GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
TAŞRA TEŞKİLATININ KURULUŞU, GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ KISIM
Temel İlkeler ve Kuruluş

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Yönergenin amacı, Gençlik ve Spor Bakanlığı taşra teşkilatının kuruluşu, görevleri, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Gençlik ve Spor Bakanlığı bölümünün 202 nci maddesi ile Ortak Hükümler bölümünün 508 inci ve 509 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Yönergede geçen;

a) Bağlı müdürlükler: 7 nci maddede sayılan müdürlükleri,

b) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanını,

c) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığını,

ç) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,

d) Hiyerarşi: Yetki, görev ve sorumluluk açısından astlık ve üstlük ilişkisini,

e) Hizmet birimleri: Görev, yetki ve sorumlulukları bu Yönerge ile belirlenen birimleri,

f) Hizmet müdürleri: Yurt hizmetleri müdürü, gençlik hizmetleri müdürü ve spor hizmetleri müdürünü,

g) İl müdürü: Gençlik ve spor il müdürünü,

ğ) İl müdürlüğü: Gençlik ve spor il müdürlüğünü,

h) İlçe müdürü: Gençlik ve spor ilçe müdürünü,

ı) İlçe müdürlüğü: Gençlik ve spor ilçe müdürlüğünü,

i) Müşterek komisyon: Merkez teşkilatı ilgili hizmet birimi amiri başkanlığında oluşturulan komisyonu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Bakanlık taşra teşkilatı;

a) Gençlik ve spor il müdürlükleri ile gençlik ve spor ilçe müdürlüklerinden,

b) İl ve ilçe müdürlüklerine bağlı olarak kurulacak gençlik merkezi müdürlükleri, yurt müdürlükleri, sporcu eğitim merkezi müdürlükleri, Türkiye olimpik hazırlık merkezi müdürlükleri, kamp müdürlükleri (gençlik ve spor), konukevi müdürlükleri ve spor tesisi müdürlüklerinden,

teşekkül eder.

İl müdürlüğü

MADDE 5 - (1) İl Müdürlüğü; il müdürü yönetimi ve emrinde, spor hizmetleri müdürü, gençlik hizmetleri müdürü, yurt hizmetleri müdürü ile şube müdürleri, şefler ve diğer personelden oluşur.

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

İlçe müdürlüğü

MADDE 6 - (1) İlçe müdürlüğü; ilçe müdürü yönetimi ve emrinde şube müdürü, şef ve diğer personelden oluşur.

Bağlı müdürlükler

MADDE 7 - (1) Bağlı müdürlükler; gençlik merkezi müdürlükleri, yurt müdürlükleri, sporcu eğitim merkezi müdürlükleri, Türkiye olimpik hazırlık merkezi müdürlükleri, kamp müdürlükleri (gençlik ve spor), konukevi müdürlükleri ve spor tesisi müdürlüklerinden oluşur.

(2) Bağlı müdürlükler illerde, görev durumuna ve ihtiyaca göre teşkil edilecek müşterek komisyon tarafından yerinde inceleme suretiyle hazırlanacak rapora binaen merkez teşkilatı ilgili hizmet biriminin teklifi ve Bakan onayıyla kurulur/kaldırılır.

(3) Müşterek komisyon, merkez teşkilatı ilgili hizmet birimi amiri başkanlığında, Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığından görevlendirilecek birer personel ile Rehberlik ve Denetim Başkanlığından görevlendirilecek bir müfettiş ve ilgili il müdürü olmak üzere toplam altı kişiden teşekkül eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet Birimleri, Bağlılık ve Diğer Düzenlemeler

Hizmet birimleri

MADDE 8 - (1) İl müdürlüğünde aşağıdaki hizmet birimleri yer alır:

a) Spor hizmetleri birimleri
1) Spor Faaliyetleri Birimi
2) Sportif Değerlendirme ve Takip Birimi
3) Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Birimi
4) Okul Sporları Birimi
5) Spor Tesisleri Birimi
b) Gençlik hizmetleri birimleri
1) Gençlik Faaliyetleri Birimi
c) Yurt hizmetleri birimleri
1) Yurt İdare Birimi
2) Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Birimi
ç) Diğer hizmet birimleri
1) Mali İşler Birimi
2) Personel ve Tahakkuk Birimi
3) Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi
4) Yatırım ve İnşaat Birimi
5) İşletmeler Birimi
6) Destek Hizmetleri Birimi
7) İhale ve Satın Alma Birimi
8) Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
9) Hukuk Hizmetleri Birimi
10) Rehberlik ve Araştırma Birimi

Bağlılık

MADDE 9 - (1) Spor hizmetleri birimleri spor hizmetleri müdürüne, gençlik hizmetleri birimleri gençlik hizmetleri müdürüne, yurt hizmetleri birimleri yurt hizmetleri müdürüne, diğer hizmet birimleri doğrudan il müdürüne bağlı olarak görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirler.

Birimlerle ilgili diğer düzenlemeler

MADDE 10 - (1) Hizmet birimlerinin şube ve asgari şeflik düzeyinde örgütlenmesi esas olup belirlenen şube müdürü sayısını ve hizmet birimlerini gösteren Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Cetveli, Yönerge ekinde (Ek-1) yer alır.

(2) Genel Müdürlük ihtiyaç halinde Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Cetvelinde, değişiklik ile diğer kadro/statü ve pozisyonlara ilişkin başkaca düzenlemeler yapabilir.

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

(3) Hukuk hizmetleri birimi, sadece avukat unvanlı personel bulunan illerde teşekkül ettirilir. İşbu birimlerde şube müdürlüğü görevi ancak avukatlar vekâletiyle yürütülür. Hukuk hizmetleri biriminin kurulamadığı illerde birime ait görevler işletmeler birimince yerine getirilir.

(4) Rehberlik ve Araştırma Birimi, araştırmacılardan oluşur.

Yazışma usulleri

MADDE 11 - (1) İl müdürlüğü tarafından, elektronik veya fiziksel ortamdaki resmî yazışmalar; bürokrasinin azaltılması, iş ve işlemlerin hızlandırılması, belge yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi amacıyla 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yapılır.

(2) İlçe müdürlüklerine bağlı müdürlükler, doğrudan il müdürlüğü ile yazışma yapamazlar. Ancak, ilçe müdürlüğü aracılığı ile yazışma yapabilirler.

(3) İlçe müdürlükleri, il müdürlüğü ve diğer ilçe müdürlükleri ile yazışmalarını ancak kaymakamlık aracılığıyla yaparlar. Bununla birlikte, talimat niteliği taşıyan ve kaymakamlarca bilinmesi gereken hususlar dışındaki yazışmalar doğrudan yapılabilir. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu kaymakamlıkça çıkarılan imza yetkileri yönergesinde belirlenir.

(4) İl müdürlükleri, ilçe müdürlükleri ile yazışmalarını ancak valilik aracılığıyla yapabilirler. Bununla birlikte, talimat niteliği taşıyan ve valilerce bilinmesi gereken hususlar dışındaki yazışmalar doğrudan yapılabilir. Hangi evrakın bu nitelikte olduğu valilikçe çıkarılan imza yetkileri yönergesinde belirlenir.

(5) İl müdürlüğü hizmet birimleri kendi aralarında doğrudan yazışma yapamazlar. Ancak 8 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde sayılan "diğer hizmet birimleri" il müdürü imzası, bunlar dışında kalan il müdürlüğü hizmet birimleri hizmet müdürü aracılığı ve il müdürü imzası ile yazışma yapabilirler.

(6) Yönergenin 22 nci maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde, bağlı müdürlüklerden il müdürlüklerine bağlı olanlar, il müdürlüğü ile doğrudan yazışma yapabilirler.

(7) İl müdürlükleri, Bakanlık merkez teşkilatı ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalarını ancak valilikler aracılığıyla yaparlar. Doğrudan yazışma yapılabilecek hususlar valilik imza yetkileri yönergeleri ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Hiyerarşi ve Sorumluluk

Hiyerarşi ve sorumluluk

MADDE 12 - (1) İl müdürü, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Bakanlık taşra teşkilatında görevli her kademe, derece ve unvandaki personelin hiyerarşik sıralı olarak en üst amiri olup taşra teşkilatının görevlerinin, mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine, hizmet kalite standartlarına ve Bakanlık politikalarına uygun olarak yürütülmesinden Bakanlığa karşı sorumludur.

(2) Bakanlık taşra teşkilatında görevli her kademe, derece ve unvandaki personel, görev yetki ve sorumlulukları açısından Yönerge ile belirlenen yöneticilerine hiyerarşik olarak bağlı olup görevlerini mevzuata ve bağlı oldukları yöneticilerin emir ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Bakanlık taşra teşkilatının hiyerarşi, bağlılık ve sorumluluk ilişkilerini gösteren Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması, Yönerge ekinde (Ek:2) yer almakta olup ihtiyaç halinde işbu şemada Genel Müdürlükçe her türlü değişiklik ve düzenleme yapılabilir.

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

BİRİNCİ BÖLÜM
İl Müdürü ve Hizmet Müdürleri

İl müdürü

MADDE 13 - (1) İl müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlıkça belirlenen politika ve projelerin amacına uygun şekilde illerde uygulanması için gerekli tedbirleri almak, iş ve işlemleri yürütmek,

b) Sporcu yetiştirilmesine ve spor kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde, belirli bir plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,

c) Gençliğin sportif, kültürel ve ahlaki gelişimine katkı sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, bilgilendirme, rehberlik, danışmanlık ve benzeri hizmetleri yürütmek,

ç) Yurt hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) İl müdürlüğünün personel planlamasını yapmak, personel eğitim planını hazırlayıp uygulanmasını sağlamak ve personelin özlük işlemlerini yürütmek,

e) Eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin psikososyal danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin kalite standartları çerçevesinde yürütülmesi yönünde çalışmalar yapmak,

f) Eğitim ihtiyaç ve taleplerinin karşılanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak,

g) Bakanlıkça yürütülen uluslararası organizasyonlar çerçevesinde il müdürlüğü nezdinde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Bakanlığın ve il müdürlüğünün taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde mahkemelerde Bakanlığı temsil etmek ve anlaşmazlıkları önleyici tedbirleri zamanında almak,

h) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemlerin mer'i mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu hususta gerekli denetim ve incelemeler yaptırarak ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,

ı) İl müdürlüğü tarafından yürütülecek sportif faaliyetler ve sportif organizasyonlarda spor kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) İlgili mevzuata göre yapılan başvurulara cevap vermek, sosyal sorumluluk, bağımlılıktan kurtulma, gönüllülük ve benzeri konularda gerekli tanıtım ve duyuruların yapılmasını sağlamak,

j) İl müdürlüğüne ait bina ve tesislerin temizlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşınma ve benzeri hizmetleri ile taşınırların alım işlemlerini, muhafazasını, bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

k) İl müdürlüğü tarafından bilişim alt yapısının kurulumu, bakımı, elektronik imza ve belge uygulamaları ile bunlara bağlı bilgi işlem ve otomasyon işlerinin yürütülmesini sağlamak,

l) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından yükseköğrenim öğrencilerine yemekli veya yemeksiz özel barınma hizmeti veren kurumların açılması, işletilmesi ve denetimine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

m) İl müdürlüğünün görev alanına giren konularda, ilgili birimlere inceleme, araştırma, denetim ve raporlama yaptırmak,

n) Yurt binası, spor tesisi, gençlik merkezi ve benzeri yapıların engelli bireylerin kullanımına uygun olmasını sağlamak, engelli bireylere yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapmak, engelli bireylerin spor yapabilmesi konusunda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,

o) Gençleri kötü alışkanlıklardan koruyacak çalışmalar yapmak ve bu konuda faaliyetler yürütmek,

ö) Spor kültürünün geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve özendirilmesini sağlamak ve bu konuda her türlü tedbiri almak,

p) Birimlerin çalışma esaslarını planlamak, programlamak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

r) Bakanlığımız ek ders uygulamalarına ilişkin olarak, ilgili mevzuatında verilen görevleri yerine getirmek üzere bulunması halinde hizmet müdürleri, bulunmaması durumunda ise gençlik, spor ve yurt alanlarından birer şube müdürü ile eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetler birimi/şubesi müdüründen oluşacak İl Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek,

s) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili hizmet müdürü koordinasyonunda yürütmek,

ş) Mevzuatla verilen görevler ile Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yurt hizmetleri müdürü

MADDE 14 - (1) Yurt hizmetleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Öğrencilerin huzurunu ve güvenliğini temin ederek beslenme ve barınma ihtiyaçlarına ilişkin hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Yurtlarda barınanlara ilişkin disiplin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini denetlemek,

c) Yurtlara ilişkin tespit edilen tamirat ve tadilat gereksinimlerini ilgili birimlere bildirerek karşılanmasını sağlamak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarından gelen yurtların kullanım taleplerini koordine etmek,

d) Yurt hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin denetlenmesini sağlamak ve denetimler sonucunda hazırlanan raporlarda belirtilen hususların yerine getirilmesini takip etmek,

e) Öğrencilerin yurtlara kayıt ve kabulüne ilişkin iş ve işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,

f) Yurtlardaki hizmet kalite standartları uygulama çalışmalarını takip etmek ve denetlemek,

g) Yurtlarda eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasını ve ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Vergi muafiyeti tanınan vakıflar ve kamu yararına çalışan derneklere ait yükseköğrenim yurtlarında barınan öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını planlamak, programlamak ve yürütülmesini sağlamak,

ı) İl Müdürlüğü bünyesindeki konukevlerinin kurulması ve çalıştırılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

i) Yükseköğrenim öğrencilerine özel barınma hizmeti veren kurumların açılış, devir, nakil, tür, tip, yerleşim planı ve kapasite değişikliği gibi talepleri ile bina ve hizmetlerinin denetlenmesi, Bakanlık Bilişim Sistemi üzerinden takibi ve benzeri iş ve işlemlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,

j) Yurt hizmetleri alanına ilişkin konularda il müdürü tarafından, ilçe müdürlerine ve 8 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde sayılan "diğer hizmet birimlerine" verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

k) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gençlik hizmetleri müdürü

MADDE 15 - (1) Gençlik hizmetleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gençlik merkezleri, gençlik kampları ve benzeri tesislerin kurulması için çalışmalar yürütmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Gençlik merkezleri, gençlik kampları ve benzeri tesislerin ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını ve ihtiyaçların ilgili birimlere bildirilerek karşılanmasını sağlamak,

c) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler ve üniversitelerin ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak,

ç) Gençlik çalışanları ve gönüllü gençlik liderlerine ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,

d) Gençlik merkezleri, gençlik kampları ve benzeri tesislerde, eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasını ve ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca desteklenen projelerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını planlamak, programlamak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

g) Gençlik hizmetleri alanına ilişkin konularda il müdürü tarafından, ilçe müdürlerine ve 8 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde sayılan "diğer hizmet birimlerine" verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

ğ) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Spor hizmetleri müdürü

MADDE 16 - (1) Spor hizmetleri müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlde spor kültürünün yaygınlaştırılması, tabana yayılması ve performans sporcusu yetiştirilmesi amacıyla spor projeleri geliştirmek, yürütmek ve sonuçlarını takip etmek,

b) Spor projelerinin ve organizasyonlarının ilgili spor federasyonunun il temsilcisi ile koordineli bir şekilde yürütülmesini ve tesislerin hazır hale getirilmesini sağlamak,

c) Antrenörlerin ve diğer personelin çalışmalarının, plan ve program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

ç) Sporcuların lisans, vize, transfer, disiplin ve benzeri işlemlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlayarak spor faaliyetlerine ve müsabakalara katılımlarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,

d) Okul spor faaliyetlerinin yürütülmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

e) Özel spor tesislerinin çalışma izin belgeleri, denetimleri ve vize işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

f) Spor tesislerine, Türkiye olimpik hazırlık merkezlerine, spor eğitim merkezlerine ve spor kamplarına ilişkin ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını ve ihtiyaçların ilgili birimlere bildirilerek karşılanmasını sağlamak,

g) Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını planlamak, programlamak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,

ğ) Spor hizmetleri alanına ilişkin konularda il müdürü tarafından, ilçe müdürlerine ve 8 inci maddenin birinci fıkrasının (ç) bendinde sayılan "diğer hizmet birimlerine" verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

h) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM
Hizmet Birimleri

Spor hizmetleri birimleri

MADDE 17 - (1) Spor Faaliyetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın sportif projelerini yürütmek,

b) Görev alanı ile ilgili konularda, yurtiçi ve yurtdışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan antrenör, sporcu ve diğer elemanların görev ve izin işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

c) Spor faaliyetleriyle ilgili mevzuatta belirtilen çeşitli kurulların oluşturulması, üst kurullara ilişkin kararların takibi ile gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Spor federasyonu il temsilcileri ile koordinasyon halinde çalışarak ildeki sportif faaliyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d) İlde yapılması düşünülen her türlü sportif faaliyet ve organizasyonların izin işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak,

e) İl hakem kurulu ve spor branşlarında görev yapan hakemlerin tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

f) Sportif faaliyetlerin yürütülmesi noktasında ihtiyaçları tespit etmek, faaliyetlerle ilgili gerekli emniyet, sağlık ve benzeri tedbirlerin alınması için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yapmak,

g) Engelli bireylere yönelik spor branşlarının açılması, desteklenmesi ve bu bireylerin topluma kazandırılması ile ilgili çalışmalar yapmak,

ğ) Görev alanına giren konularda gerekli istatistiki verileri tutmak, raporlandırmak ve ilgili yerlere sunmak,

h) İl müdürü ve spor hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Sportif Değerlendirme ve Takip Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Antrenörlerin ve diğer spor elemanlarının çalışma programlarının uygunluğunu ve denetimini yapmak,

b) Antrenör ve diğer spor elemanı ihtiyacını tespit ederek planlamak,

c) İl antrenör takip ve değerlendirme kurulunu oluşturmak,

ç) Bakanlığın sportif değerlendirme projelerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak,

d) İhtiyaç duyulması halinde ilde hakem ve antrenör kurslarının açılmasını sağlamak,

e) Sporcu, antrenör, hakem ve diğer spor elemanlarının eğitim, kurs ve benzeri ihtiyaç ve taleplerinin karşılanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak,

f) Görev alanına giren konularda halk eğitim merkezlerinde açılacak kursların koordinasyonunu sağlamak,

g) Bakanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda okul dönemindeki çocuklara sportif yetenek taraması yaparak, bir spor dalına yeteneği olanları belirlemek, uygun spor dalına yönlendirmek ve takibini yapmak,

ğ) İl spor merkezlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak,

h) Sporcuların performanslarının geliştirilmesi ve sürdürülmesi için gerekli tedbirleri almak, sporcu performanslarını izlemek ve denetimini yapmak,

ı) Görev alanına giren konularda gerekli istatistiki verileri tutmak, raporlandırmak ve ilgili yerlere sunmak,

i) Spor faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç tespiti yapmak, spor malzemelerinin temini ve dağıtımı noktasında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

j) Tesislerde herhangi bir etkinlik ya da proje kapsamında ihtiyaç duyulduğunda ilgili birimlerle koordineli şekilde program hazırlamak, hazırlanan etkinliklerin yürütülmesi konusunda personeli yönlendirmek,

k) Test ve ölçümler yapılarak sporcuların fiziksel performans düzeylerinin saptanması, kapasite ve performansı düşük olduğu tespit edilen sporcular için özel fizik tedavi, rehabilitasyon ve egzersiz programlarının uygulanmasına olanak sağlamak,

l) İhtiyaçlar doğrultusunda dinamik çalışma sistemi ile sporcu eğitim merkezi, Türkiye olimpik hazırlık merkezi, spor kampı ve spor tesisleriyle koordineli şekilde sporcuların temel sağlık hizmeti, sağlıklı beslenme, fiziksel danışmanlık, ekonomik, sosyal, psikolojik, akademik, manevi sorun ve ihtiyaçlarını belirlemek ve çözümleyici tedbirler almak,

m) Sporcuların sağlık ve yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik doktor, hemşire, fizyoterapist, masör, diyetisyen, psikolog, sosyolog, sosyal çalışmacı unvanlı personelin çalışma saat ve günlerinin belirlendiği, gerekli hallerde bireysel görüşmelerin yapılabileceği çalışma programları hazırlamak, uygulama ve takiplerini yapmak,

n) Spor hizmetleri alanında yürütülecek ek ders ve benzeri eğitim uygulamalarında Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi ile koordinasyonu sağlamak ve bu uygulamaların gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmesini sağlamak,

o) İl müdürü ve spor hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sporcu lisans, vize ve transfer işlemlerini yapmak,

b) İl Spor Disiplin Kurulunun oluşturulması, üst kurullara ilişkin kararların takibi ile gerekli iş ve işlemleri yapmak,

c) 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,

ç) Spor kulüplerinin denetimiyle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,

d) Spor kulüpleri ile ilgili tescil, isim değişikliği, branş değişikliği gibi tüm iş ve işlemleri yapmak,

e) Spor kulüplerine yapılacak ayni/nakdi yardımlarla alakalı iş ve işlemleri yapmak,

f) İl müdürü ve spor hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

(4) Okul Sporları Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İl düzeyinde eğitim-öğretim döneminde okullarda spor faaliyetlerinin planlanması, yaygınlaştırılması ve öğrencilerin spora yönlendirilmesi amacıyla spor projelerini yürütmek ve takip etmek,

b) Okul sporlarıyla ilgili koordinasyonu sağlamak,

c) İl okul sporları organizasyon tertip komitesinin kurulmasını sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek,

ç) Okul sporları kapsamında kafile onaylarının alınması işlemleri dâhil olmak üzere tüm işlemleri yerine getirmek,

d) Okul sporları kapsamında ilde yapılacak grup, yarı final ve final müsabakalarıyla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

e) Okul sporlarının yürütülmesi noktasında ihtiyaçları tespit etmek, faaliyetlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapmak,

f) Okul çağındaki öğrencilere yönelik faaliyetlerin düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Okullar ile tescili bulunan kulüpler arasında yapılacak protokoller ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

ğ) İl müdürü ve spor hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Spor Tesisleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Özel spor tesislerinin vize işlemlerini yürütmek, ilgili birimler ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,

b) Gerçek ve tüzel kişilerce talep edilen çalışma izin belgelerini düzenlemek,

c) Özel spor tesisleri ile il veya ilçe müdürlüklerine bağlı spor tesislerine ilişkin denetim iş ve işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca yapmak,

ç) Spor tesisi bulunan spor kulüplerinin, ilgili mevzuat uyarınca takip ve kontrolleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

d) Spor tesislerinin isimlendirilmesi ve isim değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerde koordinasyonu sağlamak,

e) Spor tesislerinin kullanımı amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yaparak ilçeler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde bulunan spor tesislerinde faaliyetlerin aksatılmadan yürütülmesini teminen, malzeme ve tadilat talepleri ile personele ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütmek,

g) Tesislerin sportif alanları ile fiziksel özelliklerinin; spor branşlarının ilgili mevzuatı gereğince yasal koşulları sağlayıp sağlamadığı, tesisin konumu ve bulunduğu çevrenin demografik yapısıyla sportif ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak spor branşına özgü alan eklenmesi veya kaldırılması tekliflerinde bulunmak ve uygulanması ile ilgili işlemleri yürütmek,

ğ) Tesislerden yararlananlar, sporcular ve çalışanlar açısından iş sağlığı ile güvenliği kriterlerine uygun olması için gerekli tedbirleri almak,

h) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde sporcu eğitim merkezi, Türkiye olimpik hazırlık merkezi, spor kampı ve spor tesislerinin açılması, geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri bilgilerin güncelliğini kontrol etmek, güncel olmayan hususları değerlendirilmek üzere personel ve tahakkuk birimine iletmek,

ı) İl müdürü ve spor hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Gençlik hizmetleri birimi

MADDE 18 - (1) Gençlik Faaliyetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gençlik liderliği ile gönüllü gençlik ve kamp liderliği başvuru işlemlerini yapmak,

b) Gençlik liderleri ile gönüllü gençlik ve kamp liderlerinin görev dağılımlarını yapmak ve performanslarını takip etmek,

c) Gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik kampı arasında koordinasyon sağlanması için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik kampı tarafından yürütülen çalışmalara ilişkin faaliyet raporu hazırlamak,

d) Bakanlık ile gençlik alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının, mahalli idarelerin, üniversitelerin ve sivil toplum kuruluşlarının birlikte yürüttükleri projelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik kampının ihtiyaçlarını tespit edip eksiklerini gidermek ve ilgili çalışmaları yapmak,

f) İl genelinde yapılacak gençlik faaliyetlerini organize ederek, gençlik alanında çalışan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları gibi paydaşlarla iş birliği içinde çalışmak,

g) Sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetleri kapsamında gençlerin; ekonomik, sosyal, psikolojik, akademik, manevi sorun ve ihtiyaçlarını belirleyerek, sosyal çevreleriyle uyum içerisinde olmalarını, yaşam koşullarının iyileştirilmesini, topluma sağlıklı ve yararlı bireyler olarak katılımlarını sağlayarak zararlı alışkanlıklardan korumak amacı ile bireysel görüşme ve grup çalışmaları yapılmasını sağlamak,

ğ) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde tesis bilgilerinin güncel ve doğru olmasını sağlamak, gençlik merkezi veya genç ofislerin açılması, geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri hususlarda bilgilerin doğru ve güncel olmasını Yatırım ve İnşaat Birimi ile koordinasyon içinde yürütmek,

h) Gençlik hizmetleri alanında yürütülecek ek ders ve benzeri uygulamalarda Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi ile koordinasyonu sağlamak ve gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde gençlik merkezlerinin geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri bilgilerin güncelliğini kontrol etmek, güncel olmayan hususları değerlendirilmek üzere personel ve tahakkuk birimine iletmek,

i) İl müdürü ve gençlik hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yurt hizmetleri birimleri

MADDE 19 - (1) Yurt İdare Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Öğrenci disiplin işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesini sağlamak,

b) Yurt müdürlüklerinin teftiş ve denetimleri sonucunda hazırlanan raporlarda belirtilen hususların uygulanmasını sağlamak,

c) Yurt ücretlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Yurt hizmetleri ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin denetlenmesini sağlamak,

d) Öğrencilerin; yaş, cinsiyet ve fiziksel uğraşıları göz önünde bulundurularak yurt müdürlüklerinde sunulan beslenme hizmetinin kalite standartlarına uygunluğunun takibi ve sağlıklı bireyler yetiştirmek için enerji ve besin ögeleri gereksinimlerine göre beslenme programlarının hazırlanmasını sağlamak,

e) Yurtlarda barınan öğrencilerin adli, idari ve disiplin işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

f) Misafir olarak barınacakların iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek ve takip etmek,

g) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen sosyal tesis veya yurtların kullanım taleplerini koordine ederek ilgili birimlere iletmek,

ğ) Yurtlardaki hizmet kalite standartları uygulama çalışmalarını takip etmek, raporlamak ve denetlemek,

h) Diyetisyen, psikolog, sosyolog, sosyal çalışmacı unvanlı personel ile yurt müdürlüklerinde ihtiyaç ve dönemler göz önünde bulundurularak dinamik çalışma sistemi ile öğrencilerin sağlıklı beslenme, psiko-sosyal destek gibi sağlık ve yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,

ı) Sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetleri kapsamında öğrencilerin; ekonomik, sosyal, psikolojik, akademik, manevi sorun ve ihtiyaçlarını belirleyerek üniversite, yurt ve sosyal çevreleriyle uyum içerisinde olmalarını; yaşam koşullarının iyileştirilmesini, topluma sağlıklı ve yararlı bireyler olarak katılımlarını sağlayarak zararlı alışkanlıklardan korumak amacı ile bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yapılmasını sağlamak,

i) Yurt müdürlükleri ile koordineli şekilde ve ihtiyaçlar doğrultusunda diyetisyen, psikolog, sosyolog, sosyal çalışmacı unvanlı personel ile çalışma saat ve günlerinin belirlendiği çalışma programlarını hazırlayarak uygulama ve takiplerini yapmak,

j) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde yurt açılması, geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri bilgilerin güncelliğini kontrol etmek, güncel olmayan hususları değerlendirilmek üzere personel ve tahakkuk birimine iletmek,

k) Yurt hizmetleri alanında yürütülecek ek ders ve benzeri uygulamalarda Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi ile koordinasyonu sağlamak ve gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

l) İl Müdürlüğü bünyesindeki konukevlerinin kurulması ve çalıştırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m) İl müdürü ve yurt hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşların açılış başvurularını incelemek,

b) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşların devir, nakil, tür, tip, yerleşim planı ve kapasite değişikliği gibi taleplerini incelemek,

c) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşların binalarını ve hizmetlerini denetlemek,

ç) Özel barınma hizmetleri iş ve işlemlerini Bakanlık Bilişim Sistemleri üzerinden takip etmek,

d) Beslenme ve barınma yardımı iş ve işlemlerini takip etmek,

e) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşlarda Bakanlık proje ve faaliyetlerinin tanıtılmasını sağlamak,

f) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşlarda sosyal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirmek,

g) Özel barınma hizmeti veren kurum ve kuruluşlarda kalan öğrencilerden ve velilerinden gelecek şikâyetleri takip etmek,

ğ) İl müdürü ve yurt hizmetleri müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Diğer hizmet birimleri

MADDE 20 - (1) Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gelir ve alacakların tahsilini, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesini, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınmasını, saklanmasını, ilgililere verilmesini, gönderilmesini ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılmasını, raporlanmasını ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

b) Muhasebe kayıtlarına intikal etmiş alacaklar ile ilgili iş ve işlemleri, kamu zararlarının tahsiline ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

c) Muhasebe işlemlerine ait defter, kayıt ve belgeleri muhafaza ederek, iç ve dış denetimde hazır bulundurulmasını sağlamak,

ç) Yetkili birimlerce istenilen mali bilgi ve tabloları hazırlamak,

d) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıt işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek,

e) Muhasebe kayıtlarının mevzuata göre tutulmasını sağlamak,

f) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

g) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

ğ) İlçe müdürlüklerine tahsis edilecek ödeneklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Personel ve Tahakkuk Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Personele (memur, sözleşmeli, sürekli işçi, işçi, hizmet alımı ve benzeri) ilişkin tüm iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili sistemlere girişlerini yapmak,

b) Göreve başlayan aday memurların adaylık süreci ve asli memurluğa atanmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak, adaylık eğitimlerinin ilgili birim ile koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamak,

c) Personelin maaş ve kanuni ödeme işlemleri ile yasal ve/veya özel kesintilerin ilgili yerlere ödenmesini sağlamak,

ç) Lojmanların takiplerinin yapılarak ilgili birimlere bildirmek ve konut tahsis komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek,

d) Personelin il içi görev/yer değişikliği ve kurumlar arası görevlendirme işlemlerini Bakanlık tarafından yapılan düzenlemeler doğrultusunda Personel Planlama Sistemi üzerinden yapmak,

e) Personel Planlama Sistemi aracılığıyla görev yeri tespiti yapılan personelin bağlı olduğu birimlerdeki mesai takibini yaparak İl Müdürüne raporlamak,

f) Bakanlık bilişim sistemleri ve personel planlama sistemleri üzerinde yer alan tesis bilgilerinin güncellenmesi için birimlerden gelen taleplerin, sırasıyla İş Gücü Planlama Tespit Komisyonu ve İş Gücü Denetim ve Tespit Komisyonu marifetiyle değerlendirilmesini sağlamak, nihai kararların sistem girişlerini yapmak

g) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin Genel Müdürlüğe bildirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,

ğ) İl müdürlüğüne atanan veya tayin edilen personel bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu hitap sistemine işlenmesi ile ilgili işlemleri yapmak,

h) İşçi statüsündeki personelin Türkiye İş Kurumuna ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına aylık olarak iş gücü çizelgesi bildirimlerini yapmak,

ı) Hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin gereğini yaparak sonucundan başvurana bilgi vermek,

i) Personele ilişkin tüm disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilgili sistemlere girişlerini yapmak,

j) Hakkında soruşturma yapılan veya başarı belgesi ile ödüllendirilen personelle ilgili işlemleri yaparak Genel Müdürlüğe bildirmek,

k) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek,

l) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

m) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

n) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yurt, gençlik ve spor hizmetleri alanlarındaki eğitim faaliyetleri ile personele yönelik eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak,

b) Kurs, gelişim semineri, panel, konferans ve sempozyum gibi eğitim faaliyetleri ile muhtelif sosyal projeleri planlamak, düzenlemek ve sonucunu raporlamak,

c) Eğitim, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerle ilgili olarak ek ders ve benzeri uygulamaların planlanması, koordinasyonu ve gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,

d) Kültür sanat yarışmaları (şiir, müzik, tiyatro, bilgi yarışması ve benzeri) düzenlemek, buna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bakanlığımız tarafından uygun görülen kuruluşların fonlarına yönelik projeler üretip uygulamak,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

f) Belirli dönemler halinde eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin programlar hazırlamak,

g) Eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile ilgili çalışma programının uygulanmasına ilişkin periyodik raporları hazırlamak, zamanında gönderilmesi için gerekli tedbirleri aldırmak, raporları değerlendirerek aksayan yönlerin giderilmesi için tedbirler almak,

ğ) İl müdürlüğü hizmet birimlerinde kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve yürütülmesini sağlamak,

h) İl genelinde yürütülen gönüllülük faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,

ı) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

i) İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma faaliyetlerine ilişkin eğitimleri planlayarak yapılmasını sağlamak,

j) Faaliyet raporlarının yürütülmesinin koordinesini ve takibini sağlamak,

k) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

l) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Yatırım ve İnşaat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Taşınmazlara ait iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Yurt binası, spor tesisi, gençlik merkezi ve benzeri yapılar için gerekli arsanın temin edilmesi, teslim alınması ve bunlara ilişkin bilgileri ilgili birimlere göndermek,

c) Taşınmaz satın alınması, satılması, devir, tahsis, trampa yapılması, irtifak hakkı ve benzeri hakların tesis edilmesi, taşınmaz kiralanması, kiraya verilmesi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ve Bakanlığın verdiği talimatlar çerçevesinde yürütmek,

ç) Yatırım programında bulunan bina ve tesislerin projelerinin yapım işi ihalelerine hazır duruma getirilmesini sağlamak,

d) Her türlü tesis, yurt ve hizmet binalarının onarım, tadilat ve güçlendirme ihtiyaçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) İhalesi il müdürlüğünce yapılan işlere ait, yüklenicilere iş deneyim belgesi verilmesini sağlamak,

f) Fiziki yapıların her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

g) Taşınmazların bakım ve onarımına ilişkin tüm iş ve işlemleri yerine getirmek,

ğ) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

h) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde tesis bilgilerinin güncel ve doğru olmasını sağlamak, İl Müdürlüğü bünyesindeki tesislerin açılması, geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri bilgilerin güncelliğini kontrol etmek, güncel olmayan hususları değerlendirilmek üzere personel ve tahakkuk birimine iletmek,

ı) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

i) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(5) İşletmeler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Taşınmazlara ilişkin abonelik işlemlerini ve fatura takiplerini yapmak,

b) İl müdürlüğü müstecirlerinin iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Tüm tesislerin tahsis ücret cetvellerini hazırlamak ve tahsis işlemlerini yapmak,

ç) İl müdürlüğü bünyesindeki işletme faaliyetlerini statü ve talimatlara uygun olarak yerine getirmek,

d) Taşınmazlara ve yapılan faaliyetlere yönelik reklam ve sponsorluk çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri planlamak ve yürütmek,

e) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

f) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

g) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Destek Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İç hizmet, haberleşme, ulaşım görevlerinin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

b) Gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin mal ve hizmet alımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

c) Sivil savunma ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

d) İl Müdürlüğünün kullandığı bina ve tesislerin hijyen şartlarına, uygun olarak temizliğinin sağlanması, temizlik ihtiyacına yönelik iş ve işlemlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

e) Personel Planlama Sistemindeki veriler ve sistemce belirlenen personel ihtiyaç sayısı dikkate alınarak ilgili mevzuat uyarınca valiliklerden gerekli özel güvenlik izinlerini almak,

f) Koruma ve güvenlik görevlilerinin güvenlik kartı sertifika işlemlerinin takibi ve yenilenmesi hususunda İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak, işlemlerin POLNET sistemine girişlerini zamanında yapmak,

g) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerinin uygulanması hususunda gerekli tüm iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

h) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

ı) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(7) İhale ve Satın Alma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mal ve hizmet alımı işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,

b) İl müdürlüğünün her türlü ihtiyaç taleplerini toplayarak, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

c) İl müdürlüğü tarafından yapılan tüm ihale, sayım ve muayene komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

ç) Gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin mal ve hizmet alımlarıyla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

d) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

e) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

f) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İl müdürlüğünü resmi ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri karşılama, ağırlama ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

b) Resmi tören ve kutlamalarda il müdürlüğünce yürütülecek görevleri ilgili birimlerle iş birliği halinde organize ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

c) İl müdürlüğünce yürütülmekte olan toplantı ve davetlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlayarak, kurumlar arasında yapılacak protokollerle ilgili çalışmaları yürütmek,

d) Protokol iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Bakanlık tarafından hazırlanacak ulusal ve uluslararası yazılı görsel ve işitsel yayınlar ile film, belgesel ve benzeri çalışmalarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

f) Ulusal ve yerel basında, sosyal medyada çıkan haberleri takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ 1923

g) Bilgi teknolojilerine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek ve hizmetlerin sürekliliğini sağlamak,

ğ) İl müdürlüğünün faaliyetlerine destek verecek analiz ve karar destek raporlarını hazırlamak,

h) Bakanlık bilgi güvenlik politikalarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, denetim ve kontrolleri yerine getirmek,

ı) Bilişim alt yapısının oluşturulması, bakımı ve elektronik imza ve belge uygulamalarının yürütülmesi ve bunlara bağlı bilgi işlem ve otomasyon işlerini yürütmek,

i) Kullanıcıların veri girişlerinin takibini yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

j) İhtiyaç duyulan bilişim malzemelerinin tespitini yapmak, dağıtımını ve etkin kullanımını sağlamak,

k) İl müdürlüğüne ait kurumsal internet sayfaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

l) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

m) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

n) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Hukuk Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İl müdürlüğünün taraf olduğu adli ve idari davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde mahkemelerde Bakanlığı temsil etmek,

b) Kendilerine havale edilen dava, icra ve iflas işleriyle ilgili işlemleri ve bu işlemlerin yapılması için gerekli evrak, doküman, bilgi ve belgeleri ilgili Bakanlık birimlerinden temin etmek suretiyle takip edip gerekli hukuki işlemleri yaparak sonuçlandırmak,

c) Ceza kovuşturması gerektiren konuların, Cumhuriyet Başsavcılığına intikaline ilişkin yazıları hazırlamak ve takipsizlik kararı verilmesi halinde karara karşı itiraz yoluna başvurmak,

ç) Kendilerine tevdi edilen fezleke, soruşturma ve inceleme raporlarını incelemek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Haczin üçüncü şahıslara ihbarına ilişkin icra müdürlüklerinden gelen yazılara, Bakanlık birimleriyle yazışma yaparak cevap vermek,

e) Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,

f) İl müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerde il müdürünün talep ettiği konularda hukuki danışmanlık yapmak,

g) İl müdürlüğü tarafından oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev yapmak,

ğ) İl müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerde hazırlanan sözleşme, şartname ve benzeri taslakları incelemek,

h) İzne ayrılmadan önce, izinli oldukları tarihlere denk gelen duruşma ve süreli işlerle ilgili gerekli tüm tedbirleri almak,

ı) Kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak,

i) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

j) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Rehberlik ve Araştırma Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İl müdürlüğünün yürütmekle görevli olduğu hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin artırılmasına yönelik inceleme ve araştırmalar yaparak bu konulardaki görüş ve önerilerini rapor olarak il müdürüne sunmak,

b) İl müdürlüğünün yapmakta olduğu iş ve işlemlerin; programlara, stratejik plana, belirlenen hedef ve politikalara uygun olarak yerine getirilmesi; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması hususlarında il müdürüne bağlı olarak rehberlik faaliyetinde bulunmak,

c) Gerektiğinde kurul ve komisyonlarda görev almak,

ç) İl müdürünün emrettiği hususlarda inceleme, araştırma, ön inceleme, soruşturma ve diğer denetim görevlerini yapmak,

d) Hizmet birimlerinin görev alanına girmeyen konularda, il müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e) Birimin görev alanına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili diğer birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek,

f) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İlçe Müdürü

İlçe müdürü

MADDE 21 - (1) İlçe müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Gençlik merkezi ve benzeri tesisler ile gençlik kampına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Gençliğin sportif, kültürel ve ahlaki gelişimine katkı sağlamaya ve onları kötü alışkanlıklardan korumaya yönelik çalışmalar yapmak,

c) Gençlik alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve ilgili diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) Sportif etkinlikler, organizasyonlar ve spor kulüpleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Sporcu yetiştirilmesi, spor kültürünün geliştirilmesi, yaygınlaştırılması ve özendirilmesine yönelik faaliyetler planlamak ve bunların mevzuata uygun şekilde ve belirli bir plan ve program dâhilinde yürütülmesini sağlamak,

e) Spor tesislerinin kullanımı ile sportif etkinliklerin düzenlenmesi konusunda gerekli çalışmaları yürütmek ve emniyet, sağlık ve benzeri tedbirlerin alınması için kamu kurum ve kuruluşları ve spor federasyonu il/ilçe temsilcileri ile iş birliği yapmak,

f) Spor etkinliklerinin verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ihtiyaç tespiti yapmak, malzemelerin temini ve dağıtımı noktasında gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek,

g) Taşınmazlara ilişkin abonelik işlemlerini ve fatura takiplerini yapmak,

ğ) Okullarda spor etkinliklerinin yürütülmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve spor projelerini takip etmek,

h) İlçedeki antrenörlerin ve diğer spor elemanlarının çalışmalarını plan ve programlara göre organize ederek gerekli çalışma koşullarını sağlamak,

ı) İlçede bulunan yurt müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Yurt müdürlüklerinin denetimleri sonucunda hazırlanan raporlarda belirlenen eksikliklerin tamamlanmasını temin etmek,

j) Yurtlarda barınacak öğrencilerin kayıt ve kabulüne ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek, yurtlarda kalan öğrencilerin sosyal, sağlık, kültürel ve eğitim ihtiyaçlarını sağlamak ve ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,

k) Görev alanına giren konularda, mal ve hizmet alımı ile bakım-onarım iş ve işlemlerini ilçe müdürlüğüne tahsis edilen ödenek dahilinde yapmak, ödenek bulunmaması halinde ise il müdürlüğü aracılığıyla yapılmasını sağlamak,

l) Görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemlerin mer'i mevzuata uygun olarak yürütmek, bu hususta gerekli denetim ve incelemeleri yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, istatistiki verileri tutmak ve raporlandırarak ilgili makamlara sunmak,

m) Personel Planlama Sistemi ve Bakanlık bilişim sistemlerinde tesis bilgilerinin güncel ve doğru olmasını sağlamak, ilçe müdürlüğü bünyesindeki tesislerin (gençlik merkezi, yurt müdürlüğü, sporcu eğitim merkezi, Türkiye olimpik hazırlık merkezi, spor kampı ve spor tesisi) açılması, geçici ya da kalıcı olarak kapatılması, taşınması, fiziksel özellikleri, kullanım amaçları ve benzeri hususlarda değişiklik olması halinde il müdürlüğüne bilgi vermek,

n) Her türlü tesis, yurt ve hizmet binalarının onarım, tadilat ve güçlendirme ihtiyaçlarına ilişkin tespit yapmak ve il müdürlüğüne bildirmek,

o) İlçedeki fiziki yapıların her türlü ihtiyaçlarını tespit etmek, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

ö) Personele ilişkin disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, yürütülen iş ve işlemlerin her aşamasında il müdürlüğünü bilgilendirmek,

p) Hizmet müdürlerinin hizmet alanlarına ilişkin iş ve işlemleri, ilgili hizmet müdürünün uhdesinde yürütmek,

r) İl müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Bağlı Müdürlükler

Bağlı müdürlükler

MADDE 22 - (1) Bağlı müdürlükler; gençlik merkezi müdürlükleri, yurt müdürlükleri, sporcu eğitim merkezi müdürlükleri, Türkiye olimpik hazırlık merkezi müdürlükleri, konukevi müdürlükleri, kamp müdürlükleri (gençlik ve spor) ve spor tesisi müdürlükleridir.

(2) Görev, yetki ve sorumluluk açısından görev durumu ve ihtiyaca göre; bağlı müdürlüklerden il müdürlüklerine bağlı olanlar ilgili hizmet müdürüne, ilçe müdürlüklerine bağlı olanlar ise ilçe müdürüne bağlı olarak çalışırlar. Bu müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları genel düzenleyici işlemler ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda Genel Müdürlük talimatlarına göre hareket edilir.

Ekler

MADDE 24 - (1) Yönerge ekinde yer alan Ek:1 sayılı Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Cetveli ile Ek:2 sayılı Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması, işbu Yönergenin mütemmim cüz'ü olup mahiyeti itibarıyla Yönerge maddesi hükmündedir.

İKİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 25 - (1) Bakanlık Makamının 10/07/2019 tarihli ve 535 sayılı Oluru ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı Taşra Teşkilatının Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Yönerge, Bakanın imza tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - (1) Yönerge hükümlerini Gençlik ve Spor Bakanı yürütür.

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 1923

Ek-1

Bakanlık Taşra Teşkilatı
Kuruluş Cetveli

Sıra No	İl	Spor Hizmetleri Müdürü					Gençlik Hizmetleri Müdürü	Yurt Hizmetleri Müdürü		Diğer Hizmet Birimleri								Toplam Birim Şube Müdürü	Şema No
		Spor Faaliyetleri Birimi	Sportif Değerlendirme ve Takip Birimi	Okul Sporları Birimi	Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Birimi	Spor Tesisleri Birimi	Gençlik Faaliyetleri Birimi	Yurt İdare Birimi	Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Birimi	Mali İşler Birimi	Personel ve Tahakkuk Birimi	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi	Yatırım ve İnşaat Birimi	İşletmeler Birimi	İhale ve Satın Alma Birimi	Destek Hizmetleri Birimi	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi		
1	İstanbul	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1
2	Ankara	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
3	İzmir	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
4	Bursa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
5	Antalya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
6	Adana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
7	Konya	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
8	Gaziantep	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
9	Şanlıurfa	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	2
10	Kocaeli	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
11	Mersin	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
12	Diyarbakır	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
13	Manisa	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
14	Kayseri	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
15	Samsun	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
16	Balıkesir	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
17	Kahramanmaraş	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
18	Van	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
19	Aydın	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
20	Denizli	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
21	Tekirdağ	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
22	Hatay	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
23	Sakarya	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	
24	Muğla	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		14	

Bakanlık Taşra Teşkilatı
Kuruluş Cetveli

Sıra No	İl	Spor Hizmetleri Müdürü					Gençlik Hizmetleri Müdürü	Yurt Hizmetleri Müdürü		Diğer Hizmet Birimleri								Toplam Birim Şube Müdürü	Şema No
		Spor Faaliyetleri Birimi	Sportif Değerlendirme ve Takip Birimi	Okul Sporları Birimi	Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Birimi	Spor Tesisleri Birimi	Gençlik Faaliyetleri Birimi	Yurt İdare Birimi	Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Birimi	Mali İşler Birimi	Personel ve Tahakkuk Birimi	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi	Yatırım ve İnşaat Birimi	İşletmeler Birimi	İhale ve Satın Alma Birimi	Destek Hizmetleri Birimi	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi		
25	Eskişehir	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	3
26	Mardin	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
27	Malatya	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
28	Trabzon	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
29	Erzurum	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
30	Ordu	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
31	Afyonkarahisar	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
32	Sivas	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
33	Adıyaman	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
34	Tokat	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
35	Zonguldak	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
36	Elazığ	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
37	Kütahya	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
38	Çanakkale	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	
39	Çorum	1		1	1		1	1		1	1	1	1		1	1		11	

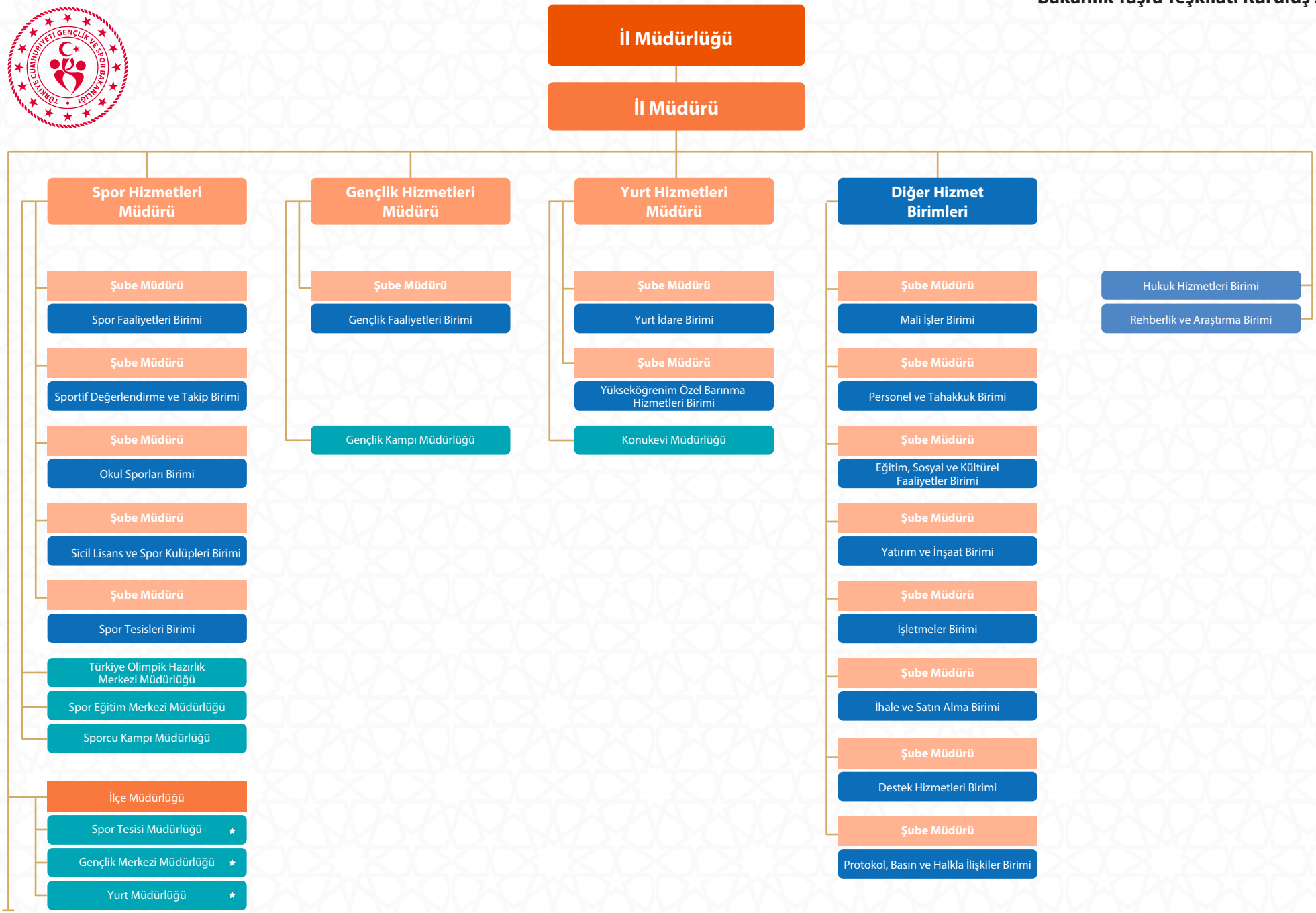
Bakanlık Taşra Teşkilatı
Kuruluş Cetveli

Sıra No	İl	Spor Hizmetleri Müdürü					Gençlik Hizmetleri Müdürü	Yurt Hizmetleri Müdürü		Diğer Hizmet Birimleri								Toplam Birim Şube Müdürü	Şema No
		Spor Faaliyetleri Birimi	Sportif Değerlendirme ve Takip Birimi	Okul Sporları Birimi	Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Birimi	Spor Tesisleri Birimi	Gençlik Faaliyetleri Birimi	Yurt İdare Birimi	Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Birimi	Mali İşler Birimi	Personel ve Tahakkuk Birimi	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi	Yatırım ve İnşaat Birimi	İşletmeler Birimi	İhale ve Satın Alma Birimi	Destek Hizmetleri Birimi	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi		
40	Batman	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
41	Ağrı	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
42	Osmaniye	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
43	Şırnak	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
44	Giresun	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
45	Isparta	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
46	Yozgat	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
47	Edirne	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
48	Muş	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
49	Aksaray	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
50	Düzce	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
51	Kastamonu	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
52	Uşak	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
53	Kırklareli	1		1			1	1		1	1		1		1			8	4
54	Niğde	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
55	Bitlis	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
56	Rize	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
57	Amasya	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
58	Siirt	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
59	Bolu	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
60	Nevşehir	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
61	Kars	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
62	Kırıkkale	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
63	Hakkari	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
64	Bingöl	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
65	Burdur	1		1			1	1		1	1		1		1			8	
66	Karabük	1		1			1	1		1	1		1		1			8	

Bakanlık Taşra Teşkilatı
Kuruluş Cetveli

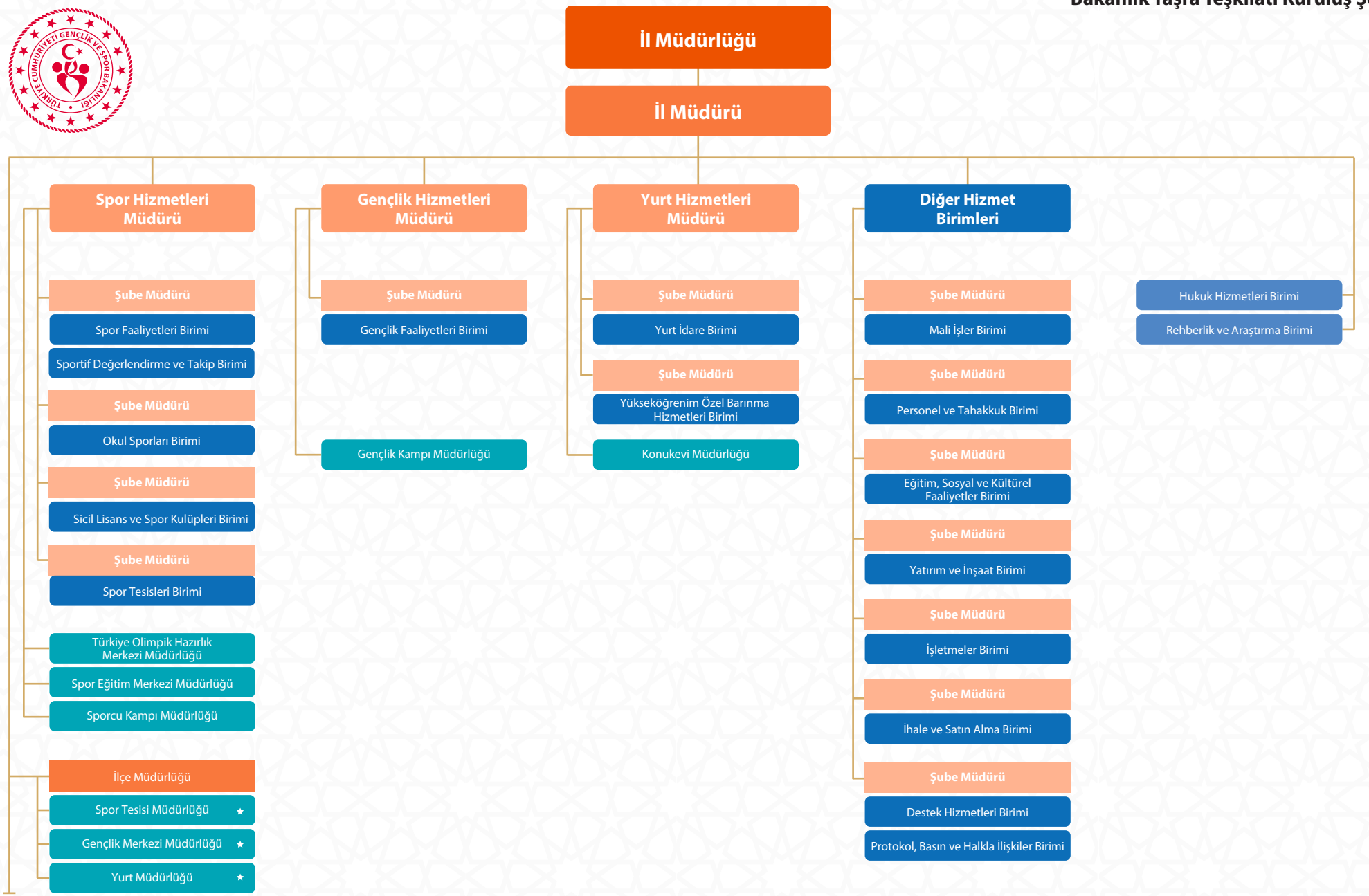
Sıra No	İl	Spor Hizmetleri Müdürü					Gençlik Hizmetleri Müdürü	Yurt Hizmetleri Müdürü		Diğer Hizmet Birimleri								Toplam Birim Şube Müdürü	Şema No
		Spor Faaliyetleri Birimi	Sportif Değerlendirme ve Takip Birimi	Okul Sporları Birimi	Sicil Lisans ve Spor Kulüpleri Birimi	Spor Tesisleri Birimi	Gençlik Faaliyetleri Birimi	Yurt İdare Birimi	Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Birimi	Mali İşler Birimi	Personel ve Tahakkuk Birimi	Eğitim, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Birimi	Yatırım ve İnşaat Birimi	İşletmeler Birimi	İhale ve Satın Alma Birimi	Destek Hizmetleri Birimi	Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi		
67	Yalova	1		1			1	1		1			1		1			7	5
68	Karaman	1		1			1	1		1			1		1			7	
69	Kırşehir	1		1			1	1		1			1		1			7	
70	Erzincan	1		1			1	1		1			1		1			7	
71	Bilecik	1		1			1	1		1			1		1			7	
72	Sinop	1		1			1	1		1			1		1			7	
73	Iğdır	1		1			1	1		1			1		1			7	
74	Bartın	1		1			1	1		1			1		1			7	
75	Çankırı	1		1			1	1		1			1		1			7	
76	Gümüşhane	1		1			1	1		1			1		1			7	
77	Artvin	1		1			1	1		1			1		1			7	
78	Kilis	1		1			1	1		1			1		1			7	
79	Ardahan	1		1			1	1		1			1		1			7	
80	Tunceli	1		1			1	1		1			1		1			7	
81	Bayburt	1		1			1	1		1			1		1			7	

Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması



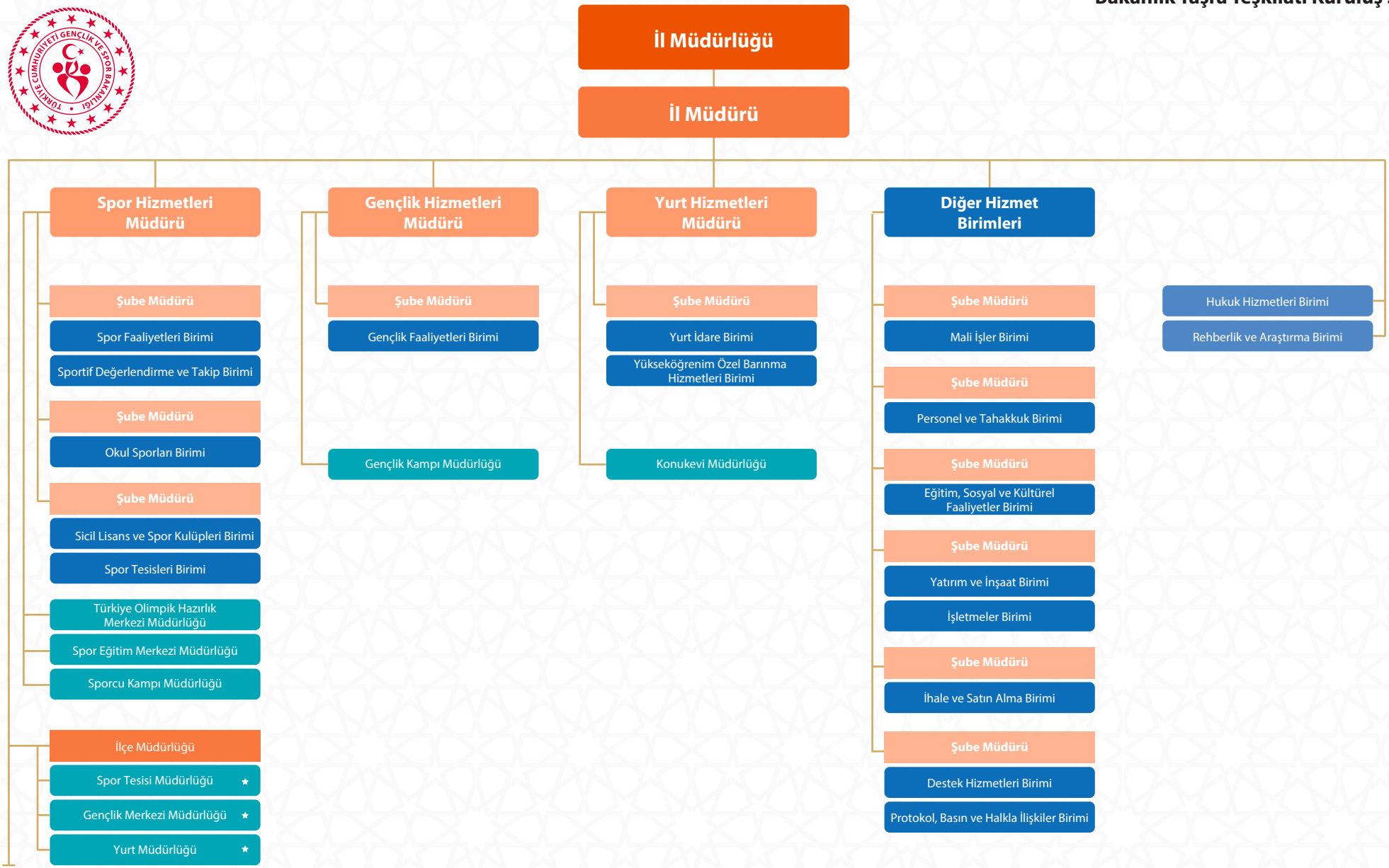
★ İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde müdürlükler/birimler ilgili hizmet müdürüne bağlı olarak çalışacaktır.

Ek-2
Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması



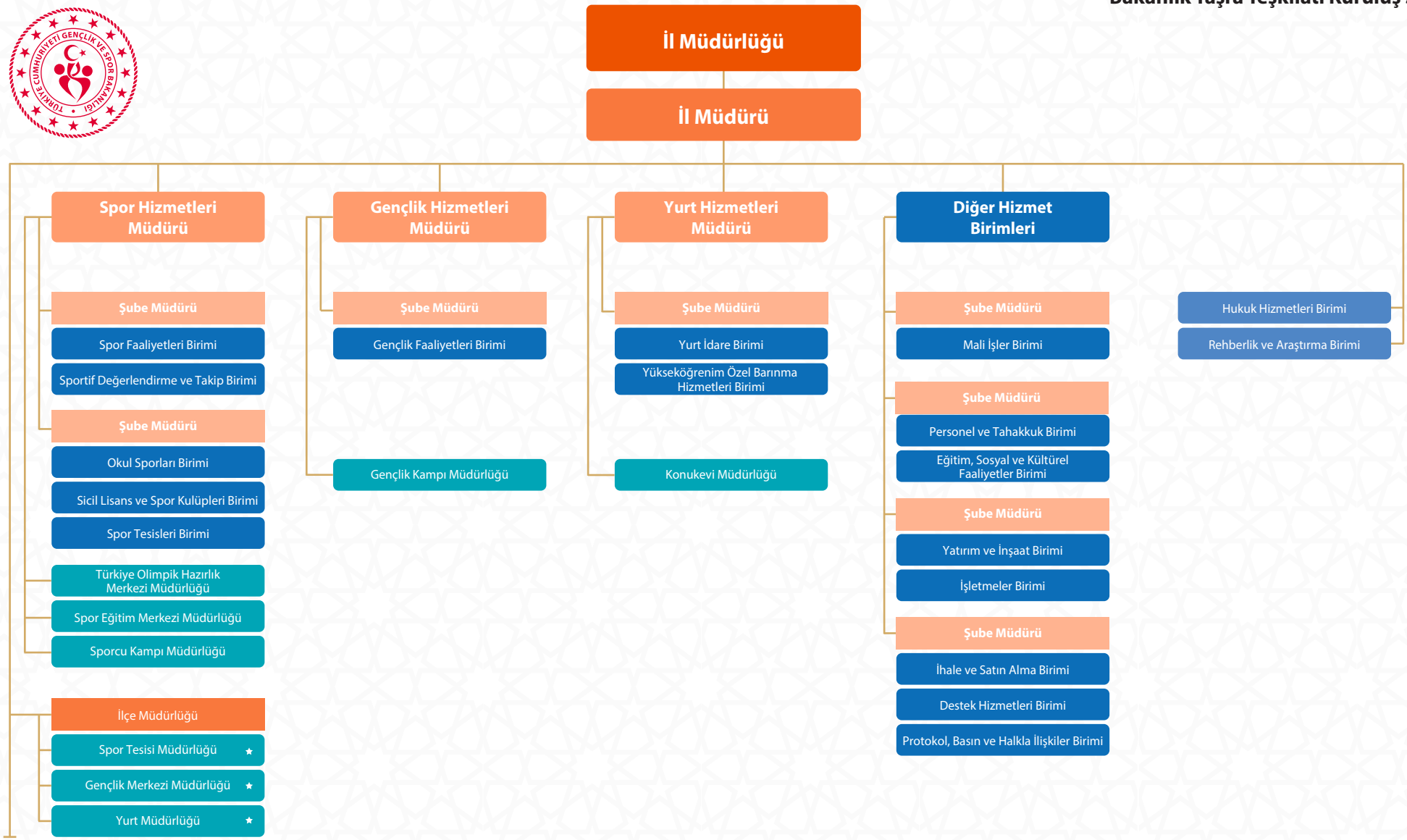
★ İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde müdürlükler/birimler ilgili hizmet müdürüne bağlı olarak çalışacaktır.

Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması



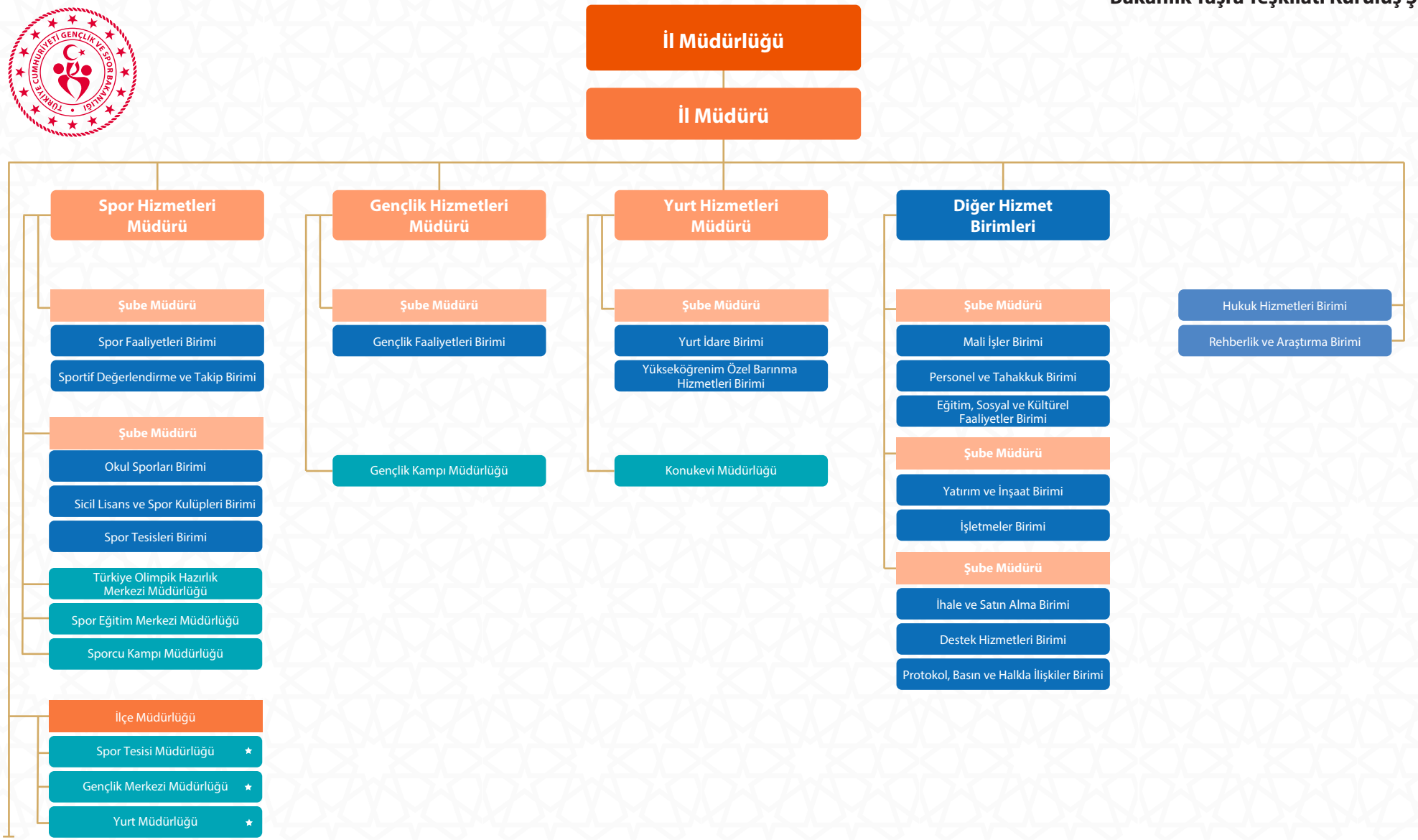
★ İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde müdürlükler/birimler ilgili hizmet müdürüne bağlı olarak çalışacaktır.

Ek-2
Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması



★ İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde müdürlükler/birimler ilgili hizmet müdürüne bağlı olarak çalışacaktır.

Ek-2
Bakanlık Taşra Teşkilatı Kuruluş Şeması



★ İlçe teşkilatı bulunmayan il merkezlerinde müdürlükler/birimler ilgili hizmet müdürüne bağlı olarak çalışacaktır.