

GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI TÜRKİYE OLİMPİK HAZIRLIK MERKEZLERİ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı faaliyet gösteren Türkiye olimpiik hazırlık merkezlerinin işleyişine yönelik genel uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Türkiye olimpiik hazırlık merkezlerini ve bu merkezlerdeki sporcuları ve görevlileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 29/11/2022 tarihli ve 32028 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Gençlik ve Spor Bakanlığı Sporcu Eğitim Merkezleri ile Türkiye Olimpiik Hazırlık Merkezleri Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Antrenör: Gençlik ve Spor Bakanlığı veya ilgili spor federasyonlarından alınan antrenörlük belgesine sahip kişiyi,
- b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,
- c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
- ç) Daire Başkanlığı: Sporcu Yetiştirme Daire Başkanlığını,
- d) TOHM Değerlendirme Komisyonu: Bakanlık tarafından TOHM için her spor dalında ayrı ayrı oluşturulan komisyonları,
- 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 müdürü: Gençlik ve Spor İl Müdürünü,
- ı) İl müdürlüğü: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
- 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) Merkez: Bir veya birden fazla olimpiik veya paralimpiik spor dalında yatılı ve/veya gündüzlü eğitim verilen Türkiye olimpiik hazırlık merkezi müdürlüklerini,
- k) Merkez Müdürü: Türkiye olimpiik hazırlık merkezlerinin sevk ve idaresinden sorumlu müdürü,
- l) TOHM Disiplin Komisyonu: Merkezlerdeki sporcuların disiplin işlerini yürütmek üzere il müdürlüğü tarafından oluşturulan komisyonları,
- m) Spor destek elemanı: Spor hekimi, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist, spor masörü, kondisyoner ve ihtiyaç duyulan diğer elemanı,
- n) Spor federasyonu: 26/4/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu kapsamında kurulan spor federasyonlarını,
- o) Sporcu özlük dosyası: Merkeze kayıtlı sporcuların kayıt esnasında istenilen evrakların, sporcu hakkında yapılan yazışmaların ve müsabaka sonuç belgesi gibi evrakların saklandığı dosyayı,

- ö) TOHM: Türkiye olimpiik hazırlık merkezi müdürlüklerini,
 p) Yatılı eğitim: Sporcuların beslenme, barınma, giyim, eğitim, yol ve diğer ihtiyaçlarının il müdürlüğü tarafından karşılandığı eğitimi,
 r) Yönetmelik: 29/11/2022 tarihli ve 32028 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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) TOHM Değerlendirme Komisyonlarınca oluşturulan kriterler, Genel Müdürlük ve ilgili spor federasyonlarının internet sitelerinde yayımlanarak ilan edilir.

(2) TOHM kapsamında alınacak sporcuların sayısı ile çalışma şartları, yaş aralıkları, başvuru yeri, süresi, kayıt ve kabul işlemlerinde istenilecek belgeler ve itiraz usulü Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(3) Gündüzlü ve yatılı statüde merkezlere alınacak sporcularda alt yaş sınırı 18, üst yaş sınırı 21 yaşından gün almamış olmak üzere, merkezlerde 23 yaşını doldurana kadar (24 yaşından gün almamış olmak) kalabileceklerdir.

(4) TOHM’dan Olimpiik ve Paralimpiik kadroya geçen sporcunun merkezle ilişkisi kesilir. Tekrardan TOHM’a dönebilmesi için belirlenen sporcu seçim kriterlerini sağlaması ve TOHM Değerlendirme Komisyonu kararıyla alınabilir.

(5) Merkezlere başvurular, e-Devlet Kapısı üzerinden Spor Bilgi Sistemi aracılığıyla yapılır. Yapılan başvurular ilan edilen kriterler doğrultusunda ilgili spor federasyonu tarafından teyit edilir ve kriterleri sağlayan sporcular arasından merkezlere kayıt yaptırmaya hak kazananlar belirlenir. Kayıt yaptırmaya hak kazanan sporcuların yerleştirme işlemleri TOHM Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Merkezlere belirlenen süre içinde başvuru yapamayanlar, mücbir sebeplerinin belgelendirilmesi şartıyla başvuru süresinin bitimini takiben on iş günü içerisinde merkezin bulunduğu il müdürlüğüne başvuru yapabilirler.

(6) Yönetmeliğin 13 üncü maddesi gereğince merkezlerden ilişkisi kesilen sporcuların, ilişkisinin kesildiği tarihten itibaren en az 6 aylık sürenin geçmesi ve Yönetmeliğin 7 nci maddesinde yer alan şartların sağlanması halinde il müdürlüğü veya ilgili spor federasyonunun talebi ve TOHM Değerlendirme Komisyonunun onayı doğrultusunda yeniden merkezlere alımı gerçekleştirilebilir. Ancak Yönetmeliğin 12 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında merkezden çıkarma cezası alanlar bu fıkranın kapsamı dışındadır.

Sporcu kayıt işlemleri

MADDE 6- (1) İlgili spor federasyonunun yıllık faaliyet programı doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından kayıt tarihleri belirlenir. Yeni merkezlerin açılması ya da merkezlere yeni spor dalı eklenmesi ile sporcuların transfer, okul nakli gibi idari işlemlerin gerektiği durumlarda belirtilen tarihler haricinde de merkezlere sporcu kaydı yapılabilir.

(2) Kayıt yapma hakkı elde eden sporcular ilgili spor federasyonlarının internet sitesinde ilan edilir. İlan edilen sporcu bilgileri ayrıca ilgili il müdürlüklerine bildirilir.

(3) İlan tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde kayıt işlemleri tamamlanmalıdır. Mazeretsiz olarak kayıt işlemlerini tamamlamayanlar kayıt haklarını kaybeder. Belirlenen süre içerisinde kayıt yaptırmayanların bilgileri resmî yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

(4) Yeni kayıt yaptıracak sporculardan istenilen belgeler şunlardır:

- a) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- b) e-Devlet Kapısından alınan güncel tarihli öğrenci belgesi
- c) Heyet Raporu

- ç) Muvafakatname (Ek-1)
- d) 4 adet fotoğraf
- e) Taahhütname (Ek-2)
- f) e-Devlet Kapısından alınan ikametgâh belgesi
- g) Sporcu Beyannamesi (Ek-3).

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

(6) Kaydı gerçekleştirilen sporculara ait bilgi ve belgeler Spor Bilgi Sistemine 10 iş günü içerisinde merkez müdürlükleri tarafından girilir, ayrıca resmî yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

(7) Merkeze kayıt yaptıran sporcular tarafından bilgi formu doldurulur.

Sporcu takibi ve izin işlemleri

MADDE 7- (1) Sporcu izinleri, ilgili spor federasyonlarının yıllık faaliyet programı çerçevesinde merkez tarafından takip edilir. Sporcular, izinlerini bu programa göre kullanır. İzin süreleri bir yıl içinde resmi tatil günleri ve mücbir sebep hariç toplam 30 günü geçemez. Söz konusu izinler ilgili antrenör ve il spor dalı sorumlusunun görüşleri doğrultusunda kullanılabilir. Geçerli mazeretleri olması halinde sporculara il spor dalı sorumlusunun görüşü merkez müdürünün onayıyla 7 günü geçmemek üzere mazeret izni verilebilir.

(2) Yatılı statüdeki sporcuların izin belgeleri merkez müdürü tarafından onaylanarak sporcu ailelerine izin süreleri hakkında bilgi verilir.

(3) 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 Sporcu Sağlığı, Performansı ve Hizmet Kalite Standartları Daire Başkanlığı görüşü alınarak ilgili merkez koordinesinde tedavi sürecine uygun görülen yerde tedaviye devam edilir. Sporcunun merkezde bulunduğu süre içerisinde almış olduğu sağlık raporuna istinaden tedavisinin ailesinin yanında yapılması isteği Sporcu Sağlığı, Performansı ve Hizmet Kalite Standartları Daire Başkanlığı görüşü alınarak tedavisine uygun yerde devam edilmesi sağlanır.

(4) Yirmi bir günü geçen tam teşekküllü devlet hastanesinden alınmış heyet raporları Genel Müdürlüğün uygun görüşü halinde izin süresine dâhil edilmez.

(5) 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 süresini geçmeyecek şekilde merkez müdürünün onayı ile sporculara izin verilebilir.

(6) Sporcuların izin talepleri için Ek-4'te yer alan sporcu izin talep formunu doldurmaları zorunludur.

(7) 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.

(8) Merkezde yatılı olarak eğitim gören sporcular, merkez yerine en geç saat 22:00'da giriş yapmaları gerekmektedir. Zorunluluk hallerinde ise sporcuların belirtilen saatten sonra merkeze giriş yapabilmeleri için Ek-5'te yer alan sporcu saatlik izin formunu doldurarak merkeze teslim etmeleri gerekir.

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

(10) Sporcuların merkezde kayıtlı bulundukları süre içerisinde katılacakları yarışma, kamp, seminer gibi sportif faaliyetlerden en az 2 gün önce Ek-6'da yer alan spor faaliyeti izin formunu ilgili antrenörlerin gözetiminde doldurularak merkeze teslim etmeleri zorunludur.

(11) Sporcunun kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra merkez tarafından Genel Müdürlük üst yazı ile bilgilendirilir.

Nakil, transfer ve statü değişikliği

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

(2) Merkezde kayıtlı sporcuların spor kulüplerine transferleri, ilgili mevzuatına göre yapılır. Transfer işlemleri Genel Müdürlüğe bildirilir.

a) Merkezler arası sporcu nakil işlemleri: Mazeretin belgelendirilmesi şartı sporcu velisinin tayini, sağlık problemi ve diğer mücbir nedenlerle sporcu başka bir merkeze nakil isteyebilir (Ek-7). Nakil işlemleri, TOHM Değerlendirme Komisyonu kararı ile gerçekleştirilir. Nakil talebi mazeret durumuna ilişkin belgeleri içeren talep dilekçesiyle birlikte ilgili il müdürlüğünce TOHM Değerlendirme Komisyonu tarafından karar verilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir. Merkezler arası nakli yapılan sporcunun 5 iş günü içerisinde nakil olduğu merkeze geçiş işlemlerinin yapılması ile özlük dosyasının bir sureti nakil olacağı merkeze gönderilir. Merkezden nakli yapılan sporcunun (çıkış ve kayıt) işlemleri yapılan merkezler tarafından Genel Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.

b) Okul nakil işlemleri:

1) Merkezlere seçilmiş lise 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 yükseköğrenim gören sporcuların, merkez mahallinde bulunan yükseköğretim kurumlarında eğitimine devam etme imkânı verilmesi ve aynı usulde merkezlerden ilişkisi kesilen sporcuların kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarına dönüşlerinin sağlanması 24/12/2013 tarihinde Gençlik ve Spor Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan İş birliği Protokolü kapsamında gerçekleştirilir. YÖK ile yapılan Protokol kapsamında yapılacak nakillerde sporcunun talebi esas alınır. Merkezle ilişkisi kesilen sporcular, merkez sporcusu olmadan önceki üniversitesine dönüşü bahsedilen Protokol kapsamında gerçekleştirilir.

3) Merkezlere seçilmiş lise eğitimine devam eden gündüzlü sporcuların öğrenim gördükleri okulların merkeze uzak mesafede olması halinde, sporcunun talebi merkeze yakın mesafedeki okula nakil işlemleri il müdürlükleri tarafından gerçekleştirilir.

4) Yükseköğretim programları haricinde eğitim gören yatılı sporcular 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.

5) Okul nakil talepleri, Ek-8 veya Ek-9'da yer alan okul nakil talep dilekçesi ve öğrenci belgesi ile birlikte merkezin bağlı bulunduğu il müdürlüğüne yapılır.

(3) Statü değişikliği işlemleri, sporcunun mazereti veya ilgili spor federasyonu tarafından teklif edilen performans kriterleri göz önünde bulundurularak TOHM Değerlendirme Komisyonunun kararı ile gerçekleştirilir. Statü değişikliği talebi mazeret durumuna ilişkin belgeleri içeren talep dilekçesiyle (Ek-10) birlikte ilgili il müdürlüğünce Değerlendirme Komisyonu tarafından karar verilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Merkezlerin faaliyetine son verilmesi Bakan onayı yapılır ve statü değişikliği il müdürlüğünün teklifi ve TOHM Değerlendirme Komisyonunun onayı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezde Görev Alan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Merkez müdürünün görevleri

MADDE 9- (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) Merkezin personel, malzeme ve diğer ihtiyaçlarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.
 - d) Sporcuların sportif performans, eğitim ve sağlık durumlarının takibinin yapılmasını ve her eğitim-öğretim dönemi sonunda sporcuların ailelerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
 - e) Yatılı statüdeki sporcuların izinlerini onaylamak ve sporcu ailelerine izin süresi hakkında bilgi vermek.
 - f) Sporculara yönelik toplantı ve seminer programları ile eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
 - g) Sporcu, antrenör ve merkezde çalışan görevlilere yönelik eğitimler düzenlenmesini ve rehberlik hizmeti verilmesini sağlamak.
 - ğ) Spor destek elemanlarının müsabaka, antrenman ve diğer sportif faaliyetlere katılımlarını sağlamak.
 - h) Antrenör ve spor destek elemanlarının ilk yardım sertifikası almaları için gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - ı) Yemek menülerinin spor dalına uygun nitelikte ve zamanında çıkartılmasını sağlamak.
 - i) 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.
 - j) Sporcuların nakil işlemlerinin yürütülmesini ve eğitim kurumları ile gerekli resmî işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
 - k) Sporcuların faaliyet ve müsabakalara katılımı için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
 - l) Sporcuların, eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerinin sağlanması amacıyla merkezler arasında düzenlenecek kamp, müsabaka ve benzeri faaliyetlere katılımlarını sağlamak.
 - m) Merkezde yapılan faaliyetleri yılsonunda raporlamak, sonraki yıla ilişkin faaliyet plan ve programını hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere il müdürlüğüne göndermek.
 - n) 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 10- (1) Antrenör görevlendirilmesi, merkezin bağlı olduğu il müdürlüğünün önerisi de göz önünde bulundurularak, ilgili spor federasyonunun teklifi ve TOHM Değerlendirme Komisyonları tarafından alınan karar ile belirlenir. İhtiyaç halinde merkezde görevlendirilmek üzere spor federasyonlarınca sözleşmeli yerli veya yabancı antrenör istihdam edilebilir.

(2) Antrenörlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sporcuların yıllık antrenman programlarını ilgili spor federasyonu ile koordineli bir şekilde hazırlamak, uygulamak, performans gelişimlerini gözlemlemek ve hazırladıkları programları Genel Müdürlüğe iletilmek üzere merkeze imzalı olarak teslim etmek.

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

c) Sporcuların antrenman devam-devamsızlık takiplerini yapmak.

ç) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansına 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-6 ve Ek-11'de yer alan formların doldurulmasını sağlamak ve merkeze teslim etmek.

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

(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 11- (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-12 ve Ek-13).

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) Ulusal faaliyetlerde görevlendirilecek diyetisyen Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.

i) Uluslararası faaliyetlerde görevlendirilecek diyetisyen Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.

Fizyoterapistin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Fizyoterapi birimine ait formları doldurmak ve bu formları kayıt altına almak (Ek-14, Ek-15, Ek-16, Ek-17, Ek-18).
- 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) Ulusal faaliyetlerde görevlendirilecek fizyoterapist Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.
- g) Uluslararası faaliyetlerde görevlendirilecek fizyoterapist Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.

Spor Masörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (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-19).
- 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 işbirliği içerisinde çalışmak.
- d) Ulusal ve Uluslararası faaliyetlerde görevlendirilecek spor masörü Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.
- e) Uluslararası faaliyetlerde görevlendirilecek spor masörü Daire Başkanlığından görüş alınarak görevlendirilir.

Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Merkeze yeni kayıt yaptıran sporculara psikoloji destek birimine ait formları doldurtmak ve bu formları kayıt altına almak (Ek-20).
- 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.

f) Spor yaralanması veya sakatlığı sonrasında, iyileşme sürecinde ve akabinde sporcunun hedeflenen sportif performansa psikolojik olarak ulaşması için klinik psikolog, çocuk ergen psikiyatri, spor hekimi, antrenör, spor destek elemanları ile işbirliği içerisinde çalışmak.

g) Ulusal ve Uluslararası faaliyetlerde görevlendirilecek psikolog Daire Başkanlığından görev alınarak görevlendirilir.

Federasyon spor dalı koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Federasyon spor dalı koordinatörü, ilgili spor federasyonunun teklifi ve TOHM 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 TOHM Değerlendirme Komisyonuna rapor etmek.

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

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

ç) İl spor dalı sorumluları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

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

İl spor dalı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İl spor dalı sorumlusu, ilgili spor dalının bulunduğu her merkez için bir kişi olmak üzere spor federasyonunun teklifi ve TOHM 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 dahilinde çalışmaları takip etmek, sporcuların antrenmanlarındaki devam-devamsızlık durumları ile sportif başarılarını merkeze bildirmek.

c) Spor faaliyetlerinden önce Ek-6 ve Ek-11'de yer alan formları sporcular tarafından doldurtulmasını sağlamak ve bu formları merkeze teslim etmek.

Bakanlık bilişim sistemlerinin kullanılması

MADDE 17- (1) Bakanlık bilişim sistemlerinden olan Spor Bilgi Sistemi TOHM Modülü uygulamaları, Genel Müdürlük tarafından belirlenen iş ve işlemlerin yerine getirildiği ve Daire Başkanlığı, ilgili il müdürlüğü ile merkez tarafından kullanılan bilgi sistemidir.

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

a) Sporcu alımı sürecinde başvuru sezonunu, merkez kontenjanlarını ve sporcu seçme kriterlerini sisteme girmek.

b) TOHM Değerlendirme Komisyon kararlarını Spor Bilgi Sistemine girmek ve bu kararları merkezlerin bulunduğu il müdürlüklerine resmî yazıyla bildirmek.

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

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

d) Antrenör ve spor destek elemanlarının sistemden çıkış işlemlerini yapmak.

e) Yeni kurulan merkezleri veya eklenen spor dallarını sisteme tanımlamak.

f) Sporcu harçlık tutarlarını güncellemek.

g) Merkez tarafından sisteme girilen bilgi ve belgelerin kontrolünü sağlamak.

(3) Merkez 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) Sporcu alımı sürecinde başvuru sezonunu, merkez kontenjanlarını ve sporcu seçme kriterlerini sisteme girmek.
- b) 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 18- (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. Merkezlere yapılacak geçici görevlendirmelerde, görevlendirilecek personelin nöbet hizmetine dâhil edilebilmesi bakımından nöbet hizmetine esas alınan ünvanlar dikkate alınarak görevlendirme yapılır.

Nöbet hizmetine görevlendirme

MADDE 19- (1) Merkez müdürlüğünce personelin izin, rapor ve benzeri muafiyet durumları dikkate alınarak aylık nöbet çizelgesi düzenlemek suretiyle görevlendirme yapılır (Ek-21). 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 20- (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 herhâlde 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 il 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 21- (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.

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

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

Nöbet defteri

MADDE 22- (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 23- (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 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri dikkate alınarak o yıl içinde fazla

çalışma ücreti ödenir. Geri kalan bölümü için ise gerçekleştirdikleri fazla çalışma karşılığında kendilerine izin verilme imkanı 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 nöbet izin isteği ve onayı formu kullanılır (Ek-22). Bu form onaylanmadan nöbet izni başlatılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sağlık hizmetleri

MADDE 24- (1) 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. Sporcunun tüm sağlık giderleri belgelendirilmek şartı ile ilgili federasyonun Türkiye Olimpik Hazırlık Merkezi bütçesinden karşılanır.

Beslenme, ulaşım ve mali konular

MADDE 25- (1) Merkezde yatılı veya gündüzlü eğitim gören sporcular için il müdürlüğünce spor dalının özelliği de göz önünde bulundurularak beslenme desteği sağlanır. Beslenme desteği asgari olarak gündüzlü statüde eğitim görenler için 1 ana öğün ve 1 ara öğün; yatılı statüde eğitim görenler için ise 3 ana öğün ve 1 ara öğün şekilde sağlanır. Ancak müsabaka dönemlerinde ya da talep edilmesi halinde gündüzlü statü için asgari olarak belirtilen ana ve ara öğün sayıları merkez müdürlüğü tarafından artırılabilir.

(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, sırasında ve sonrasında ulaşımın güvenilir bir şekilde sağlanması için gerekli tüm tedbirler merkez müdürlüğü tarafından alınır.

(3) Ulusal spor faaliyetlerine katılacak merkezde görevli idareci, antrenör, spor destek elemanları ile sporcuların harcırahları bağlı oldukları il müdürlüğü tarafından karşılanır.

(4) Ulusal veya uluslararası spor faaliyetlerine katılacak TOHM Değerlendirme Komisyon üyeleri ile 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, merkezde görevli idareci, antrenör, il spor dalı sorumlu ve spor destek elemanları ile ilgili tüm ödemeler ulusal faaliyetlerde il müdürlüğü tarafından; uluslararası faaliyetlerde ise TOHM Değerlendirme Komisyonunun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı doğrultusunda uluslararası faaliyetlerde ilgili spor federasyonu başkanlığınca 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 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 Görevlendirileceklere 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 Cumhurbaşkan 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.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bakanlık meri mevzuat çerçevesine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

MUVAFAKATNAME
(Veli veya Vasi İzin Belgesi)

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

Velisi/vasisi olduğumuz.....'ın/ınİli
Sporcu Eğitim Merkezi'ne/Türkiye Olimpik Hazırlık Merkezi'ne kaydedilerek eğitim almasına,
Merkezin belirleyeceği şartlar dahilinde gündüzlü /yatılı olarak barınmasına,
.....spor dalında 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, 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

Velinin veya Vasinin 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 Sporçunun:
Sporcu Velisinin/Vasisinin**

Adı Soyadı :

T.C. No :

İmza :

Taahhüt Eden Sporcu

Adı Soyadı

İmzası

Not: 18 yaş altı sporcular için taahhüt sporçunun velisi/vasisi tarafından verilecektir.

SPORCU BEYANNAMESİ

.....Merkezine kayıtlı spor dalı 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

Velinin/Vasinin
Adı Soyadı

Sporcunun
Adı Soyadı

İmza

İmza

İmza

SPORCU İZİN TALEP FORMU			
Sporcunun Adı Soyadı			
TC Kimlik Numarası			
İzin Sebebi			
İzin Süresi			
Başlama Tarihi			
Dönüş Tarihi			
İzindeki Adresi:	Telefon	Sporcunun İmza	
İl Spor Dalı Sorumlusunun / İlgili Spor Dalı Antrenörünün Uygun Görüşü			
Adı Soyadı	İmza	Uygun Görüş Tarihi	
Merkez Müdürünün Uygun Görüşü			
Merkez Müdürünün / Nöbetçi Personelin Adı Soyadı	İmza	Uygun Görüş Tarihi	

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

Merkez Müdürünün
veya
Nöbetçi Personelin

Adı Soyadı
Tarih
İmza

SPOR FAALİYETİ İZİN FORMU			
Sporcunun Adı Soyadı			
TC Kimlik Numarası			
Spor Dalı			
Faaliyetin Adı			
Faaliyetin Yapılacağı	Tarih	Yer	
Gidiş Tarihi	Dönüş Tarihi	Telefon	Sporcunun İmzası
İl Spor Dalı Sorumlusunun / İlgili Spor Dalı Antrenörünün Uygun Görüşü			
Adı Soyadı	İmza	Tarihi	
Merkez Müdürünün Uygun Görüşü			
Merkez Müdürünün / Nöbetçi Personelin Adı Soyadı	İmza	Tarihi	

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

Konu: Merkezler Arası Sporcu Nakil İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren.....
 Merkezinde.....spor dalında.....statüde
 eğitimgörmekteyim.
sebebiyle..... Merkezine
 nakil işlemlerinin yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ... / ... / 202...

Velisinin/Vasisinin
 Adı Soyadı

İmza

Sporcunun:

Adı Soyadı:

T.C. No :

İmza :

Ekler (Mazeret Durumuna İlişkin Belgeler):

1-

2-

3-

Not: 18 yaşın altındaki sporcular için bu dilekçenin sporcu ile birlikte velisi/vasisi tarafından imzalanması gerekmektedir.

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Okul Nakil İşlemleri (Lisans)

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren
Merkezinde..... spor dalında sporcu olarak yer almakta ve lisans
eğitimime devam etmekteyim. Ders kredi seçimi, ders takibi, devam-devamsızlık, derslerimde
başarı-başarısızlık ve mezuniyetime engel durumlarda tüm sorumluluk tarafıma ait olması
koşuluyla, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Gençlik ve Spor Bakanlığı arasında 24/12/2013
tarihinde imzalanan “İşbirliği Protokolü” kapsamında öğrenim görmekte olduğum
..... Üniversitesinden Üniversitesine
geçiş işlemlerimin aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda yapılması hususunda bilgilerinizi
ve gereğini arz ederim. .../ ... / 202...

Sporcunun Adı Soyadı
İmza

Ek. Öğrenci Belgesi

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Okul Nakil İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren Merkezinde
..... spor dalında kayıtlı olan velisi/vasisi olduğum
.....ilk/orta/lise 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...

Velinin/Vasinin Adı Soyadı
İmza

Ek. Öğrenci Belgesi

Sporcunun:

Adı Soyadı :
T.C. No :
İmza :

Ek-10

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Konu: Statü Değişikliği İşlemleri

İliniz bünyesinde faaliyet gösteren.....
Merkezinde.....spor dalında.....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. No:
İmza :

Ekler (Mazeret Durumuna İlişkin Belgeler)

- 1-
- 2-
- 3-

Not: 18 yaşın altındaki sporcular için bu dilekçenin sporcu ile birlikte velisi/vasisi tarafından imzalanması gerekmektedir.

Ek-11

MÜSABAKA/KAMP BİLGİ FORMU		
Spor Dalı		
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 Spor Dalı Sorumlusu
Tarih
İmza

Antrenör
Tarih
İmza

SPORCU BESLENME ÖYKÜSÜ (Anamnez Formu)

Sporcunun Adı ve Soyadı:

Spor Dalı:

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 çiğneme 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

Ek-13

SPORCU ANTROPOMETRİK ÖLÇÜM FORMU

Sporcunun Adı Soyadı:

Doğum Tarihi :

Spor Dalı :

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 Dalı:
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 ANAMNEZ FORMU

Sporcunun
Adı Soyadı:
Spor Dalı:

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

Ek-17

İLGİLİ MAKAMA

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

Fizyoterapistin
Adı Soyadı
İmza

Merkez Müdürünün
Adı Soyadı
İmza

Sporcunun Adı Soyadı	
Yaşı	
Spor Dalı	
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 Dalı :

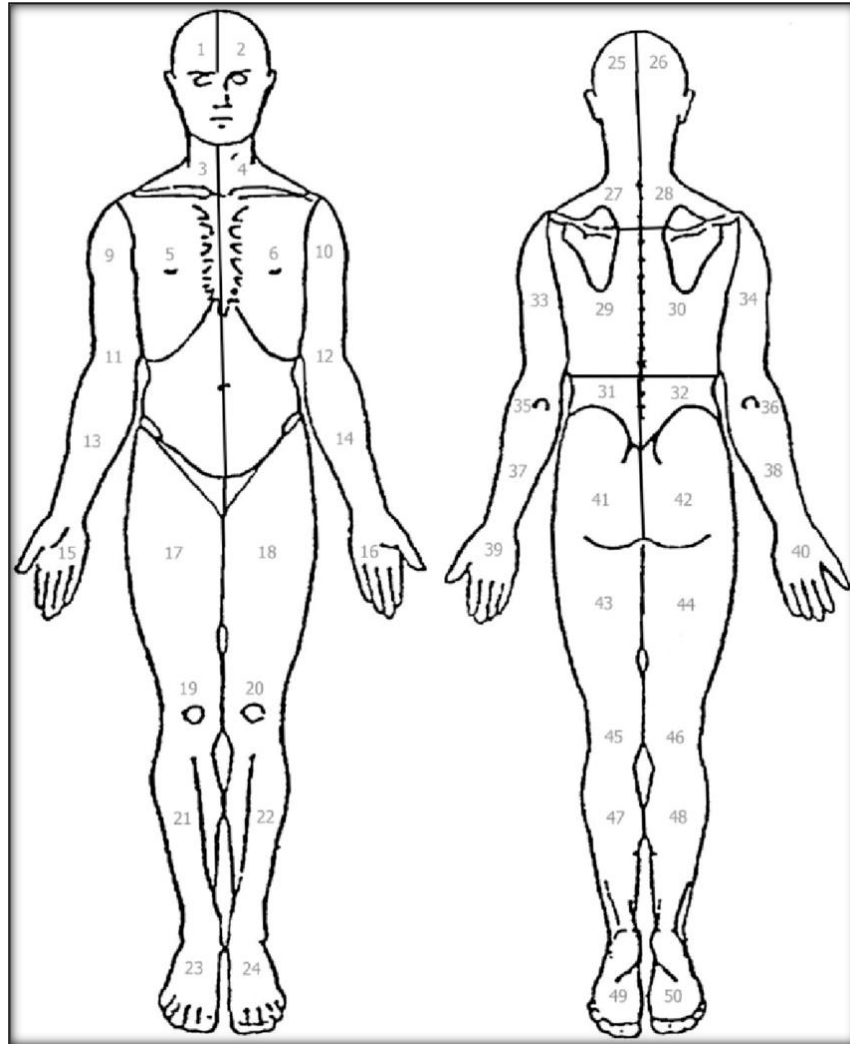
.....Merkezinde eğitim gören sporcu/...../..... tarihinde
.....şikayetiyle fizyoterapi birimimize başvurmuştur. Başvurusu
neticesinde aşağıda belirtilen çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda sporcunun durumu ile ilgili
tarafımıza bilgilendirme yapılması hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim./.../202...

Yapılan Müdahaleler:

Fizyoterapist Adı Soyadı
İmza

SPOR MASÖRÜ BİLGİLENDİRME FORMU

Sporcunun
Adı Soyadı:
Spor Dalı:



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

Fizyoterapist Adı Soyadı
İmza

Ek-20

PSİKOLOJİ DESTEK BİRİMİ FORMU

Sporcunun Adı Soyadı :
Doğum Tarihi :
Spor Dalı :

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 dalında size kim ilham veriyor ve neden?

Sizi başarılı bir sporcu yapan özellikleriniz nelerdir?

Rol model olarak gördüğünüz kişiler kimlerdir?

Psikolog Adı Soyadı
İmza

Ek-21

..... GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

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:

Ünvanı :

İmza :

Adı Soyadı:

Ünvanı :

İmza :

Ek-22

NÖBET İZİN İSTEĞİ VE ONAY FORMU

Adı Soyadı	
Görevi	
Birim	
Nöbet Tarihi	
İzin Başlangıç Tarihi	
İzin Bitiş Tarihi	
Adres	
Açıklama	

İzin Talebinde Bulunan**Merkez Müdürü**

Adı Soyadı:

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı:

Tarih :

İmza :