**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**PAMUKKALE GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO**  | **HİZMETİN ADI**  | **BAŞVURUDA İSTENİLEN 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  | 5 Dakika (1 lisans için)  |
| 2  | Sporcu Lisans Vize İşlemleri  | -1 Fotoğraf -Sağlık Belgesi -Eski Lisans  | 5 Dakika (1 lisans için)  |
| 3  | Sporcu Lisansları 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 Taahhütnamesi  | 5 Dakika (1 lisans için)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4  | Kulüp Tescili Kılık Kıyafet Forma Rengi  | -Dernekler Müdürlüğünden alınan Kulüp Tüzük tasdiki, -Branş Taahhütnamesi, -Valilikten 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 müsaade yazısı -Müessese Kulüpleri için kurum izin yazısı -Vergi Numarası, Banka Hesap Numarası Kulüp Kira Sözleşmesi  | 3 İş Günü Evrakların Hazır Olması Halinde  |
| 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  | 2-3 İş Günü Evrakların Hazır Olması Halinde  |
| 6  | Spor Kulüpleri İsim ve Renk Değişikliği  | -Genel Kurul Kararı, -Valilikten Alınacak Renk Müsaade Yazısı  | 2-3 İş Günü Evrakların Hazır Olması Halinde  |
| 7  | Kulüplere Yapılacak Yardımlar  | -Spor Kulübü Dilekçesi * Vergi Borcu Olmadığında Dair Belge
* Kulüp Bilgi Formu
 | 2- İş Günü içerisinde GSGM' ye ulaştırılır.  |
|  8 | Kulüplere Yapılacak yardımların İlgili Kulübe Ödenmesi  | -Kulüp Alındı Belgesi, -Yönetim Kurulu Kararı, -Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi, -Vergi Borcu Yoktur Yazısı, -Dilekçe  | 3-5 İş Günü (Gelen Yardımın İl Müdürlüğü hesabına geçmesi halinde)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9  | İl spor Merkezi Kayıtları  | -Sporcu Kayıt Formu, -Veli İzin Belgesi -Kayıt Ücreti -Sağlık raporu  | 5 Dakika  |
| 10  | Kamu Kurumları ve ya Kulüplerin İl 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  | 30 iş günü  |
| 12  | Antrenör olmak İçin İstenilen Belgeler  | Kurs Açıldığı takdirde kurstan önce hazırlanacak belgeler: -Dilekçe, - Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünden Cezasız 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  | 12 gün Kurs Açıldığı takdirde  |
| 13  | Hakem Olmak İçin İstenilen Belgeler  | 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  | 3-5 gün Kurs Açıldığı takdirde  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14  | Cezasız Belgesi Almak  | -Dilekçe, -Lisans veya Nüfus Cüzdan Fotokopisi  | 10 Dakika  |
| 15  | Hakem Nakli  | Nakil Olacağı İl Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurmak  | 3-5 iş günü (Diğer İl Müdürlüğünden gelen yazıdan sonra)  |
| 16  | İl Dışı Müsabakalara Katılım  | -İl Temsilcisi dilekçesi -Spor Kulüpleri dilekçesi, -Müsabaka Reglamanı, Sporcuların Vizeli Lisanslarının ibrazı  | 3-5 iş günü  |
| 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  | 7 Gün  |
| 18  | Tesislerin Tahsisi  | Dilekçe ve Tahsis Bedeli Dekontu  | 2 Gün  |
| 19  | Spor Tesisleri Büfelerinin Kiraya Verilmesi  | Dilekçe ( İhale ile istenen belgeler )  |   |
| 20  | Tesislerin Antrenmanlara verilmesi  | Dilekçe  | 1 gün  |
| 21  | Tesislere Reklam Alınması  | Dilekçe Ve Reklam Bedeli Dekontu  | 1 hafta  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22  | Gençlik Merkezi Üye Kayıt İşlemleri  | 2 fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, üye kayıt formu,öğrenci belgesi, 18 yaşından küçükler için veli izin belgesi  | 5 dakika  |
| 23  | Gençlik Kampı Başvuru İşlemleri  | Kamp başvuru formu, Sağlık Belgesi Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin belgesi, Gencin velisine ait maaş gösteren belge  | 3 gün |
| 24  | Gençlik Merkezleri Arası Değişim  | Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin belgesi, Başvuru formu  | 3 gün  |
| 25  | Seyyah Bizim İller Gezi Projesi  | Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin Belgesi, Başvuru formu  | 3 gün  |
| 26  | Şehirler ve Kültürler Gezi Projesi  | Nüfus cüzdanı fotokopisi, Veli izin Belgesi, Başvuru formu  | 3 gün  |
| 27 | Genç Girişimciler için Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi  | Başvuru Formu, Üye Kayıt Formu, Nüfus Cüzdan Fotokopisi  | 1 Gün  |
| 28  | Gençlik Kulüpleri Tescil İşlemleri - Faaliyetler  | Dilekçe, Tescil Taahhütnamesi, Dernek Faaliyet Belgesi, Dernek Tüzüğü – Faaliyetler için Gençlik Merkezi Üyelik Formu  | 1- 3 Saat  |
| 29  | Okullardan gelen öğrencilerin SEM den faydalanmaları  | Öğrenim belgesi Veli izin belgesi Sağlık raporu Kimlik fotokopisi 4 adet fotoğraf  1 hafta  |         |
| 30  | Sporcu öğrencilerin SEM kesin kayıt Ve ilişkilerinin kesimi  | Kesin Kayıt İçin: İlişkilerinin Kesimi İçin: -Öğrenim belgesi - Veli Dilekçesi -Veli izin belgesi -Sağlık raporu -Kimlik fotokopisi -4 adet fotoğraf   |   |
| 31 | Yurt Kayıt ve İşlemleri | Yurt Hizmetleri Müdürlüğüne başvurulacak |  |
| 32 | Yurtlarda Konaklama ve Misafir Öğrenci kayıtları | Yurt Hizmetleri Müdürlüğüne başvurulacak |  |

 *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 YERİ**  |  **PAMUKKALE GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ** |         | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ**  | **PAMUKKALE GENÇLİK VE SPOR İLÇE MÜDÜRLÜĞÜ**  |
| İsim  | ZAFER AKÇAY | İsim  | Recep Ozan AYBOĞAN |
| Unvan  | İlçe Müdürü  | Unvan  | Spor Eğitim Uzmanı |
| Adres  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü  | Adres  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |
| Tel  | 0258 212 85 10 | Tel  | 0258 212 85 10 |
| Faks  | - | Faks  | - |
| e-Posta  | Zafer.akcay@gsb.gov.tr  | e-Posta  | Recep.aybogan@gsb.gov.tr  |
| Web  | www.denizli.gsb.gov.tr  | Web  | www.denizli.gsb.gov.tr |

**İLK MÜRACAAT YERLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO**  | **HİZMETİN ADI**  | **İLK MÜRACAAT YERİ**  |  |
| 1  | Sporcu Lisans Tescil İşlemleri  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |  |
| 2  | Sporcu Lisans Vize İşlemleri  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |  |
| 3  | Sporcu Lisansları Transfer İşlemleri  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |  |
| 4  | Kulüp Tescili  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 5  | Spor Kulüpleri Branş İlavesi  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6  | Spor Kulüpleri İsim ve Renk Değişikliği  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 7  | Kulüplere Yapılacak yardımlar  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 8  | Kulüplere Yapılacak yardımların İlgili Kulübe Ödenmesi  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 9  | İl Spor Merkezi Kayıtları  | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü |  |
| 10  | Kamu Kurumları ve ya Kulüplerin İl Spor Merkezi Açması  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 11  | İl Temsilcisi Olmak  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 12  | Antrenör olmak  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 13  | Hakem Olmak  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 14  | Cezasız Belgesi Almak  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 15  | Hakem Nakli  | Bağlı bulunduğu Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 16  | İl Dışı Müsabakalara Katılım  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 17  | Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisi açma izin belgesi  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 18  | Tesislerin Tahsisi (Pamukkale İlçesi) | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü  |  |
| 19  | Spor Tesisleri büfelerinin kiraya verilmesi  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 20  | Tesislerin antrenmanlara verilmesi (Pamukkale İlçesi) | Pamukkale Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü  |  |
| 21  | Tesislere Reklam Alınması  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 22  | Gençlik Merkezi Üye Kayıt İşlemleri  | Denizli Gençlik Merkezi |  |
| 23  | Gençlik Kampı Başvuru İşlemleri  | Denizli Gençlik Merkezi |  |
| 24 | Gençlik Merkezleri Arası Değişim  | Denizli Gençlik Merkezi |  |
| 25  | Faaliyetler  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 26 | Malzeme Dağıtımı  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 27  | Geçici Malzeme Temini  | Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  |  |
| 28 | Yurt Kayıt ve İşlemleri  | Yurt Hizmetleri Müdürlüğü |  |
| 29 | Yurtlarda Konaklama ve Misafir Öğrenci İşlemleri | Yurt Hizmetleri Müdürlüğü |  |