

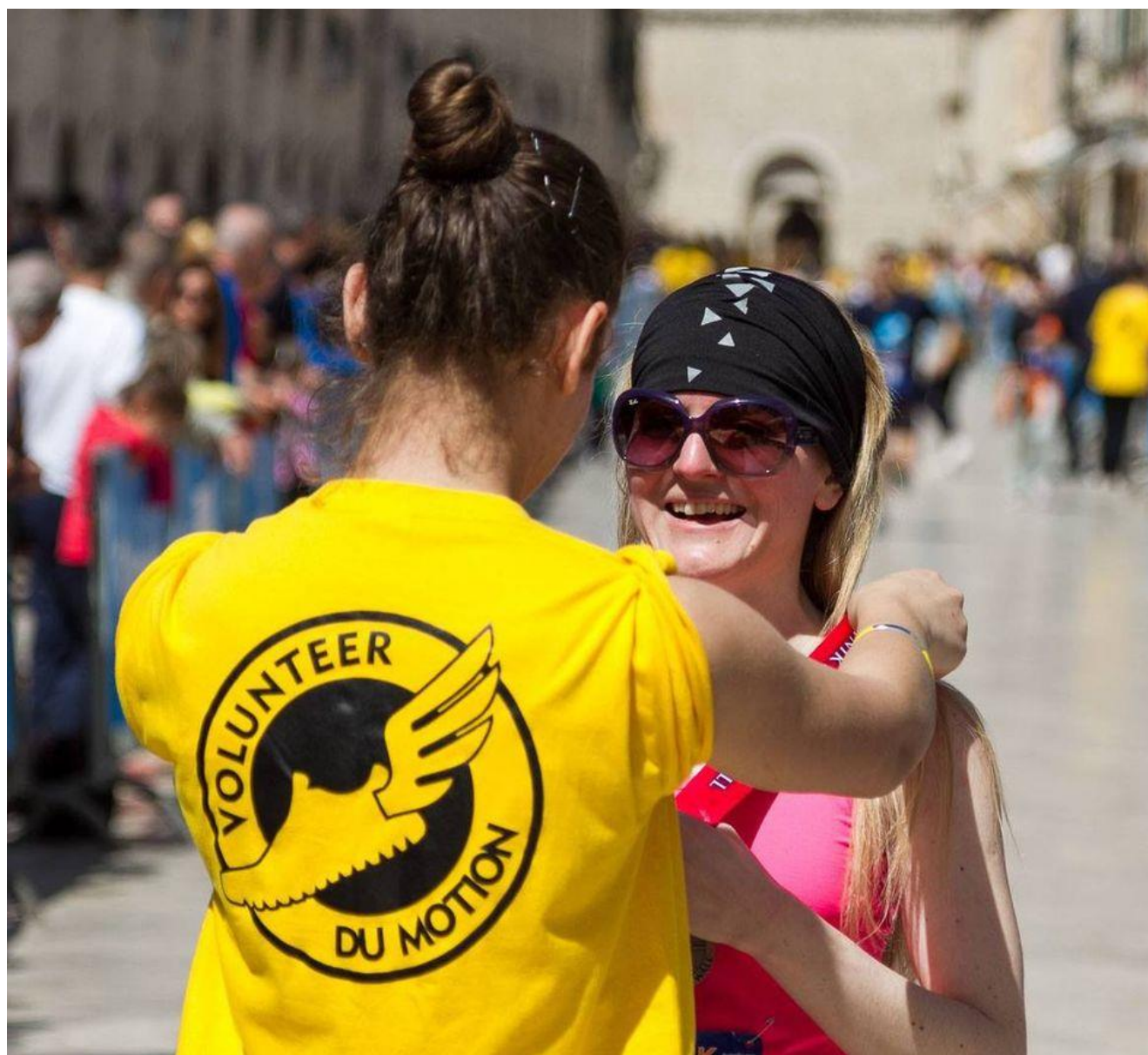


Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



DU MOTION

EL KİTABI



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

İçindekiler

Giriş.....	3
Modül 1 – Etkinlik Yönetimi	5
Modül 2 – Lojistik hizmetler	25
Modül 3 - Mekan Yönetimi	49
Modül 4 - Yarışma Organizasyonu	75
Modül 5 – Covid-19'un Spor Olaylarına Etkisi	91
Nihai/ Final Konferansı Sonuçları	96
Yuvarlak Masa Sonuçları	97
Feragatname	99
Yazarlar ve araştırmacılar	100

Resmi proje adı:	DU MOTION
Kısaltması:	DU MOTION
Proje süresi:	01/01/2020 – 30/06/2022
Hibe anlaşması:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Proje numarası:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Proje web sayfası:	www.du-motion.com/EPS
Proje Facebook grubu:	www.facebook.com/dumotionEPS
Proje Instagram sayfası:	www.instagram.com/dumotioneps



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Giriş

Mevcut sözlük, ana içeriği ve kullanılan terminolojinin açıklamasını içeren, destekleyici bir belge olan, #DuMotion Eğitimi biçimindeki konularla ilgili bir bilgidir. Sözlük, eğitim formatıyla birlikte kullanılmalıdır ve aşağıdaki verileri içerir:

Modül 1 – Etkinlik Yönetimi

- Organizasyon Komitesi
- İdari Birim (Çeviriler, Gönüllü Koordinasyonu)
- Finans Departmanı
- Pazarlama & İletişim

Modül 2 – Lojistik Hizmetler

- Medya & PR
 - Grafik Tasarımı
 - Basın Merkezi
- Törenler
- Protokol
- Konaklama & Ulaşım
- Kültürel Faaliyetler, Eğlence, Sosyal Faaliyetler
- Sağlık Koruması & Doping
- Bilet Satışları & Akreditasyonlar

Modül 3 – Mekân Yönetimi

- Halka Açık Yerler
 - Park ve Oturma
 - Sergi/Satış Alanı, Yemek Alanı
 - Tuvalet ve kamu hizmetler (elektrik, gaz, su)
- Katılımcılar ve organizatörler alanı
 - Spor tesisleri (ilgili tüm alanlar: ısınma, hazırlanma, tıbbi)
 - Medya hizmetleri, TV yorumcuları ve çevirmenleri, Karışık alan
 - Kayıt, Satış noktaları ve mağazacılık, Soyunma odaları, Toplantı odaları
- Erişilebilirlik – Yarışmacılar, Seyirciler (engelli kişiler için)

Modül 4 – Yarışma Organizasyonu

- Yarışma/Rekabet Yönetimi
 - Yarışma ofisi (kayıtlar)
 - Teknik komite (delegeler, anti-doping)
 - Hakemler/Başlatıcılar

- Ölçümler/Sonuçlar
- Bilgi masası
- İçecekler/Yemek koordinasyonu
- Oyun Alanı
 - Ekipman
 - Isınma ve hazırlanma alanı
 - Güvenlik
 - Bakım
- Diğer hizmetler
 - TV yorumcuları ve çevirmenler
 - Törenler
 - Duyurular

Modül 5 – Covid-19’un Spor Olaylarına Etkisi

- Olaylar
- Covid-19’un AB Spor Endüstrisi üzerindeki etkisi
- AB Sporunun Dayanıklılığını Desteklemeye Yönelik Finansman ve Eylemler
- #BeActiveAtHome (#EvdeAktifOl)
- AB Ülkelerine Göre Muhafaza Önlemleri (DU MOTION ortakları)



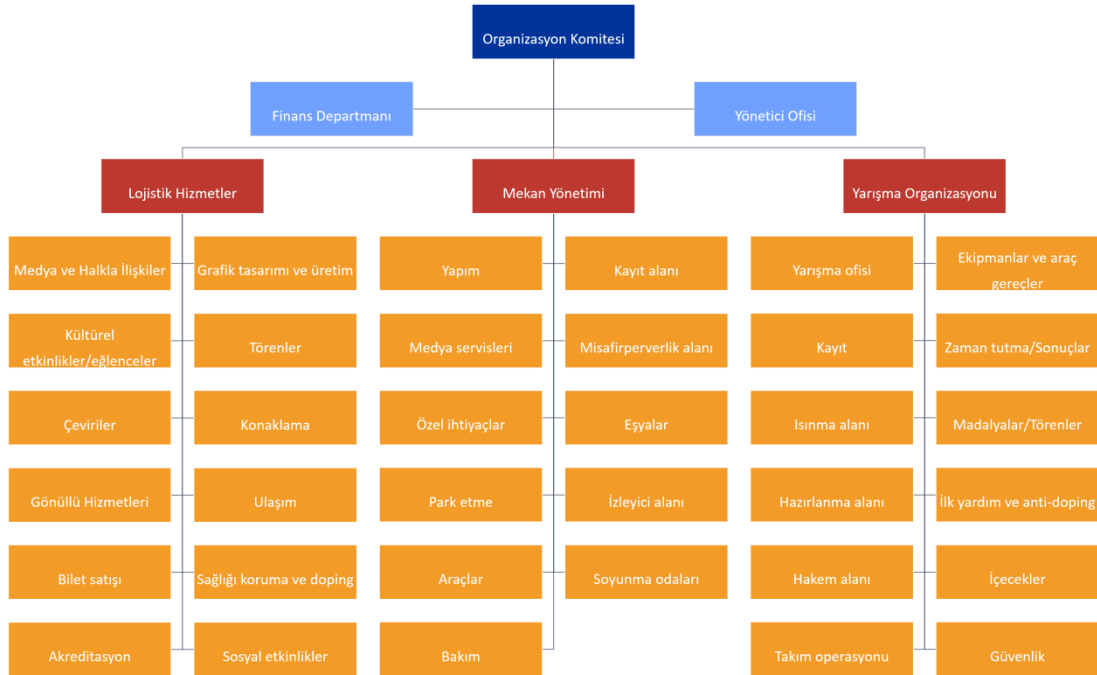
Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Modül 1 – Etkinlik Yönetimi

Rekabet, etkinliğin odak noktası ve kalbidir.

Oyun alanı dışında düzenlenen tüm faaliyetler ve operasyonlar, oyunculara ve antrenörlere, etkinliğin her anında sahada hayatlarının en iyi oyununu oynamaları ve planlamaları için mümkün olan en iyi koşulları sağlamalı ve desteklemelidir. Hayranların ev sahibi ülkeye seyahat etmelerinin veya etkinliği TV'de takip etmelerinin nedeni rekabettir; Ulusal federasyonların dünyanın dört bir yanından en iyi oyuncularını bir araya getirmesinin ve küresel medyanın en iyi spor gazetecilerini etkinliğe göndermesinin nedeni budur.

Organizasyon Şeması (Başlıklar, Roller ve Sorumluluklar) (Du Motion – Runners' Days Dubrovnik Örneği)



EV SAHİBİ KURULUŞ

Tüm etkinliğe ev sahipliği yapan ve düzenleyen bir organizasyon/kurum/spor kulübü veya başka bir oluşumdur. Yarışma kılavuzunun/etkinlik kılavuzunun başlangıcında Ev Sahibi Organizasyon hakkında en önemli bilgileri sunmak iyidir.

ORGANİZASYON KOMİTESİ (OK)

Ev Sahibi Kuruluşun temsilcilerinden/üyelerinden/çalışanlarından (gerekirse ek kişiler) özel olarak seçilmiş, etkinliği organize eden ve tüm aşamalarının sağlıklı ve başarılı bir şekilde uygulanması için önemli roller oynayan gruptur. Organizasyon Komitesi, küçük veya büyük, yerel veya uluslararası tüm spor etkinliklerinin merkezidir.

OK'nin Genel Görevi:

İş planı: Misyon/vizyon/hedefler/ilkeler, anlaşmalara genel bakış ve sözleşme bilgileri referans terimi, bütçe ve mali yönetim/kontrol ve kilit yöneticilere genel bakış.

Operasyonel plan: Ne yapılması gerektiğini, bunu kimin yapacağını ve kimin yardım edeceğini, ne zaman, nerede ve nasıl yapılacağını cevaplayarak fonksiyonel alan ve görev tanımları tarafından yerine getirilmesi gereken sorumlulukları vurgular.

Bölüm planı: Her bir işlevsel alan, tamamlanacak işin, kapsam ve istisnaların, geçici zaman çizelgelerinin, ana sözleşmelerin ve genel maliyetlerin bir tanımını sağlamaktır.

Organizasyon Komitesi adaylık ve ihale sürecinden sorumludur. İşte adımlar:

- Fizibilite çalışmaları
- Teklif veren kuruluşun etkinliği düzenleme kabiliyetine ve kaynağına sahip olduğunun gösterimi
- Teklif veren kuruluşun diğer rakip yerine seçilmesi için ek nedenler sağlanması
- Katılımcı, diğer rakip teklif sahiplerinden daha iyi imkânlarla sahip olacaktır
- Etkinlik, rakip tekliflere göre daha fazla mali desteğe sahiptir
- Kamu desteği daha güvenlidir
- Sponsorluğun güvence altına alınması



Organizasyon Komitesinin amacı şu şekilde sıralanacaktır:

- Planlama ve Danışmanlık
- Yönlendirme ve Rehberlik
- Yürütme
- Gönüllü Yönetimi

OK'nin kişi/üyelerinin sayısı, rolleri ve sorumlulukları belirli bir olaya bağlı olarak değişebilir.

Örneğin, bileşimleri aşağıdaki gibi olabilir (bu örnek, engelli kayakçılar için kış sporlarında başarılı bir spor etkinliğinin organizasyonundan gelmektedir - ParaSki4Europe, Polonya, 24.02-02.03.2020):



Etkinlik Koordinatörü (EK):

Görevler:

- Olayla ilgili tüm eylemlerin ve aşamaların zamanında tamamlanması, izlenmesi ve kontrol edilmesi için tüm etkinlik faaliyetlerini planlamak ve koordine etmekten sorumludur.
- Olası sorunları ve teknik zorlukları değerlendirir ve buna göre çözümler geliştirir.

Operasyon yeri/yerleri:

Çalışmasının gerekli olduğu her yerde: Spor salonları, basın ofisi, yarışma ofisi, otel, konferans/toplantı odaları, çağrı odası, medya alanı, gönüllüler alanı vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- Etkinlik koordinatörünün faaliyetleri mevcut ihtiyaçlarına göre koordine etmesine yardımcı olmak
- Etkinlik sırasında (özellikle acil) sorunların çözülmesine yardımcı olmak
- Gerekirse emrinde olmak

Genel Müdür (GM):

Görevler:

- Etkinlik öncesi ve sırasında operasyonel ve lojistik planlama gereksinimlerinden sorumlu
- Etkinlik koordinatörü ile işbirliği içinde bütçe planlama ve karar alma sürecine katkıda bulunur
- Çeşitli paydaşlarla iletişim kurar
- Olay ilerlemesini izler ve tüm faaliyetlerin zamanında tamamlanmasını sağlar
- Herhangi bir gecikme veya sapmayı belirlemek için düzenli olarak olay programlarını izler
- Etkinlik personeliyle sözleşme yapmaktan sorumlu
- Katılımcılarla temasları kalıcı olarak tutmak

Operasyon yeri:

EK için olduğu gibi, Genel Müdür etkinlik sırasında farklı yerlerde faaliyet gösterebilir - spor mekânları, yarışma ofisi, otel, basın ofisi, medya alanı, konferans/toplantı odası, çağrı odası vb.

Gönüllüler için olası görevler:

EK ile olanlara benzer - GM'nin ihtiyaçlarına göre emrinde olmak ve görevlerin uygulanmasına ve veya sorunların çözülmesine yardımcı olmak.

Spor Baş Direktörü (SBD)

SBD'nin kendi ek Müsabaka Personeli olabilir: Etkinlikteki her spor için, örneğin, Spor Disiplinleri Direktörleri ve spor personelinden oluşan takımlar.



**Görevler:**

- Spor müsabakalarını, spor direktörlerini, hakemleri ve verilen spora atanan tüm personeli yönetmek ve denetlemek
- Etkinlikte tüm sporlar için tüm prosedürleri/kuralları ve kontrolleri denetlemek
- “Etkinlik Yeterlilik Sistemi” (varsa) üzerindeki düzenlemelerden ve kontrolden sorumludur

Operasyon yeri/yerleri:

Spor mekânları, yarışma ofisi, gerekirse diğer yerler – medya bölgesi, basın ofisi, konferans/toplantı odaları vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- Yarışmaların hazırlanmasına yardımcı olmak - SBD ve personelinin mekânları, rotaları, sahaları veya diğer yerleri, programları, medya alanını, ısınma alanını, dinlenme alanını vb. hazırlamak için ihtiyaç duyduğu her çalışma,
- Yarışmaların düzenlenmesine ve yürütülmesine yardımcı olmak:
 - Katılımcılara, mekânları, rotaları, salonları, buluşma yerlerini, başlangıç çizgisine yönlendirmeleri, ısınma alanlarını, içecekleri, medya bölgesini vb. göstermek,
 - Bir yerden diğerine geçmelerine yardımcı olmak (özellikle engelliler için etkinliklerde önemlidir), spor ekipmanlarını taşımalarına yardımcı olmak,
 - Puanları saymak veya hatta yargılamak (mümkünse), sonuçları yazmak ve yarışma ofisine bildirmek vb.
- Etkinlikten sonra yardım etmek - spor alanlarının yapısını sökmek, katılımcıların yemek veya ulaşım alanına gitmelerine yardımcı olmak, temizlik yapmak vb.

Basın Görevlisi (BG):

Basın Görevlisinin kendi personeli olabilir: röportajlar için bir gazeteci, bir kameraman, etkinlik web sitesinde haberler/makaleler yazmak için ek çalışanlar, etkinlik sosyal medyasında yayınlar, fotoğraf yüklemek, basın bültenleri yazmak vb.

Görevler

- Organizasyon Komitesi, katılımcı kuruluşlar/ülkeler ve kamuoyu arasındaki iletişimi sürdürmek,
- Medya Stratejik Planının planlanması ve uygulanması,
- Basın operasyonları: iletişim kampanyaları, basın bültenleri, medya kapsamını analiz etme, tanıtım materyallerinin üretimini yönetme, etkinlikler/konferanslar/röportajlar düzenleme ve kriz durumlarını ele alma (eğer meydana gelirse), bir yayma planı uygulama.

Operasyon yeri/yerleri:

Basın ofisi, spor salonu, yarışma ofisi, konferans/toplantı odası, diğerleri.



**Gönüllüler için olası görevler:**

- Medya ile ilgili tüm görevlerde yardımcı olmak – katılımcılardan röportaj istemek ve onlara medya alanına giden yolu göstermek, çeviriye yardımcı olmak vb.
- Medya ekipmanının taşınmasına ve kurulmasına yardımcı olma,
- Basın ofisi ve medya bölgesi inşa etmek (gerekirse),
- Bilgilerin toplanmasına ve detaylandırılmasına yardımcı olma (mümkünse ve gerekirse) vb.
- Medya bölgesi, basın ofisi gibi yapıların kaldırılması

Program/Tören Yöneticisi (PTY):

Bu kişinin kendi ek Eğitim Programları ve Eşlik Eden Faaliyetler Programı personeli olabilir (uygunsa ve/veya gerekiyorsa).

Görevler:

- Etkinlik programında yer alıyorsa, eğitim programları ve bunlara eşlik eden faaliyetler düzenlemek ve uygulamaktan sorumludur (örnek: ParaSki4Europe),
- Belirli bir etkinliğin programlarını düzenleyen kişilere liderlik etmek ve yönetmek (törenler ek etkinlikler – konferanslar, ilham verici ve eğitici toplantılar, tanıtım faaliyetleri vb.),
- Programların yarışmanın zaman çerçevesine, alıcıların varlığına, teknik koşullara vb. müdahale etmeme dahil olmak üzere etkinlik gereksinimlerini karşıladığından emin olmak.
- Açılış, madalya ve kapanış törenlerinin operasyonel ve lojistik yönlerini hazırlayarak senaryoya uygun olarak yapılmasını sağlar.

Operasyon yeri/yerleri:

Bu aktivitelerin yapılabileceği her yer: Konferans/toplantı odası, otel, spor alanı, sahnenin kurulabileceği diğer yerler vb.

Gönüllülerin olası görevleri:

- Açılış, madalya ve kapanış törenlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak – sahneleri oluşturmak, gerekli tüm şeyleri taşımaya yardımcı olmak – ses ve video ekipmanı, afişler, etkinlik tanımlama unsurları (logo), madalyalar, podyum, bayraklar, katılımcılar için hediyeler/ödülleri vb.
- Resmi konuşmalar sırasında çeviriye yardımcı olmak,
- Katılımcıların sahneye/podyuma çıkmalarına yardımcı olmak (özellikle engelli insanlara yönelik etkinliklerde, örneğin tekerlekli sandalyelerde önemlidir).
- Sahnelerin yeniden yapılandırılmasına yardımcı olmak, her şeyi geri taşımak, temizlemek vb.

Konaklama Müdürü (KM):

Tüm katılımcıları barındırmak, özel ihtiyaçlarını karşılamak için sorumlu ve zor bir görev. Gönüllülerin yardımı burada da çok önemli olabilir.



Görevler:

- Etkinlik katılımcıları için otel siparişinin tüm sürecinden sorumludur:
 - Etkinlikten önce onlarla iletişime geçmek ve tüm katılımcı sayısını ve barınma ihtiyaçlarını ayarlamak (tek, çift, ikiz veya üç kişilik odaları engelliler için özel ihtiyaçlar vb.),
 - Etkinlik Slot Tahsis Yeterliliği ile koordine edilen konaklama planının hazırlanması,
 - Konaklama maliyetlerinin aşılmasını sağlamak için etkinlik bütçesini kontrol etmek,
 - Varış gününde check-in sürecini yönetmek,
 - Tüm kalış süresince yardımcıla hizmet vermek,
 - Ayrılış gününde çıkış sürecini yönetmek,
- Etkinlik Koordinatörü ve Genel Müdür ile birlikte, otel (veya başka bir konaklama yeri) ile bütçe ve fatura düzenleme ve mali uzlaştırma sürecini kontrol etmek,
- KM aynı zamanda bu rolü, etkinlik katılımcılarına servis edilen yemeğin uygun olmasını ve zamanında teslim edilmesini sağlamaklar birleştirebilir (özellikle yemekler otelde servis edilirken).

Operasyon yeri/yerleri:

Otel (veya diğer konaklama yeri), gerekirse diğer yerler - yarışma ofisi, spor salonu vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- Konaklama planının oluşturulması sürecinde yardımcı olmak (etkinlikten önce)
- Varış gününde check-in işlemine yardımcı olmak (çeviri),
- Katılımcıların bagajlarını/ekipmanlarını taşımaya yardımcı olmak,
- Asansörlere ve/veya odalarına giden yolu onlara göstermek,
- Tüm etkinlik boyunca yerinde bazı sorunların çözülmesine yardımcı olmak,
- Kontrol etmeye yardımcı olmak

Nakliye/Lojistik Müdürü (NLM)

Tüm katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak için sorumlu ve zor bir görev. Gönüllülerin yardımı burada önemli olabilir.

İyi bir nakliye firmasının sorumlu ve esnek çalışanlarla taşeron olması da çok önemlidir.

Görevler:

- Ekiplerin varışından ayrılışına kadar nakliye operasyonlarının planlanmasından ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur:
 - Etkinlikten önce:
 - Katılımcılarla iletişime geçmek ve tarihlere, saatlere ve varış yerlerine göre bir ulaşım planı oluşturmak (havalimanları, tren ve otobüs istasyonları, araba ulaşım vb.),
 - Etkinlik sırasında:
 - Varış gününde – katılımcıların alınması, otele ulaşım,



- Etkinlik sırasında – bir ulaşım programı oluşturmak ve bunu günlük olarak uygulamak; spor salonlarına, etkinlik programına göre diğer yerlere – yemekler, ek aktiviteler, törenler vb.
- Etkinlik sonrasında:
 - Kalkış gününde – kalkış yerlerine ulaşım: havaalanları, otobüs/tren istasyonları, diğerleri

Operasyon yerleri:

- Müsabaka ofisi
- Ulaşımın gerekli olduğu her yer (Nakliye/Lojistik Müdürü mümkünse katılımcılarla birlikte seyahat edebilir veya gönüllü gönderebilir).

Gönüllüler için olası görevler:

- Varış gününde ulaşım yardımcı olmak (katılımcıları havaalanlarından, istasyonlardan vb. almak; tercüme, bagajlarını ve ekipmanlarını taşımaya yardımcı olmak, otel yolunu göstermek, personeli otele götürmeye yardımcı olmak vb.),
- Tüm etkinlik boyunca ulaşım yardımcı olmak – katılımcılarla seyahat etmek, spor ekipmanlarıyla otobüslere binerken ve inerken onlara yardımcı olmak (özellikle engelliler için etkinliklerde önemlidir), mekanlara giden yolu göstermek, onları geri almak vb.),
- Ayrılış gününde yardım

Yönetim Ofisi

Yönetim Ofisi, bir spor etkinliğinin koordine edildiği merkezi bir yerdir. Ayrı bir oda veya alanda düzenleyebilirsiniz. Spor alanlarına yakın (oyuncular ve jüri üyeleriyle doğrudan iletişim kurmanızı sağlamak için) veya başka yerlerde, örneğin otelde, etkinliğin konaklama yerinde (mümkünse ve varsa) olabilir.

Yönetim/İdare Ofisinin görevleri/ihtiyaçları özel spor etkinliğine göre değişebilir. Diğerlerinin yanı sıra aşağıdaki gibi olabilirler:

Yönetim Ofisinin Görevleri:

- Tüm spor etkinliğini yürütmek ve koordine etmek
- Tüm departmanlarla koordinasyon
- Birbirini izleyen etkinlik günleri için nakliye programı hakkında bilgi hazırlamak ve yayınlamak
- Farklı malzemeler oluşturmak ve dağıtmak
- Tüm katılımcılar için bir bilgi merkezi olarak hizmet vermek
- Problem çözmeye yardımcı olmak
- Çeviriler
- Gönüllülerin koordinasyonu



**Operasyon yeri/yerleri:**

- Ayrı bir oda veya alanda organize edilebilir.
- Spor alanlarına yakın veya uzak bir yerde olabilir.

Yönetim Ofisinde Çeviriler

Uluslararası bir etkinlik düzenlerseniz, çeviri ve tercümeden sorumlu İngilizce konuşan personelin olması çok önemlidir. Ekibinizin tamamının İngilizce konuşması veya bir kısmının çevirilerle ilgili tüm görevleri ve ihtiyaçları karşılayabilmesi için yeterli sayıda gönüllünün olması gerekir.

Çeviriler çeşitli olabilir:

- Etkinlikle ilgili tüm bilgilerin yazılı tercümesi: kendi dilinizden İngilizceye yazılı materyaller, tablolar, sonuçlar, başlangıç listeleri vb. bunları etkinlik web sitesine, sosyal medyaya koymak, yazdırmak ve katılımcılara teslim etmek, duvara veya Yönetim Ofisi kapılarına asmak vb.
- Yönetim Ofisinde sözlü çeviriler – etkinliğinizin tüm katılımcılarına yardım etmek, onlara bilgi vermek, sorunları çözmek, etkinlikle ilgili her şeyi açıklamak (yarışmalar, konaklama, ulaşım, program, yemekler, törenler, toplantılar, ek etkinlikler vb.)
- Varsa ve gerekliyse diğer tüm çeviriler ve tercümeler

Gönüllülerin koordinasyonu

Etkinlik ekibinizde **işe alma, anlaşmalar imzalama, eğitim** ve etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında **gönüllüleri yönetmekten** sorumlu bir Gönüllü Yöneticisi bulundurmanız önerilir (gerekirse).

A. Gönüllülerin işe alınması:

- Veri tabanından – birçok spor organizasyonunun, belirli bir etkinliği organize etmede yardım istemek için kullanabilecekleri kendi veri tabanları/gönüllü listeleri vardır,
- Diğer kaynaklardan – gönüllüler için en önemli ihtiyaçları, görevleri, sorumlulukları ve faydaları belirten bir gönüllülük teklifi hazırlamak ve bunları şu adreslere göndermek: ortaokullar, spor kulüpleri, kuruluşlar ve kurumlar, kültürel varlıklar, üniversiteler, diğer uygun yerler
- Kendi kuruluşunuzdan veya ortaklarınızdan gönüllüler işe almak,
- Arkadaşlarınız, tanıdıklarınız, meslektaşlarınız vb. arasından yardım istemek

Gönüllüler için faydalar:

- Benlik saygısını artırmak
- Dünyayı daha iyi bir yer haline getirme konusunda olumlu bir his sağlamak
- Yeni beceriler kazanmak ve istenen alanda yeni bağlantılar kurmak
- Üniversiteye kayıt ve istihdam için avantaj



**B. Anlaşma:**

Diğerlerinin yanı sıra, gönüllüler için görevler/sorumluluklar/görevler ve menfaatler, çalışma koşulları, sigorta vb. gibi tüm gerekli şeyleri belirten bir gönüllü hizmet sözleşmesi imzalarsınız. Gönüllülerle imzalayabileceğiniz önemli bir belgedir (Özellikle 18 yaşından küçükler için önemlidir. Bu durumda ebeveynlerinin/yasal vasilerinin yazılı izni gerekli olabilir).

C. Eğitim ve Koordinasyon:

Gönüllülerin etkinlik öncesinde eğitim alma hakları vardır. Gönüllü Yöneticisi veya diğer kişi/personel (gerekirse diğer etkinlik personeli üyeleriyle işbirliği içinde) eğitim düzenler, görevleri dağıtır ve etkinliğin yürütülmesiyle ilgili tüm önemli şeyleri açıklar.

Gönüllülerin tam olarak ne yapacaklarını, nerede çalışacaklarını, kime başvurabileceklerini vb. bilmeleri gerekir. Gönüllü Müdürünün (veya etkinlik personelinin atanan başka bir kişinin) görevi, tüm gönüllülere tam olarak ne yapacaklarını açık bir şekilde anlatmaktır.

Gönüllüler için olası görevler:**Yönetim Ofisinde:**

Alt modül 1’de (Organizasyon Komitesi) de belirtildiği gibi, gönüllüler, Yönetim Ofisinin hazırlanması ve yürütülmesi ve görevleri ile ilgili her konuda yardımcı olabilir:

- Ofisi hazırlamak (masa, sandalye, stant, bayraklar, hediyeler vb.),
- Etkinliği yürütmek için gerekli tüm ekipmanı ayarlamak (TV setleri, bilgisayarlar, yazıcılar, kağıtlar, kalemler, panolar, diğer malzemeler)
- Yönetim Ofisini yeniden yapılandırma, paketlenme, temizleme vb.
- Belirli bir olaya ve ihtiyaçlarına bağlı olarak diğer tüm şeyler

Çeviriler:

Gönüllü İngilizce konuşuyorsa, yukarıda belirtildiği gibi her türlü çeviri/tercüme ve ilgili konularda yardımcı olabilir.

Diğer görevler:

Organizasyon Komitesi üyeleri ve/veya bir etkinlik personeli tarafından ihtiyaç duyulan ve ifade edilen, İdare Ofisinin sorunsuz çalışmasıyla ilgili diğer tüm görevler (yukarıya bakın).





Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Finans Departmanı

I. Bütçe hazırlama ve tahmin

Maliyetleri Nitelendirin

Belirli bir olayın bir projesi için doğru bütçeyi oluşturmak adına, her şeyden önce, uygulanması için hangi maliyetlerin (maliyet kategorilerinin) gerekli olduğunu bilmeniz gerekir.

Dış fonlardan mali destek için başvurursak, kamu fonlarını yöneten finansman kurumları genellikle destek programları için yönergeler yayınlar. Bu kılavuzların bir unsuru, uygun olmayan, yani belirli bir projenin bütçesine dahil edilemeyen maliyetler endeksidir.

Bütçe üzerinde çalışmaya başlamadan önce dış finansman kullanıp, hibeyi ödeme yöntemini de öğrenmeliyiz – yapılan harcamaları teyit etmek için raporlama türü ve gerekli belgeler.

Herhangi bir programda benimsenen uygun maliyetlerin sınıflandırılması da önemlidir. Bazen, örneğin, personel maliyetleri gibi aynı adı taşıyan kategorilerde, bazıları yalnızca bir iş sözleşmesi veya bir medeni hukuk sözleşmesi (vekalet sözleşmesi veya belirli bir iş için sözleşme) kapsamındaki kişilerin

maaşlarını gerektirirken, diğerleri aynı zamanda ekonomik faaliyeti yürüten gerçek kişilerin çalışma maliyetlerini veya personelle ilgili maliyetleri, yani tıbbi muayeneler, işyeri sağlığı ve güvenliği, personelin seyahat masraflarını da içerir.

Bütçedeki maliyetlerin bölünmesi

Bütçe hazırlamanın birçok farklı yolu vardır. Bireysel görevler için bir bütçe hazırlayabilir (ör. Reklam, katılımcıların konaklama) veya maliyetleri türe göre (ör. Personel, idari, içerik maliyetleri) bölebilirsiniz. Çoğu bütçe biçimi, örneğin birim fiyat, birim sayısı, birim ölçü (bir ay gibi) ve bütçe ögesinin toplam değeri gibi hesaplamanın temelini sunmayı gerektirir.

Bazı bütçe kategorilerini bir arada gruplandırmak, proje uygulaması sırasında bize daha fazla esneklik sağlar, hangi bütçe kategorilerinin toplanabileceğini ve hangilerinin tamamen homojen kalması gerektiğini düşünmek önemlidir.

Bütçe ögesinin açıklaması da önemlidir. Etkinliğin ihtiyaçlarını karşılar nitelikte ve gerçekçi olmalı. Bütçe, spor müsabakasının açıklaması ile tutarlı olmalıdır.

Dış finansman için başvurursak, konulan limitlerin aşılması hibe başvurusunun reddedilmesine neden olabilir.

Bazen bütçe için açıklamalar hazırlamak gerekir – belirli mali harcamalar için katılan maliyetlerin gerekçelendirilmesi. Genellikle, projenin uygulanmasında çalışan kişilerin görevlerinin kapsamını, ekipman satın alma gerekliliğini, yararlanıcılara sağlanan hizmetlerin türünü vb. açıklıyoruz.

Net ve gerekçeli bir bütçe genellikle başarının anahtarıdır.

Kendi katkısı/Kendi katkınız

Bazen, bir spor etkinliği için mali destek başvurusu bütçesine kendi katkımızı dahil etmemiz gerekir. Kendi katkısı, kuruluşun görevin uygulanmasına kendi katkısı olarak beyan ettiği finansal araçtır. Genellikle, almak istediğimiz hibe değerinin değil, tüm projenin değerinin bir yüzdesi olarak tanımlanır.

Kendi katkısı için fonlar, kuruluş tarafından alınan bağışlardan, katkılardan veya ticari faaliyetlerden ve diğer sponsorlardan gelebilir.

Kuruluşun, sunulan raporlarda mali destek uygulamasında beyan edilen mali katkısı hesaba katması gerektiği unutulmamalıdır.

II. Bütçe kontrolü

Kuruluşun bir hibe alması durumunda (kanunla belirlenen şekilde atanır), görevi yerine getiren idare makamı, görev uygulama durumunu, etkinliğini, güvenilirliğini ve görev performansının kalitesini, kamu fonlarının doğru kullanımını ve görevin yerine getirilmesi ile ilgili belgelerin tutulma şeklini kontrol etmekle yükümlüdür.

Tahsis edilen fonların görevi ve harcaması, hibeyi alan ve kuruluşun sözleşmeyi imzaladığı makamla bir hesap oluşturmalıdır.

Hibe alan kuruluş, görevin yerine getirilmesi hakkında bir rapor sunmalıdır. Prensipte olarak, raporlama dönemi mali yıldır. Bununla birlikte, projenin gerçekleştirilmesi için sözleşme mali yıldan daha kısa veya daha uzun bir süre için yapılmışsa, yürütülen göreve ilişkin rapor genellikle sözleşmenin imzalandığı sürenin bitiminden sonraki 30 gün içinde sunulmalıdır.

Ek olarak, sözleşme, görevlendiren idari makamın projenin performansına ilişkin kısmi raporlar talep etmesine olanak sağlayabilir. Böyle bir durumda sözleşme, raporların hangi dönem ve hangi tarihte sunulması gerektiğini belirtir.

Kamu hizmeti herhangi bir kanun uyarınca görevlendirilmemişse (örneğin Polonya'da Kamu Yararı ve Gönüllü Çalışma Yasası), hibenin son ödeme tarihi ve yöntemi, kuruluş ile sözleşme tarafı arasında imzalanan sözleşmeyle belirlenir.

Kuruluşların hükümet yetkililerinin denetimine tabi olduğu da unutulmamalıdır.

Böyle bir durumda kontroller, ilgili yasal düzenlemelerde belirtilen prosedüre göre yapılır.

- Vergi denetimi, denetlenenlerin vergi kanunu hükümlerinden kaynaklanan yükümlülüklerine uyup uymadığını kontrol eder.
- Gümrük ve mali denetim, vergi kanunu, gümrük kanunu ve kambiyo mevzuatı hükümlerine uygunluğu kontrol eder.
- Muhasebe odalarının denetimi, yerel yönetim tarafından alınan hibelerden yararlanan kuruluşları kontrol edebilir (örneğin, bir belediyeden).
- Merkezi kontrol otoriteleri (örneğin, Polonya'daki Yüksek Denetim Bürosu), devlet veya belediye müklerini veya fonlarını kullandıkları ve devlete karşı mali yükümlülüklerini yerine getirdikleri ölçüde organizasyon birimlerinin özel operatörlerin faaliyetlerini kontrol edebilir.

III. Alacak hesapları (sponsorlar, katılım ücretleri)

Etkinliğe katılım için ödemeler

Bir kuruluş, sağladığı hizmetler veya ürettiği ürünler için ücret alıyorsa ve kayıtlı bir ticari faaliyeti yoksa, karşılıksız işi vardır.

Alıcı talep ederse, ücretli bir faaliyetin parçası olarak bir ücret tahsil eden sivil toplum kuruluşu bir fatura veya fatura kesecektir – eğer KDV mükellefi ise.

Organizasyon, tahsil edilen ücretleri kaydetmelidir. Ayrıca, gelirlerin, maliyetlerin ve sonuçların belirlenmesini mümkün kıldığı ölçüde bu faaliyet için ayrı muhasebe kayıtları tutmalıdır.

Kuruluş tarafından kar getiren faaliyetler (yani, gelirler maliyetlerden yüksekse) veya ulusal yasal düzenlemelerde öngörülen diğer koşullar yerine getirilirse (örneğin, çalışanların belirli bir memnuniyet

düzeyini aşmak), karşılıksız faaliyet bir iş faaliyetine dönüşür. Bu durumda, kuruluşun ulusal yasalarda öngörülen uygun prosedüre uygun olarak işletmeyi kaydettirmesi gerekir.

Unutulmamalıdır ki, birçok ülkede ücretli işlerden elde edilen gelirler belirli bir limiti aştığında KDV mükellefi olur.

Gerçek veya tüzel kişilerden yapılan parasal bağışlar

Bağış, organizasyon tüzüğüne uygun amaç ve faaliyetler için yapılır.

- Bir kuruluş kasıtlı bir bağış alırsa (yani, belirli bir amaç için transfer edilmiş bir bağış), bağışın amacı yasal hedeflerine dahil edilmelidir.
- Kuruluş bir nakit bağış alırsa, bir makbuz düzenler (yazar kasa makbuzu) ve bunu kasa raporuna girer. Kuruluş, her ülkede yürürlükte olan bağışlarla ilgili yasal düzenlemelere uymakla yükümlüdür, örneğin vergi dairelerine bildirmek, bağışlarla ilgili bilgileri yayınlamak.

Bağış tutarını (mümkünse) vergi matrahından düşme olasılığı hakkında bağışçıya bilgi vermek iyi bir uygulamadır.

STK'lar (sivil toplum kuruluşları) genellikle yazılı bir bağış anlaşması yapar. Ayrıca bağışçılara her zaman yazılı olarak teşekkür etmek değerlidir.

Gerçek ve tüzel kişilerden ürün ve hizmet şeklindeki hediyeler

Bir kuruluş, doğal (yani bireysel) bir kişiden maddi bir biçimde veya bir hizmet biçiminde hediyeler alırsa, bu hediyeler yasal hedeflerine ulaşmak için kullanılmalıdır. Bu kişi ayrıca, bağışı değerine ilişkin bir tahminle onaylayan bir belge almalıdır.

Bağışçının bir işletme işletmesi ve KDV mükellefi olması durumunda, bu faaliyetin bir parçası olarak sağlanan malzeme ve hizmet bağışlarının çoğunda bulunan KDV'yi ödemek zorunda kalacağını hatırlamakta fayda var. Kuruluş, KDV mükellefi olan (bir şirket) tüzel kişiden maddi veya hizmet şeklinde bir hediye alırsa, donör tarafından KDV'nin ödenmesi ihtiyacından dolayı fatura veya sözleşme almalıdır (bağış değeri tahmini ile). Alınan malzeme ve hizmet bağışları kaydedilmelidir (kuruluşa gelir olarak).

Hibeler ve sübvansiyonlar

Kuruluş, kamu projelerinin uygulanmasına tahsis edilen hibelerden ticari faaliyetleri finanse etmez.

Mali destek sözleşmesi yazılı olarak yapılır. Hibe kapsamında finanse edilen veya ortak finanse edilen projelerin uygulanması, sözleşme hükümlerine ve (varsa) esaslarına uygun olarak gerçekleştirilir. Bu, özellikle faaliyetlerin kapsamı, program, promosyon yükümlülükleri ve maliyet tahminleri için geçerlidir. Muhasebe belgeleri, hibe harcamalarına ilişkin ayrı maliyetleri ve gelirleri içerir.

Mali destek sözleşmesi öyle sağlıyorsa, kuruluş bu hibeye hizmet etmek için ayrı bir banka hesabı açacaktır.

Kamu fonlarından sağlanan hibe, her ülkenin yasal düzenlemelerine (örneğin, Kamu Maliyesi Kanunu, Kamu İhale Kanunu) göre harcanmaktadır.

Kuruluş, raporları zamanında sunar: Varlık belirten rapor (gerçekleştirilen faaliyetler hakkında) ve mali rapor. Bağışçı, kuruluştaki hesap numarası, adres veya kurulun yapısının değiştirilmesi gibi değişikliklerden daima haberdar edilmelidir.

Kamu bağış toplama

Bir kamu fon toplayıcı biçiminde alenen fon toplamak isteyen bir kuruluş, öncelikle bu gerçeği yetkili makama, örneğin kamu idaresine bildirir.

Bir toplama izni almaya çalışmadan önce, izin her zaman gerekli olmadığından, kuruluşunuzun yürütmeyi planladığı toplananın kamuya açık bir bağış toplama etkinliği olup olmadığını kontrol etmelisiniz.

Çoğu zaman, kuruluş, ilgili raporları yayınlarak, yapılan tahsilatlar ve toplanan fonların harcamaları hakkında rapor vermekle yükümlüdür (veya yapmalıdır).

Sponsorluk

Sponsorluk bağış yapmakla aynı şey değildir. En kısa haliyle, bağış durumunda, fayda tek taraflıdır - birisi birine bir şey verir ve karşılığında hiçbir şey talep etmez. Kuruluşa bağışlanan fonlar veya şeyler için sponsor olması durumunda, sponsor karşılığında bir şey bekler (ve bu sözleşmede belirtilmiştir).

Sponsor belirli hükümlere uymakla yükümlüdür, ancak sponsor olan tarafın da sponsora karşı belirli yükümlülükleri vardır.

Temel sponsorluk özellikleri

- Sponsorların karşılıklı menfaatlerinden oluşur,
- Sponsor, sponsoru olduğuna sabit bir miktar para veya başka kaynaklar verir,
- Sponsor, hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunan önceden kararlaştırılmış hizmetleri gerçekleştirir (örneğin sponsorun halkla ilişkileri).

Pek çok ülkede, bir kuruluş sponsorluğu yalnızca bir iş faaliyeti yürütürse kullanabilir. Ancak, kuruluş tüzüğünün sponsorluktan doğrudan (kuruluşun faaliyetleri için bir finansman kaynağı olarak) bahsetmesi gerekli değildir.

Bir sözleşmenin imzalanması yalnızca bir gereklilik değildir (sözleşme, kuruluşun faaliyetlerini belgeler, bunların uygun şekilde sınıflandırılmasına, rezerve edilmesine, raporlanmasına vb. izin verir), aynı zamanda, örneğin bir bağışla veya sponsorlukla uğraşıp uğraşmadığımız gibi temel şüpheleri ortadan kaldırmaya da izin verir. Taraflar, elbette geçerli hukuk çerçevesinde, sözleşmenin içeriğini belirlemekte genellikle özgürdür.

Sözleşmenin taslağının hazırlanması ayrıca organizasyon ve sponsorun işbirliği şekli üzerinde anlaşmalarına dair daha büyük bir garanti verir ve yanlış anlamaları önler. Her iki tarafın yükümlülüklerini, uygulama şartlarını ve hizmetlerin değerini listeler.

Sözleşme aşağıdakileri içerecek şekilde belirtmelidir:

- Sponsorluk türü (örneğin, bir defalık, uzun vadeli, stratejik; sponsor münhasırlık iddia edebilir, birçok ortak spondordan biri olabilir, bir ödüle sponsor olabilir veya tüm spor etkinliğinin başlık sponsoru olabilir);
- Sözleşmedeki tarafların hak ve yükümlülüklerinin içeriği (yani sponsor, markasını etkinliği tanıtmak için kullanmayı kabul eder ve adını etkinliği sponsor tanıtmak için kullanmak üzere sponsor olur, taraflar kendi markalarını reklam için belirli bir şekilde (medya, gazeteler, broşürler, afişler, vb.) kullanmayı kabul ve taahhüt eder);
- Sponsorlar için memnuniyet veya fayda;
- Sponsorlu faydanın değeri (net ve brüt tutarlar arasındaki farkı unutmamak);
- Spor olayının tanımı, olup bitenler vb.;
- Planlanan bir olayın iptali durumunda karşılıklı anlaşmalar;
- Sözleşmenin süresi ve farklı sözleşme maddeleri (örneğin gelecek yıl aynı etkinliğe sponsor olma imkanı vb.).

Sponsor, sponsorluktan ulusal yasal düzenlemelere uygun bir mali belge alır (örneğin fatura).

Sponsorluk sözleşmesinden elde edilen gelir, kurumlar vergisi anlamında kurum için gelirdir. Ancak, devlet hukukunda uygulanan çözümlere bağlı olarak bu vergiden muaf olabilirler.

IV. Ödenecek hesap (ortaklar, giderler)

Kuruluşlar çeşitli maliyetlere maruz kalır: Bina kiralıkları, onları yenilerler, çalışan kiralıkları, bilgisayar satın alırlar, oda kiralıkları, eğitim katılımcıları için yiyecek sağlarlar, çocuklar için geziler düzenlerler vb. Kuruluşun her maliyeti, tüzükte yer alan operasyon alanıyla tutarlı olmalı ve uygun şekilde belgelendirilmelidir.

Her zaman yasal hedefler çerçevesinde kuruluşların maruz kalabileceği olası maliyet türleri şunlardır:

- Ödünç alınan ekipmanla ilgili ve mülklerle ilgili maliyetler (kiralanan veya ödünç alınan)
- Gönüllülerle ilgili maliyetler
- İş seyahati masrafları
- Çalışanları ve iş arkadaşlarını işe alma maliyetleri

Maliyetin masraftan ne kadar farklı olduğunu hatırlamalıyız:

- **Maliyet**, maruz kalınan bir yükümlüktür (bir hizmet veya malın satın alındığını teyit eden bir fatura veya fişin alınması);
- **Masraf**, bir yükümlülük için yapılan ödemedir (faturadaki ödeme).

Organizasyonun yaptığı her maliyet belgelenmelidir. Kuruluş, ülkesinin mevzuatına uygun olarak verilen belge temelinde belirli bir hizmet veya mal için ödeme yapar.

Örneğin, gönüllülük maliyetleri bir tür maliyet olabilir. Kuruluş, ulusal yasal düzenlemelere uygun olarak para harcar (örneğin, Polonya'da Kamu Yararı ve Gönüllü Çalışma Yasası uyarınca) ve faaliyetleriyle ilgili çeşitli gönüllülerin masraflarını karşılayabilir:

- İş seyahati ve geçim ödeneği maliyetleri (genellikle geçim ödeneğiyle ilgili ayrı yasal düzenlemeler de yürürlükte);
- Gönüllü eğitimin maliyetleri (bu kategori için genellikle ayrı yasal düzenlemeler vardır);
- Sigorta masrafları (kaza sigortası ve yurt dışında tedavi).

Çoğu zaman, yasa, gönüllünün kendisi tarafından gerçekleştirilen işle bağlantılı olarak yaptığı masrafların geri ödenmesine izin verir (ancak zorunlu değildir). Bu tür maliyetler, toplu taşıma biletleri, telefon görüşmeleri maliyetlerini içerir. Bu tür masrafları geri ödemeye karar verirken, gönüllüye danışarak masrafların ne olacağını ve hangi temelde geri ödeneceğini belirtmek önemlidir.

Gönüllü adına kuruluş tarafından yapılan masraflar, kuruluşun yasal faaliyet maliyetlerini oluşturur ve bu nedenle hesaba katılmalıdır.

Tüzük, kuruluşun işleyişinin temel ilkelerini tanımladığı için, bunların hedefleri, faaliyetleri ve uygulama yöntemleri de dahil olmak üzere bir yasal maliyetler kategorisi de vardır. Bir kuruluşun "neye" para harcayabileceğini söyleyen belgedir.

Çalışma amaçlarını ve yöntemleri belirleyen bölümde tüzük,

- Kuruluşun çalışmak istediği tüm hedef grupları listelemelidir
- Maliyete maruz kalacağı her kuruluşun her türlü faaliyetini kapsamalıdır

Kuruluşlar, yalnızca kamu fonu olarak değil, aynı zamanda kurumlar veya özel kişilerden de belirli bir amaç için alınan parayı harcarken çok dikkatli olmalıdır. Kuruluşun birincil sorumluluğu, bağışçıların (sözleşmenin tarafları) bu fonların harcanması açısından mali destek konusundaki iradesine saygı duymaktır.

V. Bordro

Bir çalışanın veya iş arkadaşının istihdamı ve ilgili ücret, onunla bir sözleşme imzalamanın bir sonucudur. Sözleşme türüne bağlı olarak, vergi oranları ücret tutarını etkileyecek şekilde değişebilir. Anlaşmalar farklıdır ve kuruluşun farklı durumlarda hangilerini kullanacağını bilmesi gerekir.

Bir gönüllü ile işbirliği sözleşmesi - Bir gönüllüden ara sıra veya kısa vadeli yardım, yazılı bir işbirliği sözleşmesi gerektirmez. Sözlü bir anlaşma yeterli. Gönüllü benzer bir yardımın örgüt üyelerine sistematik ve daha uzun süre (30 günden fazla) sağlamak istiyorsa, dernek/vakıf ile işbirliğinin 30. gününden sonra gönüllü ile anlaşma yazılı yapılmalıdır. Bir anlaşma, yazılı veya sözlü olup olmadığına

bakılmaksızın, şu konuları düzenlemelidir: anlaşmanın zamanı ve konusu, iptal yöntemi. Sözleşmenin genellikle herhangi bir yere kaydedilmesine gerek yoktur. Organizasyon reşit olmayan biriyle sözleşme imzalarsa, organizasyondaki böyle bir kişinin gönüllü çalışması için ebeveynlerin (öğretmenlerin) rızası da alınmalıdır.

Medeni hukuk sözleşmesi (örneğin yetki sözleşmesi, belirli bir iş için sözleşme) - Çoğu zaman, kuruluş bir çalışanı işe almayı planlamadığında ve belirli faaliyetlerin ve görevlerin performansına önem verdiğinde kullanılır. Ne yetki sözleşmesinin (mandate) ne de belirli bir iş sözleşmesinin Çalışma Sözleşmesi olmadığı ve İş Kanunu hükümlerinin kapsamına girmediği unutulmamalıdır. Sözleşmenin tarafları, faaliyetlerin türünü, kapsamını, örgütsel çerçevesini, ücreti ve ödeme yöntemini belirler.

Çalışma Sözleşmesi – Çalışma sözleşmesi, çalışanın işveren için belirli bir işi, kendi yönetimi altında ve işveren tarafından belirlenen yer ve zamanda gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği ve işverenin işçiyi ücret karşılığında işe almakla yükümlü olduğu bir sözleşmedir.

VI. Raporlama ve Mali Tablolar

Kuruluşların yıllık raporlama yükümlülüğü vardır - mali tabloları hazırlar, imzalar, onaylar ve uygun kuruma gönderir. Raporu sunduğumuz dönem mali yıldır. Çoğu zaman, takvim yılı ile aynıdır, yani belirli bir yılın 1 Ocak - 31 Aralık arası. Buna ek olarak, rapor tüm yönetim tarafından imzalanmalı ve bunu yapmaya yetkili bir makamın (örneğin, üyelerin genel kurulu, vakıf konseyi) bir kararla kabul edilmelidir.

Mali tablolar, doğrudan ulusal mevzuatta (örneğin Muhasebe Kanununda) belirtilen ilkelere göre hazırlanmalıdır.

Uygulamada, mali tabloları hazırlayan kişi bir muhasebeci veya hesap defterlerinin tutulmasıyla görevlendirilen harici bir şirket olacaktır. Ancak, yasaya göre beyannamenin hazırlanmasından sorumlu olanın muhasebeci değil, birim başkanı (örneğin yönetim) olduğu unutulmamalıdır.

Son tarihler, ifade biçimleri, onaylanma yöntemi ve sunulma yöntemi ulusal hukuk hükümlerine göre belirlenir.

Çoğu ülkede, bir yasal denetçi tarafından mali tabloları kontrol etme yükümlülüğü (denetime tabi), kanunda belirtilen koşulları karşılayan ekonomik bir faaliyet yürüten kuruluşlar için geçerlidir.

Pazarlama ve İletişim

Etkinliğinizin pazarlanması/tanıtımı öncesinde, sırasında ve sonrasında iletişimin yanı sıra ana sonuçlarının ve sonuçlarının yaygınlaştırılması için iyi bir plan hazırlamak çok önemlidir.

Görevler / ihtiyaçlar, belirli spor etkinliğine bağlı olarak değişebilir. Diğerlerinin yanı sıra aşağıdaki gibi olabilirler:

Etkinlikten önce:

- “Etkinlik Kimliği” oluşturma – bir spor etkinliği imajı ve markası oluşturma – ekibiniz veya uzman spor pazarlama ajansı tarafından oluşturulabilir (mümkünse ve geçerliyse bu etkinlik için alt sözleşme):
 - Görsel, logo, tüm görsel malzemeler için düzenler, grafik tasarım, etkinliğin ana “mesajı” vb.,
 - İletişim kanalları – medya, web sitesi, sosyal medya, gazeteler vb.,
 - Etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında bu kanallarda etkinliğin düzenli olarak tanıtımı,
 - Medya/iletişim stratejisi,
 - Halkla ilişkiler
- Bir Medya Strateji Planı hazırlamak – olayın tüm medyada nasıl tanıtılacağı
- Yerel ve ulusal makamlardan, ünlü sporculardan vb. Onurlu Patronaj(lar) elde etmek. Tanınmış bir sporcu etkinliğinizin elçisi olabilir.
- Medya patronajlarını sormak:
 - TV kanalları – ulusal ve yerel; sportif olanlar, gerekirse ve mümkünse diğerleri
 - Radyo,
 - Yerel TV (mümkünse)
 - Web siteleri, portallar ve diğer “yeni medya”,
 - Özel medya ortakları – belirli bir olaya bağlı olarak (kanallar, belirli bir spor disipliniyle ilişkili web siteleri, konu, bir olayın türü, izleyici vb.)
- Olay hakkında bilgi verilecek olan medyanın bir irtibat listesinin hazırlanması.
- Etkinliğin resmi bir web sitesini veya mevcut web sitenizde ve sosyal medya resmi etkinlik hayran sayfanızda bir yer imi oluşturmak (varsa ve gerekirse)
- Taşeronluk ve medya/iletişim personeli hazırlama – gazeteciler, fotoğrafçı, TV ekibi, web sitesinde çalışmaktan sorumlu işçiler, etkinliği belgelemek, katılımcılara röportajlar vb. (gerekirse ve varsa)
- İlgili tüm detayı bu konuda bilgilendirmek için etkinlikten önce bir basın toplantısı düzenlemek (düzenli basın bültenleri).
- Medya ortaklarıyla ve mümkünse, farklı ülkelerden olayın ekipleri/katılımcılarının medyaları ile iletişim kalıpları/kuralları hazırlamak (etkinliği bu yerlerde de tanıtmak için) – etkinliğiniz yerel ise, yerel katılımcılar/ekipler vb. ile
- Katılımcılar/katılan ekipler/kuruluşlar vb. ile düzenli iletişimi sürdürmek
- Etkinlik El Kitabının (Kılavuz) hazırlanması; Bu belge, etkinliğin organizasyonu ve yürütülmesi hakkında katılımcılar için gerekli tüm bilgileri ve ayrıntıları içerir.

Etkinlik sırasında

- Bu etkinliğin web sitesinde ve hayran sayfasında düzenli çalışmalar (bilgilendirme, tanıtım, ilgi çekici).

- TV kapsamı (varsa).
- Programda yer alıyorsa, etkinlik ve beraberindeki faaliyetler (törenler, eğitim programları, toplantılar, konferanslar, sosyal veya kültürel etkinlikler vb.) hakkında düzenli basın bültenleri.
- Medya ortakları ve katılımcıların medya temsilcileriyle iletişim kurmak
- Katılımcılarla görüşmeler (varsa)
- Kanallarımızda bilgi, resim vb. paylaşımı
- İlgili tüm medyaya gerekli tüm bilgileri sağlamak
- Katılımcıları ve diğer etkinlik paydaşlarını (örneğin etkinlik konukları, karar vericiler, medya, yetkililer) bu etkinliği ve belirli spor disiplinlerini, gönüllülük fikrini, değerlerini ve gelecekte benzer etkinlikler düzenleme olanaklarını tanıtmaya teşvik etmek.
- Spor ve fiziksel aktivite, sosyal enklüzyon, uluslararası ve kültürlerarası entegrasyon, spor yoluyla eğitim, sağlıkla ilgili faydalar gibi çeşitli rolleri/görevleri/değerleri yerine getirmek için spor etkinliklerinin ve belirli sporların (etkinliğinize bağlı olarak) büyük potansiyelinin altını çizmek, kültürel çeşitliliği paylaşmak ve kutlamak

Etkinlik sonrası:

- Etkinliği özetlemek
 - Basın yayınları
 - Bir web sitesinde makaleler ve etkinliğin hayran sayfasında yayınlar
 - Organizasyonun, sonuçların ve olayın etkisinin analiz edilmesi
- Pazarlama ve medya/iletişim raporları hazırlamak
- Etkinliğin tüm katılımcılarının bu konu hakkında bilgilendirme yollarının incelenmesi
- Gelecekte benzer etkinliklerin düzenlenmesinde gençlerin (gönüllüler dahil) spora katılım sürecini devam ettirme olanaklarının değerlendirilmesi.
- Varsa, Etkinlik El Kitabının ve diğer etkinlik tanıtım malzemelerinin dağıtılması
- Web sitesi istatistiklerini ve hayran sayfasını analiz etmek (farklı ziyaretçiler, sayfa görüntülemeleri, oturumlar, hayran sayısı, aralıklar vb.)
- Gelecekteki işbirliğine yönelik fikirler geliştirmek için farklı düzeylerde karar vericiler, kanaat önderleri, medya ve spor kuruluşları ile iletişim kurmak
- Konferanslarda, toplantılarda ve diğer spor etkinliklerinde, kültürel, bilimsel veya politik karşılaşmalarda vb. sunmak üzere bir etkinlik hakkında özet sunumlar hazırlamak.

Gönüllüler için olası görevler:

Etkinlikten önce:

Tanıtım, pazarlama ve iletişim planının hazırlanmasına ilişkin çalışmalarda yer almak, örneğin aşağıdakilere yardımcı olmak:

- Medya ve onurlu himayeler almak (mesajların/taleplerin medyaya, VIP'lere, yetkililere vb. yazılması ve/veya tercüme edilmesi),



- Verilen gönüllülerin ihtiyaç ve becerilerine göre etkinliğin resmi web sitesini, hayran sayfasını vb. oluşturmak,
- Etkinlikten önce basın toplantısını hazırlama ve yürütmek – mekanı hazırlamak, çevirmek, yorumlamak, yeniden yapılandırmak vb.
- Etkinliğin katılımcılarıyla iletişimi sürdürmek – onlara mesajlar hazırlamak, göndermek ve/veya tercüme etmek vb.
- Etkinlik Kılavuzu (Kılavuz) oluşturmak – bu belge için gerekli bilgilerin toplanmasına, bunları yazmasına/düzenlemesine/çevirmesine yardımcı olmak,
- Etkinlik organizatörlerinin özel ihtiyaçlarına göre diğer tüm görevler.

Etkinlik sırasında:

Spor etkinliğinde pazarlama ve medya/iletişim ile ilgili tüm çalışmalarda yardımcı olmak, örneğin:

- Bu etkinliğin web sitesinde ve hayran sayfasında düzenli çalışmalar,
- Medyaya ve TV ekibine yardım etmek,
- Medya temsilcileriyle iletişim kurmak,
- Katılımcılarla görüşmeler (gelmelerini istemek, tercüme/sözlü çeviri vb.),
- Organizatörlerin ihtiyaçları ile ilgili diğer tüm çalışmalar.

Etkinlik sonrasında:

Aşağıdaki konularda yardımcı olmak:

- Etkinliği özetlemek (etkinlik web sitesinde ve sosyal medyada makalelerin/gönderilerin çevirisi),
- Pazarlama ve iletişim raporları oluşturmak,
- Olayın etkisini, sonuçlarını analiz etmek
- Değerlendirme anketleri hazırlamak,
- Bu anketleri göndermek için etkinlik katılımcılarıyla iletişim kurmak,
- Bu anketlerin sonuçlarını analiz etmek ve/veya bunlara dayalı olarak değerlendirme raporları yazmak
- Olay kılavuzlarını ve diğer materyalleri dağıtmak (gerekirse)
- Sunumları özetlemek
- İhtiyaçlara bağlı olarak diğer tüm işler.





Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Modül 2 – Lojistik hizmetler

Medya ve PR

Medya, ikonik anların, ünlü sporcuların ve önemli spor etkinliklerinin yaratılmasında ve günlük spor deneyimimizde önemli bir rol oynamaktadır. Spor, sadece dünya çapında oynandığı için değil, daha da önemlisi, medyanın bir spor kültürü oluşturmak ve sporu popüler kültürde bu kadar belirgin bir yere yerleştirmek için dünya çapında bilgiyi çok hızlı ve etkili bir şekilde iletmesi nedeniyle küreseldir. Medya, spor gibi, yirminci yüzyılda gelişen ve iletişimi politik, sosyal ve ekonomik olarak bu kadar önemli kılan teknolojik gelişmelerle güçlü bir şekilde bağlantılı olan devasa bir küresel ağın parçasıdır. Televizyonda maç izliyor, radyoda veya internette yorumları dinliyor, cep telefonlarımızda skorlar için aramalar yapıyor, spor ve spor siyasetini gazetelerde okuyoruz. Bununla birlikte, medya mesajları, oyun alanı içinde veya dışında neler olduğuna dair basit ve şeffaf raporlar değildir. Medya, sporla ilgili tüm sürecin ve deneyiminin bir parçasıdır; spor anlayışımızın oluşmasında rol oynarlar.¹

Çoğu insan, ister oynasın ister spor izlesin, medya aracılığıyla sporun farkındadır. Buna yerel, ulusal ve uluslararası spor dahildir. Okul sporu haber bültenlerinden, dünya çapında TV yayınlarına kadar medya, spor için güçlü bir ses ve etkidir.

¹ <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

Medya türleri

- Televizyon – yerel ve ulusal, ücretsiz görüntüleme, abonelik veya izleme başına ödeme, etkileşimli, talep üzerine, uydu veya kablo
- Radyo – yerel ve ulusal, analog ve dijital, kamusal ve ticari
- Basın – gazeteler yerel, ulusal, günlük, haftalık; dergiler – genel, uzman; kitaplar – teknik, biyografiler, romanlar
- Filmler – sinema, televizyon, DVD ve çevrimiçi
- İnternet – web siteleri, bloglar, video kanalları, canlı yayın, çevrimiçi spor kanalları
- Sosyal medya – Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr.

Medyanın spor üzerinde hem olumlu hem de olumsuz etkisi olabilir. Paralimpik Oyunlardan ilham verici görüntüleri ve toplumumuzda insanların engelli insanlara yönelik algısını nasıl değiştirdiklerini düşünün.²

Spor PR'ı Nedir - Bir spor organizasyonunun kilit halklarını belirlemek, bu halklarla ilişkilerini değerlendirmek ve spor organizasyonu ile bu halklar arasında arzu edilen ilişkileri geliştirmek için tasarlanmış, yönetsel iletişim tabanlı bir işlev.³

Sporla ilgili halkla ilişkiler; yayın, yazılı basın, radyo ve çevrimiçi medya kuruluşları dahil olmak üzere kazanılmış medya kanalları aracılığıyla takımları, bireysel oyuncular ve spor organizasyonlarını desteklemektedir. Sports PR'ı, ESPN, Sports Illustrated ve Sports Journal gibi kitle iletişim araçlarındaki editörleri, yapımcıları, muhabirleri, yazarları ve sunucuları hedefler.

Bugün sporcular, medya, hayranları ve halk tarafından tutulan bir mikroskop altında çalışıyor. Bu nedenle, stratejik medya yönetimi son derece önemlidir. Sports PR'ı, bir sporcunun imaj potansiyelini oluşturmaya ve en üst düzeye çıkarmaya çalışır ve oyuncunun yalnızca kendi özel becerisini mükemmelleştirmeye odaklanmasına olanak tanır.⁴

Spor etkinliklerinin uygulanması sırasında medya, doğru sunumda çok önemli bir rol oynar.

Organizatörler, medya temsilcilerinin katılımını yansıtan farklı yönleri her zaman aşağıdaki gibi dikkate almalıdır:

- Basın toplantısı ve medya etkinlikleri – bir spor etkinliğinin genel başarısı için medya iletişiminin planlanması çok önemlidir. Somut spor ve uygulamalarına bağlı olarak, bir açılış basın toplantısından günde birkaç kez bir medya brifingine kadar değişebilir.
- Medya akreditasyonu – diğer akreditasyonlardan farklı erişim, mekandaki alan ve diğer sporla ilgili alanların karışımına daha geniş erişim sağlar (somut spora bağlı olarak);
- Etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında medya ile iletişim. Etkinlik programı ve önemli anlar için yerel ve ulusal medyayı önceden bilgilendirecek, ortak medya temsilcileriyle çalışacak ve gerekli tüm yerlere sorunsuz medya erişimini sağlayacak medya ile işbirliğinden sorumlu olunmalıdır.

² <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

³ <https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

⁴ <https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>

Görevler:**Etkinlikten önce**

- Medya stratejisi geliştirin
- Medya kampanyası için bir bütçe belirleyin (finans departmanı ile işbirliği içinde)
- İletişim ekibinin her bir üyesinin medya stratejisinde hangi rolü oynayacağını tanımlayın
- İçerik ve mesaj bileşenlerinin listesi
- Hangi medyayı kullanacağınızı düşünün. Yazılı? İnternet? Mobil etkinlik uygulaması? Hepsi?
- Bütçe ve personele göre içerik dağıtımı hakkında bir karar verin
- Satıcı(lar) seçin. Yetkili ortaklarla çalışmayı tercih edeceksiniz.
- Medya ile iletişim de dahil olmak üzere ilk ayak çalışmasını tamamlayın
- İleri ve son programları yazdırın
- Yararlı ve Pratik bilgiler içeren bir etkinlik web sitesi (ve sosyal medya hesapları) hazırlayın ve güncelleyin.

Etkinlik sırasında

- Medya ile verimli bir şekilde işbirliği yapın ve iletişim kurun
- Medyanın uygun erişim ve olanaklara sahip olduğundan emin olun
- Nihai programı/cep rehberini dağıtın
- Etkinlik web sitesinde ve sosyal medya ağlarında ilgili tüm bilgileri zamanında güncelleyin
- Etkinlik mobil uygulaması aracılığıyla sosyal medya kullanımını tanıttın
- Bir etkinlik mobil uygulaması veya basılı bir kopya olsun, içeriği yararlı bir biçimde sunarak katılımı artırın
- Her gece, gün boyunca karşılaştığınız zorlukları gidermek için bir bilgilendirme toplantısı yapın

Etkinlik sonrasında

- Başarınızın tamamen iletilmesini ve medyaya ve geniş kitleye iletilmesini sağlayın
- Turnuva katılan herkese teşekkür ederek etkinliği tamamladığınızdan emin olun
- Etkinliğin temel öğrenmelerini, başarılarını ve zorluklarını ayrıntılarıyla anlatan bir medya analiz paketi ve bir sosyal medya raporu hazırlayın
- Etkinlik web sitesini daha fazla bilgi ile güncelleyin
- Kullanım bilgilerinizi analiz edin. Bu yıl ne işe yaradı? Ne tür değişiklikler yapılmalı? Etkinlik içeriği teslim yöntemlerinden herhangi biri durdurulmalı mı veya uyarlanmalı mı?
- Etkinliğin başarıyla düzenlendiği için medya ekibinize ve gönüllerinize şükran gösterin! Bunu hak ediyorlar!

Gönüllülerin olası görevleri

- Medyayla ve aynı zamanda halkla, sporcularla, destekçilerle, VIP'lerle ve sorularla ilgilenmekle olan kişiyi desteklemek
- Medya ve PR konumlarının kurulmasına ve kaldırılmasına yardımcı olma

- Bilgi ve yardım sağlamak için Halkla İlişkiler ve Medya ekibi adına hareket etmek
- Etkinliğin görünümünü ve hissini sağlayan çeşitli mekanları giydirmek için Halkla İlişkiler ve Medya ekibinin bir parçası olun. Bu, tabela asılmasını, çit bezlerin asılmasını ve açılır pankartların sergilenmesini içerebilir.
- Medya erişimini ve yönlendirmeyi destekleme
- Medya prodüksiyonunun fotoğraf ve grafik tasarımı
- Basın yayınları
- Geliştirme ve yaygınlaştırma
- Sosyal medya kanalları
- Basın Merkezi yardımı ve desteği

Grafik Tasarımı

Grafik Tasarım, spor eğlencesinde önemli bir unsur gibi görünmeyebilir. Ancak canlı bir etkinlikte veya televizyonda izlenirken, tasarımın derinlikli olduğu kanıtlanıyor. Spor Endüstrisi her yıl milyarlarca dolarlık bir endüstri olarak kaydedilmektedir. Sadece puan tablosu istatistiklerinden ve tipik olarak ilişkili olduğu tezahürat yapan hayranlardan daha fazlası...

Bu sektörün de büyük bir pazarlama ekibi gerektirdiğini görmek şaşırtıcı değil. Bu pazarlama ekibinde, çoğu insanın spor endüstrisi hakkında düşünürken görmezden geldiği bir itici güç var. Tasarımcılar, bu sektörün büyük resminde önemli bir rol oynamaktadır. Bu pazarda sahip oldukları güç ve seyirci nüfusu üzerindeki kapasite, grafik tasarım eğitimi almış biri tarafından kullanılan etki, psikoloji ve taktiklerin temel gücünü anladığınızda neler olabileceğinin harika bir sergisidir.

Grafik tasarımın özellikle atletik etkinlikler üzerinde etkisinin olduğu çeşitli alanları analiz etmek söz konusu olduğunda, aktif bir tasarım kampanyasının bir takım ve franchise'ın kar marjı üzerinde sahip olabileceği benzersiz etkiyi gerçekleştirmek son derece önemlidir. Tasarım, bir takım formasını yeniden markalaştırarak tüm yerel ekonomileri etkileyebilir ve yeniden şekillendirebilir. Taraftar olanlar ve bir takımın oyuncusu olanlar üzerinde psikolojik bir etki vardır. Bu psikoloji, satış ve etki alanları söz konusu olduğunda özel bir grafik tasarımcının sahip olabileceği etkiye saygı duymayı unutabilirsiniz. Kişi bu tasarım faktörlerinin nasıl uygulanacağını anladığında, onu belirli bir hedefe uydurmak kolaylaşır ve spor endüstrisinde tasarımcıların sahip olduğu gerçek gücü gösterir.⁵

Bir spor etkinliği sırasında, etkinlik logosu, web sitesi, akreditasyonlar, posterler, spor alanı markalaması, reklam panoları, tişörtler, medya malzemeleri ve diğer tür ticari mal reklamları gibi grafik tasarım becerilerini gerektiren etkinliğin görünürlüğünün birçok yönü vardır. Spor etkinliği organizatörlerinin iki seçeneği vardır - ya faaliyetin genel çıktılarından sorumlu kendi grafik tasarım

⁵ <https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>

departmanını sağlamak ya da bu hizmetleri sunan harici bir şirketi işe almak. Bu departmanın faaliyetlerinin çoğu, spor etkinliğinin fiili başlangıcından önce çalışmalarına oldukça hazır olmalıdır.

Logonun grafik çözümü ve diğer tüm görseller için şunlar kullanılabilir:

- Madalyalar
- Gömlekler
- Önlük
- Akreditasyonlar
- Tabela
- Basılı malzemeler
- Tanıtıcı etkinlikler
- Reklamcılık
- Promosyon eşyalar
- Ticari ürünler
- Tüm iç ve dış alanların dekorasyonu
- Katılımcılara dağıtılan tüm materyaller



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Gönüllüler için olası görevler:

- Tüm etkinlik materyallerinin görünürlüğünü tasarlamak ve oluşturmak – el ilanları, programlar, posterler, afişler, tişörtler, reklam spotları vb.
- Etkinliğin çevrimiçi görünürlüğünün de profesyonel olmasını sağlamak
- Grafik tasarım ekibiyle işbirliği yapmak ve orada uygulanan tüm etkinlikleri desteklemek
- Spor etkinliğine hazırlanırken promosyon malzemeleri ve ürünleri üretmek için grafik tasarım ekip üyeleriyle birlikte çalışmak
- Spor etkinliği tişörtleri için sanat tasarımını, tasarlanmış ve geliştirilmiş promosyon materyallerini oluşturmak
- Topluluk etkinlikleri konusunda halkın farkındalığını artırmak için tanıtım malzemeleri tasarlamak ve yeni gelenleri teşvik etmek için malzemeler tasarlamak
- Haber bültenleri, promosyon malzemeleri ve satış materyalleri için somut tasarımlar üzerinde pazarlama müdürü ve tasarımcılarla işbirliği yapmak

Beceriler:

Gönüllü seçim sürecinde, belirli bir geçmişe sahip gönüllüleri işe almak en başarılı seçenektir. Grafik tasarımın sunulan sektöründe spor organizatörleri, belirtilen (veya benzer) programlara sahip olan motive olmuş meraklılarla çalışmaktan mutluluk duyacaktır.

Grafik Tasarımı:

- Sosyal medya tasarımlarının geliştirilmesi dahil grafik tasarımda temel (veya ileri) beceriler
- Birden çok sayfalı bir web sitesinin oluşturulmasını ve sürdürülmesini, grafik tasarımcıları ve diğer web tasarımcıları/geliştiricilerinden oluşan bir ekiple çalışmayı desteklemek
- El ilanları, posterler, afişler gibi tanıtım materyallerinin oluşturulması
- Etkinlik tanıtımı için büyük ölçüde yerel çekimler yapan fotoğrafçı olarak teslimatı desteklemek
- Grafik tasarım ihtiyaçlarına yardımcı olmak, koordine etmek ve fikirlere/çözümlere ortak olmak

Tasarım gönüllüsü olmak için gereken en önemli beceriler:

- Photoshop ve Fireworks uygulamalarında (veya benzeri) tanıtım malzemeleri tasarlayın
- Wordpress ve Dreamweaver (veya benzerini) kullanarak web siteleri geliştirin ve yönetin
- Adobe Photoshop ve Snagit (veya benzeri) gibi fotoğraf düzenleme yazılımlarını kullanarak dijital görüntüler geliştirin
- PowerPoint veya Trello (veya benzeri) kullanarak sunular oluşturun

Basın Merkezi

Ulusal ve müttefik konular, olaylar ve operasyonlar hakkında medyaya zamanında ve doğru bilgi sağlamak ve diğer destek, tavsiye ve yardım sağlamak için ulusal merkezler/kuruluşlar tarafından kurulan bir tesistir.⁶ Medya bir spor etkinliği sunumunda çok önemli bir rol oynadığından, yerel organizasyon ekibi medyanın kapsamını dikkatlice planlamalıdır. Medya işbirliğinden somut bir kişi/ekibin sorumlu olması ve etkinlik için yerel/ulusal medya ile önceden iletişime geçilmesi ve bilgilendirilmesi, ayrıca resmi medya ortaklıkları ve zamanında işbirliği sağlanması tavsiye edilir. Somut spora bağlı olarak, televizyon veya internet akışı da uygulanması gereken medya ilişkilerinin bir parçası olabilir, bu nedenle spor alanında kameraların ve medya ekibinin kaliteli video sunması için yeterli yer (mükemmel konumda) olduğundan emin olun.

Basın Merkezi İşlevsel Alanları:

- Röportaj alanı – bire bir görüşmelere uygun, masa alanlarından uzakta sessiz ve özel bir alan
- Basın toplantısı (brifing) odası – etkinlik markası ve ses sistemi ile iyi donanımlı sessiz oda
- “Adımla ve tekrarlar” marka panolarıyla fotoğraf ve film röportajları için uygun bir alan
- Etkinlik hakkında bol miktarda veri içeren bilgi spotu – spor bilgileri, faydalı ipuçları, hikayeler ve referanslar
- Film ekipmanı, kameralar, çantalar için depo alanı yapacak birini çabucak bulabilen veya tüm yanıtları verebilecek yardımsever, profesyonel personel ve gönüllüler – riski sahibine ait olmak üzere
- Basın merkezi açık olduğunda çay, kahve ve su dahil sınırsız yiyecek-içecek servisi
- Erişilebilir güç noktalarına sahip, mümkün olan en yüksek kullanım zamanında merkezde medya temsilcileri için masa alanı
- Birden fazla büyük dosya yüklemesiyle başa çıkma kapasitesine sahip hızlı ve güvenilir internet erişimi (hem kablolu internet hem de Wi-Fi)
- Bilgi kaynakları – hem basılı hem de çevrimiçi sürümde değerli haberlere, verilere ve istatistiklere hızlı ve etkin erişim, arka plan bilgileri ve özel etkinlik zamanları, şifreler vb. gibi SSS’lerin yanıtları
- Yayın bileşiği

Etkinlik televizyonda yayınlanıyorsa, ev sahibi yayıncı için alan sağlamanız gerekecektir.

Bu, bir dış yayın kamyonu, bir ihale kamyonu, uydu minibüsü ve bir jeneratör için yer içerecektir. Olayın televizyon kapsama düzeyine bağlı olarak, diğer hak sahibi yayıncılar için yer ayırmanız gerekebilir.

Akreditasyon

- Sorunsuz medya akreditasyon sürecini sağlayın. Bir spor etkinliği sırasında medyanın diğer profesyonel gruplardan daha geniş erişimi olduğundan, akreditasyonlarını zamanında talep etmeleri gerektiğinin bilincinde olduklarından emin olun,

⁶ <https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>

- Medya temsilcilerinin etkinliğin havasını almalarına yardımcı olmak için akreditasyon kılavuzları hazırlayın ve dağıtın (daha kolay yönlendirme için program veya mekân haritaları içerebilir)

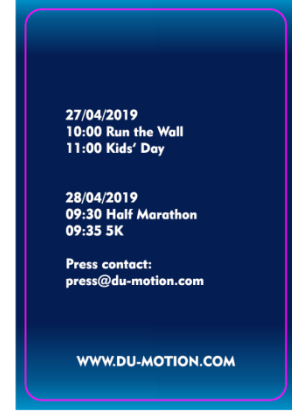
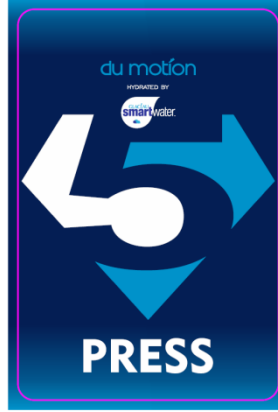


Kaynak: www.mariskarichters.com

Gönüllüler için olası görevler

Gönüllüler tarafından bir spor etkinliğinin basın merkezinde gerçekleştirilen görevler çok çeşitlidir. Aşağıdakilerle ilgili bilgi sağlıyor olabilirler:

- Spor alanları ve katılımcılar
- Akreditasyon
- Yarışma programı
- Yorum/stüdyo pozisyonları
- Fotokopi tesisleri
- Sonuçlar ve sporcu bilgileri için alanlar
- Televizyon monitörleri
- Yemek hizmet planları
- Konaklama
- Emniyet ve güvenlik
- İlk yardım, yakın tıbbi yardım ve tesisler
- Ulaşım (toplu ve organize)
- Ekipman için depolama alanı



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Törenler

Bir turnuva öncesi ve/veya sonrasında yapılan törenler katılımcılar için oldukça akılda kalıcıdır ve buna göre yapılması gerekir. Açılış töreni, kapanış töreni, veda partisi, ödül törenleri... Bahsedilen faaliyetler her spor etkinliğinin ayrılmaz bir parçasıdır ve bunları sorunsuz ve muhteşem hale getirecek özel dikkat ve iyi eğitilmiş ekibe ihtiyaçları vardır.

**Bir spor etkinliği sırasındaki ana törenler şunlardır:**

- Açılış töreni
- Kapanış töreni
- Madalya/ödöl töreni

Açılış Törenleri

Açılış Töreninin ana amacı, etkinliğin başlangıcını işaretlemek ve gelecek spor etkinliğine katılan sporcuları, antrenörleri ve hayranları ağırlamaktır. Bu tören genellikle ilk spor aktivitelerinin başlaması planlanmadan önceki ilk yarışma günü için planlanır ve belirtilen törende tüm katılımcılar için yeterli alana sahip bir spor tesisinde veya mekanda yapılmalıdır. Açılış töreni de dahil olmak üzere her bir törenle ilgili bilgilerin, dikkate almaları gereken belirli ayrıntılar (giysiler, performans, izleyicilerin katılımı) dahil olmak üzere tüm katılımcılara tam olarak dağıtıldığından ve açıkça belirtildiğinden emin olun. Tuvaletlere ve acil servislere erişim, programla ilgili teknik detaylar ve duyurular, medya spotları, VIP alanı vb. tüm detaylara dikkat edin. Katılmak istediğiniz tüm VIP'lerin, özellikle de törene aktif olarak katılmasını istediğiniz kişilerin uygun zamanda davet edildiğinden emin olun. Genel tören nispeten kısa olmalı, halk için eğlenceli ve keyifli olmalıdır (mümkünse 30 dakikaya kadar tutun). Senaryonun, katılımcılar için unutulmaz olacak kadar benzersiz ve yaratıcı olduğundan emin olun. Açılış töreni aşağıdaki bileşenleri içerebilir:

- Sporcuların geçit töreni ve takımların sunumu
- VIP'lerin ve ileri gelenlerin sunumu
- Ulusal marş ve diğler marşlar
- VIP'ler, organizatörler, belediye başkanı, sponsorlar ve benzerinden kısa resmi adres
- Etkinliğin açılışının resmi beyanı (varsa)

Açılış Törenleri, şampiyona için zorunlu bir etkinlik değildir, ancak etkinliği başlatmak ve katılımcılar için kalıcı bir hafıza oluşturmak için güzel bir yoldur.





Kaynak: www.zoom.hu

Sadece akılda kalıcı değil, aynı zamanda verimli olacak bir açılış töreni düzenlemek için aşağıdaki hususlara odaklanmalısınız:

Bir bütçe geliştirin

Stratejik bir bütçe geliştirmenin en verimli yolu, harcamaya hazır olduğunuz toplam para miktarını yemek hizmetleri, etkinlik eğlencesi, tabela vb. gibi belirli kategorilere ayırmaktır.

Bir mekan seçin

Bütçe, konum ve alan hususlarına bağlı olarak açılış etkinliğinizde yankı uyandıran mekanı seçin. Seçilen bir mekanın davet edilen ziyaretçi sayısını barındırabileceğinden ve aynı zamanda insanların kolayca gezinmesine ve küçük gruplar halinde ağ oluşturmaya olanak tanıdığından emin olun.

Pazarlama ve Reklamcılık

Bu, iyi bir etkinlik bütçesinin önemli bir parçasıdır. Bir açılış töreni, yazılı medya, radyo, televizyon, sosyal medya ve dijital reklamcılık gibi çeşitli şekillerde tanıtılabilir.

Büyük bir açılışı duyurmak çok önemlidir. Tarih yaklaştıkça insanları olaydan haberdar etmenin birçok yolu vardır.

Sosyal Medya ve Çevrimiçi Pazarlama

En acil seçenek dijital pazarlamadır, özellikle sosyal medyadır. Aciliyet ve katılım için sosyal medya harika bir kaynak olma potansiyeline sahiptir. Ancak, dijital pazarlama yanlış yapılırsa doğru kitlelere ulaşamayabilir.

İyi bir sosyal medya varlığı ile birlikte profesyonel düzeyde dijital pazarlama için ödeme yapmak, tabana yayılmaya çalışmaktan çok daha etkilidir. Dijital pazarlama, mekanınızın ve etkinliğinizin önceden doğru kişilere reklamının yapılmasını sağlayacaktır.

İşlerin daha geleneksel tarafında, yerel basını uyarın. Bölgenizdeki gazetelerle veya belirli yayınlarla iletişim kurmak, daha geniş bir farkındalık yaratmanın etkili bir yoludur. Dijital pazarlama kadar hedeflenmiş olmasa da, yerel gazeteleriniz, basın, televizyon, radyo istasyonları ve diğer geleneksel medya biçimleri, genel tanıtım ve halkla ilişkiler için sağlam bir temel görevi görür.

Davetiyeler

Herhangi bir açılış seremonisinin arkasındaki kilit mesaj, izleyiciyi yeni bir şeyle tanıştırmak olduğundan, yeterince ikna edici, ancak aynı zamanda biraz entrika yaratan bir davet e-postası oluşturun.

Daha büyük bir etki yaratmak istiyorsanız, açılış töreninizin bir parçası olması için bir ünlüyü davet etmeyi düşünebilirsiniz. Bir açılış etkinliğinde ünlü bir konuğun olması kesinlikle harika bir fikir gibi görünse de, her şeyi güncel tutmak önemlidir. Sadece mekanınızla ilişkilendirilen büyük bir isme sahip herhangi bir ünlü konuğa sahip olmak, bir tanıtım gösterisi olarak karşımıza çıkacaktır. Mekanınız ve çevrenizle alakalı bir ünlüyü davet edin. Aslında açılış bölgeden geliyorsa, daha da iyidir.

Etkinliğinizi Dekore Etmek

İçecek bütçesinde olduğu gibi, dekorasyonlar için planlanan bütçe de etkinliğin büyüklüğüne bağlı olacaktır.

Kapı Ödülleri veya Eşantyonlar

Kapı ödülleri veya diğer iyiliklerin açılış etkinliğinizin bir parçası olup olmadığı size kalmış. Katılımcılara deneme spor salonu üyelikleri gibi bir şey vermenin genellikle etkili bir pazarlama taktiği olduğunu unutmayın.

İçecekler

Yiyecek ve içecek, katılımcıların etkinlikten keyif almasını sağlamanın önemli bir parçasıdır. Bunun için gereken bütçe, etkinliğin büyüklüğüne bağlı olacaktır.

Program oluşturma

Etkinliğinizin yürütülmesine yardımcı olacak bir ekibe sahip olmak işleri çok daha kolaylaştıracaktır. Açılış, kapanış veya ödül töreninizin büyüklüğüne, türüne ve yerine bağlı olarak, aşağıdakilerle verimli bir şekilde işbirliği yapmanız gerekecektir:

- Etkinlik Planlama Ekibi

- Takım Lideri ve Koordinatörü
- Program Koordinatörü (zaman çizelgesi/organizasyon/güzergah)
- Yaratıcı takım
- Pazarlama Ekibi (dijital pazarlama dahil)
- Bütçe/Hazine Ekibi

Elbette bunlar iş birliği yapacağınız bölümlere sadece örnekler. Etkinlik mekanınızın boyutu, türü ve konumu, etkinliğinizin farklı yönlerini ele almak için az ya da çok yardım gerektirebilir.

Madalyalar/Kapanış törenleri⁷

Madalya veya kapanış töreninin amacı, etkinlikteki katılımcıların spor başarılarının benzersiz bir şekilde tanınmasını sağlamaktır. Tüm katılımcılar, diğer katılımcılara sportmenlik göstermeleri, komitenin, yardımcı olan gönüllülerin ve görevlilerin çalışmalarını takdir etmeleri için son fırsat olduğu için katılmaya teşvik edilmelidir. Gönüllü bir tören olmalı ve katılımcıların eve dönebilmeleri için zamanında bitirilebilmesi için senaryosu iyi yazılmalıdır. Ödül dağıtan tüm VIP'ler veya sponsorlar, senaryoda belirlenen prosedür hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Tören şunları içermelidir (ancak bunlarla sınırlı değildir):

Katılımcıların meclisi

- VIP'lerin gelişi ve geçit töreni
- Gönüllülerin, sponsorların ve VIP'lerin tanınması
- Şampiyona bayrağı ve ek ödüller sunumu (Not: Madalya dağıtıyorsanız, sürecin sorunsuz ilerlemesini sağlamak için bunları tören başlamadan önce düzenleyin.)
- Etkinliğin kapanış ilanı

Ödül töreni

Bireysel etkinliklerde, ödüller için bir podyum kurulmalıdır; takımlar için yerde durabilirler. Birincilik kazananlar ortada, ikinci sırada yer alan katılımcılar kazananların solunda, üçüncü sıradakiler ise sağda olmalıdır. Ödüllerin takdimi üçüncü sırayla başlamalı ve sırayla yükselmelidir.

Bir ödül töreni yönetmenin temel yönleri

- Hangi bayrakların ve marşların kullanılması gerektiği talimatını vermek ve bunun doğru şekilde yapıldığını kontrol etmek
- Madalya/çiçek takdim edeceklerin listesini önceden hazırlamak ve törene uygun kişileri toplamak
- Madalyaları, çiçekleri ve tepsileri hazırlamak
- Ödülleri taşıyacak katılımcıları toplamak
- Tören için sorumlu teknik kişi ile işbirliği içinde sporcular toplanması

⁷ https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf



- Sporcuların doğru şekilde giyindiğini (onaylı takım üniformaları), ödül töreni önlüklerinin uygun şekilde takıldığını ve sahaya herhangi bir eşya taşınmadığını kontrol etmek

Gönüllüler için olası görevler:

Tören öncesi, sırası ve sonrasında tüm organizasyona destek vermek, ekiplere rehberlik etmek, sahne performansına ve konuşmacılara destek olmak, her tören türünde bahsedilen etkinliklerin sorunsuz ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Etkinliğin boyutuna bağlı olarak, mevcut törenler departmanı çok sayıda gönüllüyü ağırlayabilir. Sahip olabilecekleri olası rollerden bazıları şunlardır:

Prodüksiyon Etkinlik Asistanı

Gönüllüler, törenlerin etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak için Operasyon, Teknik, Üretim ve Yaratıcı ekiplerle yakın işbirliği yapar. Günlük koordinasyon ve iletişime yardımcı olmanın yanı sıra atölye çalışmaları, provalar ve törenlerin kurulumuna, sunumuna yardımcı olur.

Kast Asistanı

Gönüllüler, provalardan açılış ve kapanış törenlerine kadar Kast Ekibine yardımcı olurlar. Provalarda ve törenlerde Gönüllü Oyuncuların kontrol ve kayıtlarını içeren kast yönetimi ve iletişim desteğine yardımcı olurlar.

Sahne Sorumlusu Asistanı

Gönüllüler, prova döneminden törenlere kadar çeşitli görevlerle Sahne Yönetimi ekibini desteklerler. Gönüllüler, prova mekanlarının kurulumunun hazırlanmasına ve provaların yürütülmesine yardımcı olmanın yanı sıra Açılış ve Kapanış Törenlerinin yürütülmesine de yardımcı olurlar.

Gönüllü Kostüm Asistanı

Kostüm gönüllüleri kıyafet/kostüm düzenlemelerinde ve değişikliklerde yardımcı olur

Kıyafetlerin kaydedilmesi ve etiketlenmesi

Kast soyunma odalarının kurulması

Kıyafet provalarında ve yönetmenlik performanslarında kostüm değişiklikleri; Gönüllüler kostüm stilistine kitlesel kast gruplarını şekillendirmede yardımcı olur.

Saç ve Makyaj Asistanı

Gönüllüler kostümlü provalarda ve performans sırasında temel makyaj teknikleri ve saç şekillendirme konusunda yardımcı olacaklar. Gönüllüler, giyinme odalarını kuracak ve makyaj sanatçısının kitlesel kast grupları oluşturmaya yardımcı olacak. Gönüllüler ayrıca her iki tören stadyumundan da 'Çıkışlar' için yardımcı olacak.





Yerinde Destek Asistanı

Gönüllüler, açılış töreni öncesinde operasyon ekibine yardımcı olacaktır. Bu pozisyon ağırlıklı olarak yerinde olacaktır. Muhtemelen akreditasyon dağıtımı, tabela hazırlığı, teslimatlar, toplantı ve misafirleri karşılama ve töreni gerçekleştirmek için gereken genel görevleri desteklemeyi içerecektir.

Teknik Sahne Destek Asistanı

Gönüllüler, provalar ve gösteri performansları için sahne unsurlarını yönetme konusunda sahne ekibini destekleyecek. Depo alanlarının organizasyonuna ve bakımına yardımcı olurken provalar ve gösteri performansları için sahne unsurların yönetimi ve hareketine yardımcı olmak. Gönüllüler ayrıca sahne ekibine sahne unsurların genel bakımı konusunda yardımcı olacaktır.

Mülkiyet Asistanı

Mülkiyet Gönüllüleri, tesis yöneticilerine törenler için mülkü geliştirme işlerinde yardımcı olacaktır. Gönüllüler, set parçası oluşturma becerilerini öğrenecek ve ayrıca etkinliğin sunumunu sürdürmeye ve yürütmeye yardımcı olacaklardır. Gönüllüler, önerilen senaryoların yapımına ve tedarik edilmesine yardımcı olacak. Sahne yönetimine estetik bir bakış açısıyla yardımcı olacak ve tasarımcılara destek olacaktır.

Ses Ekibi Asistanı

Ses Ekibi Gönüllüleri, teknik ekibe ses ekipmanının kurulumu, kullanımı ve ön ayarı, kablosuz mikrofon ve kablosuz IEM pillerinin değiştirilmesi, sistem doğrulama ve test etme, ekipmanı dağıtma ve girişler sırasında sesle ilgili diğer görevlerde yardımcı olacaktır.

Koltuk Check-in Asistanı

- Oturma koltuklarının kontrol edildiğinden ve oturma için hazırlandığından emin olur
- Aksi durumlarda bilimsel program personelini zamanında bilgilendirir
- Alanın temiz ve düzenli tutulduğundan, çöpten arındırıldığından ve tüm tabelaların yerinde olduğundan emin olur
- Genel sorulara cevap verir

VIP Asistanı

- Grubun ev sahibi olarak ziyareti için VIP gruba katılır
- O ziyaret için tüm VIP'lerin, toplama noktasında mevcut olduğundan ve otobüsler yüklenirken listede işaretli olduğundan emin olur
- Taşıma sırasında onlara eşlik eder
- Onlarla birlikte mekanda kalır
- Mekana girerken VIP'leri karşılar
- VIP rozetlerini kontrol eder ve konuk biletlerini alır
- VIP'lere bilgi ve rehberlik sağlamaya yardımcı olur
- Gerektiğinde etkinlik personeline yardımcı olur
- Dağıtım, içecek, bilet, vb.



Genel Bilgilendirme Asistanı

- Olayları, faaliyetleri ve programı iyi anlar
- Nereye bakacağını ve kimin cevap isteyeceğini bilir
- Soran kişiye dostane ve doğru bilgi veya talimatlar sağlar
- Temsilci sorularını yanıtlar
- Program hakkında bilgi verir

Ödül Asistanı

- Madalya ödül ve çiçek sipariş eder ve dağıtır
- Siparişin takip edildiğinden emin olur
- Katılımcıları ödüllendiren yetkililere yardım eder



Kaynak: deviantart.com

Protokol

Yıllar içinde tören unsurlarının kademeli olarak özümsemişi, bugün bildiğimiz şekliyle Olimpiyat protokolünü şekillendirdi. Yine de Olimpiyat Oyunlarının tüm sürümleri gelişimine eşit derecede katkıda bulunmadı; bu tören özelliklerinin tanıtılmasında en önemli dönem 20. yüzyılın ilk yarısına kadar uzanmaktadır. Örneğin Antwerp 1920, açılış töreni sırasında beş yüzüğün yükseltildiği Olimpiyat bayrağını ilk kez gördü; Paris 1924, kapanış töreninde sembolik bir devir teslim olarak bir sonraki ev sahibi ülke bayrağını kaldırma ritüelini oluşturmasıyla hatırlanır. Amsterdam 1928, genellikle bir stadyumun kazanında yanan ilk ateş ile hatırlanır, ancak aynı zamanda, atletlerin geçit töreni için "önce Yunanistan, en son ev sahibi ülke" protokol yeniliği ile de bilinir. Los Angeles 1932, zafer töreni sırasında madalya kazananların bayraklarının kaldırılmasıyla tarihe geçti. Meşale rölesi fikri, Yunanistan'ın Olympia kentinden yeni inşa edilen Olympiastadion'a yanan bir meşalenin taşındığı Berlin

1936 Oyunları vesilesiyle görüldü. Yirmi yıllık bu verimli dönemden sonra, sporcuların küresel birliğin sembolü olarak kapanış töreni sırasında birlikte yürüdükleri 1956 Melbourne Olimpiyat Oyunları'na kadar önemli ölçüde hiçbir şey değişmedi. Daha önce stadyuma ülkelere göre alfabetik sırayla girerlerdi. Ve resmi Olimpiyat Marşı ise ilk kez 1960 Roma Olimpiyat Oyunlarında çalındı.⁸

Protokol genellikle belirli durumlarda kullanılan bir dizi kuralı temsil eder.

- Protokol düzgün bir davranış biçim benimsemiştir. Diplomatik protokol, devlet başkanlarına nasıl haraç ödeneceğine karar verilen ve belirli bir ülkedeki diplomatların sırasının belirtildiği özel bir durumdur.
- İletişim protokolü, elektronik cihazlar, bilgisayarlar, telefonlar ve ağ ekipmanı için diğer cihazlar arasındaki iletişim için bir dizi kuraldır. Ağ protokolleri, iletişim protokollerinin bir alt kategorisidir ve daha çok bilgisayar ağlarında kullanılan protokolleri içerir. Cep telefonları, radyo ve televizyon gibi diğer iletişim alanlarında kullanılan protokoller genellikle ağ protokolleri olarak adlandırılmaz.
- Bir programlama protokolü, nesneler, programlar veya diğer program birimleri arasındaki iletişim için bir dizi kuraldır.⁹

Bir spor etkinliği sırasında takip edilmesi gereken belirli protokoller vardır, örneğin:

- Doğru zamanlama ile doğru şekilde kullanılacak bayraklar ve marşlar
- Tören – gösteri sırası, senaryo takibi, resmi konukları ağırlama ve onlara eşlik etme
- Ödüllendirme etkinlikleri – kişi, bayrak ve madalya ödüllendirme, ödüllendirme sırası
- Sosyal etkinlikler



Kaynak: nytimes.com

⁸ <https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

⁹ <https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>

Gönüllüler için olası görevler

Gönüllüler, protokol departmanını aşağıdakiler dahil herhangi bir faaliyetinde destekleyebilir:

- Protokol asistanları
- Ulusal protokol asistanları
- İrtibat görevlileri
- Akreditasyon
- Medya ve halkla ilişkiler
- Yemek servisi
- Törenler ve etkinlikler

Konaklama ve Ulaşım

Spor sektörünün kritik bir parçası, sporcular için konaklama yerlerine karar vermektir. Otel konaklamasında tam bir eğitim vermek imkansız olsa da – birkaç önemli nokta var. Birincisi, bu düzenlemelere gelen bir avantaja zaten sahip olmanızdır:

Sporcunuzun demografisini biliyorsunuz. Kim olduklarını (yaşları ve temel sosyoekonomik geçmişleri dahil), nasıl seyahat ettiklerini (yalnız mı, arkadaşlarıyla mı yoksa aileleriyle mi geldiklerini), oda tercihlerini (birden çok yataklı ve çekmeceli mülkler isteyebilirler), önceliklerini (belki havuzlu oteller istiyorlar veya belki eğlence parkları veya restoranların yakınında olmak istiyorlar) biliyorsunuz.

Turnuva programına aşinasınız. Turnuva bir eleme formatında düzenlenmişse, oda engeliniz zaman geçtikçe azalacaktır. Turnuva grup aşaması gibi havuzlar içeriyorsa, takım otel konaklamaları daha uzun olacaktır.

Toplantılar, ziyafetler veya pizza partileri için odalara ihtiyacınız olup olmayacağını biliyorsunuz.

Yetkililere ihtiyaç olup olmayacağını biliyorsunuz (ve eğer yerel değilse, odalarını kapatmak istiyorsanız, bu hüküm herhangi bir otelle yaptığınız sözleşmeye dahil edilmelidir). Ayrıca yarışma yerinizin nerede olduğunu da biliyorsunuz, bu yüzden ona yakın otellere ihtiyacınız olduğunu da biliyorsunuz.

Bilmeniz gereken bir diğer şey de erken rezervasyon yapmanın önemi. Birkaç yıl önceden bir turnuva için plan yapıyor olsanız bile, konaklamanın hemen kurulmasını isteyeceksiniz. Örneğin, büyük bir kongre veya başka bir etkinliğin farkında olmadan sizinle aynı zamanda şehirde olmak için düzenlemeler yapması her zaman mümkündür ve bu esnada oda tedariki çok sınırlı olacaktır. Ya da merkez oteliniz olarak istediğiniz bir mülk, etkinlik sırasında tadilattan geçecek veya sizinle irtibat kuran

ve sizinle bazı ön düzenlemeler yapmış olan kişi artık orda çalışmıyor olabilir. Diğer bir deyişle, çok şey olabilir ve ne kadar önceden planlama yaparsanız, durumunuz o kadar iyi olur.¹⁰

Farklı özellikler gerektiren farklı konaklama kategorileri vardır. Konaklamaya ihtiyacı olan ana kategoriler şunlardır:

- Sporcular
- Hakemler
- Koçlar ve delegeler
- Refakatçi personel
- Gazeteciler
- VIP kişiler
- Gönüllüler
- Gerektiğinde diğer personel
- Misafirler

Konaklama ile ilgili hususlarda dikkat edilmesi gerekenler:

- Uygun bir yerde – ya spor sahasına yakın ya da elverişli bir yerde, katılımcılar ya da uluslararası spor federasyonları tarafından gerekli görülen her şeyin mevcudiyeti ile – konaklama sağlayın;
- Etkinlik sırasında kaç konaklama yeriniz olursa olsun (çok sayıda katılımcının konaklamasını sağlamak için farklı kategoriler veya çeşitli oteller), her yerde bir konaklama bilgi masası bulundurun. Bu masalarda gönüllüler rezervasyon yapabilir (otellerle iletişim), otellerle koordinasyon sağlayabilir, tesis içinde katılımcılara yardımcı olabilir (koşullar önceden müzakere edilmeli ve oteller dahil tüm tedarikçilerle kararlaştırılmalıdır);
- Konaklama yerinde kullanılan ek hizmetlerin iyi planlandığından ve otellerle koordine edildiğinden emin olun – yemekler, ulaşım erişimi, spor salonu ve spor merkezi, depo odaları, brifing odaları;

Konaklama gibi, ulaşım planlaması da mümkün olduğunca erken, ideal olarak etkinlik tarihinden 12 ila 18 ay önce başlamalıdır. Bir spor etkinliği sırasında, ulaşım yönetimi tüm etkinlik için önemli bir rol oynar. Yerel ya da küçük bir etkinlik için ulaşımı kendiniz yönetmeni mümkündür. Ancak sorun özellikle ulusal veya uluslararası düzeyde büyük bir olay olduğunda ortaya çıkar. Bu tür etkinlikler için, ulaşımın sorunsuz yönetimi tek başına gerçekleştirilemez. Peki çözüm ne olabilir? Etkinlik için ulaşım çözümleri sunan profesyonel bir ekip seçin. Etkinliğiniz üzerinde tam kontrole sahip olmanıza, ekipmanı, malzemeleri ve sporcuları zamanında almanıza ve etkinliğin iç ve dış ağına organize bir şekilde bağlı kalmanıza yardımcı olacaktır.

Etkinlik Ulaşım Çözümü Neleri İçerir?

Büyük kurumsal etkinlikler, iş toplantıları, spor etkinlikleri, ticari fuarlar, konferanslar ve transferler gibi çeşitli etkinlikler için her zaman organize etkinlik lojistiği desteğinize ihtiyacınız olacak. İyi organize edilmezse büyük zorluklara neden olabilecek sorunsuz ulaşım hizmetleri sunabilmek için oteller,

¹⁰ <https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>

mekan, havaalanları/tren/otobüs istasyonu gibi ihtiyaç duyulan herhangi bir yerde ulaşım bilgi noktaları/masaları sağlayın:

- Geliş ve gidiş ulaşım hizmeti
- Yarışma sırasında
- Delegeler, hakemler ve VIP'ler için ulaşım
- Medya için taşıma
- Sosyal etkinlikler (Sosyal etkinlikler, geziler, vb.)
- Organizatörün ihtiyaçları için insan ve ekipman taşınması

Etkinlik lojistik hizmetlerine dahil edilmesi gereken birkaç faktör şunlardır:

- Farklı Yollarda Güvenilir Yardım ve Kullanılabilirlik: Misafirleriniz hızlı ve güvenli bir şekilde taşınmalıdır. Otobüsler, taksiler vb. gibi çeşitli araç türleri ile katılımcıları etkisiz bir şekilde istenen tüm konumlara taşıyabilirsiniz. Uzman bir etkinlik taşıma sağlayıcısı, trafik sıkışıklığını ve gereksiz gecikmeleri önlemek için tüm alternatif yolların farkındadır;
- İyi organize edilmiş koordinasyon: Büyük etkinlikler ve konferanslar, iyi organize edilmiş ve uygun bir ulaşım süreci gerektirir. Profesyonel etkinlik ulaşım yöneticileri, ihtiyaç duyulan taşımacılığın tüm organizasyonunu düzenleyebilir. Onların koordinatör ve sevkiyat ekibi, meydana gelebilecek durumları doğrudan tahmin ederek, olayın bulunduğu yere ve bölgeden tüm nakliyyeyi kontrol eder. Onlarla işbirliği yaparsanız, etkinlik gününden önce ulaşım için eksiksiz bir plan geliştirebilirler.
- Açık İletişim: Etkinlik boyunca siz ve nakliyat tedarikçileriniz arasındaki net iletişim önemlidir. Ayrıca misafirlerinizle de iletişim olmalıdır. Tüm ulaşım sürecinin uygun şekilde yönlendirildiğinden emin olmak için, iletişimi optimize etmenin farklı yolları vardır; örneğin, araçlardaki konum veya müşteri bildirim kartları, trafik kontrolleri ve yol boyunca rota işaretleri.
- Garantili Güvenlik: Etkinlik ulaşımı söz konusu olduğunda güvenlik önemli bir husustur. Katılımcılarınıza ve personelinize ne kadar değer verdiğinizi gösterir. Bir olay ne kadar büyükse, güvenlik o kadar önemlidir, ancak küçük olaylar için bile bunu yine de göz önünde bulundurmalısınız. Güvenliği sağlamak için, tüm olay deneyimini etkileyebilecek olası zararlardan kaçınmak için makul adımları atın. Etkinlik yerinin uygunluğunu kontrol ederek, bir risk değerlendirmesi yaparak, yedek bir acil durum planına sahip olarak, güvenliği sağlayın.

Gönüllüler için olası görevler:

Konaklama ve ulaşım masaları, gönüllülerin katılımı için harika bir yerdir. Hazırlık aşamasında gönüllüler, konaklama ve ulaşım taleplerinin toplanmasına ve ilerlemesine, takımlar ve oyuncularla lojistiği, konaklama ve ulaşım sicilleri ve programlarının oluşturulmasıyla ilgili iletişimi destekleyebilirler. Teslimat aşamasında gönüllüler ulaşım konusunda yardımcı olabilirler (otellerdeki buluşma noktaları, yarışma alanları, havalimanlarında misafirleri karşılama).

Kültürel Etkinlikler, Eğlence, Sosyal Etkinlikler

Spor ve kültür, insanlar ve yerler için kendine özgü bir değere sahiptir, sağlığı ve refahı teşvik eder. Ancak ekonomik etkileri sınırlıdır. Spor ve kültürel etkinlikler, küçük ölçekli yerel etkinliklerden Olimpiyatlara ev sahipliği yapmak gibi büyük etkinliklere kadar her şeyi içerebilir. Başlıca etkinlikler ve tesisler, sağlığı ve refahı teşvik etmede veya kültürel zenginleşmede önemli bir rol oynayabilir.

Ekonomik açıdan bakıldığında, yerel bölgeler aşağıdaki amaçlarla büyük spor ve kültürel etkinliklere veya tesislere ev sahipliği yapmaya yatırım yapmak isteyebilir:

- İş yaratmak
- Örneğin, yapıli çevrenin iyileştirilmesi, yeni konutlar ve iyileştirilmiş ulaşım bağlantıları yoluyla yenilenmeyi desteklemek.¹¹

Spor eğlencesi, izleyiciyi eğlendirmek amacıyla, yüksek düzeyde teatral gösteriş ve abartılı bir sunum kullanarak görünüşte rekabetçi bir olay sunan bir gösteri türüdür. Yarışma, sportmenlik, fiziksel egzersiz veya kişisel rekreasyon için yapılan tipik spor ve oyunlardan farklı olarak, spor eğlencesinin birincil ürünü seyircinin yararına olan performanstır. Genel olarak, ancak her durumda değil, sonuçlar önceden belirlenmiştir; bu açık bir sır olduğu için şike sayılmaz.¹²

Spor etkinliğinizde katılımı artıracak bazı hayran alanı eğlence seçenekleri şunlardır:

- Etkileşimli Futbol Duvarı: Etkileşimli futbol duvarı, futbol etkinliğimize katılımı artırmanın harika bir yoludur, çünkü futbol taraftarlarına bir sonraki Ronaldo olmak için gerekenlere sahip olup olmadıklarını görme şansı verilir.
- Titan the Robot: F1'de yarış tutkunlarını eğlendiren bir gezici robot eylemi olan "Titan the Robot", fotoğraflar için poz verirken, etkileşim kurarken ve her yaştan spor hayranlarını heyecanlandırırken spor etkinliklerine katılımı artırmak için harika bir eklentidir.
- Serbest Oyuncular (Freestyle): Futbol, basketbol veya Amerikan futbolu, olay ne olursa olsun, serbest sporcular, herkesin dikkatini çeken numaralar ve gösteriler gerçekleştirirken, herhangi bir taraftar bölgesine mükemmel bir katkı sağlar. Herkesin telefonlarını çıkarıp çekime başlamasının yanı sıra hem çevrimiçi hem de o anda katılımı artırır.

Sosyal Etkinlikler - Spor sosyaldır ve çoğumuz öncelikle bu nedenle dahil oluruz. Yalnız spor yapmak her şeyden uzaklaşmanın iyi bir yolu olabilir, ancak çoğumuz başkalarıyla yaparsak bir spordan zevk alma (ve ona bağlı kalma) olasılığımız daha yüksektir. En sosyal sporlar muhtemelen takım sporlarıdır, ancak diğer sporlar kaçınılmaz olarak sizi başkalarıyla temasa geçirir. Bazı sporlar için, sosyal olmak belki de

¹¹ <https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

¹² https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

sadece sporun kendisinden sonra meydana gelirken, bazı sporlar bulundukları yere göre sosyal olabilir.¹³

Gönüllüler için olası görevler:

Spor etkinliği gündeminin sosyal yönü sırasında, gönüllüler etkinliklerin uygulanmasına destek olabilir, katılımcılara eşlik edebilir, bu etkinlikler sırasında lojistik ile ilgilenebilirler. Somut sosyal aktiviteye bağlı olarak, gönüllüler de sanatçı olarak dahil edilebilir (sanatsal performans, hayır kurumu vb.).



Kaynak: www.newscaststudio.com

Sağlığın korunması ve Doping

Fiziksel aktivite risklerle birlikte gelir. Sporcular yaralanabilir. Bazılarının katılımı daha riskli hale getiren koşulları veya yaşam tarzları olabilir ve diğerleri performans artırıcı ilaçlar olarak risk alabilir.

Spor performanslarında yaralanmayı önlemenin iki ana yöntemi vardır:

- Tüm kurallara uyun ve adil bir şekilde uygulayın
- Her zaman koruyucu ekipman ve kıyafet kullanın ve tüm korumanın iyi çalışır durumda olduğundan emin olun.¹⁴

¹³ <https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>

¹⁴ <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>

Her spor etkinliğinde bir sağlık ekibi şarttır ve önceden dikkatlice planlanmalıdır. Uzmanlıkları ve ekipmanları dahil olmak üzere uygun sayıda tıp uzmanının işe alınması tam anlamıyla hayat kurtarıcı olabilir. Sağlık ekibinin uygun bir yerde (somut spora bağlı olarak) kendine ait bir alanı olması ve somut şampiyonaların ihtiyaçlarına göre uyarlanması gerekir. Düzenlemelerin yerinde olduğundan emin olun. Spor yarışmasının herhangi bir aşamasında emrinde olacağına güvenebilirsiniz.

Doping

Sporda doping, hem sporcuların sağlığı hem de sporun ahlaki ve etik temelleri için artan bir tehdittir. Bu tehdide karşı mücadele, uluslararası bir işbirliği meselesidir ve Meclis, 1989 Avrupa Konseyi Doping Mücadele Sözleşmesi ve yakın zamanda oluşturulan Dünya Anti-Doping Ajansı'nın mevcut iki büyük silah olduğunu düşünmektedir.

Doping çok uzun bir süredir mevcuttur, ancak bu olayın tanınması altmışlı yılların başlarından itibaren görülebilmektedir. Bu bağlamda, Avrupa Konseyi, konuyla ilgili ilk kararın kabul edildiği 1967'den beri önemli bir rol oynadı. Bu kötülükle savaşmaya çalışan Uluslararası Olimpiyat Komitesi tarafından yapılan eylemden de bahsedilmelidir (her ne kadar başarı ile olmasa da). Konu üzerinde yapılan hatırı sayılır miktarda çalışma, diğer şeylerin yanı sıra, dopingi tanımlamaya odaklanmıştır. 16 Kasım 1989 tarihli Anti-Doping Sözleşmesi şu tanımlı vermektedir: Doping, "sporculara veya sporculara doping ajanlarının veya doping yöntemlerinin farmakolojik sınıflarının uygulanması veya onlar tarafından kullanılması" anlamına gelir.¹⁵

Doping kontrolünü içeren spor etkinlikleri, YOK (Yerel Organizasyon Komitesi) tarafından gerçekleştirilmesi gereken WADA (Dünya Anti-Doping Ajansı) veya NADO'dan (Ulusal Anti-Doping Kuruluşları) gelen özel gereksinimlere sahiptir. Gerekli tüm protokolleri izleyerek, toplanacak örnek sayısı, sağlanacak belirli yerler, bu faaliyetlerle ilgilenecek uzman personel vardır. Etkinlik teslimatı sırasında herhangi bir zorluk yaşamamak için önceden yetkili bir anti-doping laboratuvarı ve kurye şirketi ile bir sözleşme yapılmalıdır.

Gönüllüler için olası görevler:

Sağlık ekibi, tıp uzmanlarından oluşmasına rağmen, büyük talep gören gönüllülerin desteğine de ihtiyaç duymaktadır. Gönüllüler, sporcuları tıbbi ihtiyaçları konusunda destekleyebilir ve onlara tıbbi noktalara kadar eşlik edebilir, sağlık ekibinin etkinlik güncellemeleri hakkında iyi bilgilendirilmesini sağlayabilir ve ayrıca tıbbi ofisteki belgelere katkıda bulunabilir. Tıbbi geçmişi olan gönüllülere sahip olmayı başırırsanız, burası kesinlikle bir spor etkinliği sırasında onların yeri...

Doping kontrolü ile ilgili olarak, refakatçi adı verilen belirli bir gönüllü türü vardır. Doping kontrollü her spor müsabakasında zorunludurlar ve görevleri sporcuyla her gittiğinde takip etmektir; medyaya, madalya törenine, röportajlara, soyunma odasına, antrenörlere ve son olarak doping kontrol ofisine, sporcu testi yapmaya hazır olana kadar birlikte bekleyecekler. Refakatçiler, her spor etkinliğinin çok önemli bir parçasıdır ve ayrıca doping kontrol memurlarından ayrı, özel bir eğitim ve akreditasyon alan gönüllülerdir.

¹⁵ <http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>



Kaynak: www.fittoplay.org

Bilet Satışları & Akreditasyonlar

Bilet, tiyatro veya spor sahası gibi bir yere girmek için ödeme yaptığınızı veya bir yolculuk için para ödediğinizi gösteren küçük, resmi bir kağıt parçası veya karttır.¹⁶

Bilet satışları, sektördeki herhangi bir organizasyon için finansal omurga sağlar:

- Tüketiciler biletlere yüzde %30,3 daha fazla harcıyor – 2006’da spor etkinlikleri için 15 milyar dolar, eğlence parkları için 11 milyar dolar, filmler için 9 milyar dolar ve Broadway oyunları için 790 milyon dolar değerinde harcama yapıyorlar.
- Bilet satışları genellikle ABD 1. Ligi MLS (Major League Soccer) franchise’ının yıllık gelirinin %50 – 66’sını oluşturur.

Bilet satışları, spor ve eğlence sektörünün diğer işlevlerini etkiler:

- Sponsorluklar, bilet satışlarının artmasıyla değer kazanır.

¹⁶ <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

- Örneğin, satılan oyunlar ve etkinlikler bir sponsor şirket için görünürlüğü en üst düzeye çıkarır ve böylece sponsorluk yatırımlarının değeri artar.

Bir spor etkinliği sırasında bilet hizmetleri ya yerel organizatörlerin sorumluluğundadır ya da hizmet harici bir şirkete taşeronla verilmiştir. Hizmet dahili ise, organizasyon ekibinin bir kısmı hem çevrimdışı (mekan konumundaki belirli noktalar) hem de çevrimiçi (etkinlik web sitesi veya ortaklık ağı) bilet satışlarından sorumludur.

Akreditasyon, belirli uygunluk değerlendirme görevlerini (sertifikasyon, denetleme ve test gibi) yerine getirme yeterliliğini resmi olarak gösteren bir uygunluk değerlendirme kuruluşuyla (örneğin, sertifikasyon kuruluşu, denetleme kuruluşu veya test) ilgili üçüncü taraf tasdikidir. Akreditasyonu gerçekleştiren yetkili bir kuruma 'akreditasyon kurumu' denir veya bir spor etkinliği sırasında - akreditasyon merkezi.¹⁷

- Bir spor etkinliği sırasında akreditasyonun amacı, bireyleri, rollerini, belirli alanlara ve faaliyetlere erişim hakkını belirlemektir.
- Yarışmaya katılan tüm kişiler bireysel akreditasyonlara sahiptir (personel, sporcular, antrenörler, yetkililer, medya temsilcisi, misafirler...)
- Akreditasyon merkezi, konaklama veya spor mekanında bulunur ve birçok gönüllüyü içeren bir görevdir (fotoğraf çekmek, veri tabanına bilgi girmek, baskı almak...)

Gönüllüler için olası görevler:

Gönüllüler, bilet satış ve akreditasyon ofisinde yer almaktan memnuniyet duyar, çünkü buralar aynı anda çok sayıda insanın toplanabileceği ve taleplerini yerine getirmek için daha fazla sayıda insanın ihtiyaç duyduğu noktalardır. Ya önceden hazırlanmış akreditasyonu ve biletleri bulup teslim etmek ya da gerek duyan kişinin huzurunda vermek için, gerekli miktarda iyi eğitilmiş gönüllüye sahip olmak gerçekten önemlidir.



Kaynak: www.lifestylerr.com

¹⁷ <https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>

Modül 3 - Mekan Yönetimi

1. Halka açık yerler

Varış ve giriş – ilk izlenim

İnsanları bir spor etkinliği sırasında hoş karşılandığını hissettirmek son derece önemlidir. Aynı zamanda onlara iyi hizmet vermek ve fazladan bir gülümseme, etkinlikle ilgili olumlu bir genel deneyim kazanmalarına katkıda bulunabilir. Varışta ve girişte, ziyaretçiye olay hakkındaki izlenimlerini karakterize edecek ilk önemli muameleyi verirsiniz.

Sorular:

- Vardığınızda, park ettiğinizde ve olası bir girişte gönüllü olan etkinliğiniz hakkında hangi soruları alabileceğinizi düşünün
- Ziyaretçiye yardım etmek ve soruları cevaplamak için ihtiyaç duyduğunuz kadar etkinliğiniz hakkında bilgi ve gerçekleri bularak kendinizi hazırlayın

Gruptaki sorular:

- Gönüllü bir grup olarak geliş, park yeri ve olası girişler konusunda kendinizi nasıl hazırlayabilirsiniz ki etkinlikle ilgili soruları en iyi şekilde yanıtlatabilirsiniz? Neyi bilmeniz gerekiyor ve nasıl öğrenmelisiniz?
- Otopark için ve olası bir girişte nasıl ücreti karşılayacağınıza karar verin. Hangi ödeme seçenekleriniz var?
- Birinin parası yoksa veya ödeyebiliyorsa etkinliğinizde ne yaparsınız?

1.1. Park etme

Daha da geniş bir davetli listesiyle büyük bir etkinlik planlamak, lojistik bir baş ağrısı olabilir. Son dakikaya kadar genellikle gözden kaçan önemli bir husus, park etmektir. Ancak bu, etkinliğinizin tonunu belirleyebilecek bir şeydir. Konukların park yeri için savaşması gerekiyorsa veya nereye park edecekleri hakkında hiçbir fikirleri yoksa bu son derece sinir bozucu olabilir ve tabi ki partinizi böyle başlatmak istemezsiniz.

İster şehir merkezinde, ister yan taraftaki geniş banliyölerden birinde bir etkinlik düzenliyor olun, bir park planı oluştururken bu ipuçlarını aklınızda bulundurun.

Etkinlik park etme ipuçları #1 - Park etmeyi bir mekan önceliği yapın

Bir etkinliği planlamanın ilk adımlarından biri bir mekan bulmaktır. Bu, park durumunu kontrol altına almaya başlamak için ilk fırsattır. Mekan yöneticisine mevcut park seçeneklerinizi ve fazladan boşluk veya taşma için yakınlarda bir otopark olup olmadığını sorun. Bazen bir mekanın ikincil arsaları veya bitişik mülklerle anlaşmaları olabilir. İdeal olarak, konuk listenizin tamamı için yeterli alana sahip olmak isteyeceksiniz.

Etkinlik park etme ipuçları #2 – Tekerlekli sandalye erişimine uygun park yeri hesabı

Mekanları gezerken tekerlekli sandalyeyle erişilebilen park yerleri hakkında soru sormak da iyi bir fikirdir. Belirlenmiş noktalar çok azsa veya hiç yoksa koniler ve uyarı bandı kullanarak girişin yakınında ek alan ayırmanın mümkün olup olmadığına bakın.

Etkinlik park etme ipuçları #3 – Satıcı/Sağlayıcı için yükleme ve boşaltma

Yemek servisi yapanların, eğlencelerin ve parti planlamacılarının çok sayıda ekipmanı boşaltması ve yüklemesi gerekebilir. Satıcı operatörüne teslimat kamyonları için yer olup olmadığını ve satıcıların etkinlik için yükleme ve boşaltma yapmaları gerektiğinde nereye park edebileceklerini sorun.

Etkinlik park etme ipuçları #4 – Sıkı bir LCV (Lütfen Cevap Verin) edinin

Davetlerinizi gönderirken, hızlı LCV talep ettiğinizden emin olun. Yeterli yiyecek ve oturduğunuzdan emin olmanın yanı sıra; LCV'ler, etkinlik gününde kaç park yerine ihtiyaç duyulacağını belirlemenize yardımcı olur.

Etkinlik park etme ipuçları #5 – Vale park hizmeti ekleyin

Bir vale hizmeti kullanmak, siyah kravat etkinlikleri için ve tüm mevcut olan tesis dışında park yeri olduğunda idealdir. Mekan operatörüne şu anda bir vale hizmetiyle çalışıp çalışmadığını sorun. Değilse, ücretsiz yüz yüze danışmanlık sağlayacak ve tamamen sigortalı bir yerel vale hizmeti bulun. Sözleşmeyi yazılı olarak aldığınızdan emin olun ve kaç personelin hazır olacağı, ne zaman gelecekleri ve toplam maliyet gibi ayrıntıları belirtin.

Etkinlik park etme ipuçları #6 - Misafirlere nereye park edeceklerini söyle

Etkinlik hatırlatıcıları gönderdiğinizde, konuklara park etme hakkında ek ayrıntılar sağlamak için iyi bir zamandır. Nereye park edebileceklerini ve park edemeyeceklerini, vale hizmetlerinin mevcut olup olmayacağını ve alana nasıl ulaşılacağına dair özel talimatları bildirin. Genellikle şehir merkezindeki etkinlikler için geçerli olan otopark seçeneklerinin ödenmesi durumunda, konuklara maliyeti ve ödeme seçeneklerini bildirin.

Ayrıca mekana misafirlerle paylaşabileceğiniz bir park haritası olup olmadığını sormak isteyebilirsiniz. Harita, park alanına girişleri, engelli park yerlerini ve ayrılmış alanları göstermelidir.

Etkinlik park etme ipuçları #7 - Araba Paylaşımı ve Ulaşım Hizmetlerini teşvik edin

Mümkün olduğunca misafirlerinizi araba paylaşımı yapmaya veya park yeri sınırlıysa ulaşım hizmetini kullanmaya teşvik edin. Konukların işini kolaylaştırmak için toplu taşıma ve taksi hizmetleri için ek bilgi bile sağlayabilirsiniz.

Etkinlik park etme ipuçları #8 – Otoparka birini gönder

Büyük etkinlikler için, otoparkta bir veya iki kişinin bulundurulması gerekebilir. Trafik akışını yönlendirmeye yardımcı olabilir ve konuklara hangi alanlarda boş yerlerin olduğunu bildirebilirler. Otoparkta birden fazla kişi varsa, onlara iletişim kurmaları için bir çift telsiz alın, böylece insanların hızlı bir şekilde açık noktaları açmasına ve taşmayı düzenlemesine yardımcı olabilirler. Ayrıca otoparkta çalışacak kişilere yansıtıcı güvenlik yelekleri ve fenerler dağıtmanız gerekecektir.

Şu noktaları aklınızda bulundurun:

- Komşu işyerlerinde veya evlerde herhangi bir kesinti olmaması ve acil servisler ve olay personeli tarafından net erişim sağlanması için kullanıcı erişimi planlanmalıdır.
- Etkinlik organizatörleri aşağıdakiler için düzenlemeler yapmalıdır:
 - Aşırı akışlı park yeri de dahil olmak üzere yeterli otopark alanı
 - Engelliler için erişim
 - Mekana tercih edilen erişim yolları
 - Yeterli aydınlatma
 - Mekanın/aktivitenin geniş bir alan kapsadığı servis otobüsleri

Gönüllüler için olası görevler:

- Park asistanları
- Park güvenliği
- Vale



Kaynak: www.statesecurity.com.au



Kaynak: www.diamondcertified.org

1.2. Oturma

Oturma alanlarının tanımı

- Sponsorlar, personel, sporcular, medya, VIP'ler vb.
- Ücretli seyirciler
- Özel promosyon seyircileri (okullar, sporcular vb.)

Fiyatlandırma politikası:

- Bir bilet
- Grup biletleri
- Paketleme (2 günlük geçiş, tüm etkinlik geçişi vb.)

Satış stratejisi:

- Ulusal ve yerel satış noktaları
- Uluslararası satış noktaları
- Bilet ve turizm acentelerinin atanması

İnternet bilgileri ve satışlar:

Lütfen aşağıdakileri düşünün:

- Erişilebilirlik (engelliler için)
- Tribünler, bilet numaralandırmasına karşılık gelen numaralandırılmış koltuklara ve sıralara sahip olmalıdır.
- Lobide uygun tribünlere rehberlik edecek uygun işaretler
- Güvenlik/acil çıkış koridorları

Ev Sahibi Yayıncıya ve etkinliğin yapılacağı stadyumda görev alan sahadaki veya stadyumdaki diğer TV yayıncısının kameralarına dikkat edin çünkü bu pozisyonlar bazen koltukları kaplayarak veya görüşlerini kapatarak koltukları “öldürür”. Organizatörler, biletleri satışa sunmadan önce tüm koltuk ölümlerinden haberdar olmalıdır. Gerekirse, bu pozisyonlar için ekstra platformların inşası normalde organizatörlerin sorumluluğundadır.

Etkinlikte iyi koltuklar için biletler ve yarışma sırasında ağırlama sponsorlar ve tedarikçiler için önemli bir haktır:

- En iyi koltuklarda ücretsiz biletler
- Sözleşmeye dayalı bir hak olarak VIP etkinlik biletleri
- Tüm resmi basılı yayınlarda reklam (biletler dahil)

Gönüllüler için olası görevler:

- Oturma alanının kurulması
- Oturma alanını numaralandırma
- Yer görevlisi (Usher)
- Kimlik/akreditasyon denetleyicileri
- Karşılama/danışma masası gönüllüleri



Kaynak: www.archive.jsonline.com

1.3. Sergi/Satış Noktası

- Spor etkinliğine ek:
 - İzleyiciler için
 - Sporcular için
 - Bütçe için
- Müşterilerinizin ve Hedef Kitlenizin Kim Olduğunu Düşünün
- Sergiler, Müze, Expo
- Neyi anlatmak istiyorsunuz?

- Mesajları yaymak için açılış törenlerini bir kanal olarak kullanın
- Beklenmedik bir ortamda sahne sanatı sergileri
- Kişi Veri Tabanı ve Beklenti Listesi oluşturun
- Duygusal Karar Etmenleri Hakkında Düşünün ve Ne?'leri değil Neden?'leri Satın

Gönüllüler için olası görevler:

- Sergi/Satış noktası alanını kurma
- Envantere bakmak (siparişler/yeniden stoklama)
- Satış



Kaynak: www.fk-austria.at

1.4. Yemek Alanı

Etkinlik organizatörünün, geçici yiyecek tezgahlarının ne zaman kullanılacağını yerel hükümet yetkililerine bildirmesi gerekir. Yiyecek tezgahı operatörlerinin yerel hükümet yetkililerinden bireysel onay almaları muhtemeldir, bu nedenle etkinlik organizatörlerinin kasabalarındaki gerekliliklerin farkında olmaları iyi bir fikirdir.

Etkinlikte sunulan yiyecek işletmelerinin ve yiyecek türlerinin ayrıntıları önemlidir.

Bütçenizde biraz yer açmanız gerekiyorsa, gıda kamyonları için şirket içi imtiyaz standını atlayın. Birçok yerel kamyon, böylesine geniş bir kitleye hitap etme şansına sahip olacak ve size zaman, insan gücü ve kendi tavizlerinizi getirmenin ön maliyetlerinden tasarruf sağlayacaktır. Bu aynı zamanda, satıcılardan bir ön ücret talep ederek (veya bir gelir paylaşım modeli önererek) biraz para kazanma fırsatıdır. Sonuçta, etkinliğinizde hayranlara hizmet etme fırsatı büyük bir iş fırsatıdır.

Olayda alkol satmayı veya tedarik etmeyi planlıyorsanız, etkinlikten en az iki ay önce yerel hükümet yetkilisi tarafından bir içki ruhsatı alınmalı ve onaylanmalıdır. Tüm yaşlara yönelik bir etkinlikse, etkinlik organizatörlerinin alkol satışı ve tüketimi için yeterince ayrılmış alanlar sağlamaları gerekecektir. Bu, yerleşim planınızda açıkça işaretlenmelidir.

Satış alanlarına erişim büyük önem taşımaktadır.

Satışla ilgili her şey, hem mal/yiyecek söz konusu olduğunda hem de tabaklar, kupalar, bardaklar, çubuklar ve çöpler gibi ona ait olan her şeyde sürdürülebilirlik tarafından geçirilmelidir. Yeniden doldurulabilir su şişelerinin kullanımı teşvik edilmelidir. Özel diyet kısıtlamaları olan kişiler de dikkate alınmalıdır (vejetaryen, glütensiz, laktozsuz ...)

Spor etkinliklerinde yemek, kaynağı ne olursa olsun herkes için zevkli ve sağlıklı beslenmeyi teşvik edebilir. Düzene katkıda bulunan alkolün sorumlu bir şekilde sunulması, herkes için daha keyifli etkinlikler yaratır.

Gönüllüler için olası görevler:

- Yemek alanını kurma
- Envantere bakmak (siparişler/yeniden stoklama)
- Yiyecek ve içecek stantlarında servis
- Tribünlere yiyecek ve içecek dağıtımı
- Temizlik



Kaynak: www.nytimes.com

1.5. Tuvaletler ve yardımcı tesisler çevresinde sürdürülebilirlik

Tuvaletler, bir stadyumdaki en önemli tesislerinden biridir.

Tuvaletler şunlar olabilir:

- Taşınabilir
- Sabit

Aşağıdakiler için ayrı olmaları gerekir:

- Halka açık (seyirci) – Stadyum veya mekan boyunca stratejik olarak yerleştirilmiş
- Sporcular – Sporcuların veya müsabaka görevlilerinin sahaya çıkmadan hemen önce bunlardan yararlanmaları gerekebileceğinden, tünel girişinin yanında tuvalet olanakları sağlanmalıdır.
- VIP'ler – Bazı stadyumlarda, Skybox tuvalet olanakları ve hatta küçük bir mini mutfak içerirken, diğerlerinde merkezi VIP alanında tuvalet ve yemek olanakları bulunan sade döşenmiş bir kutu alanı şeklini alırlar.
- Doping kontrolü – Bir bekleme alanının yanı sıra en az iki gözlem odası ve tuvalet olanakları içermelidir.
- Yönetim tesisleri
- Medya merkezi – Medya merkezi, kendi salon alanları, yemek hizmetleri ve tuvaletleri ile bağımsız olmalıdır.

Ve yukarıda belirtilen kategorilerin her biri şunları içermelidir:

- Erkekler için
- Kadınlar için
- Engelliler için

Genel bir kural olarak, bir etkinlik 6 saatten fazla sürmezse ve yiyecek veya alkol servisi yapılmazsa, beklenen her 100 kadın misafir için 1 portatif tuvalet ünitesi ve her 500 erkek için başka bir tane daha sağlamalısınız. Ek olarak, her 150 erkekte 1 portatif pisuar ünitesi sağlamalısınız.

Tuvaletler bir yarışma için temel bir gerekliliktir ve gecikmeli bir yarışma başlangıcını önlemek için yeterli miktarda mevcut olmalıdır.

Çoğu yarışma alanı umumi tuvaletlerin yakınında bulunsa da, yarışmadan önce yüksek talebi karşılamak için ek portatif tuvaletler kurulmasına dikkat edilmelidir.

Umumi ve portatif tuvaletler nadiren triatlon için gereken yeterli tuvalet kağıdı içerir.

Her kabine ek tuvalet kağıdı konulmalıdır. 100 paydaş başına bir hücre oranı makul.

Toplam Katılım	Erkek Tesisleri			Kadın Tesisleri	Lavabolar	
	Tuvaletler	Pisuar (Metre)	Pisuar (Duvara Asılı)		Erkek	Kadın
1000	2	1,5	3	5	1	1
1000-2000	3	3	6	10	2	2
2000-3000	4	4,5	9	15	3	3
3000-4000	5	6	12	20	4	4
4000-5000	6	7,5	15	25	5	5

Kaynak: Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts



- Tuvaletlerin akıllı sifon kullandığından emin olun
- Susuz pisuar kullanımı
- Lavabo ve duşlardaki muslukların “düşük akışlı” olduğundan emin olun
- Şişelenmiş su yerine su istasyonları kullanın
- Duşlara ve içme suyu istasyonlarına otomatik kapanma kurun
- Herkes için yeterli geri dönüşüm seçeneği ve çöp kutusu sunduğunuzdan emin olun
- Çöp toplama aktiviteleri düzenleyin
- Yeterli sıhhi tesis sunduğunuzdan emin olun
- Bardaklar vesaire için bir biriktirme sistemi kullanın

Su:

Etkinlikler, yeterli miktarda ücretsiz olarak veya nominal bir ücret karşılığında, içme suyu ve suya giden net yönlendirme tabelalarına sahip olmalıdır.

Açık hava etkinlikleri, sağlıkları ve rahatlıkları için gereken özeni göstermelidir. Bir lavabo, bir içme çeşmesi veya içme musluğu oluşturmaz.

Gönüllüler için olası görevler:

- Konuk etme
- Bilgi
- Destek
- Temizlik
- Yemek servisi
- Giriş ve çıkışların izlenmesi

2. Katılımcılar ve Organizatörler

Bu alanlar, Katılımcılar (yarışmacılar) ve Organizatörler (ortaklar) için ayrılabilir:

Katılımcılar/Yarışmacılar:

- Spor tesisleri (ve ilgili tüm alanlar; giyinme odaları, gardırop, ısınma, hazırlanma, yarışma alanı, ekipman depolama odası)
- Tıbbi/anti doping alan(ı)
- Kayıt alanı

<https://hallbaraidrottsevenemang.se/wp-content/uploads/2020/06/Aspects-of-Sustainability.pdf>

Event Operations Manual (triathlon.org.au)

Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf



GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC OF CROATIA
Office for Cooperation with NGOs

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Organizatörler/Ortaklar:

- Medya hizmetleri
- TV yorumcuları ve çevirmenleri
- Karışım bölgesi
- Basın toplantısı odası

Tesislerle ilgili düzenleme, düzenlenecek etkinliğin türüne ve içeride veya dışarıda olmasına bağlı olarak büyük ölçüde değişir.

Etkinliğin tasarımında erişilebilirlik göz önünde bulundurulmalıdır. Hem katılımcılara hem de farklı engelli izleyicilere erişim verilmesi ve etkinliğe katılmaları/ziyaret etmeleri için aynı fırsatın verilmesi büyük önem taşımaktadır.

Risk yönetimi

Olayın nerede gerçekleştiğine bakılmaksızın, potansiyel tehlikeleri belirlemek için bir risk analizi yapılmalıdır.

Etkinlik bir arenadaysa, aşağıdakiler için bir plan olmalıdır:

Acil servislere erişim ve çıkış.

Tahliye noktaları nerede?

Yangın söndürücüler nerede bulunur?

Gaz tüpleri veya başka tehlikeli nesneler var mı?

Yayalar, trafik ve barınak gibi diğer ihtiyaçlar.

Atık Yönetimi

Atık yönetimi düşünülmelidir. Etkinlik için ekstra çöp kutuları için ne gibi düzenlemeler yapıldı? Çöpün uygun şekilde kaldırılması için ne tür düzenlemeler yapıldı?

Temizlik hizmetleri organizatör tarafından koordine edilmelidir.

Gürültü

Etkinlikler, normalden çok daha yüksek gürültü seviyeleri oluşturabilir. Müzik amplifikatörleri, buzdolapları, jeneratörler ve kalabalıkların tümü katkıda bulunan faktörlerdir. Yerel sakinler ve işyerleri için kesintiye en aza indirmek için etkinlik tarafından üretilen gürültü seviyesini izlemek önemlidir.

Potansiyel Tehlikeler

Özellikle bir açık hava etkinliği için bir saha seçerken, alandaki olası tehlikeler için bir “Risk Değerlendirmesi” yapın. Tehlikeler şunları içerebilir: Kayma, takılma ve zorlu arazi-su kütlelerinin yakınında ayak bileklerini bükabilen küçük delikler; böcekler ve tehlikeli hayvanlar dahil yaban hayatı/fauna, orman yangını potansiyeli; kuvvetli rüzgar; aşırı sıcaklıklar; yapılardaki fitiller ve sahada ve yapılarda depolanan tehlikeli kimyasallar. Bu liste ayrıntılı değil. Etkinlik yöneticisi, olaya uygun tüm

tehlikelerin ele alındığından emin olmalıdır. Seçilen sahada tanımlanan tehlikeleri listeleyin ve riski en aza indirmek için önlem alın.

Saha (Yerleşim) Planı

Planlama ve yönetim için olayın bir haritası gereklidir. Yer planının yorumlanması kolay olmalı ve arenada stratejik olarak paylaşılmış olmalıdır. Site haritasında nelerin gösterilmesi gerektiğini belirlemek için etkinlik alanınızla ilgili bir kontrol listesi yapın. Bazı örnekler:

- Girişler
- Çıkışlar
- Etkinlik Koordinasyon Merkezi
- Acil Durum Koordinasyon Merkezi
- İlk yardım yayınları
- Giyinme odaları
- Tuvaletler
- Isınma alanı
- Güvenlik
- Medya merkezi
- Karışık bölge
- Satıcı konumları
- Yemek yerleri
- Oturma
- VIP alanı
- Otopark, vb.

2.1. Katılımcılar/Yarışmacılar¹⁸

Soyunma Odaları

Etkinlik takımlar için bir arena etkinliği ise soyunma odalarından yarış/oyun alanına kolay, kısa ve güvenli bir erişim yolu olacaktır. Her bir soyunma odası aşağıdaki gereksinimleri karşılamalıdır:

- Her tuvalet için yeterli kağıt havlu rulosu bulunan ayrı duş ve tuvaletler
- Sabunlu lavabolar
- İyi çalışan kapı kilitleri
- Korkuluklu ve perdeli veya boyalı pencereler
- Banklar veya sandalyeler

¹⁸https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

- Askılar veya kilitli dolaplar
- Çöp kutuları
- Aynalar

Etkinlik bireysel yarışmacılar içinse, etkinlik yöneticisi tüm katılımcılar için yeterli soyunma odası ve katılımcıların yarışma süresi boyunca kıyafetlerini/değerli eşyalarını saklayabilecekleri bir plan olmasını sağlamalıdır.

Bazı etkinliklerde yukarıda açıklanan giyinme odaları olmayabilir (örneğin maratonlar), ancak katılımcılara kıyafetlerini bırakabilecekleri bir gardırop sağlamaları gerekir. Check-in yapılan giysiler için kendilerine bir makbuz verilmelidir (bununla elbiselerini geri alabilecekleri). Ayrıca erkekler ve kadınlar için ayrı olması gereken bir alt değiştirme alanı sağlanmalıdır.



Kaynak: www.cafc.co.uk

Isınma/Hazırlanma Alanı

Düzenlenmekte olan etkinliğin türüne bağlı olarak, organizatör, katılımcıların yarışma alanına yakın bir yerde ısınma için bir alana erişimlerinin olmasını sağlamalıdır. Müsabaka seyirci ile arenaya dayalı ise, ısınma alanı aktif olanın en iyi şekilde hazırlanabilmesi için ayrı olmalıdır.

Hazırlanma alanı yarışma alanına girmeden önce bekledikleri alandır.

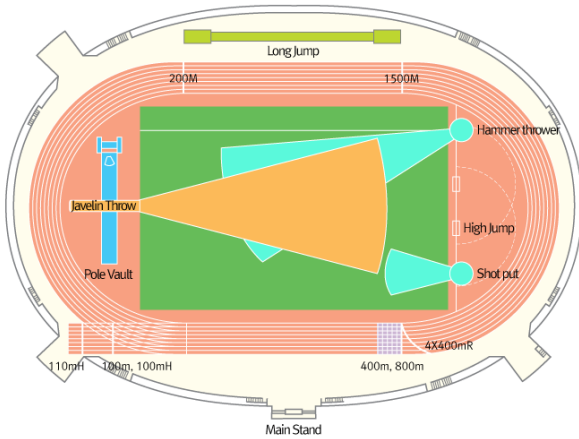


Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Yarışma Alanı

Bu, rekabetin fiilen gerçekleştiği alandır. Spora bağlı olarak farklıdır.

Bir futbol müsabakası ise müsabaka alanı çim saha alanı olacaktır. Yüzme şampiyonası durumunda havuz alanı, maratonlarda ise bir şehrin sokakları olacaktır.



Kaynak: www.aroundtherings.com



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Ekipman Depo alanı

Burası, ekipmanın depolandığı alandır. Teslimat ve teslim alma süresini azaltmak için kolayca erişilebilir ve yarışma alanına yakın olmalıdır.

İlk Yardım Odası

İlk yardım odası, ilk yardımın yanı sıra normal önleyici tıbbi muayeneyi mümkün kılacaktır. İlk yardım odası, acil servislerin ve ayrıca acil durum araçlarının erişiminin kolay olacağı şekilde yerleştirilecektir. Yaralıların oraya hızlı bir şekilde götürülmesini sağlamak için giriş kattan erişim mümkün olacak ve herhangi bir engelden arındırılmış olacaktır. Kapılar ve geçitler, sedyeler ve tekerlekli sandalyeler için kolay erişim sağlarken, duvarlar ve zeminler pürüzsüz ve temizlenmesi kolay olmalıdır. Kendi tuvaleti ile bağımsız olmalı ve tekerlekli sandalyeye uygun olmalıdır.

İlk yardım odalarının sayısı, yeri ve büyüklüğü ile sağlanan teçhizatın yerel sağlık makamlarına danışılarak karar verilmesi gerekir.

Anti-doping Odası

Müsabaka maçlarının sahnelendiği herhangi bir mekanda zorunlu olan doping kontrol alanı, bir bekleme alanının yanı sıra en az iki gözlem odası ve tuvalet olanakları içermelidir.



Kaynak: www.cyclingnews.com

Kayıt Alanı

Kayıt alanı sporcuların yerinde kayıt yaptırmaları, paketlerini almaları (akreditasyon, önlük, gömlek, bilgi...) için kullanılır. Sporcuların mekanla ilk teması olduğundan, stadyumun dışından (müsabaka alanı) sporcular için kolayca erişilebilir olmalıdır. Kayıt olduktan sonra, mekan içindeki hareket için gerekli olan akreditasyonu alacaklar.

İyi donanımlı bir Kayıt Alanı şunları içermelidir

- Çalışma masaları (veya masalar ve sandalyeler),
- Güç kaynakları (olabildiğince),
- Hızlı internet erişimi
- Bilgisayarlar
- Yazıcılar

2.2. Organizatörler/Partnerler¹⁹

Medya/Basın Merkezi

YOK (Yerel Organizasyon Komitesi), harika internet bağlantısı, bilgisayarlar, yazıcılar vb. gibi Bilgi Teknolojileri ekipmanları dahil olmak üzere medya temsilcilerinin her an erişebilmesi gereken basın merkezi için ayrı bir alan sağlamalıdır. Bu konum için yemek hizmeti de sağlanmışsa harika!

Basın merkezinin yeri ve donanımı

İdeal olarak ana arenaya yakın ve kolayca erişilebilir bir yerde bulunmalıdır. Bazı sergilerde, gösteri katında yer almaktadır. Bu idealdir, ancak böyle bir konumda alan veya tesisler sınırlıysa, çok yakındaki bitişik bir ofis alanında olmak genellikle daha iyi olabilir.

İyi donanımlı bir basın merkezinde şunlar olmalıdır:

- Birçok gazeteci için masa alanı, erişilebilir güç noktaları ve hem kablolu internet hem de Wi-Fi ile en yoğun kullanım anında merkezde olacak
- Birden çok büyük dosya yüklemesiyle başa çıkma kapasitesine sahip hızlı ve güvenilir internet erişimi
- Bilgi kaynakları – hem basılı hem de çevrimiçi olarak değerli haberlere, verilere ve alıntılara hızlı ve verimli erişim, arka plan bilgileri, özeli etkinliklerin zamanları gibi sıkça sorulan sorulara cevaplar, şifreler vb.
- Görüşme alanı – bire bir görüşmelere uygun, masa alanlarından uzakta sessiz ve özel bir alan
- Basın toplantısı (brifing) odası – etkinlik markası ve ses sistemi ile iyi donanımlı sessiz oda;
- “Adımla ve tekrarlar” marka panolarıyla fotoğraf ve film röportajları için uygun bir alan
- Film ekipmanı, kameralar, çantalar için depolama alanı – riski sahibine aittir.
- Basın merkezi açık olduğunda sınırsız çay, kahve ve su.

Medya hizmeti söz konusu olduğunda, elbette olayın gerçekleştiği ortama ve bulunması beklenen medya türüne bağlı olarak çözülmesi gereken bir dizi teknik sorun vardır. Yerinde olacak medya türüne bağlı olarak sahanın/yarışma alanının doğru teknik ekipmana sahip olduğundan emin olun.

Medya tribünü

Medya tribününün yeri konusunda sabit bir kural bulunmamakla birlikte, yarışma alanının mükemmel bir manzarasına sahip merkezi bir konumda olmalıdır. Uygulamada, genellikle yönetmenler odası ve takım soyunma odaları ile aynı stantta bulunur. Medya tribünü, yazılı basın ve radyo veya TV yorumcularının ihtiyaçlarına uyacak şekilde tasarlanmış çeşitli oturma konfigürasyonları içermelidir. Masalı ve masasız koltukların bir karışımı olmalıdır. İlki, bir dizüstü bilgisayar ve not defterini rahatça alacak kadar büyük olmalı, ikincisi ayrıca küçük TV monitörleri için alan içermelidir. Medya temsilcilerinin, bitişik bölümlerdeki seyircilerin olası müdahalelerinden korunması önemli olduğundan,

¹⁹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

medya tribünü diğer oturma alanlarından tamamen ayrı tutulmalıdır. Basın ayrıca, gazetecilere sporcular ve antrenörler ile doğrudan temasın sağlandığı stadyumun üç alanına da erişime sahip olmalıdır basın toplantısı odası, anlık röportaj alanları ve karma bölge.



Kaynak: www.wikimedia.org

TV yorumcuları ve çevirmenler

Tüm unsurlardan korunan kapalı alanlarda, TV ve radyo yorumcularının diğer medyadan (ve tabii ki normal seyircilerden) ayrılması gerekir. Yorum pozisyonları genellikle yarışma alanını iyi gören küçük alanlardır ve TV monitörleri, yeterli güç kaynağı ve çok sayıda priz, yeterli aydınlatma ve ses yalıtımı vb. ile yayın için tüm teknik gereksinimleri karşılayacak şekilde tam donanımlı olmalıdır. Yorum pozisyonları makul (ancak tamamen değil) gürültü korumasından yararlanmalıdır - TV ve radyo gazetecileri, yayın kalitesine müdahale etmeden atmosfer hissini iletmeyi amaçlar.

Basın toplantısı odası

Tüm stadyumlar, maçtan önce ve sonra sporcular ve antrenörlerle medya konferanslarına ev sahipliği yapmak üzere tasarlanmış, iyi donanımlı ve tamamen işlevsel bir medya konferans odası veya konferans salonlarına ihtiyaç duyar. Birincil amacına ek olarak, konferans odası, değerli bir ek gelir kaynağı olan spor dışı etkinlikleri barındırmaya da uygun olmalıdır. Olası alternatif kullanımlar arasında şirket sunumları, seminerler ve eğitim kursları ve hatta film gösterimleri ve canlı maç yayınları bulunur. Konferans odası, mümkün olan en iyi akustik ve aydınlatma koşullarından yararlanmalıdır. Uluslararası maçlara ev sahipliği yapması muhtemel olan daha büyük stadyumlarda, yabancı gazeteci ve yayıncıların

ihtiyaçlarını karşılamak için tercüme kabinleri kurulmalıdır. Bu stantlar, yükseltilmiş platform/sahnenin kesintisiz bir görünümü ile kapalı ve ses geçirmez olmalıdır.

İyi donanımlı bir basın merkezinde şunlar olmalıdır:

- Sporcular/antrenörler için masa ve sandalyeler
- Gazeteciler için sandalyeler
- Etkinlik logosu/ortak logoları ile set arası kaplaması (Backsplash)
- Sporcular için mikrofonlar
- Gazeteciler için mikrofonlar
- Güç kaynakları (olabildiğince)
- Hızlı internet erişimi,
- Uluslararası elektrik ve telefon adaptörleri (gerekirse),
- Gazetecilere ve fotoğrafçılara sınırlı erişim



Kaynak: www.nbcolympics.com

Karışık bölge

Karma Bölge/Mülakat alanı, akredite medya ve oyuncular/antrenör kadrosu/yarışmacıların karşı karşıya gelmeleri için fırsatlar sunmak amacıyla, sporcuların soyunma odasına giden yolu üzerinde sahanın her iki ucunda özel olarak kurulmuş bir alandır. Yarışmanın ardından sporcular ve antrenörler, röportaj yapmak için bariyere yaklaşarak her zaman medya ile Karma Bölge koridoru üzerinden müsabaka alanını terk edeceklerdir. Prensip olarak, Karma Bölgedeki medya, sporcuların koridorunu geçmeye gerek kalmadan medya tesislerine erişebilmelidir. Karışık Bölge etkinliği sırasında, erişim medyayla (bir tarafta) ve sporcularla (diğer tarafta) sınırlıdır. Röportaj vermeye teşvik edilmekle

birlikte, ne oyuncular/yarışmacılar ne de antrenörler bunu yapmakla yükümlüdür. Personel ve medya gönüllüleri, Karma Bölge faaliyetlerini koordine etmek için hazır olacak.

Gönüllüler için olası görevler:

- Montaj
- Demontaj
- Destek
- Temizlik
- Yemek servisi
- Giriş ve çıkışın izlenmesi



Kaynak: www.fcbarcelona.com

3. Erişilebilirlik

Mekanın tasarımı ve planlaması erişilebilirlik yönlerini de dikkate almalıdır. Bir yarışma mekanının ana unsurları, her bir kurucu grubun rollerini etkin bir şekilde yerine getirmesini ve/veya engel olmaksızın rekabetten keyif almasını sağlamalıdır.²⁰

3.1. İlkeler

3 ana ilkeye uyulmalıdır:

1. Eşitlik

İşlevsel kapasitelerine bakılmaksızın tüm insanların aynı deneyimi veya hizmet düzeyini almasını sağlayın.

²⁰ http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf

Tasarım ve işletim planları, tüm bileşenler için aynı kullanım deneyimini sağlamalıdır.

Herhangi bir kullanıcı veya kullanıcı grubunun ayrı tutulmasından kaçınılmalıdır. Mahremiyet, güvenlik ve emniyet hükümleri herkes için eşit olarak mevcut olmalıdır.

2. Onur

Bir tesisin çalıştırılma veya bir hizmetin sağlanma şeklinin, onu kullanan herhangi bir kişinin statüsünü ve saygısını koruduğundan emin olun.

Tasarım ve işletim planları, çok çeşitli bireysel tercihleri ve yetenekleri barındırabilmelidir. Her kişi, tercih ettiği yöntemi ve kendi temposunda seçebilmelidir.

Halka açık olarak sağlanan bir hizmetin kullanımı, kullanıcının deneyimi, bilgisi, dil becerileri, mevcut konsantrasyon seviyesi veya fiziksel durumu ne olursa olsun anlaşılması kolay olmalıdır. Erişilebilir tasarım, gereksiz karmaşıklığı ortadan kaldırmalı ve sezgisel ve basit kullanıma izin vermelidir.

3. İşlevsellik

Hizmetin veya tesisin, engelli kişiler de dahil olmak üzere tüm kurucu grupların özel ihtiyaçlarını karşılayan "amaca uygun" olduğunu garanti edin.²¹

3.2. Görevler

Tasarım ve işletim planlarının şunları yapması gerekir:

- Kullanıcının duygusal yeteneklerinden bağımsız olarak gerekli bilgileri kullanıcıya etkili bir şekilde iletin. Temel bilgilerin sunumu için çeşitli farklı yöntemler kullanılmalıdır.
- Kazara veya kasıtsız eylemlerin tehlikelerini ve olumsuz sonuçlarını en aza indirin.
- Kötüye kullanımın sonuçları asgari düzeyde olmalıdır. En çok kullanılan ortam unsurları daha erişilebilir olacaktır. Potansiyel olarak tehlikeli olan öğeler ortadan kaldırılmalı veya izole edilmelidir.
- Minimum yorulma ve/veya makul çalıştırma gücü kullanarak verimli ve rahat kullanıma izin verin.
- Vücut ölçüsü, duruş veya hareketlilikten bağımsız olarak tüm kullanıcılara yaklaşma, erişim ve kullanım rahatlığı sağlamak için uygun boyut ve alan sağlayın.²²

²¹<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

²² <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>

3.3. Yaklaşımlar

Erişilebilirlik ve kapsayıcılığa etkili bir yaklaşım, stratejik ve operasyonel bir yaklaşımı, teknik bir yaklaşımı ve kurumsal bir yaklaşımı içerir.

Stratejik ve Operasyonel Yaklaşım

Gerçekten erişilebilir ve kapsayıcı oyunlar sunmak için yol gösterici ilkeler oluşturmak ve uygun bir operasyonel model geliştirmek çok önemlidir. Bu aynı zamanda Olimpik ve Paralimpik Oyunlar arasında sorunsuz bir geçiş sağlayacaktır.

Teknik Yaklaşım

Erişim ve Tasarım Standartlarını Oluşturun

Bu kılavuzun hükümlerine dayalı olarak, her ev sahibi şehrin altyapı ve oyun operasyonları için geçerli ve ülkeye, demografik özelliklere, kültüre, finansa ve kaynak kapasitesine uygun kendi erişim standartları setini oluşturması beklenir.

Ulusal standartlar ile bu kılavuzda ana hatları verilen standartlar arasında bir boşluk analizi, ev sahibi şehirde OOOK'un (Olimpiyat Oyunları Organizasyon Komitesi) oluşumundan hemen sonra gerçekleştirilecektir.

Ev sahibi ülkenin ulusal standartlarının bu kılavuzda belirtilen gereksinimleri aştığı durumlarda, ulusal standartlar geçerli olacaktır.

Bu kılavuzda belirtilen gerekliliklerin ulusal standartları aştığı durumlarda, IPC'den farklı şekilde onaylanmadıkça IPC standartlarının geçerli olması beklenir.

Tasarım Standartlarını Uygulayın

OOOK ve yapım ajansları, tasarım standartlarının uygulanmasını sürdürmeli ve yapı çevrenin ve oyun zaman operasyonlarının tüm unsurlarında kapsayıcı uygulamaları benimsemelidir. Net standartların oluşturulması, oyunlar için yüksek kaliteli ve erişilebilir hizmetler sağlayacaktır. Kılavuzda açıklanan belirli koşulların teknik nedenlerle karşılanamadığı durumlarda, kılavuzun ilkeleri başka yollarla karşılanmalıdır.

Örgütsel Yaklaşım

Ev sahibi şehirde, tüm oyun alanlarında ve oyun operasyonlarında erişilebilirliği ve katılımı sağlama sorumluluğu ile atanmış yapıların kurulması hayati önem taşımaktadır. Ev sahibi şehirler için, yüksek erişim standartlarına ulaşmak ve gerçek anlamda kapsayıcı bir etkinlik sunmak, ancak erişim ve katılım sağlamaya yönelik teknik süreç mümkün olan en erken tarihte başlatılırsa gerçekleştirilebilir.

Bu süreç, üç ayrı ama paralel hareket tarzından etkilenmelidir:

1. Engelli insanların özelemlerini anlamak ve fikirlerini toplamak için yerel kuruluşlarla bir danışma alıştırmaları yapmak.

2. Birinci sınıf bir spor etkinliği sunmanın sistemlerini ve baskılarını anlayan deneyimli erişim ve katılım danışmanlarından uzman tavsiyesi almak.
3. Her iki kuruluşun ihtiyaçlarının netleştirilmesini ve planlama ile tekliflerin kabul edilebilir olmasını sağlamak için IPC ile iletişim kurmak.

Yüksek erişim standartlarına ulaşmak ve gerçekten kapsayıcı bir etkinlik sunmak, ancak oyun planlamasını etkilemek ve tavsiyelerde bulunmak için uygun danışma davet edilirse gerçekleştirilebilir.²³

1.4. Erişilebilir ve Kapsayıcı Bir Ortamın Yararlanıcıları

Erişilebilirlik neden önemlidir? Çünkü yalnızca görünür bir engeli olan kişilerle ilgili olduğu varsayımının aksine, araştırmalar, erişilebilir altyapılara ve hizmetlere ihtiyaç duyan kişilerin gerçek yüzdesinin herhangi bir zamanda nüfusun %20'sini aştığını göstermiştir.

Erişilebilir altyapı ve hizmetlerden yararlanabilen nüfus, tümü erişilebilir ve kapsayıcı bir ortamın yararlanıcıları olan çok çeşitli engellere ve / veya ihtiyaçlara sahip kişilerden oluşur.

Bunlar ana kategorilerdir:

- Tekerlekli sandalye kullanan kişiler
- Hareket engelli kişiler
- Görme engelli kişiler
- İşitme güçlüğü çeken kişiler
- Zihinsel engelli kişiler
- Psikolojik bozukluğu olan kişiler

²³ https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf



Kaynak: www.twitter.com/fczenit

Diğer yararlanıcılar

Engelli kişilere ek olarak, diğerleri erişilebilir ve kapsayıcı bir ortamdan ve aşağıdakiler dahil esnek hizmetlerden büyük faydalar elde eder:

- Geçici yaralanması olan kişiler (ayak bileği burkulması, kırıklar vb.)
- Hamile kadınlar veya bebekleri olan ebeveynler
- Bebek arabasını iten ebeveynler
- Çocuklar
- Daha yaşlı yetişkinler ve yaşlılar
- Farklı dilden insanlar
- İlk yardım ve acil servis personeli
- Ağır bagaj taşıyan yolcular
- Bir refakatçiyle seyahat etmesi gereken kişiler

Bu nedenle, herhangi bir zamanda nüfusun önemli bir yüzdesinin erişilebilir bir ortamın yararlanıcısı olduğu açıktır. Daha da önemlisi, doğal yaşlanma sürecinin ve buna eşlik eden duyuşal ve fiziksel işlevin azalmasının bir sonucu olarak, neredeyse herkes yaşamlarının bir aşamasında erişilebilir bir çevreden faydalanacaktır.

1.5. Lojistik Alanlar

Yer Girişi

Tüm bu girişler, operasyonel ihtiyaçlar dikkate alınarak erişilebilir olacaktır. Paralimpik Oyunlarda talep önemli ölçüde yüksek olabileceğinden, sporcuların girişi için özel dikkat gereklidir.

- Bilet gişeleri
 - Erişilebilir kuyruk alanları
 - Erişilebilir tezgah yüksekliği ve uzunluğu
 - Hiçbir basamak veya başka bir engel, tekerlekli sandalye kullanıcısının tezgaha yaklaşımını engellememelidir
 - İşitme kapasitesi sınırlı olan kişilere yardımcı olmak için her bilet gişesi grubuna yardımcı bir işitme cihazı takılmalıdır.
- Girişler
 - Kontrollü girişler aşağıdakileri içerebilir:
 - Personel check-in ve check-out noktaları
 - Biletli seyircilerin giriş noktaları
 - Akreditasyon noktaları (diğer kurucu giriş noktaları)
 - Çıkış noktaları



Kaynak: www.nufc.co.uk



Kaynak: www.vitalsd.co.uk

Dolaşım Alanları

Tüm ana patikalar ve dolaşım yolları çok önemli unsurlardır.

İşte bazı öneriler:

- Takılıp düşme tehlikelerinin ortadan kaldırılması
- Kaymaz ve yansıtıcı olmayan yüzeyler
- Rampa (ve bordür rampaları) en iyi uygulama tasarım gereksinimlerini karşılamalıdır
- Rampaların bulunduğu yerlerde, rampalardan inip çıkmakta zorluk çekenler için bitişik merdivenler de sağlanmalıdır.

- Merdivenler, en iyi uygulama tasarım ögesi gereksinimlerini karşılamalıdır.

Fonksiyon ve Hizmet Alanları

- Girişler ve Kapılar: Kapıların net genişliği, erişilebilir tasarım gereksinimlerini karşılamalıdır.
- Asansörler: Yükseklikleri rampalarla giderilemeyen mekan alanlarına erişim için asansör gereklidir. Bu asansörlerin minimum kriterleri yerine getirmesi ve aynı zamanda tesisin ihtiyaçlarına da cevap vermesi gerekmektedir.
- Soyunma odaları: uygun değişim benchleri; minimum hava kilidi tipi düzenlemelerle kolay giriş; kolayca ulaşılabilen kilitli dolap ve saklama alanları; her cinsiyet değiştirme odası içinde erişilebilir tuvalet.
- Tuvaletler: Her tuvalet kümesinde en az bir erişilebilir tuvalet bulunacak ve üniseks olacaktır.
- İşaretler: Erişilebilirlikle ilgili tüm tabelalar açık ve okunaklı olmalı ve kelimelere ek olarak uygun uluslararası sembol ve piktogramları içermelidir.



Kaynak: www.adasigndepot.com

Acil Durum Hükümleri

Mekanın her alanında erişilebilir acil çıkış veya yangın tahliye alanı sağlanacaktır. Yangın tahliye alanları aşağıdakilerden biri olacaktır:

- Bir çıkış içinde yer alan
- Bir çıkışa giden seyahat yolunun bitişiğinde
- Bina dışında
- Bir binanın çatısında açık alan

Oturma ve ayakta durma alanları

Halka açık tesisler, hareketlilik veya duyuşal sınırlamalara bakılmaksızın tüm insanlara eşit ve onurlu erişim sağlamalıdır. Tekerlekli sandalye erişimine uygun oturma hükümleri, özel mevzuatın genel oranına göre yapılmalıdır.



Kaynak: www.euractiv.com

Etkinlik Deneyimi ve İletişimi

Sağır veya işitme engelli kişilerin etkinlikten ve sunumundan eşit olarak yararlanabilmeleri ve tüm faaliyetlere katılabilmeleri için, tüm bilet fiyatı kategorilerinde koltuklar için yiyecek ve içecek sağlayan bir işitme güçlendirme sistemi sağlanacaktır.

Genel duyuruları gösterebilen herhangi bir puan tablosu veya video ekranı, genel seslendirme sistemini tamamlayabilmelidir.

Engelli kişiler, günlük programlar gibi halka hitap eden yayınlara eşit erişime sahip olmalıdır. Bu tür yayınların alternatif formatları (örneğin: Braille, ses), talep üzerine salonun Seyirci Bilgi Noktalarında mevcut olmalıdır.²⁴

Gönüllüler için olası görevler:

- Güvenlik
- Akreditasyon

²⁴ https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB



- Destek
- Temizlik
- Yemek servisi
- Giriş ve çıkış izleme



Kaynak: www.sierraclub.org



GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC OF CROATIA
Office for Cooperation with NGOs

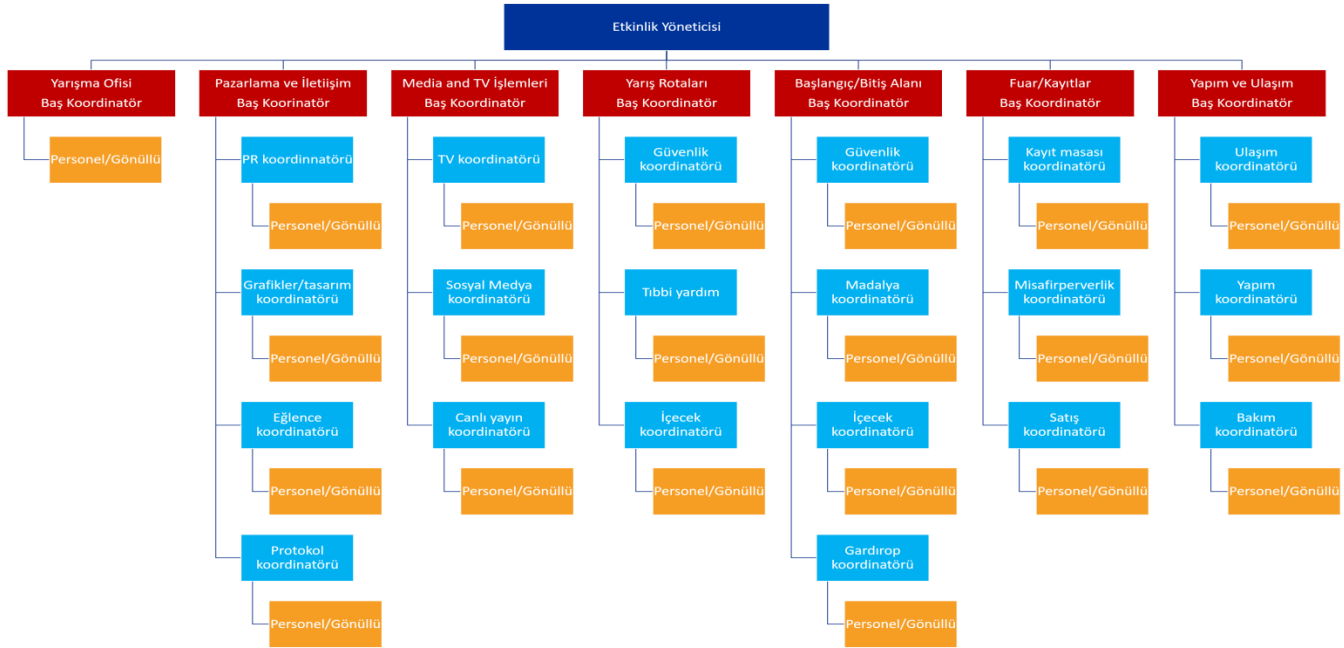
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Modül 4 - Yarışma Organizasyonu

1. Yarışma Yönetimi

Yarışma Yönetim Şeması (Unvanlar, Roller ve Sorumluluklar)



Yarışma, olayın odak noktası ve kalbidir. Oyun alanı dışında düzenlenen tüm faaliyetler, sporcuların ve antrenörlerin, müsabakanın her gecesı sahada oynamaları ve hayatlarının en iyi müsabakasını planlamaları için mümkün olan en iyi koşulları sağlamalı ve desteklemelidir. Yarışma, hayranların ev sahibi ülkeye gitmelerinin veya etkinliği TV'de izlemelerinin nedenidir; ulusal federasyonların dünyanın dört bir yanından en iyi oyuncularını bir araya getirmesinin ve küresel medyanın en iyi spor gazetecilerini etkinliğe göndermesinin nedeni budur.

Etkinlik Yöneticisi, Organizasyon Komitesinin doğal üyesidir ve bir spor etkinliğinin organizasyonunda nihai yürütme otoritesi olarak Organizasyon Komitesi adına hareket eder. Yarışma Ofisi, Pazarlama ve İletişim, Medya ve TV Operasyonları, Yarış Rotaları, Başlangıç/Bitiş Alanı ve Fuar/Kayıtlardan sorumlu tüm yöneticiler/koordinatörler doğrudan Etkinlik Yöneticisine rapor verir.

"Etkinlik Yöneticisi" pozisyonu, o etkinliğin tüm mali, operasyonel ve insan kaynakları işlerinden sorumlu olduğu ve aynı zamanda nihai karar vericisi olduğu için çok talepkârdır. Bu nedenle, etkinlik yöneticisinin külfetli sorumluluk taşıyabilmesi, insanlarla başa çıkabilme ve zor koşulları, hatta krizleri bile yönetebilmesi için son derece nitelikli olması beklenir.

1.1. Yarışma Ofisi

Bir yarışma ofisi, bir spor etkinliği organizasyonunun ayrılmaz bir parçasıdır ve organizasyon yapısının ana gövdesi, etkinlik sisteminin tasarımı ve formatı, etkinliğin genel yönetimi, sporcu/takım ve hakem kaydı ve mevzuatı içeren idari işler ile ilgilenir. Ayrıca, etkinlik/turnuvarın organizasyonu ile ilgili düzenlemeler, kura çekmek, olay kontrolü ve yönetimi (sonuçların alınması, sınıflandırma, gerektiğinde programın değiştirilmesi gibi) ile de ilgilenir.

Bir yarışma ofisinin temel **rolleri ve sorumlulukları** aşağıdaki gibi tanımlanabilir:

- Diğer operasyonel ekipler için idari destek sağlamak
- Davetiyelerin, programların, yarışma takviminin ve iletişim bültenlerinin oluşturulması ve dağıtılması
- Başlangıç listesi çekilişlerinin yönetimini hazırlamak
- Diğer departmanlarla günlük toplantılar hazırlamak ve yürütmek
- Tüm toplantılarda tutanak tutup katılımcılara göndermek
- Hakemlere bilgi sağlamak
- Ekiplere idari destek sağlamak
- Yarışma sonuçlarını yayınlamak ve dağıtmak
- Olay öncesi denetimler
- Etkinlik içerisindeki aktivitelerin değerlendirilmesi ve izlenmesi
- Oyun kayıtlarını (video kaydı) ve kayıt politikalarını düzenleme
- İstatistikçiler ve masa görevlilerini yönetmek
- Oyun öncesi ısınma aktiviteleri için sahaya girişler dahil oyun/antrenman mekanlarını yönetmek
- Oyunlar sırasında ürün tedarikini yönetmek (su, buz, havlu vb.)

Gönüllüler için olası görevler:

- Telefonlara cevap vermek
- E-postalara cevap vermek
- Fotokopi ve çoğaltma
- Farklı dağıtım listelerini hazırlama (başlangıç listesi gibi)
- Dağıtım listeleri
- Toplantı tutanaklarının alınması ve katılımcılara gönderilmesi
- Davetiyelerin, programların, yarışma takviminin ve iletişim bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması
- İstatistikleri hazırlamak
- Envanter alma ve satın alma siparişleri oluşturma
- Teslimat kontrolü

1.1.1. Kayıt

Yarışma ofisindeki bir kayıt ekibinin **ana rolleri ve sorumlulukları** aşağıdaki gibi tanımlanabilir:

- Kayıt için tarih/son tarih belirlemek ve sporcuları ve diğer katılımcıları (gazeteciler, gözlemciler, spor organizasyonları ve federasyon temsilcileri) buna göre bilgilendirmek

- Katılımcılar için zorunlu katılım kurallarının, koşullarının ve ön koşullarının ve varsa isteğe bağlı katılımın belirlenmesi
- Kayıt formatlarına (web sitesi ve/veya fiziksel uygulama veya diğer formatlar; kaydın ücret gerektirip gerektirmediğine) karar vermek ve hazırlamak. Ödeme/işlem formatını hazırlamak ve yönetmek ve diğer ofis/departmanlarla iş birliği içinde sistemin satın alma sürecini de içerecek şekilde sistemi etkinleştirmek ve yönetme
- Kayıtların takibi ve kayıtlı sporcuların/katılımcıların teyit edilmesi ve onlara bilgi verilmesi
- Kayıt sisteminin son ödeme tarihinden sonra kapatılması ve gün sonunda katılımcı listelerinin kontrol edilmesi
- Katılımcı paketlerinin hazırlanması (gömler, önlükler, akreditasyonlar, çantalar...)
- Katılımcı listelerinin günlük olarak tutulması
- Katılımcı paketlerinin dağıtılması
- Katılımcılara bilgi verilmesi
- Katılımcıların etkinliğe katılmaya uygun olduklarını kanıtlamak için her türlü sertifika, belge ve/veya bilgiyi (gerekirse ve gerektiğinde) sunmalarını sağlamak



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Gönüllüler için olası görevler:

- Alınan materyallerin (gömler, önlükler, akreditasyonlar, çantalar...) paketlerini açma/ayırma
- Kayıt paketlerinin hazırlanması (gömler, önlükler akreditasyonlar, çantalar...)
- Paketleri dağıtmak için kayıt masasına yardım etme
- Katılımcıların kayıt sistemine kaydedilmesi

1.2. Teknik komite (Delegeler, Anti-doping)

Delegeler ve Temsilciler

Teknik komite, etkinlik gerçekleşmeden önce bir dizi teknik toplantı düzenleyecektir. Ev sahibi kuruluş adına Yarışma Ofisi, teknik toplantıları organize etmek ve sunmaktan sorumlu olacaktır.

şeffaflık için gerekirse kura çekilmesi ve/veya etkinlik takviminin hazırlanması delegeler ve/veya ilgili kurum ve kuruluşların temsilcilerinin huzurunda yapılmalıdır. (federasyonlar, spor kurumları - kulüpler, takımlar, koşu takımları/toplulukları vb.)

Delegeler ve resmi kurum temsilcileri için özel yerler ayrılmalıdır.

Etkinlik ncesi Toplantı ve Teknik Toplantılar

Teknik toplantılardan önce, sporcular ve katılımcılar gelmeden önce bir etkinlik öncesi toplantı düzenlenebilir. Etkinlik ncesi toplantının ana çalışma paketleri ve öğeleri aşağıdaki gibidir:

- Toplantı tarihini, adını ve yerini belirleme
- Toplantının katılımcılarını, rollerini belirleme ve davet gönderme (rneğin; Uluslararası bir maraton için, Dünya Atletizm Birliği ve ulusal federasyonun delegeleri/temsilcileri ile bir toplantı ve sporcularla bir toplantı - özellikle Dünya Atletizm Birliği listesinde yer alan ve etkinliği yürütmeye davet edilen 'elit' olarak adlandırılanlar)
- Toplantının yerine karar verilmesi (ulaşımı kolay)
- Toplantının gündeminin hazırlanması
- Düzgün bir toplantı için temel standartları ve gereklilikleri yerine getirmek (toplantı odası, gerekirse konaklama, yemek servisi vb.)

IAAF (Dünya Atletizm Birliği), FIBA ve/veya UEFA gibi uluslararası federasyon/kurumların düzenlemelerine göre teknik toplantılar düzenlenecektir. Tüm konuları ele almak için bir ila üç teknik toplantının yeterli olması beklenmektedir.

Etkinlik bir turnuva değilse (maraton gibi tek bir etkinlik) ve/veya eleme turları içermiyorsa, bir teknik toplantı yeterli olacaktır. Ancak, etkinlik bir turnuva ise ve/veya eleme turlarını içeriyorsa, en az üç teknik toplantının yapılması beklenir:

- T1: Grup aşaması ve/veya birinci eleme turu başlamadan önce
- T2: Son aşama ve/veya son eleme turu başlamadan önce
- T3: Madalya oyunları/etkinliklerinden önce

Etkinliğin gerçekleştiği yerde teknik toplantılar düzenlenir.

1. teknik toplantının, ilk yarışmanın planlanan ihbar saatinden en az 24 saat önce yapılması tavsiye edilir.

Gönüllüler için olası görevler:

- Toplantının yapılacağı otel/mekanda bilgi masasını işletmek ve resmi bilgi masası personeline yardımcı olmak

- Delegeleri otel ve havalimanında karşılamak, çeviri ile ilgilenmek (İngilizce bilen gönüllüler için), şehir gezilerinde delegelere rehberlik etmek
- Gerektiğinde, toplantılar sırasında İngilizce bilen gönüllüler simültane çeviri için görevlendirilebilir
- Toplantı tutanaklarının alınması ve katılımcılara gönderilmesi

Anti-doping İşlemleri

Yarışmaya katılan tüm sporcuların, talep edilmesi halinde doping kontrolüne (müسابaka içinde veya dışında) başvurmaları gerekmektedir. Test, dopinge mücadele prosedürlerini düzenleyen iç yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilir. Doping kontrolleri için prosedür (sporcuların seçimi, idrar ve kan örneklerinin toplanması ve analizi, sonuçların ve yaptırımların iletilmesi, vb.) Uluslararası Test ve Araştırma Standardında (ISTI) tanımlanmıştır.

Teknik komitenin temel **görev ve sorumlulukları** doping prosedürlerini yürütmek olup aşağıdaki gibidir:

- Doping kontrol ekipmanı ve analiz hizmetleri için tedarik sürecini takiben, doping kontrol merkezinde çalışanlara ikram ve etkinlik boyunca hepsinin hazır bulunmasını sağlamak.
- Doping kontrol merkezi için bir alanın tahsisinin tamamlanması ve WADA tarafından talep edilen kriter ve standartların yerine getirilmesi.
- Doping kontrol çalışanlarına/uzmanlarına yardımcı olacak organizasyon personeli ve gönüllülerden oluşan bir ekibin planlanması ve atanması.
- Uluslararası komite (IAAF) tarafından gönderilen ulusal kuruluşlara (ulusal doping komitesi) belgelerin sunulması
- Doping kontrolü için seçilen sporculara (sahadan doping kontrol merkezine) rehberlik etmek ve refakat etmek ve numunelerin doktorlara ulaştırılmasını sağlamak.
- Numunelerin uluslararası kuruluşa gönderilip gönderilmediğinin takibi
- Uluslararası kuruluşların (maratonlar için IAAF gibi) talep ettiği belgeleri ve diğer gerekli prosedürleri doldurmak ve uluslararası kuruluşun bunları uygun şekilde almasını sağlamak.

Organizasyon Komitesi ve Yarışma Ofisi aracılığıyla ev sahibi kuruluş, Ulusal Doping Komitesi ve ev sahibi Ulusal Üye Federasyonu ile işbirliği içinde anti-doping prosedürlerini ve doping kontrolünü yürütmekten sorumludur ve Dünya Anti Doping Ajansı'nın (WADA) yasaklanmış madde ve yöntem listesini uygular.

Gönüllüler için olası görevler:

- Tıbbi ofislerdeki ve anti-doping ofislerindeki belgelere yardım ve katkı
- Refakatçi olarak (daha önce açıklanan koşullar altında)



Kaynak: www.cyclingnews.com

1.3. Hakemler/Başlatıcılar

Her türlü spor etkinliği/organizasyonu için insan kaynaklarını hesaba katmak bir zorunluluktur ve yarışmacılar gibi hakemler de bir spor yarışmasının itici güçleri arasındadır. Bu nedenle, yarışma stratejisi çizilirken, yarışma organizasyonunun insani boyutu hakemler kadar sporculara da odaklanmalıdır. Bunu yaparken, bir yarışma ofisi, yarışmadaki hakemler ve jüri üyeleriyle ilgili bu tür çalışmalara odaklanmalıdır:

- Hakemleri insan kaynaklarının aktörleri olarak belirlemek ve hakemleri de dikkate alarak verimli ve etkili insan kaynakları planı yapmak
- Bürokratik süreçler için gerekli belgelerin hakemlere hazırlanması,
- Sahadan ulusal ve uluslararası kuruluşlardan hakem talep edilmesi (Müsabaka düzenlenmiş ve maraton gibi bir organizasyona ev sahipliği yapmış ise, ev sahibi kuruluşun ilgili federasyonlardan hakem ataması için resmi süreci tamamlaması gerekmektedir.)
- Hakemlerin kaydedilmesi
- Bayrak, kronometre, hakem koltuğu, hijyenik ve özel soyunma odaları vb. hakemler için gerekli malzeme, ekipman ve hizmetleri sağlamak
- Etkinlikten sonra hakemlere uygun ve olgusal bilgilerin sağlanması ve gönderilmesi (etkinlik/maraton bülteni gibi)

Gönüllüler için olası görevler:

- Yarışma sırasında hakemlere rehberlik etmek, gerekirse çevirmen olarak çalışmak
- Basın toplantılarına hakem katılırsa, rehber ve tercüman olarak çalışmak

1.4. Ölçümler/Sonuçlar

Tüm istatistikçiler ve masa görevlileri ev sahibi kuruluş tarafından işe alınır ve yarışma ofisi ev sahibi kuruluş ve organizasyon komitesi adına operasyonu yönetir.

İstatistikçi ve masa görevlilerinin sayısı etkinliğin kapsamına göre belirlenmelidir. Örneğin, bir basketbol maçı gibi bir iç mekan etkinliğinde dört istatistikçi ve dört masa görevlisi gereklidir ve maraton gibi bir etkinlik için yaklaşık 4-5 civarı yeterli olabilir. Etkinlik turnuva ise, hiçbiri bir günde arka arkaya ikiden fazla oyun veya toplamda üç oyunda çalışmamalıdır. Ek olarak, hastalık veya benzeri durumlarda mürettebat başına bir kişi görevi devralmak için hazır bulunmalıdır.

Bu, mekan başına istatistikçiler ve masa görevlilerinin sayısı, şöyle olmalıdır:

- Günde bir veya iki oyun/etkinlik başına minimum beş kişi
- Günde üç oyun: en az altı kişi
- Günde dört oyun: minimum sekiz kişi

Takımın tüm üyelerinin birkaç yıl içinde en yüksek yerel ligde ve tercihen uluslararası yarışmalarda çalışmaktan deneyimli olması beklenmektedir.

Etkinliğin kapsamına göre, her mürettebattan en az bir kişinin İngilizce bilmesi gerekir ve diğerleri yarışın türü ile ilgili temel terim ve kavramları İngilizce olarak anlayabilir. Gerektiğinde, eğitim amacıyla etkinlik gerçekleşmeden önce bir çalıştay düzenlenebilir. Böyle bir çalıştayın masrafları ev sahibi kuruluş tarafından karşılanır.

Ölçümler/istatistikler ve sonuçlarla ilgili temel sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- Canlı sonuçları, verileri ve istatistikleri etkinlik web sitesine yüklemek
- Canlı sonuçları, verileri ve istatistikleri mekandaki veya etkinlikteki büyük LED ekranlara yansıtma
- Gerektiğinde canlı sonuçların ve diğer istatistiklerin canlı yayın kadrosuna ve merkezine aktarılması (yayın aracı)
- Resmi sonuçları kamuoyuna duyurmak
- Madalya töreni ve sahneden sorumlu personele sonuçlar hakkında bilgi verilmesi (özellikle yarışma sonrası madalya töreninin yapıldığı maraton gibi etkinliklerde)
- Etkinlik raporlarının ve bültenlerin ilgili sonuçları ve istatistikleri içermesini sağlamak

Gönüllüler için olası görevler:

Gönüllülerin gerçekleştireceği asıl görev, etkinliğin sonuçlarını, verilerini ve istatistiklerini belirlenecek kişilere (görevliler, VIP'ler, basın temsilcileri vb.) ulaştırmak olacaktır.



**MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY
HEAT 1** **WR** 4:03.84 **OR** 4:03.84

RESULTS SUMMARY

1		IAKKHOS DAMIANOS	Q	4:10.01
2		LONG FEI	Q	4:12.24
3		BRUISER NICK	Q	4:12.35
4		BOGDANOVICH VASYL	Q	4:12.39
5		KOVACS GERGELY	Q	4:12.66
6		MORIARTY ANDREW	Q	4:13.02
7		YOSHIOKA NOBU	Q	4:13.09
8		RYAN ARAN	Q	4:13.33

Kaynak: www.hautetime.com

1.5. Danışma Masası

Bilgilendirme masaları, tüm katılımcıların yollarını bulmak, yardım almak ve etkinliğin tüm detayları hakkında bilgi almak için ziyaret ettikleri ilk yerler olması nedeniyle spor etkinliklerinde büyük önem taşımaktadır. Dahası, bilgi masaları bir organizasyon içindeki iletişimin çoğu için odak noktalarıdır. Bu nedenle, başarılı bir spor müsabakası için etkili bir bilgi masası tasarlamak ve işletmek büyük önem taşımaktadır. Etkili bir bilgi masası için;

- Her başvuru sahibinin kolayca erişebilmesi için mekanın farklı alanlarına (görünür olan konumlar – tesisin kritik konumlarındaki alanlarda) farklı bilgi masaları yerleştirilmelidir.
- Bilgi masaları rahat bir fiziksel ortam oluşturmalıdır.
- Doğru ve uygun iletişim teknolojisini kullanıyor olmalı
- Mobilya, izleyici ve bilgi masası görevlisi arasında görünürlük sağlar

- Bilgi masası görevlisinin etrafta daha kolay dolaşmasına olanak tanımak
- Hem izleyiciler hem de memur için bilgilere kolayca erişmek adına bilgi masası çalışma alanı için iletişim ekipmanı kurmak (not defteri, yazıcı vb.).

Gönüllüler için olası görevler

Not: Bilgi masasının yürüttüğü görevler bir etkinliğin başarısı için odak noktası olduğundan, bilgi masasında sorumluluk alacak gönüllüler de özel olarak eğitilmeli, etkinlik ve lokasyonlarla ilgili detaylar ile ilgili her türlü talebe cevap vermeye hazır olmalıdır.

- Katılımcılara, yetkililere, davetlilere, izleyicilere ve basına organizasyon, etkinlik ve mekanın her detayı hakkında her türlü bilginin verilmesi
- Bilgi masasının resmi personeline her türlü operasyonda yardımcı olmak

1.6. İçecekler/Yemek Koordinasyonu

İçeceklerin ve yemeklerin organizasyonu, depolanması ve teslimi, rekabet yönetiminin bir diğer önemli parçasıdır. Yönetimin kapsamı ve detayları spor etkinliğinin/organizasyonunun türüne ve süresine göre değişebilir ancak özelliklerinden bağımsız olarak ikram ve yemek koordinasyonundaki ana rol ve görevler aşağıdaki gibidir:

Müsabaka öncesinde, sırasında ve sonrasında personele, gönüllülere, görevlilere ve sporculara verilen yemekler:

- Yemeklerin tesis içinde organize edilmesi (catering)
- Tesis dışında (restoran) yemek organizasyonu
- Etkinlikten sonra TÜM katılımcılar için tesis içinde veya dışında parti
-

Müsabaka sırasında sporculara sağlanan ikram:

- Su istasyonları
- Meyve istasyonları

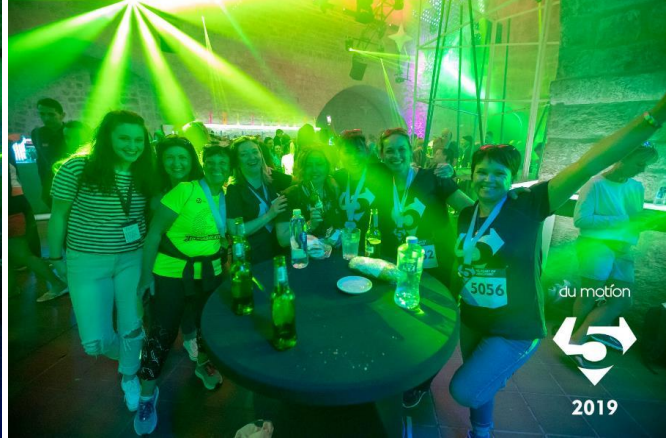
Su/Meyve İstasyonları:

- Su istasyonlarının konumlarını belirlemek için arenanın/maratonun rotasını keşfetmek
- Paketlerin içeriğinin belirlenmesi (ikram türleri)
- Araçların paketlerin istasyonlara bırakılması/alınması için düzenlenmesi
- Gönüllüler ve koordinatörler atama (gönüllülere uygun eğitim verme)

Gönüllüler için olası görevler:

- Su/meyve istasyonları kurmak (Meyveleri kesmek ve su kaplarını doldurmak)

- Su ve meyve dağıtmak
- Temizlemek



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2. Oyun Alanı

2.1. Erişim Yönetimi

Erişim yönetimi, oyun alanı yönetiminin odak noktalarından biridir. Uygun bir erişim yönetimi planı, hakemler, oyuncular, görevliler, medya, gönüllüler, hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve sponsorlar gibi ilgili tüm çalışma grupları için oyun alanına ve bunların içindeki tüm alanlara (ısınma/hazır alan) erişimi içerir.

Alan ve zemin açısından gerekli ayarlamaları yapmak, farklı alan türlerini yapılandırmak ve uygun ve verimli bir erişim yönetimi ve kontrol sistemi kurmak, özellikle alanların güvenliğine odaklanmak bir spor etkinliğinin başarısı için son derece kritiktir.

Erişim yönetimi için ana **roller ve görevler** aşağıdaki gibidir:

- Sahayı ve etkinlikte tüm tarafların oyun alanına ve/veya maraton rotasına erişebilecekleri ana noktaları keşfetmek (güvenlik ekipleri ile işbirliği içinde)
- Gerekirse erişim noktalarının bakımı (özellikle maratonda)
- Gerekirse veya gerektiğinde, erişim noktaları (özellikle maratonda geçerli) için atanan personelin izinlerini ve lisanslarını yerel yetkililere teyit etmek
- Gerektiğinde bariyerlerin yerlerini/pozisyonlarını belirlemek ve uygun şekilde yerleştirilmesini sağlamak
- Erişim noktalarında “etiketlerin” ve “işaretlerin” doğru olup olmadığını kontrol etme
- Erişim noktasının uygunluğunun kontrol edilmesi (özellikle engelliler için)

Gönüllüler için olası görevler:

Not: Erişim gönüllüleri, giriş süreçlerini doğrulamak için tesis içi güvenlik ekibiyle birlikte çalışarak güvenli bir ortamda yerinde uygulamada önemli bir rol oynayacak. Erişim gönüllüleri, mekanın tüm hedef gruplarına ve buradaki çeşitli tesislere sorunsuz ve zamanında giriş ve çıkış için hayati öneme sahip olacaktır.

Gönüllülerin Temel Sorumlulukları:

- Erişim prosedürü için resmi personeli yarış/yarışma gününde desteklemek
- Operasyonel dönem boyunca komiserler için pozisyon içi eğitim sağlamak
- Yarış/yarışma günü için yön bulma bilgisi sağlamak

2.2. Güvenlik

Güvenlik ve emniyet, her büyük olayın çok önemli unsurlarıdır. Etkinliğe katılan herkes kendini güvende hissetmelidir. Herhangi bir kaza durumunda, sorumlu servisler (örneğin, polis, tıbbi acil durum) yakın mesafede olacak ve müdahale etmeye ve yardım etmeye sürekli hazır olacaktır.

Ev sahibi kuruluş, ev sahibi ülkenin ve ev sahibi şehrin ilgili makamlarıyla yakın işbirliği içinde etkinliğin emniyet ve güvenliğini sağlamaktan sorumludur. Belgelerin bölümlerinde uluslararası spor federasyonları ve kuruluşları tarafından, özellikle mevcut siyasi ve sosyal koşullar altında açıklanan asgari gerekliliklerin ayrıntılı tanımlarının yanı sıra, dikkate alınması gereken birkaç farklı faktör ve ayrıntı olabilir. Bu nedenle, hazırlık döneminde;

- Ev sahibi kuruluş, ilgili makamlarla işbirliği içinde bir güvenlik ve emniyet eylem planı geliştirmelidir.
- Bu plan, ayrıntılı şartlar ve koşullar dahil olmak üzere olayın güvenliğini ve emniyetini düzenleyen geçerli bir belgeye dönüştürülmelidir. Plan ayrıca yarışma sırasında gerekli ve uygulanacak tüm görevleri ve çalışma öğelerini de listelemelidir.

İki ana alan vardır:

- Spor sahasının güvenliği
- Oyun alanı güvenliği

Spor sahasının güvenliği:

- Ev sahibi kuruluş, ilgili makamlarla işbirliği içinde bir güvenlik ve emniyet eylem planı geliştirmelidir.
- Bu plan, ayrıntılı şartlar ve koşullar dahil olmak üzere olayın güvenliğini ve emniyetini düzenleyen geçerli bir belgeye dönüştürülmelidir. Plan ayrıca yarışma sırasında gerekli ve uygulanacak tüm görevleri ve çalışma öğelerini de listelemelidir. Bu tür görevler ve öğeler şu şekilde sıralanabilir:
- Yerel makamlarla işbirliği yapmak ve ön toplantılar düzenlemek
- En son önlemler için alanı/rotayı keşfetme (olaydan 4 gün önce)
- X-Ray Ekipmanı talep etme ve konumlandırma
- Güvenlik için atanan toplam personel sayısının yanı sıra gerektiğinde belirli konumlar için atanan personel sayısının planlanması
- Yarışmada güvenlik/emniyet operasyonu/yönetimin izlenmesi ve değerlendirilmesi ve raporlanması

Oyun alanı güvenliği:

- Ana hedef, oyuncuların güvenliğini sağlamak ve kesintileri ortadan kaldırmaktır
- Gerektiğinde bariyerler (günlük araç trafiğinin durdurulacağı maratonlar)
- Oyunculara olası tehlikeleri bildiren tabela

Gönüllüler için olası görevler:

- Güvenlik ekibine yardım
- Uyarı işaretleri bulundurmak



Kaynak: www.rte.ie



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2.3. Ekipman

Bir spor müsabakasında ekipman yönetimi, spor tesisleri tarafından kullanılan herhangi bir ekipmanın organizasyonu, izlenmesi ve raporlanması ile ilgilidir. Bir spor müsabakasındaki ekipmanlar, toplar, uçan diskler, kale direkleri, ağlar, raketler, ayakkabılar, oyuncular/sporcular için kişisel kullanım için koruyucu ekipman veya lojistik ve nakliye araçları veya dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar, dijital ekranlar, LED ekranlar, veri depoları dahil yüksek teknoloji ürünü ekipmanlar olabilir. Şu anda, teknolojinin gelişmesi nedeniyle, otomatik sistemler genellikle yarışma sırasında spor etkinliklerinde kullanılmaktadır. Otomatikleştirilmiş ekipman, manuel iş hatalarının ortadan kaldırılmasına, gerçek zamanlı geri bildirimden yararlanılmasına ve daha sıkı güvenlik sağlanmasına olanak tanır.

Bir ekipman yönetiminin **temel özellikleri ve uygulamaları** aşağıdaki gibidir:

- Optimum kullanım için ekipman yönetimi ve kullanımı için temel bir kılavuz belirleme
- Ekipmanı izlemek için özelleştirilmiş barkod sistemi oluşturma
- Geliştirilmiş bir tedarik sistemi yürütmek
- Yarışmadan önce envanteri kontrol etmek ve eksik ve/veya gerekli ekipmanı önceden ayırtmak
- Ekipman kullanımı ile ilgili riskleri en aza indirmek için acil durum planı yapmak ve yarışma sırasında anında etkili olacak şekilde müdahale etmek

Gönüllüler için olası görevler:

- Teslimat

- Montaj/demontaj
- Almak



Kaynak: www.thumbs.dreamstime.com



Kaynak: www.pinterest.com

2.4. Isınma ve Hazırlanma Alanı

Isınma, yarışma başlamadan önce önemli bir faaliyettir. Bu nedenle, yarışma yeri hazırlık faaliyetlerinin bir parçası olarak, yarışma yeri/saha oyunu/güzergahı hazır olmalı ve yarışmadan 30-45 dakika öncesine kadar ekipman olmalıdır.

Isınma yönetimindeki **ana görev ve sorumluluklar** aşağıdaki gibidir:

- Isınma aktiviteleri için özel bir alan tahsis etmek (oyun alanına çok yakın olmalıdır)
- Müsabaka öncesi ısınma sahasının bakımı (müسابakadan 30-45 dakika önce hazır olmalıdır)
- Kişisel antrenörlerle çalışmayanlara antrenör atamak ve etkinliğe katılan tüm sporcuların ısınma aktivitelerine katılmasını sağlamak

Gönüllüler için olası görevler:

- Sporcuların giriş ve çıkışlarda ısınma sahasına yönlendirilmesi
- Eşyalarını kasaya bırakmak isteyen sporcu ve katılımcıları yönlendirmek
- Kasa ve eşya bırakma kuralları ile ilgili gerekli bilgilerin verilmesi
- Zaman tutma (bilgilendirici duyuru yapmak)

Not: Etkinlik Covid-19 kurallarına göre düzenlenirse gönüllülere ekstra görevler/sorumluluklar verilecektir.



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2.5. Bakım

Beklenmedik arızaların tehlikeli olabileceği ve sporcular için ciddi yaralanmalara neden olabileceği için bakım çok önemlidir.

Bir yarışmada bakım yönetimi iki yönlü olabilir:

- Kalıcı ve proaktif bakım – ara sıra bakım; Spor ekipmanı, yüzey, tesisler ve sahayı işlevsel tutmak için rutin bakım seansları yürütmek.
- Zamanla hasar gördükten veya aşındıktan sonra yüzeyi tamir etmeniz gerektiğinde reaktif bakım.

Ekipman ve spor sahaları/saha bakımı ile ilgili ana görev ve sorumluluklar aşağıdaki gibidir:

- Tüm spor ekipmanlarını çalışır durumda tutmak (saklamak)
- Rutin bakım seansları yürütmek (koku, pislik ve zararlı bakterilerden kurtulmak için profesyonelce temizlenmesini sağlamak)
- Ekipmanınızın her zaman güvenle kullanılabilmesi için her etkin öge için onarım ve servis olaylarını planlama
- Gerekli ekipmanların (kronometre vb.) bakımı/tamiri



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2.6. Duyurular

Duyurular araçlar (mobil duyurular), megafonlar ve hatta basılı malzemeler (posterler, tabelalar, LED ekranlar vb.) aracılığıyla yapılır.

Duyuruları düzenlerken lütfen şunları aklınızda bulundurun:

- Duyurular için araç ve ekipman adedinin planlanması ve bunlarla ilgili taleplerin tamamlanması
- İletişim için her araca bir numara ve bir irtibat kişisi atama
- Anons araçlarının ve ekipmanlarının yerleştirildiği yerleri keşfetmek ve planlamak
- Duyurulara atanan personel ve gönüllülerin sayısını ve rollerini planlamak
- Whatsapp grupları gibi anlık ve verimli iletişim için iletişim grupları oluşturmak
- Etkinlik sırasında duyuruları yürütmek (tüm başvuru sahiplerinin duyuruları görebildiğinden ve duyduğundan emin olmak)

Gönüllüler için olası görevler

- Başlangıç/bitiş alanlarında, seyirci/hayran giriş ve çıkışlarında ve hayran bölgelerinde çeşitli dillerde duyurulara yardım



Kaynak: www.watfordobserver.co.uk

Modül 5 – Covid-19'un Spor Olaylarına Etkisi

5.1 COVID-19'un Spor Olayları Üzerindeki Etkisi

Aralık 2020 itibarı ile dünya genelinde 1,4 milyondan fazla insanı öldüren yeni korona virüs salgını, dünya çapındaki spor müsabakalarını ve olaylarını etkiledi.

Dünya çapında doğrulanmış korona virüs vakalarının sayısı 41,3 milyonu aştığından, büyük spor etkinlikleri iptal edildi veya ertelendi.

- Başlangıçta 24 Temmuz – 9 Ağustos 2020 tarihleri arasında planlanan **Tokyo 2020 Olimpiyat ve Paralimpik Oyunları 2021'e** ertelendi.
- Başlangıçta 12 Haziran – 12 Temmuz 2020 tarihleri arasında planlanan **Avrupa Ligi**, UEFA tarafından resmi olarak 12 aylığına ertelendi.
- İsviçre'de planlanan **Bisiklet Dünya Kupası** tamamen İtalya'nın Imola kentindeki Enzo ve Dino Ferrari yarış pistinde yapıldı.



- Tekerlekli sandalye yarışlarını da içeren **Londra Maratonu**, tekrar ertelenmeden önce 4 Ekim'e ertelendi. Yarışma 26,2 mil koştuklarını doğrulayan katılımcıların bitiren madalyayı aldıkları bir "sanal etkinlik" biçiminde gerçekleşti.
- Aslen 18 Ekim 2020 için planlanan **Amsterdam Maratonu** 2021'e ertelendi ve 2020'de sanal bir koşuya ev sahipliği yaptı.
- Başlangıçta 15 Kasım 2020'de yapılması planlanan **Paris Maratonu** 2021'e ertelendi.
- Başlangıçta 25 Ekim 2020'de yapılması planlanan **Barselona Maratonu** 2021'e ertelendi ve 2020'de sanal bir koşuya ev sahipliği yaptı.
- Başlangıçta 20 Nisan'da yapılması planlanan ve daha sonra beş ay ertelenen **Boston Maratonu**, 124 yıllık tarihinde ilk kez iptal edildi.



5.2 COVID-19'un AB Spor Endüstrisi üzerindeki etkisi

Rakamlarla AB Spor Endüstrisi

- **279,7 milyar €** → Sporla ilgili GSYİH (AB'de toplam GSYH'nin % 2,12'si)
- **5.67 milyon kişi** → AB Sporü ile ilgili istihdam (Toplam AB istihdamının % 2,72'si)
- **Her 47 Euro'dan biri** spor sektörü tarafından üretiliyor. **Her 37 çalışandan biri** spor sektöründe çalışıyor.

Spor Organizasyonları

- Spor etkinlikleri organizasyonundan elde edilen gelir kaybı ve diğer ücretler (örneğin üyelik, lisanslama, katılım veya abonelikler)
- Gelir kaybına bakılmaksızın ödenecek sabit maliyetlerden kaynaklanan nakit akışı zorlukları
- Spor organizasyonlarının ücretsiz işgücünün önemli bir kısmının kaybı, yani evleriyle sınırlı veya sınırlı hareket kabiliyetine sahip gönüllüler

Sporcular

- Gelirlerini etkileyecek şekilde antrenman yapma ve rekabet etme yeteneklerinin kaybı, örneğin özel (sponsorlar) ve kamu kaynaklarından (yerel, bölgesel ve ulusal düzeylerde) kazanma fırsatlarının kaybı.
- Spor organizasyonlarının gelirlerindeki düşüş nedeniyle mali yardım ve destek kaybı (örneğin burslar, stajlar).



Spor Endüstrisi

- Çalışanların, sporcuların, antrenörlerin ve diğer işçilerin işten çıkarılması
- Serbest çalışanlar için destek eksikliği – artık hizmet sunamayan serbest meslek sahipleri (örneğin eğitmenler)
- Sporlar doğrudan ve dolaylı olarak ilgili sektörler üzerinde güçlü olumsuz etki yaratan yeni kısıtlamalar nedeniyle uygulanacak iş stratejilerindeki belirsizlik

AB Spor'un Dayanıklılığını Desteklemeye Yönelik Finansman ve Eylemler

Politika yapımcılar, spor sektörünü desteklemek için çeşitli seçeneklere ve girişimlere sahiptir.

1. Spor sektörü için hem hibeler hem de yumuşak krediler için finansman akışlarının sürekliliğini sağlamak
2. Sektörü ve küçük kuruluşları sürdürmek için finansal araçlar (eşleşen hibeler) ve teşvikler (mali dahil) geliştirmek
3. Okulların ve öğretmenlerin dijital yollarla öğrencileri eğitmeye devam etmelerine yardımcı olun
4. Fiziksel aktiviteyi teşvik etmek için yenilikçi çözümler sunarak çalışan nüfusta sağlıklı ve aktif bir yaşam tarzını teşvik edin

Örnek- #BeActiveAtHome

Avrupalıların karantina şartları altında bile egzersiz yapmalarına ve fiziksel olarak aktif kalmalarına yardımcı olmak için, Avrupa Komisyonu #BeActiveAtHome için bir kampanya başlattı. Her kullanıcı, aktif kalmak için yeni egzersiz fikirleri önerebilir.

#BeActiveAtHome hashtagiyle gönderip Twitter'da @EUSport ve Instagram'da @european_youth_eu'dan bahsederek, her kullanıcı formda kalmak için ne yaptığını gösterebilir.

En iyi/komik/eğlenceli içerik DG EAC sosyal medya hesaplarında mevcuttur:

Twitter @EUSport

Instagram @european_youth_eu

Facebook @EUErasmusPlusProgramme

5.3 AB Ülkelerine Göre Muhafazaya Alma Önlemleri

Mart-Nisan karantinalarının ardından, Danimarka, İsveç ve İrlanda gibi ülkelerde Covid-19 enfeksiyonu ve hastaneye yatış oranlarındaki düşüşler, küçük gruplar halinde temassız sporlar ve açık hava egzersizlerinden başlayarak spor ve eğlence faaliyetlerinin yeniden açılması için ilk adımların atılmasına neden oldu.

Aşağıda, DU MOTION projesinde temsil edilen ülkelerde alınan önlemlerin kapsamlı bir listesini bulacaksınız:

Belçika

- 4 Mayıs itibariyle, Flaman Bakanlığı bireysel egzersizlere izin verdi (aynı çatı altında yaşayanlara ek olarak en fazla 2 kişi)
- 18 Mayıs'tan itibaren spor kulüpleri faaliyetlerine ve eğitimlerine devam ettiler (sosyal mesafeyi koruyan bir koçun gözetiminde ve 20 kişiden fazla olmayacak şekilde)
- Ulusal spor müsabakalarına etkisi: Jupiler Pro League (Belçika Pro Ligi) yönetim kurulu futbol sezonunu iptal etmeye karar verdi.

Bulgaristan

- 4 Mayıs'tan itibaren tenis, bisiklet, atletizm, golf dahil olmak üzere bireysel sporcular arasında en az 2,5 metre mesafede bireysel açık hava spor faaliyetlerine izin verildi.
- Müsabaka yapılmayan amatör takım sporlarına 12 katılımcı limit dahilinde, halka açık ve sadece açık havada izin verildi.
- 13 Haziran'a kadar kitlesel spor etkinlikleri yasaklandı (hem iç hem de dış mekan).

Hırvatistan

- 11 Mayıs'tan itibaren sosyal mesafe koşulu ile 40'a kadar kişinin aynı yerde toplanmasına izin verildi.
- Spor ve rekreasyon merkezleri, spor salonları ve fitness merkezlerinin 13 Mayıs'tan itibaren, yüzme havuzlarının 18 Mayıs'tan itibaren yeniden açılmasına izin verildi.
- Spor etkinlikleri 2021'e ertelendi (Du Motion – Dubrovnik'teki Runners' Days dahil).

İtalya

3 Mayıs'ta İtalyan Olimpiyat Komitesi (CONI), çocuklar ve yetişkinler için toplumu ve elit sporu yeniden açmak için bir plan yayınladı. 18 Mayıs'tan itibaren, açık hava sporları ve bireysel sporlara hem iç hem de dış mekanlarda aşağıdaki kurallara göre izin verildi:

- Temas sporlarına izin verilmez
- Açık hava sporları için 1 metre kapalı alan için 2 metre mesafe
- Spor kulübünde/yüzme havuzunda, sabit numaralı giriş ve her kullanımdan sonra alanların ve ekipmanların sterilizasyonu

26 Ekim 2020 itibariyle İtalyan Hükümeti, temaslı sporlar ve kapalı alan sporları için amatör düzeyde bir kez daha kısıtlamalar getirerek yüzme havuzlarının ve spor salonlarının kapatılmasını tanımladı.

Polonya

18 Mayıs itibarıyla hükümet, okullarda spor sınıfları, spor ve fitness tesisleri ve 50'ye kadar katılımcıyla seyircisiz açık hava spor etkinlikleri dahil olmak üzere taban sporlarında kısıtlamaları kademeli olarak gevşetmiştir. Özellikle:

- Stadyumlarda, sahalarda, atlamalarda, patenlerde, paten parklarında maksimum 14 kişinin (artı 2 antrenör) kalmasına izin verildi.
- Tam boy açık futbol sahalarında maksimum 22 kişiye (artı 4 antrenör) izin verildi.

İsveç

İsveç Hükümeti, daha çok yaşlıların korunmasına odaklanarak sert sınırlama önlemleri uygulamadı. Özellikle 17 Nisan'dan itibaren:

- 18 yaşın altındaki çocuklar maçlara ve turnuvalara katılmak için geri döndü.
- 70 yaşın üzerindeki kişilere kapalı alanda yapılan grup sporlarına katılmamaları tavsiye edildi.
- 500 milyon İsveç Kronu kriz paketi spor organizasyonlarına tazminat olarak yatırıldı

Türkiye

- Karantina 19 Mayıs'a kadar uzatıldı
- Doğa sporları için kademeli olarak yeniden açılma ve daha kırılgan yaş grupları için kısmi kısıtlamalar
- Haziran ortasında yeniden açılan Futbol Süper Ligi için yaklaşık 3 aylık kesinti (oyuncular ve personel dahil her stadyumda maksimum 296 kişi)

5.4 Mevcut Senaryo ve Kısmi Yeniden Açılma (Kasım 2020)

Pandeminin ikinci dalgası Avrupa'yı vuruyor ve birçok ülke kısmi kilitlenmelere geri dönüyor.

Bazı AB ülkelerinde, profesyonel futbol ligleri ve tenis turnuvaları, sayıları önemli ölçüde azalmış olsa da, bazı taraftarların stadyumlara girmesine izin vermeye başlamıştı.

Aşağıda, ana spor müsabakalarındaki başlıca AB sporları geri dönüş ve taraftar katılımının bir listesi bulunmaktadır:

- Futbol stadyumlarının kısa ve sınırlı bir şekilde yeniden açılmasına rağmen, Hollanda başbakanı, salgın geri dönerken stadyumların en az üç hafta boyunca taraftarlara tekrar kapanacağını duyurdu. Futbol stadyumlarının kısa ve sınırlı bir şekilde yeniden açılmasına rağmen, Hollanda başbakanı, salgın geri dönerken stadyumların en az üç hafta boyunca taraftarlara tekrar kapanacağını duyurdu.
- İspanya Futbol Federasyonu, 2021 Ocak ayında yüzde 30 seyirciye izin vermeyi ve stadyumları tamamen yeniden açmayı planlasa da Sağlık Bakanlığı öngörülebilir gelecekte stadyumların boş kalacağını açıkladı. Şu anda, oyuncuları ve personeli çevreleyen korona virüs protokolleri her zamankinden daha sıkı.
- İtalya'nın Serie A liginde (Avrupa'nın Mart 2020'de oyunu bırakan ilk ligi) 1.000 seyirciye izin verildi.

- Teniste, Fransız Açık için günde sadece 1000 seyirciye izin verildi.
- Alman Bundesliga ligi, sezonun başından itibaren taraftarlara normal kapasitenin yüzde 20'sinde izin verdi.

Nihai/ Final Konferansı Sonuçları

Bu El Kitabı, DU MOTION Erasmus + projesinin bir parçası olarak hazırlanmıştır. Proje, 2 Mayıs 2022'de Hırvatistan'ın Dubrovnik şehrinde düzenlenen bir Final Konferansı ile sona erdi. İşte söz konusu Final Konferansının katılımcılarının vardığı sonuçlar:

Hırvatistan Olimpiyat Komitesi panel tartışması sonuçları:

- Spor Kuruluşlarının gönüllü kuruluşlarla olan zayıf bağlantısı açık bir şekilde ortadadır
- Spordaki gönüllülerin durumu ve sayısı hakkında resmi bir bilgi yok
- Bu konferans, genel kamuoyunun ve sorumlu kurumların, spor etkinliklerinin düzenlenmesini destekleyen gönüllülerin ekonomik değeriyle tanışmaları için bir motivasyon görevi görebilir, hatta daha fazlası bile olabilir
- Spor organizasyonlarının ihtiyaçlarına yönelik “Spor etkinliklerine gönüllü istihdam rehberi” geliştirme önerisi
- Spor organizasyonlarını AB fonlarına başvurmaya ve kullanmaya teşvik edilmesi (uygulamanın kendisinde potansiyel paydaşları desteklemek için başvuruların hazırlanmasında eğitim ve yardım)

Ev Sahibi Kuruluş, Gönüllülük Merkezi ve Hırvatistan Turizm Bakanlığı ve spor paneli tartışması sonuçları:

- Ortak ülkelerde olduğu gibi, Hırvatistan'da da tek bir gönüllü tabanı yok.
- Spor organizasyonları, ortak gönüllü faaliyetler açısından zayıf bir ağa sahiptir.
- Gönüllü çalışmalarına değer verilmiyor.
- 2019-2026 Hırvat Ulusal Spor Programında Gönüllülükten (sporda gönüllü çalışmanın öneminden) bahsedilmiyor.
- DU MOTION etkinliği, zamanında canlandırma, uygun eğitim ve her bir gönüllünün çalışmasının değerlendirilmesi temel ilkelerine dayanan, gönüllülerin işe alınmasına yönelik profesyonel bir yaklaşımın mükemmel bir örneğidir.
- DU MOTION projesi, bu proje için gönüllü çalışmalarına değer verilmesi için bir plan geliştirdi.
- Spor etkinliklerinin tüm alanlarında daha fazla gönüllüye duyulan ihtiyaç, gönüllülerin işe alınma, yönetilme ve elde tutulma yöntemlerinde daha fazla kapsamlılık gerektirir.

- Avrupa Komisyonu'nun 2011'den itibaren "Sporda gönüllü faaliyetlerin aktif vatandaşlığı teşvik etme rolüne ilişkin Konsey kararları" talimatlarını takip etmek gerekir https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf
- Konsey ve Üye Devletlerin Hükümet Temsilcilerinin 2017'den itibaren gönüllülük yoluyla bir sosyal içerme platformu olarak spora ilişkin sonuçlarını takip etmek gerekir <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52017XG0615%2804%29>

Gönüllüler – Spor Elçileri paneli tartışması sonuçları

- Toplumu gönüllülüğün önemi konusunda bilinçlendirecek bu ve benzeri projelerin önemini vurguladılar.
- DU MOTION projesi kapsamında eğitime katılan katılımcıların %90'ı sporda gönüllülük ile ilk kez tanışmış ve bu katılımcıların çoğu her türlü gönüllülük faaliyetinde aktif olarak yer almaya hazırdır.
- İster küçük ister büyük olsun, spor müsabakalarının organizatörlerine tavsiyeler: Aşağıdakileri içermesi gereken iyi bir gönüllü hizmetleri Planı yapmaktır: Hangi hizmetlerin gönüllüye ne kadar ihtiyacı vardır; yazılı iş tanımları; gönüllülere ne zaman ve ne kadar süreyle ihtiyaç duyulduğu; hangi hizmetlerin/faydaların mevcut olduğu; gönüllüler için bir veri tabanı oluşturulması; ve eğitim.
- Avrupa'daki bazı ülkeleri örnek alarak ulusal bir gönüllülük stratejisi geliştirmek gerekiyor.

Yuvarlak Masa Sonuçları

MSE'ler (seçilen gönüllülerin eğitim oturumları) sırasında, her ortak ülkede yuvarlak masa tartışmaları yapıldı ve genel sonuçlar:

Gönüllülerin spor kulüplerinin ve spor organizasyonlarının çalışmalarına nasıl başarılı bir şekilde dahil edileceği. Neye ihtiyaçları var?

Hangi tür spor kulüpleri, spor organizasyonları veya spor müsabakaları düzenliyoruz olursa olsun, tüm gönüllülerin gerekli sağlık, güvenlik ve acil durum eğitimleriyle donatılması çok önemlidir. Gönüllüler bir şey olduğunda ne yapacaklarını bilmelidir. Sizin ve gönüllülerinizin personeli/ekibi için neyin uygun olduğuna bağlı olarak yüz yüze veya çevrimiçi eğitim oturumları düzenlemeyi seçebiliriz. Eğitimin - gönüllülerin görev/sorumlulukları, acil durumlarda iletişim/bilgi, itfaiye, polis, sağlık yetkilileri/ ve gönüllülerin uyması gereken davranış kuralları gibi bilgileri içermesi çok önemlidir.

Gönüllülerin tanınması hakkında ne düşünüyorsunuz?

Etkinlikten sonra, spor kulübüne/kuruluşuna zamanlarını ve emeklerini ayıran tüm çalışan gönüllülere teşekkür etmeliyiz. Etkinliğin sonunda tüm gönüllülere kişiselleştirilmiş teşekkür mesajları göndermek



iyi bir fikir olacaktır. Gönüllülerimize minnettarlığınızı göstermek için küçük bir teşekkür hediyesi veya mektubu sunmak iyi bir fikir olacaktır.

Ülkenizdeki gönüllü statüsü hakkında ne düşünüyorsunuz?

Genel olarak, çoğu ortak ülkede, düzenleyici veya kurumsal bir bakış açısıyla gönüllülüğten sorumlu hiçbir kamu kurumu yoktur. Gönüllülük, çoğu ortak ülkenin siyasi gündeminde henüz bir öncelik değildir, bu nedenle gönüllülüğü geliştirmek için ulusal bir strateji veya çerçeve yoktur. Ancak birçok spor kuruluşu, STK ve spor kulübü, politika ve mevzuat eksikliğinin tersine çevrileceği konusunda iyimser.

Gönüllü katılımında bir değişikliğe neden olan ana faktörler nelerdir?

Yuvarlak masa tartışması sırasında, gönüllü katılımında değişikliğe neden olan iki ana faktör vurgulandı: kişisel ve organizasyonel.

Kişisel: genel iş yükü, katkılarının takdir edilmemesi, etkinliğin nasıl/nerede düzenlendiği ile ilgili sorunlar, diğer faaliyetler için daha fazla boş zaman istemek ve kendi konumlarıyla ilgili karar verememe.

Organizasyonel: sosyal, toplumsal, yasama (mevzuat), spor kulübü/spor organizasyonu konuları.

Kuruluşlar ve gönüllüler için en büyük zorluk kimdir?

Ortak ülkelerin çoğu hala gönüllülerin statüsüne ilişkin yasal güvencenin oluşturulması ve reşit olmayanların fizyolojik veya psikolojik sağlıklarına zarar verebilecek faaliyetlerden korunması, gönüllülere katıldıkları gönüllülük faaliyetleri ile ilgili uygun eğitim ve niteliklerin sağlanması katılım ve gönüllü faaliyetleri sırasında gönüllülerin aldıkları eğitim, deneyim ve becerilerin sertifikalandırılması ve tanınması gibi konularda düzenleme yapmak için Gönüllülük Yasasını bekliyor. Bu tür bir yasanın kabul edilmesi, ortak ülkelerde gönüllülüğün geliştirilmesine yönelik birçok zorluğu büyük ölçüde yardımcı olacak ve ortadan kaldıracaktır.





Feragatname

Bu El Kitabı, Avrupa Birliği Erasmus+ programı tarafından ortaklaşa finanse edilen DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA “DU MOTION” projesinin çıktılarından birini oluşturmaktadır.

Avrupa Komisyonu'nun bu yayının üretimi için verdiği destek, yalnızca yazarların görüşlerini yansıtan içeriklerin onaylandığı anlamına gelmez ve burada yer alan bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından Komisyon sorumlu tutulamaz.

Bu El Kitabında ifade edilen görüşler tamamen Dubrovački Savez Športova'nın sorumluluğundadır ve STK'larla işbirliği için Hükümet Dairesi'nin görüşünü yansıtmayabilir.

Bu raporla ilgili herhangi bir yorum için lütfen DUBROVACKI SAVEZ SPORTOVA ile iletişime geçin.:

info@du-motion.com



Yazarlar ve araştırmacılar

Hırvatistan	Nikša Glavočić Alen Bošković Verica Mance
Belçika	Giovanni Lattanzi Loris D'Alessandro Lorenzo Costantino
Bulgaristan	Yoanna Dochevska Stefka Djobova, PhD Ivaylo Zdravkov Kalinka Gudarovska
İtalya	Paolo Menescardi Maria Grazia Pirina Roberto Solinas
Polonya	Kazimierz Waluch Bartosz Prabucki
İsveç	Robert Lindberg Per Gysenius
Türkiye	Elif Kayhan Bülent Tunga Yilmaz Mustafa Önal Tig Ersel Aydın

Bu raporda, tüm proje etkinliklerinden ve kamu kaynaklarından ve bilgilerinden malzemeler kullanılmıştır.

© DU MOTION, DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, 2020

Kaynağın onaylanması koşuluyla çoğaltmaya izin verilir.