardım eğitimi almak ve güncelleme seminerlerine katılmak.
- c) Antrenman, müsabaka ve diğer sportif faaliyetlere katılım sağlamak, sporcuların gelişimiyle ilgili tespitlerini ve diğer çalışmalarını aylık olarak merkeze raporlamak.
- ç) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansına ulaşmasına yönelik antrenman planlanması ve uygulanmasında antrenör ve diğer spor destek elemanları ile iş birliği içerisinde çalışmak.
- d) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkeze yeni kayıt yaptıran sporculara psikoloji destek birimine ait formu doldurtmak ve bu formu kayıt altına almak (Ek-29).
- b) Merkeze yeni kaydolan sporculara ve merkezden ilişkisi kesilen sporculara adaptasyon programı düzenlemek.
- c) Sporcuların performans düzeylerinin artması için psikolojik yönden destek vermek.
- ç) Düzenli aralıklarla sporculara, antrenörlere ve sporcu ailelerine psikolojik yönden destek vermek ve bu süreci raporlandırmak.
- d) Etik kurallara aykırı olan durum ya da riskli görülen süreçle ilgili başta merkez müdürü olmak üzere ilgili kişileri bilgilendirmek, sporcuların psikolojik durumlarını içeren rapor düzenlemek ve merkeze raporlamak.
- e) Antrenman, müsabaka ve diğer sportif faaliyetlere katılım sağlamak, sporcuların gelişimiyle ilgili tespitlerini ve diğer çalışmalarını aylık olarak merkeze raporlamak.
- j) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansına psikolojik olarak ulaşması için klinik psikolog, çocuk ergen psikiyatri, spor hekimi, antrenör, spor destek elemanları ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- k) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Federasyon spor dalı koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Federasyon spor dalı koordinatörü, ilgili spor federasyonunun teklifi ve SEM Değerlendirme Komisyonunun kararı ile görevlendirilir. İlgili spor federasyonu tarafından teklif edilecek kişilerin spor alanında bilimsel çalışmalar yapmış veya sporda idareci, teknik adam ve benzeri görevlerde bulunmuş, ilgili spor federasyonunun teorik ve uygulama alanına hâkim olması ile temsil kabiliyetinin yüksek olması esastır.

(2) Federasyon spor dalı koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Spor dalının bulunduğu merkezlerdeki il spor dalı sorumlularının ve antrenörlerin çalışmalarını takip etmek, tespit edilen aksaklıklar ile sporcuların başarı düzeylerini SEM Değerlendirme Komisyonuna rapor etmek.

b) Sporcu alımı sürecinde başvuru sezonunun, merkez kontenjanları ile alım ve değerlendirme kriterlerinin Genel Müdürlükle uyumlu bir şekilde ilgili spor federasyonun internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

c) İlgili spor federasyonu ile Genel Müdürlük arasında koordinasyonu sağlamak.

ç) İl spor dalı sorumlularının talebi doğrultusunda spor dalına ait teknik malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için koordinasyonu sağlamak.

d) İl spor dalı sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

e) Spor Bilgi Sistemi üzerinden ilgili spor dalına ait veri takibini yapmak.

f) Genel Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İl spor dalı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İl spor dalı sorumlusu, ilgili spor dalının bulunduğu her merkez için bir kişi olmak üzere spor federasyonunun teklifi ve SEM Değerlendirme Komisyonunun kararı ile görevlendirilir.

(2) İl spor dalı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkezin bilgisi dâhilinde, Spor Bilgi Sistemi üzerinden ilgili spor dalına ait sporcuların müsabaka programı ile sonuçlarının girişini yapmak.

b) Merkezlerde görevli ilgili spor dalı antrenörleri ile iş birliği içerisinde kendi spor dalına ait yıllık plan dâhilinde çalışmaları takip etmek, sporcuların antrenmanlarındaki devam-devamsızlık durumları ile sportif başarılarını merkeze bildirmek.

c) Spor faaliyetlerinden önce Ek-8 ve Ek-20'de yer alan formların doldurtulmasını sağlamak ve bu formları merkeze teslim etmek.

ç) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcu, antrenör, merkez ve ilgili spor federasyonu arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Sporcuların antrenman devam-devamsızlık takiplerini yapmak (Ek-18).

e) Sporcuların günlük, haftalık, aylık ve yıllık antrenman programlarını ve periyotlamalarını ilgili spor federasyonu ile koordineli bir şekilde hazırlamak, sporculara detaylı bir şekilde anlatmak, uygulamak, performans gelişimlerini gözlemlemek ve hazırlanan programları il müdürlüğüne iletilmek üzere merkez müdürlüğüne imzalı olarak teslim etmek.

f) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bakanlık bilişim sistemlerinin kullanılması

MADDE 18- (1) Bakanlık bilişim sistemlerinden olan Spor Bilgi Sistemi SEM Modülü uygulamaları, Genel Müdürlük tarafından belirlenen iş ve işlemlerin yerine getirildiği ve Daire Başkanlığı, ilgili merkez müdürlüğü ile spor federasyonu tarafından kullanılan bilgi sistemidir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:

a) Sporcu alımı sürecinde başvuru sezonu, merkez kontenjanları ile alım kriterlerini sisteme girmek.

b) Merkeze kayıtlı sporcuların statü değişikliği, transfer, nakil ve ilişik kesme işlemlerini sisteme işlemek.

c) Merkez müdürü ile federasyon spor dalı koordinatörünü, il spor dalı sorumlusunu sisteme tanımlamak, yetki vermek ve sistemden çıkış işlemlerini yapmak.

- ç) Antrenör ve spor destek elemanlarının sistemden çıkış işlemlerini yapmak.
- d) Yeni kurulan merkezleri veya eklenen spor dallarını sisteme tanımlamak.
- e) Sporcu harçlık tutarlarını güncellemek.
- f) Merkez tarafından sisteme girilen bilgi ve belgelerin kontrolünü sağlamak.
- (3) Merkez Müdürlüğü tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:
 - a) Merkeze kaydı yapılan sporcuların Spor Bilgi Sistemine girişlerini yaparak kayıt esnasında istenilen belgeleri 10 iş günü içerisinde eksiksiz olarak sisteme yüklemek.
 - b) Merkezde kayıtlı sporculara ait bilgi değişikliklerini sistemde güncellemek.
 - c) Disiplin Komisyonu kararlarını sisteme girmek.
 - ç) Antrenör ve spor destek elemanlarının sisteme girişlerini yaparak, istenilen bilgi ve belgeleri eksiksiz olarak yüklemek.
- (4) Spor federasyonu tarafından yürütülecek iş ve işlemler şunlardır:
 - a) Merkezlerde yer alan ilgili spor dallarındaki sporcu ve antrenörler ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nöbet Hizmetinin Yürütülmesine İlişkin Hususlar

Nöbet hizmetinin yürütülmesi

MADDE 19- (1) Yatılı statüdeki merkezlerde uygulanan nöbet hizmeti, hizmetin devamı olup aynı personel tarafından yerine getirilir.

(2) Nöbet hizmeti merkezlerde görevli antrenör, sportif eğitim uzmanı, spor uzmanı, memur ve spor destek elemanı tarafından yürütülür. Nöbet tutacak personel sayısı 3'ten az olan merkezlerde il ve ilçe müdürlüklerinde görev yapan memur ve sözleşmeli personel il müdürünün onayı doğrultusunda nöbet hizmetine dâhil edilir. Buna rağmen nöbet tutacak personel sayısının 3'e tamamlanamaması halinde merkez müdürü de nöbet hizmetine dâhil edilir. Merkezlerde yapılacak geçici görevlendirmelerde, görevlendirilecek personelin nöbet hizmetine dâhil edilebilmesi bakımından nöbet hizmetine esas alınan unvanlar dikkate alınarak görevlendirme yapılır.

Nöbet hizmetine görevlendirme

MADDE 20- (1) Merkez müdürlüğünce personelin izin, rapor ve benzeri muafiyet durumları dikkate alınarak aylık nöbet çizelgesi düzenlemek suretiyle görevlendirme yapılır (Ek-30). SEM Nöbet Çizelgesi nöbet hizmetine dâhil tüm personele imza karşılığı tebliğ edilir ve nöbet çizelgesinin bir sureti bilgi için il müdürlüğüne gönderilir.

(2) Nöbetçi personelin zorunlu nedenlerle nöbet hizmetini yerine getiremeyeceğinin veya tamamlayamayacağının anlaşılması ya da hizmetten kaynaklanan nedenlerle merkez müdürünün onayı doğrultusunda nöbet değişikliği yapılabilir. Bu çerçevede hazırlanacak nöbet çizelgelerinde, personelin eşit şartlarda ve aynı sayıda nöbet tutmalarına gerekli hassasiyet gösterilir. Nöbet değişiklikleri ilgili personelin bir sonraki ay veya aylara ait nöbet sayısı dikkate alınarak her ay sonu itibarıyla il müdürlüğüne bildirilir.

Nöbet hizmetinden muafiyet

MADDE 21- (1) Bu Yönerge kapsamında sayılan personelin kendileri veya bakmakla yükümlü oldukları yakınları nedeniyle nöbet hizmetinden muaf tutulabilmesi ancak muafiyetin belgelendirilmesi ve il müdürlüklerince ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılacak değerlendirme sonucunda muafiyetin uygun görülmesi halinde mümkündür.

(2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 101 inci maddesine göre kadın memurlara tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Engelli memurlara da isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

(3) Nöbet hizmetini yürütecek personelin kanunen bakmakla yükümlü olduğu engelli aile bireyinin bakıma muhtaç olduğunun ilgili mevzuatına göre alınmış geçerli engelli sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi kaydıyla bu durumdaki personele engelli aile ferdinin günlük bakımı için izin kullanımında gerekli kolaylık sağlanır ve söz konusu personel mesai saatleri dışındaki nöbet görevinden muaf tutulur.

(4) Nöbet hizmetini yürüten personel sağlık sorunları nedeniyle hastanelerin sağlık kurulunca düzenlenen sağlık kurulu raporlarına istinaden nöbet hizmetinden muaf tutulabilir. Buna göre sağlık sorunları nedeniyle alınan sağlık kurulu raporlarında, personelin hangi tıbbi gerekçeyle nöbet hizmetinden muaf tutulacağı ibaresinin açık bir şekilde yer alması ve muafiyet nedeninin ayrıntılı olarak belirtilmesi gerekmektedir. Bu fıkra kapsamındaki nöbetten muaf tutulma talebi merkez müdürünün görüşü ve İl müdürlüğünün onayı doğrultusunda gerçekleşir. İl müdürü sağlık raporunda yer verilen gerekçeleri dikkate alarak ilgili personeli nöbetten muaf tutulabileceği gibi ilgili mevzuat çerçevesinde rapora itiraz da edilebilir.

Nöbetçi personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 22- (1) Nöbetçi personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Nöbetçi personel, nöbet hizmetinin başlangıç ve bitiş saatinde merkez müdürünün bilgisi dâhilinde göreve başlar ve görevi bitirir. Hafta sonu veya resmî tatil günlerinde ise görevi kendisinden önceki nöbetçi personelden devralır, kendisinden sonraki nöbetçi personele devreder. Nöbeti devretmeden görevinden ve görev yerinden ayrılamaz.

b) Sporcuların mevcut durumunu sistem üzerinden takip ve kontrol ederek varsa izinsiz merkeze gelmeyen sporcuları tespit eder ve gerekli işlemleri yapar.

c) Nöbetçi olduğu süre boyunca merkezde disiplini sağlar. Disipline aykırı eylem ve uygulamalara meydan vermemek için gerekli tedbirleri alır. Gerektiğinde durumu bir tutanağa bağlayarak merkez müdürüne derhal intikal ettirir.

ç) Sporcuların talep ve müracaatlarını alır, yetkisi dâhilindekileri karşılar, yetkisini aşan hususları merkez müdürüne intikal ettirir.

d) Merkez binası ve eklentileri ile sabit tesis ve her türlü malzemenin yangın, tahrip ve kötü kullanımından korunması için yetkisi dâhilinde gerekli tedbirleri alır.

e) Olağanüstü hallerde, ani sağlık problemlerinde veya diğer önemli gelişmelerde 112 Acil Çağrı Merkezi ile irtibata geçer. Durumun ivediliği göz önünde bulundurularak merkez müdürüne derhal bilgi verir.

f) Merkez binasının giriş çıkışlarını, nöbet yerlerini, merkez katlarını ve ortak kullanım alanlarını, kazan dairesini, malzeme depolarını, sosyal tesisleri, idare ve gerekli görülen diğer bölümleri güvenlik önlemleri bakımından kontrol eder.

g) Hafta sonu ve diğer resmî tatil günlerinde yemek listesi ve numunelerini alır.

ğ) Merkez Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Nöbet hizmetini yürüten personel merkez bünyesindeki beslenme yardımından yararlanır.

(3) Nöbet hizmeti sırasında hiçbir halde misafir kabul edilemez.

Nöbet defteri

MADDE 23- (1) Nöbet defteri sistem üzerinden ve aşağıda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenir.

a) Sistem üzerinde düzenlenecek nöbet defteri, nöbet bitiminde nöbetçi personel tarafından sistem üzerinde imzalanır ve varsa ekli belgelerle birlikte merkez müdürünün onayına sunulur.

b) Merkez müdürü tarafından nöbet defteri ve varsa ekli belgeler kontrol edilerek nöbetteki olaylarla ilgili görüşlerin eklenmesi suretiyle sistem üzerinden imzalanır.

c) Merkez müdürü yapacağı denetlemelerde, nöbet defteri sayfasına sistem üzerinden ulaşarak denetlemelere ait notları deftere kaydedip imzalar.

Nöbet izni ve fazla çalışma ücreti

MADDE 24- (1) Merkezlerde sporcu hizmetine ara verildiği dönemler hariç olmak üzere söz konusu fazla çalışmanın 8 saatlik bölümü için 1 iş günü izin verilir. Geri kalan bölümü için ise gerçekleştirdikleri fazla çalışma karşılığında kendilerine izin verilme imkânı bulunmayanlara 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun Ek-16 ncı maddesi hükmü kapsamında fazla çalışma ücreti ödenir.

(2) Nöbet izninin nöbet hizmetini takip eden iş günü kullandırılması esastır. Ancak hafta sonu ve diğer resmî tatil günlerine ait nöbet izinleri ile önceden kullanılmamış nöbet izinlerinin birden çok personele aynı iş gününde kullandırılmamasına özen gösterilerek izin kullanılacak günün tespitinde personelin talebi de dikkate alınır. Hizmetten kaynaklanan sebeplerle birden fazla güne ait nöbet izninin kullandırılmamış olması sebebiyle en fazla 3 güne kadar birikmiş nöbet izninin birlikte kullandırılması mümkündür.

(3) Merkez müdürünün zorunlu hallerde fiilen nöbet hizmetini yerine getirdiği durumlarda hizmette herhangi bir aksamaya meydan verilmeksizin, merkez müdürünün yerine görevlendirme yapılmak suretiyle merkez müdürüne nöbet hizmetini takip eden iş günü nöbet izni verilebilir.

(4) Yılın sonuna doğru yaptırılan fazla çalışma neticesinde hak kazanılan iznin, yeterli süre kalmaması veya hizmet ihtiyacının bulunması sebebiyle kullandırılmaması halinde söz konusu izin ertesi yıl içinde en kısa sürede ve her seferinde en fazla 3 güne kadar kullandırılabilir.

(5) Bu madde kapsamında kullanılacak nöbet izinlerinde SEM Nöbet İzin İsteği ve Onayı Formu kullanılır (Ek-31). Bu form onaylanmadan nöbet izni başlatılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sağlık hizmetleri

MADDE 25- (1) Merkezde kayıtlı sporculardan genel sağlık sigortalısı ve genel sağlık sigortalısının bakmakla yükümlü olduğu kişi konumunda olmayanların veya diğer mevzuat hükümleri gereğince tedavi yardımından yararlanma hakkı bulunmayanların merkezde kayıtlı bulundukları süre içerisinde tüm tıbbi teşhis, tedavi ve ilaç giderleri ile gerekli olan tıbbi araç ve gereç giderleri genel sağlık sigortalıları için belirlenmiş usul ve esaslar ile tutarlar uygulanmak suretiyle il müdürlüğü bütçesinden karşılanır.

(2) Sporcuların sağlık hizmeti alması gereken durumlarda öncelikli olarak devlet veya kamu üniversite hastanelerine müracaat edilir. Ancak sporcunun sağlık durumunun aciliyeti göz önünde bulundurularak en yakın acil servis hizmeti veren özel sağlık kuruluşuna müracaat edilebilir. Ayrıca görüntüleme ve radyoloji hizmetleri, ameliyat ve diğer tetkik, teşhis ve tedavi hizmetleri de bu kapsamda değerlendirilir. Bahsedilen hizmetlerin bedeli ilgili spor federasyonu tarafından karşılanır.

Beslenme, ulaşım ve mali konular

MADDE 26- (1) İl müdürlüğünce spor dalının özelliği de göz önünde bulundurularak yatılı statüde eğitim görenler için beslenme desteği 3 ana ve 2 ara öğün şeklinde sağlanır. Gündüzlü statüde eğitim görenler için 1 ara öğün verilebilir. Ancak müsabaka dönemlerinde ya da talep edilmesi halinde gündüzlü statü için belirtilen ara öğünün yanı sıra 1 ana öğün de il müdürlüğü tarafından verilebilir.

(2) Merkezde yatılı eğitim gören sporcular için il müdürlüğünce ulaşım desteği sağlanır. Merkezden eğitim kurumlarına sporcuların hangi usulle ve araçla taşınacağı, araçların izleyeceği güzergâh ile hareket saatleri merkez müdürü tarafından sporcu ailelerine bildirilir. Bu kapsamda ulaşım desteği sağlanan sporcuların merkezden eğitim kurumlarına gidiş ve

dönüşlerinde, taşıma öncesinde, esnasında ve sonrasında ulaşımın güvenilir bir şekilde sağlanabilmesi için gerekli tüm tedbirler merkez müdürlüğü tarafından alınır.

(3) Ulusal spor faaliyetlerine katılacak antrenör, spor destek elemanları ile sporcuların harcırahları merkezin bağlı olduğu il müdürlüğü tarafından karşılanır.

(4) Ulusal veya uluslararası spor faaliyetlerine katılacak Değerlendirme Komisyon üyeleri, merkez spor dalı sorumluları, federasyon spor dalı koordinatörleri ve il spor dalı sorumlularının harcırahları ilgili spor federasyonlarınca karşılanır.

(5) Spor federasyonunun faaliyet programında yer alan faaliyetlere katılan merkez sporcusu, antrenör ve spor destek elemanları ile ilgili tüm ödemeler ulusal faaliyetlerde il müdürlüğü tarafından; uluslararası faaliyetlerde ise SEM Değerlendirme Komisyonunun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı doğrultusunda spor federasyonu başkanlığının ilgili bütçesinden karşılanır. Ayrıca il müdürlüğü veya ilgili spor federasyonu başkanlığının teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile il müdürlüğü bütçesinden uluslararası müsabakalara katılım sağlanabilir.

(6) Merkezlerde görev yapan antrenör ve spor destek elemanlarının meslekî gelişimine katkı sağlayacak eğitim faaliyetleri ile sporcuların sportif performanslarına katkı sağlayacak eğitim ve kamp giderleri ulusal faaliyetlerde il müdürlüğü tarafından; uluslararası faaliyetlerde ise ilgili spor federasyonu tarafından karşılanır. Bu kapsamda katılım sağlanması planlanan kamp programı için en az 10 iş günü öncesinde müsabaka reglaması, katile listesi ve diğer eklerin Genel Müdürlüğe resmî olarak gönderilmesi gerekmektedir.

(7) Merkezlerde görev alanlara ilgisine göre;

a) Eğitici ve diğer görevliler için 23/7/2001 tarihli ve 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Gençlik ve Spor Hizmetleri Uygulamasında Görevlendirileceklerle Ödenecek Ücretlerle İlgili Esaslara göre,

b) Ek ders görevi alan eğitim görevlileri ile Antrenör ve spor destek elemanı olarak görevlendirilen beden eğitimi öğretmenlerine 12/8/2021 tarihli ve 4371 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Gençlik ve Spor Bakanlığı Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar Hakkında Karar ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre,

c) Merkezde görevlendirilen yabancı spor uzmanı ve antrenörlere yapılan sözleşmeye göre,

ç) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun Ek-16 ncı maddesi hükmü kapsamında, ücret ödenir.

(8) Merkez sporcularının harçlıklarına yönelik iş ve işlemlerde;

a) İlgili il müdürlüğü tarafından gönderilen ilişik kesme talep yazısının geldiği ay itibarıyla sporcunun harçlığı kesilir.

b) Başarılı sporcu veya genel sporcu alımı kapsamında merkeze kayıt yaptırılması halinde, sporcunun Spor Bilgi Sistemine eklendiği tarihi takip eden bir sonraki ay sporcuya harçlık ödemesi yapılabilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 27- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde meri mevzuat çerçevesine göre işlem yapılır.

Ekler

MADDE 28-(1) Bu Yönerge Eki, işbu Yönergenin mütemmim cüz'ü olup mahiyeti itibarıyla Yönerge maddesi hükmündedir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Başvuru Hatası Hk.

Sporcu Eğitim Merkezlerine 202...-202... eğitim ve öğretim yılı için alınacak sporculara yönelik tarihleri arasında e-Devlet Kapısı üzerinden yapılan başvuruda hata ekranı görüntüsü almaktayım. Bu nedenle Sporcu Eğitim Merkezine branşında oğlum/kızım'ın başvurusunu Ek-2'de yer alan Sporcu Eğitim Merkezleri Başvuru Formu'nda belirttiğim esaslar doğrultusunda değerlendirilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ... / ... /202...

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı
İmza

Ek:

- 1- Hata Ekranı Görüntüsü
- 2- Başvuru Formu

SPORCU EĞİTİM MERKEZLERİ BAŞVURU FORMU		
BAŞVURAN SPORCU BİLGİLERİ		
Adı Soyadı		
T.C. Kimlik Numarası		
Doğum Yeri ve Tarihi		
Baba Adı		
Anne Adı		
İkamet		
Başvuruya Esas Müsabaka Adı/ Derecesi		
Tercih Edilen Eğitim Durumu (Gündüzlü/Yatılı)		
Tercih Edilen Sporcu Eğitim Merkezi		
Sporcunun elde etmiş olduğu birden fazla sportif derecesi var ise ilgili branşın seçme kriterlerinde yer alan yerleştirmeye esas öncelik sırasına göre yazması gerekmektedir.		
VELİ BİLGİLERİ		
Veli/Vasi Adı Soyadı		
Ev Telefon		
Cep Telefon		
E-Posta		
SPORCUNUN ÖĞRENİM BİLGİLERİ		
Okul Adı		
Okul İli ve İlçesi		
Sınıfı		

Bu Form, 202... - 202... eğitim ve öğretim yılında Sporcu Eğitim Merkezlerine alınacak sporculara yönelik e-Devlet Kapısı üzerinden 202... tarihleri arasında gerçekleştirilen başvurularda uyarı alarak başvurusunu tamamlayamayanlar için düzenlenmiş formdur.

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı

Tarih

İmza

MUVAFAKATNAME
(Noter Tasdikli Veli veya Vasi İzin Belgesi)

Sporcunun Adı Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Doğum Yeri ve Tarihi :
Sporcu IBAN No. :
Anne-Baba Adı Soyadı :

Velisi/vasisi olduğumuz.....'ın/ın
.....İli Sporcu Eğitim Merkezi'ne kaydedilerek eğitim almasına,
Merkezin belirleyeceği şartlar dahilinde gündüzlü/yatılı olarak barınmasına,
.....branşında spor faaliyetlerine katılmasına, lisanslı olarak yurt içi ve
yurtdışında yarışmalara veya faaliyetlere katılmasına, bunun için pasaport düzenlenmesi, süre
uzatılması veya yenilenmesine, vize alınmasına, Merkezlerde düzenlenen diğer eğitim ve sosyal
etkinliklere katılmasına, Disiplin ve/veya Değerlendirme Komisyonu tarafından verilecek
kararlara karşı sporcunun ifade ve savunma vermesine, Bakanlığın belirleyeceği kriterlere
uygunsuzluğu veya performans gelişimi belirlenen seviyede sağlayamadığı Disiplin ve/veya
Değerlendirme Komisyonu tarafından tespiti halinde hiçbir hak talep etmeden Merkezden
ayrılmasına, karşılanacak sporcu harçlıklarını sporcunun adına açılmış aşağıda belirtilen IBAN
numarası aracılığı ile almaya muvafakat ederiz.

Sporcunun Adı Soyadı
Tarih
İmza

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı
Tarih
İmza

TAAHHÜTNAME

Merkezde kayıtlı bulunduğum süre içerisinde, ilgili kanun, yönetmelik, talimat ve diğer düzenleyici işlemlerde yer alan tüm kurallara uyacağımı, antrenmanlara düzenli katılacağımı ve olimpik bir sporcu olmak için gerekli tüm davranışları sergileyeceğimi, Bakanlığın belirleyeceği sporcu kriterlerine uygunsuzluğum veya performans gelişimimi belirlenen seviyede sağlayamadığım Disiplin ve/veya Değerlendirme Komisyonu tarafından tespiti halinde hiçbir hak talep etmeden merkezden ayrılacağımı taahhüt ederim./....../20...

Taahhüt Eden Sporcunun
Adı Soyadı
T.C. Kimlik Numarası
İmzası

Taahhüt Eden Sporcu Sporcu
Velisinin/Vasisinin
Adı Soyadı
İmzası

SPORCU BEYANNAMESİ

..... Sporcu Eğitim Merkezine kayıtlı
branşı sporcusuyum. Spor federasyonu, ulusal veya uluslararası düzeyde yapılan
müsabakalarda tarafımda herhangi bir doping içeren madde kullanmadığımı ve spor yaşantım
boyunca “Dopingle ilgili herhangi bir sportif ceza almadığımı” beyan eder, gereğini
bilgilerinize arz ederim. .../.../202...

Antrenörün Adı Soyadı
İmza

Velinin/Vasinin Adı Soyadı
İmza

Sporcunun Adı Soyadı
İmza

SPORCU İZİN TALEP FORMU			
Sporcunun Adı Soyadı			
T.C. Kimlik Numarası			
İzin Sebebi			
İzin Süresi			
Başlama Tarihi			
Dönüş Tarihi			
İzindeki Adresi	Telefon No.	Sporcunun İmza	
İl Spor Dalı Sorumlusunun / İlgili Branş Antrenörünün Uygun Görüşü			
Adı Soyadı	İmza	Uygun Görüş Tarihi	
Merkez Müdürünün/Nöbetçi Personelin Uygun Görüşü			
Merkez Müdürünün / Nöbetçi Personelin Adı Soyadı	İmza	Uygun Görüş Tarihi	

SPORCU SAATLİK İZİN FORMU	
Sporcunun Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Branşı	
İzin Sebebi	
İzin Süresi (Saat belirtilecek)	
İzin Tarihi	
İl Spor Dalı Sorumlusunun / İlgili Branş Antrenörünün İmzası	

Merkez Müdürünün veya
Nöbetçi Personelin Adı Soyadı
Tarih
İmza

SPOR FAALİYETİ İZİN FORMU			
Sporcunun Adı Soyadı			
T.C. Kimlik Numarası			
Branşı			
Faaliyetin Adı			
Faaliyetin Yapılacağı	Tarih	Yer	
Gidiş Tarihi	Dönüş Tarihi	Telefon No.	Sporcunun İmzası
İl Spor Dalı Sorumlusunun / İlgili Branş Antrenörünün Uygun Görüşü			
Adı Soyadı	İmza	Tarihi	
Merkez Müdürünün/Nöbetçi Personelin Uygun Görüşü			
Merkez Müdürünün / Nöbetçi Personelin Adı Soyadı	İmza	Tarihi	

.....**GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

Konu: Merkezler Arası Sporcu Nakil İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösterenSporcu Eğitim
Merkezinde..... branşında statüde eğitim
görmekteyim. sebebiyleSporcu
Eğitim Merkezine nakil işlemlerinin yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.
... / ... / 202...

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı
İmza

Sporcunun:

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
İmza :

Ek: (Mazeret Durumuna İlişkin Belgeler):

- 1-
- 2-
- 3-

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Okul Nakil İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren Sporcu Eğitim Merkezinde branşında kayıtlı olan velisi/vasisi olduğumilkokul / ortaokul / ortaöğretim eğitimine devam etmektedir.

Ders takibi, devam-devamsızlık, derslerinde başarı-başarısızlık ve mezuniyetine engel durumlarda tüm sorumluluk tarafıma ait olması koşuluyla, öğrenim görmekte olduğu’dan,’a geçiş işlemlerinin aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ... / ... /20...

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı
İmza

Ek: Öğrenci Belgesi

Sporcunun:

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
İmza :

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Statü Değişikliği İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren Sporcu Eğitim Merkezinde branşında statüde eğitim görmekteyim. Uygun görülmesi halinde statüye geçiş yapmam hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ... / ... / 202...

Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı
İmza

Sporcunun:

Adı Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
İmza :

Ek: (Mazeret Durumuna İlişkin Belgeler)

- 1-
- 2-
- 3-

İFADE FORMU	
1. İFADE VERENİN KİMLİĞİ	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Branşı	
Merkezde Kaldığı Süre	
2. SORU :	
İfadeyi Alanın Adı Soyadı Tarih İmza	
3. CEVAP :	
Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı Tarih İmza	

- İfadenizi 3 iş günü içinde teslim etmeniz gerekir.
- İfade metninin bir sayfadan fazla olması halinde tüm sayfalar imzalanır.
- 18 yaş altı sporcuların savunması veli/vasi gözetiminde alınması gerekmektedir.

İFADE VERİLMEDİĞİNE DAİR TUTANAK

Sporcu Eğitim Merkezinde eğitim gören adlı sporcu
..../...../.... tarihinde kendisine teslim edilen İfade Formu’nu sürenin dolmasına rağmen
cevaplamamıştır.

İş bu tutanak tarafımızca hazırlanarak imzalanmıştır./..../20..

İl Spor Dalı Sorumlusunun Adı Soyadı
İmza

Antrenörün Adı Soyadı
İmza

Merkez Müdürünün Adı Soyadı
İmza

SAVUNMA FORMU	
1. SAVUNMA VERENİN KİMLİĞİ	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Branşı	
Merkezde Kaldığı Süre	
2. İSNAT EDİLEN FİİLİN AÇIKLAMASI:	
Savunmayı Alanın Adı Soyadı Tarih İmza	
3. CEVAP :	
Velisinin/Vasisinin Adı Soyadı Tarih İmza	

1. Savunmanızı 3 iş günü içinde teslim etmeniz gerekir.
2. Savunma metninin bir sayfadan fazla olması halinde tüm sayfalar imzalanır.
3. 18 yaş altı sporcuların savunması veli/vasi gözetiminde alınması gerekmektedir.

SAVUNMA VERİLMEDİĞİNE DAİR TUTANAK

Sporcu Eğitim Merkezinde eğitim gören adlı sporcu
..../..../..... tarihinde kendisine teslim edilen savunma formunu sürenin dolmasına rağmen
cevaplamamıştır.

İş bu tutanak tarafımızdan hazırlanarak imzalanmıştır./..../.....

İl Spor Dalı Sorumlusunun Adı Soyadı
İmza

Antrenörün Adı Soyadı
İmza

Merkez Müdürünün Adı Soyadı
İmza

DİSİPLİN KARAR FORMU	
Karar Tarihi	
Karar Numarası	
Disiplin Kuruluna Sevk Edilenin Kimlik Bilgileri	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Branşı	
Merkezde Bulunduğu Süre	
1.İsnat Edilen Fiil veya Eylemin Türü	
2. Fiil veya Eylemin İşlendiği Tarih	
3. İfade ve Savunma Özeti	
4. Deliller	
5. Şahitlerin İfadesinin Özeti	
6. Disiplin Kurulunun Görüş ve Kanaati	
7. Teklif	

Disiplin Kurulu
Komisyon Başkanı

UYGUNDUR .../..../.....

ÜYE
Adı Soyadı
İmza

ÜYE
Adı Soyadı
İmza

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Disiplin Cezası Verilmesini Gerektiren Fiil Hk.

..... Sporcu Eğitim Merkezi branşı sporcusu
 'ın/in özürsüz ve izinsiz olarak gün süreyle
 antrenmana katılmadığı Ek'te yer alan antrenman takip çizelgesi ile belirtilmiştir. Bu
 doğrultuda adı geçen sporcunun Sporcu Eğitim Merkezleri ile Türkiye Olimpik Hazırlık
 Merkezleri Yönetmeliği'nin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince tecziye
 edilerek merkezden ilişkisinin kesilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz ederim. ... / ...
 /202...

İl Spor Dalı Sorumlusunun Adı Soyadı
 İmza

Antrenörün Adı Soyadı
 İmza

Ek:

- 1- Antrenman Takip Çizelgesi (... Sayfa)
- 2- SEM Disiplin Komisyonu Kararı

ANTRENMAN TAKİP ÇİZELGESİ								 AYI (SPORCUNUN ANTRENMANA KATILDIĞI GÜNLERE X İŞARETİ KONACAK)																															
SIRA NO	ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	TC KİMLİK NUMARASI	İLİ	ERKEK	KADIN	BRANŞ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							
21																																							
22																																							
23																																							
24																																							
25																																							
26																																							
27																																							
28																																							
29																																							
30																																							

ANTRENÖRÜN ADI SOYADI

BRANŞI

İMZA

İL SPOR DALI SORUMLUSUNUN
AD SOYADI

İMZA

*İ= İzinli

*K= Kamp

*T= Tatil

*Y= Yarışma

*R= Raporlu

*D= Dinlenme

*X= Antrenman Günü

*G=Gelmedi

Not: Antrenman Devam Takip Formu ilgili ayın sonunda ilgili il spor dalı sorumlusuna imzalanarak teslim edilmesi gerekmektedir.

Örnek: Ocak ayı takip çizelgesi Şubat ayının ilk haftasında il spor dalı sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Disiplin Cezası Verilmesini Gerektiren Fiil Hk.

.....Sporcu Eğitim Merkezi branşı sporcusu
..... ‘ın/in özürsüz ve izinsiz olarak gün süreyle
merkeze gelmediğinden, adı geçen sporcunun Sporcu Eğitim Merkezleri ile Türkiye Olimpik
Hazırlık Merkezleri Yönetmeliği'nin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince
tecziye edilerek merkezden ilişkisinin kesilmesi hususunda bilgilerini ve gereğini arz ederim. ...
/ ... /202...

Merkez Müdürünün Adı Soyadı
İmza

Ek:

1- SEM Disiplin Komisyonu Kararı

MÜSABAKA/KAMP BİLGİ FORMU		
Branş		
Müsabaka/Kamp Adı		
Müsabaka/Kamp Yeri		
Müsabaka/Kamp Tarihi		
Yaş Kategorisi		
Müsabakaya Katılan		
İdareci Adı Soyadı		
Teknik Direktör Adı Soyadı		
Antrenör Adı Soyadı		
Spor Destek Elemanı Adı Soyadı		
Müsabaka/Kampa Katılan Sporcuların		
Sıra No.	Sporcu Adı Soyadı	Yatılı/Gündüzlü
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

İl Branş Sorumlusu
Tarih
İmza

Antrenör
Tarih
İmza

SPORCU BESLENME ÖYKÜSÜ (Anamnez Formu)

Sporcunun Adı ve Soyadı:

Branşı:

Boy :

Vücut ağırlığı:

BKİ:

Doğum Tarihi:

1) Günde kaç öğün yemek yersiniz? Ana öğün: _____ Ara öğün: _____

2) Öğün atlar mısınız? Evet ☐ ise hangi öğün ? _____ Hayır ☐

3) Öğün atlama nedeniniz?

Zaman yetersizliği ☐ İştahsızlık ☐ Geç kalma ☐ Zayıflama isteği ☐

Alışkanlığın olmaması ☐ Ekonomik nedenler ☐ Diğer ☐ _____

4) Tükettiğinizde midenize rahatsızlık veren yiyecek veya içecekler var mı?

Evet ☐ ise _____ Hayır ☐

5) Herhangi bir besin grubuna karşı alerjiniz bulunuyor mu ?

Evet ☐ ise _____ Hayır ☐

6) Severek tükettiğiniz besinleri yazar mısınız ?

7) Sevmediğiniz ve hiç tüketmediniz besinler nelerdir ?

8) Tuz kullanımınız hangi düzeyde?

Kullanmam ☐ Arada sırada kullanırım ☐ Tadına bakmadan kullanırım ☐

9) Son 3 ayda iştahınızda azalma var mı ? Evet ☐ Hayır ☐

10) Son 3 ayda tat ve koku almada değişiklik var mı? Evet ☐ Hayır ☐

11) Son 3 ayda kilo kaybınız var mı? Evet ☐ Hayır ☐

12) Kilo kaybınız var ise: İsteyerek ☐ İstem dışı ☐ Kaç kilogram ? _____

13) Son 3 ayda kilo aldınız mı? Evet ☐ Hayır ☐

14) Kilo aldıysanız : İsteyerek ☐ İstem dışı ☐ Kaç kilogram ? _____

15) Yemekleri hızlı tüketir misiniz? Evet ☐ Hayır ☐

16) Yeme ve içme sorunlarınız var mı? Evet ☐ Hayır ☐

17) Yutma veya tükürük salgısı sorunlarınız var mı? Evet ☐ Hayır ☐

18) Mide ekşimesi, şişkinlik, gaz, diyare, kabızlık, kusma gibi şikâyetleriniz var mı?

Evet ☐ ise _____ Hayır ☐

19) Gece uyanıp beslenme alışkanlığınız var mı? Evet ☐ Hayır ☐

20) Günlük içtiğiniz su miktarını takip eder misiniz? Evet ☐ ise _____ Hayır ☐

21) Sıvı tüketirken hangi tür içecekleri tercih edersiniz?

Su ☐ Gazlı içecekler ☐ Maden suyu ☐ Meyve suyu ☐

Sporcu içecekleri ☐ Çay ☐ Kahve ☐ Diğer ☐ _____

22) Günlük içecek tüketim miktarlarınızı belirtiniz.

İçecek türü	İçecek miktarı
Maden suyu	
Meyve suyu	
Çay/ Bitki çayları	
Kahve çeşitleri	
Enerji içeceği	
Diğer (.....)	

- 23) İçeceklerinizde şeker kullanır mısınız? Evet ☐ ise miktarı _____ Hayır ☐
- 24) Genellikle idrar renginiz aşağıdakilerden hangisine benzer?
Çok koyu sarı ☐ Koyu sarı ☐ Sarı ☐ Soluk/ açık sarı ☐
- 25) Genellikle günde kaç defa idrarınızı yaparsınız?
0-2 ☐ 3-4 ☐ 5-6 ☐ 7-8 ☐ 9-10 ☐ 11-12 ☐ 13 ve üstü ☐
- 26) Beslenme ile ilgili nereden bilgi alırsınız?
Diyetisyen ☐ Doktor ☐ Antrenör ☐ Arkadaş ☐ İnternet ☐
- 27) Daha önce bir diyet uyguladınız mı ☐ Evet ☐ Hayır
- 28) Kilo vermek istiyor musunuz? ☐ Evet ☐ Hayır
- 29) Kilo almak istiyor musunuz? ☐ Evet ☐ Hayır
- 30) Hedef vücut ağırlığınız nedir? _____
- 31) Ne zaman kilo almaya / vermeye başladınız? _____
- 32) Daha önce diyetisyen eşliğinde diyet programı uyguladınız mı?
Evet ☐ süresi: _____ / sonuç: _____ Hayır ☐
- 33) Bugüne kadar çıktığınız en yüksek ve en düşük vücut ağırlığınızı nedenleri ile birlikte belirtiniz. ☐ En yüksek: _____ ☐ En düşük: _____
- 34) Neden kilo vermek / almak istiyorsunuz? _____
- 35) Müsabaka sonrası genellikle ne kadar sürede, kaç kilo geri alıyorsunuz? _____ kg.
- 36) Antrenman veya müsabakadan ne kadar süre önce yemek yersiniz?
0-1 saat ☐ 1-2saat ☐ 3-4 saat ☐ Dikkat etmem ☐
- 37) Antrenman veya müsabakadan önce ne tür yiyecekleri hangi miktarda tüketirsiniz?
☐ Karbonhidrat zengini ☐ Protein zengini ☐ Vitamin zengini
☐ Yağ zengini ☐ Dikkat etmem
- 38) Antrenman veya müsabakadan sırasında hangi tür yiyecek ve içecekleri hangi miktarda tüketirsiniz? _____
- 39) Antrenman veya müsabakadan sonra hangi tür yiyecek ve içecekleri hangi miktarda tüketirsiniz? _____
- 40) Antrenman veya müsabakadan ne kadar süre sonra yemek yersiniz?
0-1 saat ☐ 1-2saat ☐ 3-4 saat ☐ Dikkat etmem ☐
- 41) Antrenman / müsabaka dönemine göre aşağıda tabloyu doldurunuz.
- | Antrenman/ Müsabaka | İçecek türü | İçecek miktarı |
|----------------------------|-------------|----------------|
| 1 saat öncesi | | |
| Antrenman/ Müsabaka sırası | | |
| 1 saat sonrası | | |
- 42) Antrenman öncesinde/sırasında/sonrasında tüketmeyi asla atlamadığınız size çok iyi geldiğine inandığınız bir besin türü var mı?
Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐
- 43) Kilo ölçümü yapılacağı güne yakın zaman periyodunda özellikle tercih ettiğiniz yiyecek ve içecek var mı? Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐
- 44) Performansınızı olumlu etkilediğini düşündüğünüz yiyecek ve içecekler var mı?
Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐
- 45) Müsabaka günü kahvaltı yapar mısınız?
Evet ☐ ise neler tercih edersiniz? _____
Hayır ☐ ise sebebi nedir? _____
- 46) Müsabakadan önceki akşam yemeğinde özellikle tercih ettiğiniz yiyecek ve içecek var mı?
Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐
- 47) Günde kaç saat uyursunuz? _____ Müsabaka akşamları kaç saat uyursunuz? _____

48) Sporcu takviye ürünleri kullanıyor musunuz? Evet ☐ Hayır ☐

49) Cevabınız “Evet” ise kullandığınız ürünü, kullanım süresini, miktarını ve öneren kişiyi belirtiniz:

Ürünün adı	Kullanım süresi	Kullanım miktarı	Öneren kişi/kurum

50) Vitamin ve mineral takviyesi kullanıyor musunuz?

Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐

51) Vitamin, mineral gibi besin destek ürünlerini nereden temin ediyorsunuz belirtiniz.

52) Sporcu içeceği kullanıyor musunuz? Evet ☐ ise sebebi? _____ Hayır ☐

53) Sporcu ürünlerini kullanırken herhangi bir yan etki gördünüz mü?

Evet ☐ ise nedir? _____ Hayır ☐

Sporcunun Adı Soyadı

Tarih

İmza

Diyetisyenin Adı Soyadı

Tarih

İmza

SPORCU ANTROPOMETRİK ÖLÇÜM FORMU

Sporcunun Adı Soyadı:

Doğum Tarihi :

Spor Branşı :

Ölçüm Tarihi	Vücut ağırlığı	Boy	Bel Çevresi	Kalça Çevresi	Vücut yağ yüzdesi	Kas Kütlesi	Sıvı Yüzdesi	Diyetisyen Paraf

Diyetisyen Adı Soyadı

Tarih

İmza

FİZYOTERAPİ BİRİMİ İLK KAYIT FORMU

Sporcunun Adı Soyadı:

Sporcunun Sağlık Geçmişi			
1)	Mevcut bir hastalığınız var mı?	Evet	Hayır
2)	Hastanede yatmanızı gerektirecek bir sağlık sorununuz oldu mu?	Evet	Hayır
3)	Trafik kazası-kafa travması geçirdiniz mi?	Evet	Hayır
4)	Ameliyat öykünüz var mı?	Evet	Hayır
5)	Alerjiniz var mı? (Polen,yiyecek,ilaç,böcek vb.)	Evet	Hayır
6)	Astımınız var mı?	Evet	Hayır
7)	Spor yaralanması geçirdiniz mi?(kas yırtılması, kırık, tendon kopması vs)	Evet	Hayır
8)	Spor yaparken herhangi bir şikayetiniz var mı?(Ağrı, kramp vb.)	Evet	Hayır
9)	Kullanmakta olduğunuz ilaçlar var mı?	Evet	Hayır
10)	Eklem hastalığı, romatizma ya da fitik probleminiz var mı?	Evet	Hayır
11)	Performansı artırmak, kilo almak ya da kilo vermek için herhangi bir ürün kullandınız mı?	Evet	Hayır
12)	Performansı artırmak için şu an herhangi bir ürün kullanıyor musunuz?	Evet	Hayır

Sporcunun Mevcut Sağlık Durumu			
1)	Antrenman yaparken göğüs ağrısı, çarpıntı, nefes darlığı, öksürük var mı?	Evet	Hayır
2)	Çabuk yorulma, sık kas krampları veya eklem ağrısı var mı?	Evet	Hayır
3)	Vücudun herhangi bir yerinde uyuşma, karıncalanma ve ya his kaybı	Evet	Hayır
4)	Sık ve şiddetli baş ağrısı, baş dönmesi, denge kaybı ya da bayılma var mı?	Evet	Hayır
5)	Yaralanma ve kesiklerde uzun süren kanama var mı?	Evet	Hayır
6)	Son zamanlarda aşırı kilo kaybı, iştahsızlık var mı?	Evet	Hayır
7)	Karın ağrısı, ishal ya da kabızlık var mı?	Evet	Hayır
8)	Sık idrara çıkma veya idrar yaparken yanma veya akıntı var mı?	Evet	Hayır
9)	Vücutta şişlikler (koltuk altı, kasık,boyun) var mı?	Evet	Hayır

Posterior Analiz			
Ayak		Açıklama:	
Ayak Pronasyon	Var	Yok	
Ayak Supinasyon	Var	Yok	
Omurga		Açıklama:	
Skolyoz	Var	Yok	

Anterior Analiz			
Ayak		Açıklama:	
İnversiyon	Var	Yok	
Eversiyon	Var	Yok	
Halluksvalgus	Var	Yok	
Çekiç Parmak	Var	Yok	
Bacak		Açıklama:	
Tibial Torsiyon	Var	Yok	
Genuvarum	Var	Yok	
Genuvalgum	Var	Yok	
Kalça		Açıklama:	
Sias Asimetrisi	Var	Yok	
Göğüs		Açıklama:	
Çöktük Göğüs	Var	Yok	
Huni Tipli Göğüs	Var	Yok	
Fıçı Göğüs	Var	Yok	
Güvercin Göğüs	Var	Yok	
Omuz		Açıklama:	
Yuvarlak Omuz	Var	Yok	
Omuzlar Arasında Asimetri	Var	Yok	
Baş		Açıklama:	
Sağa Veya Sola Tilt	Var	Yok	
Sağa Veya Sola Rotasyon	Var	Yok	
Kol		Açıklama:	
Dirseklerde Normal Taşıma Açısı	Var	Yok	
Kollar Arasında Uzunluk Farkı	Var	Yok	

Lateral Analiz Kas Esneklik Testleri			
Ayak		Açıklama:	
Pesplanus	Var	Yok	
Pescavus	Var	Yok	
Dizler		Açıklama:	
Genu Rekurvatum	Var	Yok	
Fleksiyon	Var	Yok	
Pelvis		Açıklama:	
Anterior Tilt	Var	Yok	
Posterior Tilt	Var	Yok	

Kaslar	Yöntem	Sağ(Cm)	Sol(Cm)									
Lumbal Ekstansörler	Otur-Uzan Testi											
Hamstring Kas Grubu	Otur-Uzan Testi											
Gastrocinemius	Otur-Uzan Testi											
Quadriceps Femoris	Yüzüstü Pozisyonda Diz Fleksiyonu ile Topuk-Kalça Arası Mesafe											
Gövde Hiperekstansörleri	Çene-Duvar Arası Mesafe											
Gövde Lateral Fleksörleri	Gövde Lateral Fleksiyonu ile Orta Parmağın Yer Değiştirme Mesafesi											
Omuz İnternal ve Eksternal Rotatörleri	Back Scratch Testi											
Omurga Açıklama: <table border="1"> <tr> <td>Lordozda Artma-Azalma</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> <tr> <td>Kifoz</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> <tr> <td>Kifolordoz</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> </table>				Lordozda Artma-Azalma	Var	Yok	Kifoz	Var	Yok	Kifolordoz	Var	Yok
Lordozda Artma-Azalma	Var	Yok										
Kifoz	Var	Yok										
Kifolordoz	Var	Yok										
Omuz Açıklama: <table border="1"> <tr> <td>Omuzda Aşırı Retraksiyon</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> <tr> <td>Omuzda Aşırı Protraksiyon</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> </table>				Omuzda Aşırı Retraksiyon	Var	Yok	Omuzda Aşırı Protraksiyon	Var	Yok			
Omuzda Aşırı Retraksiyon	Var	Yok										
Omuzda Aşırı Protraksiyon	Var	Yok										
Baş Açıklama: <table border="1"> <tr> <td>Anterior Tilt</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> <tr> <td>Posterior Tilt</td><td>Var</td><td>Yok</td></tr> </table>				Anterior Tilt	Var	Yok	Posterior Tilt	Var	Yok			
Anterior Tilt	Var	Yok										
Posterior Tilt	Var	Yok										

Kas Kısıklık Testleri			
Kaslar	Yöntem	Sağ	Sol
Lumbal Ekstansörler	Otur-Uzan Testi		
Hamstring Kas Grubu	Otur-Uzan Testi		
Gastro-Soleus	Otur-Uzan Testi		
M. Tensor Fascia Lata	Modifiye Ober Testi		
Kalça Fleksörleri	Thomas Testi		
Quadriceps Femoris	Yüzüstü Pozisyonda Diz Fleksiyonu ile Topuk Kalça Arası Mesafe Ölçümü		
Omuz İnternal ve Eksternal Rotatörleri	Back Scratch Testi		
Omuz Adduktörler	Sırt Üstü Eller Ensede, Dirsek Yatak Arası Mesafe		

Fizyoterapistin Notu:

Fizyoterapist Adı Soyadı
Tarih
İmza

ANTRENÖR BİLGİLENDİRME FORMU
(Fizyoterapi Birimi)

Sporcunun
Adı Soyadı:
Spor branşı:
Antrenörü:

.....Merkezinde kayıtlı sporcumuz,/...../..... tarihinde fizyoterapi birimimize başvurmuştur. Sporcumuzun şikâyeti ile ilgili yapılan çalışmalar ve güncel sağlık durumu aşağıda belirtilmiştir. .../..../202...

Sporcunun Güncel Sağlık Durumu:

Fizyoterapist Adı Soyadı
İmza

FİZYOTERAPİ BİRİMİ KLİNİK ANAMNEZ FORMU

Sporcunun
Adı Soyadı:
Spor branşı:

Sporcunun Kliniğe Başvuru Şikâyeti ve Yaralanma Öyküsü:

Fizyoterapistin ön tanısı ve yapılan müdahaleler:

Sporcu Seans İmza Çizelgesi			
Seans	Tarih	İmza	Açıklama
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Fizyoterapist Adı Soyadı
Tarih
İmza

İLGİLİ MAKAMA

Merkeze kayıtlı sporcumuza uygun gördüğünüz tetkiklerin yapılarak “Tedavi Kartı” niteliği taşıyan bu belgenin tarafınızca doldurulması hususunda gereğini arz ederim.
.../.../202...

Fizyoterapistin
Adı Soyası
İmza

Merkez Müdürünün
Adı Soyası
İmza

Sporcunun Adı Soyadı	
Yaşı	
Branşı	
Başvuru Şikâyeti	
Bulgular	

İlgili Hekimin Tanısı		Barkot Alanı
Tedavi için Uygun Görülen Seans Sayısı		
Uygun Görülen Tedavi Modaliteleri		
Antrenmanlara Katılabilir mi?	Evet	Hayır
Kontrol İçin Verilen Tarih		
Hekimin Kaşesi ve İmzası		

DOKTOR BİLGİLENDİRME FORMU

Sporcunun
Adı Soyadı :
Doğum Tarihi :
Spor Branşı :

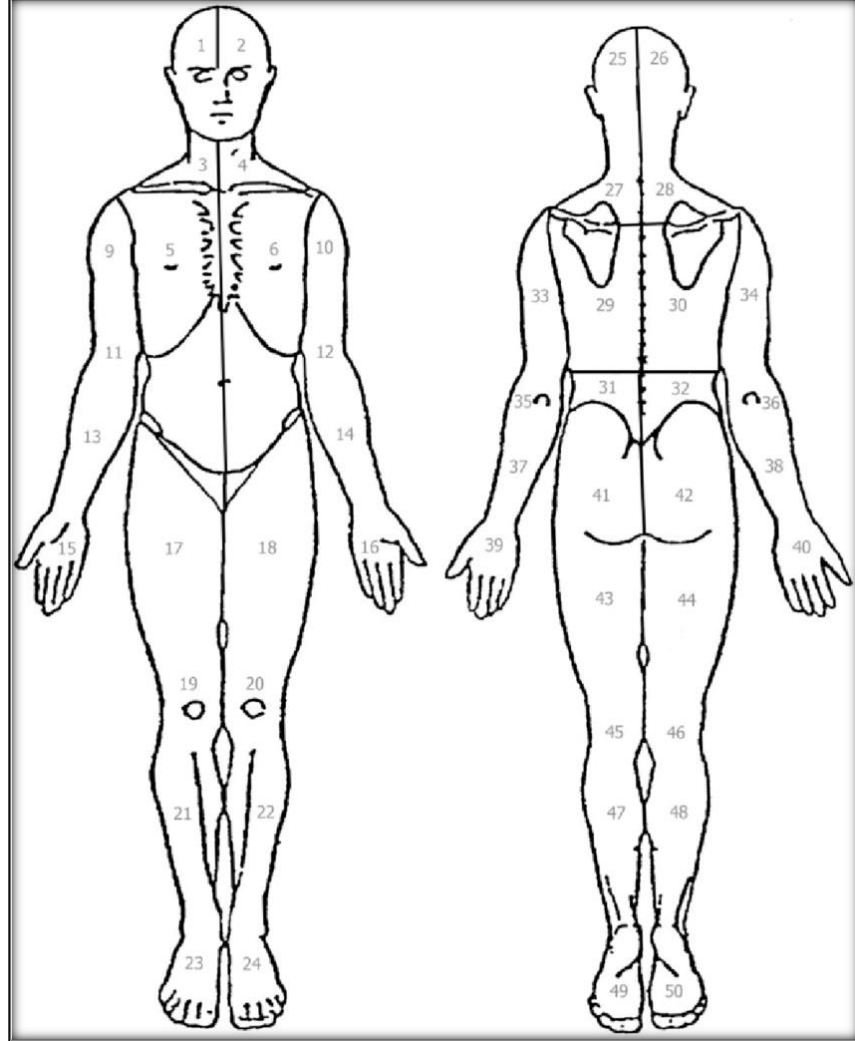
.....Merkezinde eğitim gören sporcu .../.../... tarihinde
.....şikayetiyle fizyoterapi birimimize başvurmuştur. Başvurusu
neticesinde aşağıda belirtilen çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda sporcunun durumu ile ilgili
tarafımıza bilgilendirme yapılması hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim. .../.../202...

Yapılan Müdahaleler:

Fizyoterapist Adı Soyadı
İmza

SPOR MASÖRÜ BİLGİLENDİRME FORMU

Sporcunun
Adı Soyadı:
Spor Branşı:



Sporcunun..... sebebiyle bölgesine
..... gün aralıkla seans, yüzeysel/derin olarak, lokal/genel masaj uygulaması
önerilmektedir./...../202...

Spor Masörü Adı Soyadı
İmza

PSİKOLOJİ DESTEK BİRİMİ FORMU

Sporcunun Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Spor Branşı :

Sağlık Bilgileri

Herhangi bir kronik rahatsızlığınız var mı?

Şu an kullandığınız herhangi bir ilaç varsa lütfen tüm ilaçları listeleyin (gıda takviyeleri dâhil):

Spora kısa ya da uzun ara vermenize yol açan herhangi spor yaralanması geçirdiniz mi?

Belirtiler/ Davranışlar

Lütfen şu anda siz endişelendiren tüm maddeleri işaretleyiniz.

☐	Akademik performans	☐	Aile ilişkileri	☐	Panik atak
☐	Alkol, madde kullanımı	☐	Yorgunluk / bitkinlik	☐	Fobi / korkular
☐	Gelecek kaygısı	☐	Umutsuzluk	☐	Spor yaralanması
☐	Sportif performans	☐	Yalnızlık	☐	Maddi kaygılar
☐	Kilo kontrolü	☐	Düşük özgüven	☐	Utangaçlık
☐	Odaklanma sorunu	☐	Ruh hali değişikliği	☐	Uyku problemleri
☐	Yeme sorunları	☐	Olumsuz beden algısı	☐	Manevi değerler
☐	Antrenör sporcu ilişkisi	☐	Olumsuz düşünce	☐	Diğer nedenler

Öz Yansımaya

Bu yıl için hedefleriniz nelerdir?

Bu spor branşında size kim ilham veriyor ve neden?

Sizi başarılı bir sporcu yapan özellikleriniz nelerdir?

Rol model olarak gördüğünüz kişiler kimlerdir?

Psikolog Adı Soyadı

İmza

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

SEM NÖBET ÇİZELGESİ

Sıra No	Tarihi	Günü	Başlama Saati	Bitiş Saati	Adı Soyadı	Açıklama
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

..../..../202...

DÜZENLEYEN

ONAYLAYAN

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Unvanı :

Unvanı :

İmza :

İmza :

SEM NÖBET İZİN İSTEĞİ VE ONAY FORMU	
Adı Soyadı	
Görevi	
Birim	
Nöbet Tarihi	
İzin Başlangıç Tarihi	
İzin Bitiş Tarihi	
Adres	
Açıklama	

İzin Talebinde Bulunan

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Merkez Müdürü

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :