

VoBeHa

GÖNÜLLÜ EL KİTABI



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

İçerik

Giriş	3
Modül 1 – Kapsayıcı Gönüllülük – Fiziksel ve Zihinsel Engelli Gönüllülere Uyum Sağlama	6
Kapsamlı Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi	13
Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi – Genişletilmiş versiyon	13
Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi – Kısa versiyon	30
Modül 2 – Etkinlik Yönetimi	33
Modül 3 – Lojistik hizmetler	49
Modül 4 – Mekan Yönetimi	68
Modül 5 – Yarışma Organizasyonu	89
Sonuç	102
Yazarlar ve araştırmacılar	102

Resmi proje adı:	Engelleri Aşan Gönüllülük
Proje kısaltması:	VoBeHa
Proje süresi:	01/12/2024 – 30/06/2026
Proje numarası:	101185428
Proje web sayfası:	www.du-motion.com/vobeha
Proje Facebook grubu:	www.facebook.com/profile.php?id=61573452617842
Proje Instagram sayfası:	www.instagram.com/volunteering_beyond_handicaps

Giriş

Bu kapsamlı el kitabı, fiziksel ve zihinsel engelli gönüllüleri desteklemek için spor etkinliği organizatörleri için özel olarak tasarlanmıştır. Kapsayıcı bir gönüllülük ortamı yaratmak, herkesin uygun destek ve kolaylıklar sağlanarak spor etkinliklerine anlamlı bir şekilde katkıda bulunabilmesini sağlar.

Misyon

Spor etkinliklerimiz, her türlü yeteneğe sahip bireyleri kucaklayan, erişilebilir ve kapsayıcı gönüllülük fırsatları yaratmaya kendini adanmıştır. Çeşitliliğin gönüllü ekiplerimizi güçlendirdiğine ve tüm katılımcılar, sporcular ve seyirciler için deneyimi zenginleştirdiğine inanıyoruz¹².

Kapsayıcı Gönüllülüğün Değeri

Engelli gönüllüler, spor etkinliklerine benzersiz bakış açıları, beceriler ve deneyimler getirir². Araştırmalar, çeşitlilik içeren ekiplerin daha etkili olduğunu ve engelli gönüllülerin erişilebilirlik engelleri hakkında değerli geri bildirimler sağlayarak genel etkinlik deneyiminin iyileştirilmesine yardımcı olabileceğini göstermektedir².

El kitabı şunları içerir:

Modül 1 – Kapsayıcı Gönüllülük – Fiziksel ve Zihinsel Engelli Gönüllülere Uyum Sağlama

- Engellilik ve Kapsayıcılığı Anlamak
- İşe Alım ve Sosyal Yardım
- Erişilebilir Eğitim Sunumu
- Etkinlik Erişilebilirliği
- Rol Uyumlaştırma ve Destek
- Sosyal Kapsayıcılık ve Refah
- İzleme ve Sürekli İyileştirme

Modül 2 – Etkinlik Yönetimi

- Organizasyon Komitesi
- İdari Ofis (Çeviriler, Gönüllü Koordinasyonu)
- Maliye Departmanı
- Pazarlama ve İletişim

Modül 3 – Lojistik Hizmetler

- Medya ve Halkla İlişkiler
 - Grafik Tasarım
 - Basın Merkezi
- Törenler
- Protokol
- Konaklama ve Ulaşım
- Kültürel Etkinlikler, Eğlence, Sosyal Etkinlikler
- Sağlık Koruma ve Doping
- Bilet Satışı ve Akreditasyonlar

¹ <https://voluntariadoydeporte.com/ficheros/Recurso/49-FicheroRecurso.pdf>

² <https://attitudeiseverything.org.uk/wp-content/uploads/2024/01/Accessible-Volunteering-Guide-Jan-2023.pdf>

Modül 4 – Mekan Yönetimi

- Kamusal Alanlar
 - Otopark ve Oturma Alanları
 - Sergi/satış noktaları, Yemek alanı
 - Tuvaletler ve Kamu Hizmetleri (elektrik, gaz, su...)
- Katılımcılar ve Organizatörler Alanları
 - Spor tesisleri (ve ilgili tüm alanlar; ısınma, hazırlık, sağlık...)
 - Medya hizmetleri, TV yorumcuları ve çevirmenler, Karışık bölgeler
 - Kayıt, satış noktaları ve ürün satışı, soyunma odaları, toplantı odaları
- Erişilebilirlik – Yarışmacılar, Seyirciler (engelli kişiler için)

Modül 5 – Yarışmanın Organizasyonu

- Yarışma Yönetimi
 - Yarışma ofisi (kayıtlar)
 - Teknik komite (delege, anti-doping...)
 - Hakemler/jüri üyeleri/başlangıç hakemleri
 - Ölçümler/sonuçlar
 - Bilgi masası
 - İkramlar/yemek koordinasyonu
- Oyun alanı
 - Ekipman
 - Isınma alanı/hazırlık alanı
 - Güvenlik
 - Bakım
- Diğer hizmetler
 - TV yorumcuları ve çevirmenler
 - Törenler
 - Duyurular



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Gönüllüler için bilgiler

Hoş geldiniz

Gönüllü olmayı seçtiğiniz için teşekkür ederiz. Gönüllüler, etkinliklerimizin güvenli, samimi ve eğlenceli geçmesini sağlar. Zamanınıza, becerilerinize ve fikirlerinize değer veriyoruz.

Başlangıç

1. Bu el kitabını okuyun
2. Eğitim oturumuna katılın
3. Bir spor etkinliğinde gönüllü olmak için başvurun
4. Organizatöre ihtiyacınız olan destekleri (örneğin, vardiyada oturma yeri, ekstra molalar veya bir yardımcı) bildirin.
5. Gönüllü olmaya başlayın!

Destek isteme

Güvende ve rahat hissetmenizi istiyoruz. Gönüllü olarak çalışırken şunları talep edebileceğinizden emin olun:

- Vardiyada oturma yeri veya dinlenme molaları.
- Görevlerde yardımcı olacak bir kişisel asistan (PA).
- Farklı formatta bilgi — büyük harfli, sesli veya düz metin.
- İletişim için işaret dili (BSL) veya yazılı notlar.
- Aletleri veya ağır eşyaları taşımak için yöntemler.

Etkinlik Sırasında Vardiyanızda

- 10 dakika erken gelin
- Gönüllü rozetinizi ve tişörtünüzü giyin
- Emin değilseniz soru sorun
- Gerektiğinde mola verin — vardiyanın sorumlusuna haber vermeniz yeterlidir
- Herkese karşı kibar ve yardımsever olun

Sağlık ve Güvenlik

- Kendinizi iyi hissetmiyorsanız, hemen amirinize bildirin
- Acil bir durumda, haritayı takip ederek en yakın çıkışı bulun ve yardım çağırın
- İlk yardım gerekirse, İlk Yardım İstasyonuna gidin

Vardiyanız Bittikten Sonra

- Tüm ekipmanları (örneğin, telsizler, klipsli yazı tahtaları) iade edin
- Organizatöre nasıl gittiğini, neyin işe yaradığını ve neyin daha iyi olabileceğini anlatın

Modül 1 – Kapsayıcı Gönüllülük – Fiziksel ve Zihinsel Engelli Gönüllülere Uyum Sağlama

Bu modül, etkinlikteki gönüllülüğün tüm yönlerinin fiziksel ve zihinsel engelli bireyler için erişilebilir, kapsayıcı ve destekleyici olmasını sağlamak için tasarlanmıştır. Organizatörler, personel ve gönüllüler için herkesin tam ve güvenli bir şekilde katılabileceği bir ortam yaratmak için pratik rehberlik sağlar.

1. Engellilik ve Kapsayıcılığı Anlamak

Engellilik Türleri ve Dikkat Edilmesi Gerekenler

- **Fiziksel Engeller:** Hareket bozuklukları, uzuv farklılıkları, nörolojik durumlar, kronik sağlık sorunları
- **Duyusal Engeller:** Görme bozuklukları (körlük, az görme), işitme bozuklukları (sağırılık, işitme güçlüğü), sağırılık ve körlük
- **Bilişsel ve Zihinsel Engeller:** Öğrenme engelleri, zihinsel engeller, otizm spektrum bozuklukları
- **Ruh Sağlığı Sorunları:** Depresyon, anksiyete bozuklukları, bipolar bozukluk, TSSB, diğer ruh sağlığı sorunları
- **Gizli/Görünmez Engellilikler:** Kronik ağrı, kronik yorgunluk, otoimmün rahatsızlıklar, nörolojik rahatsızlıklar³

Sosyal Model ve Tıbbi Model

Engelliliği kişisel bir sınırlama olarak görmekten, toplumsal engelleri birincil sorun olarak kabul etmeye doğru olan değişimi anlamak. Sosyal model, bireysel eksikliklere odaklanmak yerine çevresel, tutumsal ve kurumsal engellerin kaldırılmasını vurgular⁴.

Kapsayıcılık ve Erişilebilirlik İlkeleri

- **Eşitlik:** Yeteneklerinden bağımsız olarak tüm gönüllüler fırsatlara, eğitime ve rollere eşit erişime sahip olmalıdır. Ayrımcılıktan kaçının; bunun yerine, engelli gönüllüleri mümkün olduğunca tüm faaliyetlere dahil edin.
- **Saygınlık:** Tüm etkileşimlerin, tesislerin ve iletişimin her gönüllünün onurunu ve saygısını koruduğundan emin olun. Görevlerin nasıl tamamlanacağı konusunda seçenekler ve destek sağlayın.
- **İşlevsellik:** Roller ve ortamları her gönüllünün özel ihtiyaçlarına göre uyarlayın, görevlerin herkes için anlamlı ve ulaşılabilir olmasını sağlayın.

Evrensel Tasarım İlkeleri

Evrensel Tasarımın uygulanması, erişilebilirliğin sadece engelli kişiler için değil, herkes için fayda sağlamasını garanti eder⁵:

- **Eşit Kullanım:** Farklı yeteneklere sahip kişiler tarafından kullanılabilir
- **Kullanım Esnekliği:** Tercihleri ve yetenekleri barındırır
- **Basit ve Sezgisel Kullanım:** Deneyimden bağımsız olarak anlaşılması kolaydır
- **Algılanabilir Bilgi:** Tüm kullanıcılara etkili bir şekilde iletişim kurar

³ <https://www.submittable.com/blog/inclusive-volunteering/>

⁴ <https://www.ncvo.org.uk/help-and-guidance/involving-volunteers/making-volunteering-more-inclusive/>

⁵ <https://cvision.org/learn-advocate/universal-design/>

- **Hata Toleransı:** Kazara yapılan eylemlerin tehlikelerini en aza indirir
- **Düşük Fiziksel Çaba:** Verimli ve rahat kullanım
- **Boyut ve Alan:** Yaklaşım ve kullanım için uygun

Personel ve Gönüllü Eğitimi

Kapsamlı eğitim programı şunları içerir:

- Engellilik farkındalığı ve görgü kuralları
- Kişi öncelikli dil ve saygılı iletişim
- Makul düzenlemeleri anlama
- Bilinçsiz önyargıları fark etme ve ele alma
- Tüm engellileri kapsayan acil durum prosedürleri

Destek İhtiyaçları Hakkında Bilgi Toplama

Aşağıdakiler için gerekli ayarlamalar hakkında spesifik sorular sorun:

- Eğitim oturumları ve brifingler
- Vardiya görevleri ve sorumlulukları
- Ulaşım ve konaklama
- İletişim gereksinimleri

Makul Düzenlemeler

Eşitlik mevzuatı uyarınca, kuruluşlar engelli gönüllüler için makul düzenlemeler yapmak zorundadır.

Bu düzenlemeler:

- Engelleri ortadan kaldırmada veya azaltmada etkili
- Uygulanması pratik
- Kuruluşun kaynaklarıyla orantılı

Makul Düzenlemelerin Türleri

Yaygın düzenlemeler şunlardır :

- Vardiyalar sırasında oturma imkanı
- Esnek vardiya zamanlaması ve süresi
- Ekstra mola süreleri
- Kişisel Asistan (PA) desteği
- Değiştirilmiş iletişim yöntemleri
- Ekipman uyarlamaları
- Alternatif görev atamaları

Özel Engelli Gönüllüleri Destekleme

- **Fiziksel Engelliler:** Destek hususları şunlardır :
 - Tekerlekli sandalye erişimine uygun mekanlar ve yollar
 - Ayarlanabilir çalışma yüzeyleri
 - Erişilebilir otopark ve ulaşım
 - Kişisel bakım yardımı düzenlemeleri
 - Ekipman modifikasyonları
- **Ruh Sağlığı Sorunları:** Aşağıdakiler yoluyla destek sağlayın:
 - Değişken semptomlara uyum sağlamak için esnek programlama

- Öz düzenleme için sessiz alanlar
- Beklentiler hakkında net iletişim
- İlaçların yan etkilerinin anlaşılması
- Ruh sağlığı kaynaklarına erişim
- **Otizm ve Nörolojik Farklılık Gösteren Gönüllüler:** Destekleyici ortamlar yaratın:
 - Önceden ayrıntılı bilgi verin
 - Görsel destekler ve net talimatlar kullanmak
 - Duyusal açıdan uygun alanlar sunmak
 - Talimatların işlenmesi için zaman tanıma
 - Yapılandırılmış rutinler ve programlar uygulayın
- **Görme Engelliler:** Uyum önlemleri şunlar olabilir:
 - Görevlerin ve ortamların sesli açıklamaları
 - Büyük harfli materyaller
 - Dokunsal işaretler ve kılavuzlar
 - Yardımcı köpeklerin kabul edilmesi
 - Görsel bilgilerin sözlü olarak aktarılması
- **İşitme Engelliler:** aracılığıyla destek:
 - İşaret dili tercümanları
 - Yazılı talimatlar ve iletişim
 - Görsel uyarı sistemleri
 - Sunumlar için altyazı
 - Dudak okuma için net görüş açısı

2. İşe alım ve sosyal yardım

- **Erişilebilir İşe Alım:**
 - Erişilebilir formatlarda (büyük harfli, kolay okunur, dijital, Braille, sesli) başvuru formları ve işe alım materyalleri kullanın
 - Başvuruların ve mülakatların tamamlanmasında destek sunun
 - Jargon kullanmaktan kaçınarak açık ve sade bir dil kullanın
 - Açık hoş geldiniz ifadeleri ekleyin: "Engelli kişilerin başvurularını teşvik ediyoruz".
 - Esneklik ve konaklama imkanlarının mevcudiyetini belirtin
- **Erişilebilir Başvuru Süreci/Formatları:**
 - Çevrimiçi erişilebilir başvurular (ekran okuyucu uyumlu)
 - Kağıt başvurular mevcuttur
 - Telefonla başvuru
 - Yüz yüze başvuru desteği
 - Tamamlama için uzatılmış süreler
- **Bilgilendirme ve Destek:**
 - Destek ihtiyaçları hakkında açık iletişim kurulmasını teşvik edin

- Gizlilik ve mahremiyete saygı gösterin
- **Rol Eşleştirme:**
 - Gönüllüleri yetenekleri, ilgi alanları ve destek ihtiyaçlarına göre rollere eşleştirin
 - Gerekliğinde görevleri esnek bir şekilde ayarlayın
- **Ortaklık Geliştirme:**
 - Engelli hizmet kuruluşları
 - Mesleki rehabilitasyon kurumları
 - Engelli hizmetleri sunan eğitim kurumları
 - Ruh sağlığı destek kuruluşları
 - Otizm ve nöroçeşitlilik kuruluşları

3. Erişilebilir Eğitim Sunumu

- **Çok Modlu Eğitim Yaklaşımları:**
 - Çeşitli formatlarda yazılı materyaller (büyük harfli, Braille, dijital)
 - Ses kayıtları ve podcast'ler
 - Altyazılı ve sesli açıklamalı video içerikleri
 - Erişilebilirlik özelliklerine sahip etkileşimli çevrimiçi modüller
 - Uygulamalı pratik eğitim oturumları
- **Engellilik Farkındalığı:**
 - Tüm personel ve gönüllülere iletişim, görgü kuralları ve acil durum prosedürleri dahil olmak üzere engellilik farkındalığı konusunda eğitim verin
 - Erişilebilir mekanlar ve çevrimiçi seçenekler kullanın
- **Arkadaş Sistemi:**
 - Gönüllüleri, özellikle ilk vardiyalarda destek için bir arkadaş veya mentor ile eşleştirin.
 - Engelli deneyimli gönüllüleri mentor olarak eğitin
 - Akran destek ağı geliştirme
 - Engelli gönüllüler için liderlik gelişimi
- **Kişiselleştirilmiş Eğitim Planları:**
 - Öğrenme tercihlerini ve uyum ihtiyaçlarını değerlendirin
 - Gerekliğinde daha uzun süreler sağlamak
 - Bire bir eğitim oturumları sunmak
 - Görsel iş yardımcıları ve referans materyalleri oluşturun
 - Eğitim aşamasında mentorluk oluşturun
- **Engellilere Özel Eğitim Modülleri:**
 - Engellilik perspektifinden olayı anlamak
 - Erişilebilirlik özellikleri ve önemi
 - Farklı engelli topluluklarla iletişim
 - Engelli gönüllüler için acil durum prosedürleri
 - Yardımcı teknoloji ve erişilebilirlik araçlarını kullanma

- **Bireyselleştirilmiş Değerlendirme ve Eşleştirme:**
 - İlgili alanları, beceriler ve hedefler hakkında bire bir görüşmeler yapın
 - İşbirliğine dayalı görüşmeler yoluyla konaklama ihtiyaçlarını keşfetme
 - Güçlü yönleri ve tercih edilen çalışma tarzlarını belirleyin
 - Önceki gönüllülük deneyimlerini ve öğrenilen dersleri tartışın
- **Beceri ve İlgili Alanı Değerlendirmesi:**
 - Güçlü yönlere dayalı değerlendirme araçlarını kullanın
 - Diğer yaşam deneyimlerinden aktarılabilir becerileri değerlendirin
 - Hem resmi hem de gayri resmi nitelikleri değerlendirin
 - Motivasyon ve bağlılık düzeylerini değerlendirin

4. Etkinlik Erişilebilirliği

Fiziksel Erişilebilirlik

- **Mekanlar:**
 - Tüm mekanların rampalar, asansörler ve erişilebilir tuvaletler ile tekerlekli sandalye erişimine uygun olduğundan emin olun
 - Erişilebilir rotaları ve tesisleri açıkça işaretleyin
 - Erişilebilir otopark
 - Geniş yollar
- **Ulaşım:**
 - Hareket kabiliyeti kısıtlı gönüllüler için erişilebilir ulaşım seçenekleri ve yardım sağlayın
- **Oturma alanları, çalışma alanları ve dinlenme alanları:**
 - Ayarlanabilir koltuklar sunun
 - Erişilebilir çalışma istasyonları
 - Erişilebilir dinlenme alanları
 - Tıbbi ihtiyaçlar için özel alanlar
 - Hareketlilik ekipmanları için depolama alanı
- **Duyusal düzenlemeler:**
 - Sessiz alanlar
 - Düşük uyarımlı alanlar
 - İyi aydınlatma
 - Minimum arka plan gürültüsü

İletişim Erişilebilirliği

- **Bilgi:**
 - Basit dil kullanın
 - Büyük harfler ve piktogramlar
 - Talep üzerine Braille veya sesli bilgi sağlayın
- **İşaretler:**
 - Tüm tabelaların açık ve net olmasını sağlayın
 - Yüksek kontrastlı renkler kullanın
 - Mümkünse dokunsal veya Braille seçenekleri ekleyin

- **Yardımcı Teknoloji:**
 - İşitme döngüleri oluşturun
 - Ekran okuyucular
 - Diğer yardımcı cihazlar
- **Gerçek Zamanlı İletişim Desteği:**
 - İşaret dili tercümanları
 - İletişim asistanları
 - Metin-konuşma teknolojisi
 - Görsel uyarı sistemleri

Duyusal ve Bilişsel Erişilebilirlik

- **Sessiz Alanlar:**
 - Gürültüden veya kalabalıktan uzaklaşmaya ihtiyaç duyan gönüllüler için sessiz odalar veya duysal açıdan uygun alanlar sağlayın.
- **Açık talimatlar:**
 - Adım adım rehberlik sağlayın ve görevler için görsel programlar veya kontrol listeleri kullanın
- **Esnek Programlama:**
 - Bireysel ihtiyaçları karşılamak için esnek vardiyalar ve molalar sağlayın.

5. Rol Uyarlama ve Destek

- **Görev Uyarlama ve Esnek Rol Tasarımı:**
 - Görevleri bireysel yeteneklere uyacak şekilde değiştirin (ör. oturarak yapılan roller, uzaktan çalışma, basitleştirilmiş talimatlar).
 - Farklı şekillerde birleştirilebilen modüler görevler oluşturun
 - Hem grup hem de bireysel gönüllü fırsatları geliştirin
 - Değişen zaman taahhütleri ile roller tasarlayın
 - Hem yerinde hem de uzaktan gönüllülük seçenekleri oluşturun
 - Yalnızca temel gereksinimlere odaklanın
 - Görevleri tamamlamak için birden fazla yol sunun
 - Minimum hareket tercih edenler için sabit roller düşünün
 - Kişisel yardımcı cihazların (tekerlekli sandalyeler, iletişim panoları vb.) kullanımına izin verin ve bunu kolaylaştırın
 - Gerekirse destek çalışanlarının, hizmet hayvanlarının veya aile üyelerinin gönüllülere eşlik etmesine izin verin
 - Tahliye planlarının erişilebilir olmasını ve engelli gönüllülerin tatbikatlara dahil edilmesini sağlayın
- **Yeni Rol Geliştirme:**
 - Engellilik deneyiminden özel olarak yararlanacak roller oluşturun
 - Akran mentorluğu fırsatları geliştirmek
 - Engellilik savunuculuğu pozisyonları oluşturun

6. Sosyal Kapsayıcılık ve Refah

- **Kapsayıcı Sosyal Etkinlikler:**
 - Tüm sosyal etkinliklerin engelli gönüllüler için erişilebilir ve sıcak bir ortam olmasını sağlayın

- **Akran Desteği:**
 - Tüm gönüllüler arasında karşılıklı destek ve saygı kùltürünü teşvik etmek
- **Geri Bildirim Mekanizmaları:**
 - Gönüllülerin geri bildirimde bulunmaları veya endişelerini dile getirmeleri için erişilebilir yollar sağlayın (örneğin, erişilebilir yerlerde öneri kutuları, dijital formlar)

7. İzleme ve Sürekli İyileştirme

- **Danışma:** Erişilebilirlik önlemlerini gözden geçirmek ve iyileştirmek için yerel engelli kuruluşları ve engelli gönüllülerle işbirliği yapın.
- **Değerlendirme:** Uyarlama önlemlerinin etkinliğini düzenli olarak değerlendirin ve geri bildirimlere dayanarak iyileştirmeler yapın.
- **Takdir:** Engelli olanlar da dahil olmak üzere tüm gönüllülerin katkılarını takdir edin ve kutlayın.

Kapsayıcı Gönüllülük için Kontrol Listesi

Alan	Erişilebilirlik Önlemleri	Sorumlu Kişi
İşe Alım	Erişilebilir formlar, başvurular için destek	Gönüllü Yöneticisi
Eğitim	Çok formatlı materyaller, engellilik farkındalığı, arkadaşlık sistemi	Eğitim Koordinatörü
Mekan	Rampalar, engelli tuvaletleri, açık işaretler	Tesis Yöneticisi
İletişim	Basit dil, Braille/sesli, yardımcı teknoloji	İletişim Sorumlusu
Görev Atama	Rol uyarlama, yardımcı cihazlar, esnek programlama	Takım Liderleri
Sosyal Aktiviteler	Erişilebilir mekanlar, kapsayıcı etkinlikler	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu
Geri Bildirim ve İzleme	Erişilebilir geri bildirim kanalları, düzenli değerlendirme toplantıları	Kapsayıcılık Sorumlusu

Kapsamlı Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi

Bu kapsamlı değerlendirme kartı, başarılı gönüllü yerleştirme ve sürekli destek için ayrıntılı bir yol haritası görevi görür. Her gönüllünün kendine özgü koşullarını, yeteneklerini ve ihtiyaçlarını anlamının önemini vurgular ve aynı zamanda kapsayıcı ve erişilebilir bir gönüllü deneyimi yaratmak için makul düzenlemelerin sağlanmasını garanti eder.

Değerlendirme, engelli gönüllülerin kuruluşlara değerli bakış açıları ve beceriler kattığını ve uygun destek ve düzenlemelerle gönüllü programlarına anlamlı katkılar sağlayabileceklerini kabul eder. Bu değerlendirmenin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve uyarlanması, gönüllü yerleştirmelerinin hem gönüllü hem de kuruluş için etkili ve tatmin edici olmasını sağlar.

Etkinliğin büyüklüğüne, eğitmen ve gönüllü sayısına bağlı olarak, eğitmenler aşağıda bulunan Değerlendirme Kartının kısa veya daha uzun versiyonunu kullanabilirler.

Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi – Uzun versiyon

Gönüllü Bilgileri

Alan	Ayrıntılar
İsim-Soyisim	
Değerlendirme Tarihi	
Değerlendirici Adı/Görevi	
İletişim	
Tercih Edilen İletişim Yöntemi	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-posta <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Yüz yüze
Acil Durum İrtibat Kişisi	
Acil Durum İrtibat Telefonu	

Kişisel ve Sağlık Profili

Değerlendirme Alanı	Ayrıntılar / Notlar
Durumun Türü	
Birincil Tanı/Açıklama	
İkincil Durumlar	
Tanı/Başlangıç Tarihi	
Prognoz (Stabil/İlerleyici/İyileşen)	
Birincil Belirtiler	
Semptom Şiddeti	<input type="checkbox"/> Hafif <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Şiddetli <input type="checkbox"/> Değişken
En Büyük Zorluklar	
Yardımcı Cihaz Kullanımı	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)
Yardımcı Cihaz Türü	<input type="checkbox"/> Hareket yardımcısı <input type="checkbox"/> İletişim yardımı <input type="checkbox"/> Duyusal yardım <input type="checkbox"/> Diğer: _____
Kullanım Sıklığı	<input type="checkbox"/> Her zaman <input type="checkbox"/> Sık sık <input type="checkbox"/> Bazen <input type="checkbox"/> Gerekteğinde
Refakatçi/Destek Kişisine İhtiyaç	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır (Evet ise, ne zaman/neden olduğunu belirtin: _____)
Refakatçinin Rolü	<input type="checkbox"/> Kişisel bakım <input type="checkbox"/> Güvenlik <input type="checkbox"/> İletişim <input type="checkbox"/> Ulaşım <input type="checkbox"/> Diğer: _____
Kronik Tedavi/Terapi	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)
Tedavi Programı	<input type="checkbox"/> Günlük

Değerlendirme Alanı**Ayrıntılar / Notlar****Terapi Saatleri**

- Haftalık
- Aylık
- Gerekliğinde
- Sabah
- Öğleden sonra
- Akşam
- Gece
- Esnek

İlaç Programı**İlaçların Yan Etkileri****Alerjiler/Tıbbi Uyarılar****Diyet Kısıtlamaları****Sağlık Hizmeti Sağlayıcı/Ekibi****Sigorta/Kapsam****İşlevsel Yetenekler ve Erişilebilirlik İhtiyaçları**

Bölge	Değerlendirme	Notlar
Hareket	<input type="checkbox"/> Bağımsız <input type="checkbox"/> Yardımlı <input type="checkbox"/> Tekerlekli sandalye <input type="checkbox"/> Sınırlı <input type="checkbox"/> Sınırsız <input type="checkbox"/> 1-2 saat	
Ayakta Durma Toleransı	<input type="checkbox"/> 30 dakika-1 saat <input type="checkbox"/> <30 dakika <input type="checkbox"/> Mümkün değil <input type="checkbox"/> Sınırsız	
Yürüme Mesafesi	<input type="checkbox"/> >1 km <input type="checkbox"/> 0,5 - 1 km <input type="checkbox"/> <0,5 km <input type="checkbox"/> Mümkün değil	
Kaldırma/Taşıma	<input type="checkbox"/> Ağır (>20 kg) <input type="checkbox"/> Orta (10-20 kg) <input type="checkbox"/> Hafif (<10 kg)	

Bölge	Değerlendirme	Notlar
Görme	<input type="checkbox"/> Yapamıyorum	
	<input type="checkbox"/> Normal	
	<input type="checkbox"/> Düzeltilmiş	
	<input type="checkbox"/> Düşük görme	
	<input type="checkbox"/> Kör	
	<input type="checkbox"/> Değişken	
İşitme	<input type="checkbox"/> Normal	
	<input type="checkbox"/> Hafif kayıp	
	<input type="checkbox"/> Orta derecede kayıp	
	<input type="checkbox"/> Şiddetli kayıp	
İletişim	<input type="checkbox"/> Sağır	
	<input type="checkbox"/> Sözlü	
	<input type="checkbox"/> İşaret dili	
	<input type="checkbox"/> Yazılı	
	<input type="checkbox"/> Yardımcı teknoloji	
Bilişsel İşlev	<input type="checkbox"/> Diğer: _____	
	<input type="checkbox"/> Sınırlama yok	
	<input type="checkbox"/> Hafif sınırlamalar	
	<input type="checkbox"/> Orta düzeyde sınırlamalar	
	<input type="checkbox"/> Önemli sınırlamalar	
Hafıza	<input type="checkbox"/> Mükemmel	
	<input type="checkbox"/> İyi	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Zayıf	
Dikkat/Odaklanma	<input type="checkbox"/> Değişken	
	<input type="checkbox"/> Mükemmel	
	<input type="checkbox"/> İyi	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Zayıf	
İşlem Hızı	<input type="checkbox"/> Değişken	
	<input type="checkbox"/> Hızlı	
	<input type="checkbox"/> Ortalama	
	<input type="checkbox"/> Yavaş	
	<input type="checkbox"/> Değişken	
Yürütme İşlevi	<input type="checkbox"/> Mükemmel	
	<input type="checkbox"/> İyi	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Zayıf	
	<input type="checkbox"/> Değişken	

Çevre ve İşyeri İhtiyaçları

Alan	Gereksinimler	Notlar
Bina Erişilebilirliği	<input type="checkbox"/> Tekerlekli sandalye erişimi <input type="checkbox"/> Asansör erişimi <input type="checkbox"/> Erişilebilir otopark <input type="checkbox"/> Erişilebilir tuvaletler	
Çalışma Alanı Düzeni	<input type="checkbox"/> Ayarlanabilir masa <input type="checkbox"/> Ergonomik sandalye <input type="checkbox"/> Özel ekipman <input type="checkbox"/> Aydınlatma hususları	
Ulaşım	<input type="checkbox"/> Bağımsız olarak araba kullanır <input type="checkbox"/> Toplu taşıma <input type="checkbox"/> Aile/arkadaşların ulaşımı <input type="checkbox"/> Erişilebilir ulaşım gereklidir	
Mola Gereksinimleri	<input type="checkbox"/> Sık sık mola <input type="checkbox"/> Sessiz alan <input type="checkbox"/> Tıbbi ihtiyaçlar <input type="checkbox"/> Esnek program	
Duyusal Ortam	<input type="checkbox"/> Gürültüye duyarlılık <input type="checkbox"/> Işığa duyarlılık <input type="checkbox"/> Kalabalıkla ilgili endişeler <input type="checkbox"/> Koku duyarlılığı	
Güvenlik Hususları	<input type="checkbox"/> Acil durum prosedürleri <input type="checkbox"/> Denetim düzeyi <input type="checkbox"/> Risk faktörleri <input type="checkbox"/> Koruyucu ekipman	

Ruh Sağlığı ve Refahı Değerlendirmesi

Alan	Değerlendirme	Notlar
Mevcut Ruh Sağlığı Durumu	<input type="checkbox"/> Mükemmel <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Kötü <input type="checkbox"/> Değişken	
Ruh Sağlığı Sorunları	<input type="checkbox"/> Anksiyete <input type="checkbox"/> Depresyon <input type="checkbox"/> TSSB <input type="checkbox"/> Bipolar bozukluk <input type="checkbox"/> Diğer: _____	

Alan	Değerlendirme	Notlar
Stres Yönetimi	<input type="checkbox"/> Mükemmel <input type="checkbox"/> İyi <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Zayıf	
Sosyal İzolasyon Düzeyi	<input type="checkbox"/> İyi bağlantıları olan <input type="checkbox"/> Biraz izole <input type="checkbox"/> Çok izole	
Gönüllü Olma Motivasyonu	<input type="checkbox"/> Sosyal bağlantı <input type="checkbox"/> Beceri geliştirme <input type="checkbox"/> Amaç duygusu <input type="checkbox"/> İyileşme desteği <input type="checkbox"/> Diğer: _____	
Stres Tetikleyicileri		
Başa Çıkma Stratejileri		
Destek Sistemi	<input type="checkbox"/> Güçlü <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Sınırlı <input type="checkbox"/> Yok	
Tercih Edilen Stres Giderme Yöntemi	<input type="checkbox"/> Fiziksel aktivite <input type="checkbox"/> Meditasyon <input type="checkbox"/> Sosyal etkileşim <input type="checkbox"/> Yaratıcı aktiviteler <input type="checkbox"/> Diğer: _____	

Beceri, Tercihler ve İlgi Alanları

Beceri Kategorisi	Seviye	Örnekler
İletişim	<input type="checkbox"/> Başlangıç <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> İleri <input type="checkbox"/> Uzman	
Teknoloji	<input type="checkbox"/> Başlangıç seviyesi <input type="checkbox"/> Orta seviye <input type="checkbox"/> İleri düzey <input type="checkbox"/> Uzman	
Liderlik	<input type="checkbox"/> Başlangıç	

Beceri Kategorisi	Seviye	Örnekler
	<input type="checkbox"/> Orta seviye	
	<input type="checkbox"/> İleri düzey	
	<input type="checkbox"/> Uzman	
Yaratıcı Sanatlar	<input type="checkbox"/> Başlangıç	
	<input type="checkbox"/> Orta seviye	
	<input type="checkbox"/> İleri düzey	
İdari	<input type="checkbox"/> Uzman	
	<input type="checkbox"/> Başlangıç	
	<input type="checkbox"/> Orta seviye	
Öğretim/Eğitim	<input type="checkbox"/> İleri düzey	
	<input type="checkbox"/> Uzman	
	<input type="checkbox"/> Başlangıç seviyesi	
Etkinlik Planlama	<input type="checkbox"/> Başlangıç seviyesi	
	<input type="checkbox"/> Orta seviye	
	<input type="checkbox"/> İleri düzey	
Bağış Toplama	<input type="checkbox"/> Uzman	
	<input type="checkbox"/> İleri düzey	
	<input type="checkbox"/> Orta seviye	

Gönüllü Tercihleri

- **Yapmaktan zevk aldığınız veya kendinize güvendiğiniz görevler/roller:**

- **Kaçınılması gereken görevler/roller (varsa):**

- **Özel Beceriler veya Nitelikler:**

○ _____

○ _____

- **Mesleki Geçmiş:** _____
- **Konuştugu diller:** _____
- **Hobiler/ilgi alanları:** _____
- **Gönüllü deneyimi:** _____

Çalışma Stili Tercihleri

- **Tercih Edilen Çalışma Ortamı:**
 - Tek başına
 - Küçük ekip
 - Büyük grup
 - Bire bir
 - Esnek
- **Denetim Tercihi:**
 - Bağımsız
 - Minimum denetim
 - Düzenli kontroller
 - Yakın denetim
- **Görev Tercihi:**
 - Rutin görevler
 - Çeşitli görevler
 - Proje tabanlı
 - Sürekli bağlılık
- **Tercih Edilen Program:**
 - Hafta içi
 - Hafta sonları
 - Akşamları
 - Sabahları
 - Öğleden Sonraları
 - Esnek
- **Sıklık:**
 - Günlük
 - Haftalık
 - İki haftada bir
 - Aylık
 - Mevsimsel
 - Tek seferlik etkinlikler
- **Süre Tercihi:**
 - Kısa vadeli (1-3 ay)
 - Orta vadeli (3-12 ay)
 - Uzun vadeli (1+ yıl)

- Sürekli

Kültürel ve Çeşitlilik Hususları

Alan	Bilgi	Notlar
Kültürel Arka Plan		
Dini Bağlantılar		
Beslenme Kısıtlamaları		
Dil Tercihleri		
Kültürel Uygulamalar		
İletişim Tarzı	<input type="checkbox"/> Doğrudan <input type="checkbox"/> Dolaylı <input type="checkbox"/> Resmi <input type="checkbox"/> Gayri resmi <input type="checkbox"/> Bağlama bağlı <input type="checkbox"/> Bireysel	
Karar Verme Stili	<input type="checkbox"/> Konsensüs <input type="checkbox"/> Hiyerarşik <input type="checkbox"/> İşbirlikçi	
Çatışma Çözme Stili	<input type="checkbox"/> Doğrudan yüzleşme <input type="checkbox"/> Arabuluculuk <input type="checkbox"/> Kaçınma <input type="checkbox"/> İşbirliğine dayalı tartışma	
Gerekli Kültürel Uyum		

İletişim ve Sosyal İhtiyaçlar

Alan	Değerlendirme	Notlar
İletişim Tercihleri	<input type="checkbox"/> Sözlü <input type="checkbox"/> Yazılı <input type="checkbox"/> Görsel <input type="checkbox"/> Dijital <input type="checkbox"/> Yüz yüze	
Tercih Edilen Dil/Biçim		

Alan	Değerlendirme	Notlar
İletişim için Gereken Destek		
Sosyal Durumlarda Rahatlık	<input type="checkbox"/> Çok rahat <input type="checkbox"/> Rahat <input type="checkbox"/> Biraz rahat <input type="checkbox"/> Rahatsız	
Grup Büyüklüğü Tercihi	<input type="checkbox"/> Büyük gruplar <input type="checkbox"/> Küçük gruplar <input type="checkbox"/> İkili gruplar <input type="checkbox"/> Bireysel çalışma	
Tetikleyiciler/Stres Faktörleri		
Çatışma Çözme Tercihleri	<input type="checkbox"/> Doğrudan tartışma <input type="checkbox"/> Arabuluculuk <input type="checkbox"/> Yazılı iletişim <input type="checkbox"/> Süpervizörün katılımı	
Geri Bildirim Tercihleri	<input type="checkbox"/> Anında <input type="checkbox"/> Düzenli toplantılar <input type="checkbox"/> Yazılı raporlar <input type="checkbox"/> Akran geri bildirim	
Sosyal Etkileşim İhtiyaçları	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Düşük <input type="checkbox"/> Asgari	

Destek ve Konaklama İhtiyaçları

Fiziksel Konaklama

- Erişilebilirlik Gereksinimleri: _____
- Gerekli Yardımcı Teknoloji: _____
- Çalışma Alanı Değişiklikleri: _____
- Gerekli Ekipman/Araçlar: _____

İletişim Desteği

- Tercüme Hizmetleri:
 - İşaret dili
 - Sözlü tercüme
 - Yazılı materyaller
 - Diğer: _____
 -

- **Alternatif Formatlar:**
 - Büyük harfli baskı
 - Braille
 - Sesli
 - Dijital
 - Basitleştirilmiş dil
- **İletişim Yardımcıları:** _____

Kişisel Destek

- **Kişisel Bakım Yardımı:**
 - Evet
 - Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)
- **Refakatçi Desteği:**
 - Evet
 - Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)
- **Ulaşım Desteği:**
 - Evet
 - Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)
- **Yemek/Diyet Desteği:**
 - Evet
 - Hayır (Evet ise, belirtiniz: _____)

Eğitim ve Gelişim

- **Eğitim İhtiyaçları:** _____
- **Öğrenme Stili:**
 - Görsel
 - İşitsel
 - Kinestetik
 - Okuma/yazma
 - Karışık
- **Hız Tercihi:**
 - Hızlı
 - Ortalama
 - Yavaş
 - Değişken
- **Eğitim Formatı:**
 - Grup
 - Bireysel
 - Çevrimiçi
 - Uygulamalı
 - Mentorluk

Değerlendirme ve Geri Bildirim Tercihleri

Alan	Tercih	Notlar
Geri Bildirim Sıklığı	<input type="checkbox"/> Haftalık	
	<input type="checkbox"/> Aylık	
	<input type="checkbox"/> Üç Aylık	
	<input type="checkbox"/> Yıllık	
	<input type="checkbox"/> Gerekliğinde	
Geri Bildirim Formatı	<input type="checkbox"/> Sözlü	
	<input type="checkbox"/> Yazılı	
	<input type="checkbox"/> Resmi toplantı	
Geri Bildirim Sağlayıcı	<input type="checkbox"/> Gayri resmi sohbet	
	<input type="checkbox"/> E-posta	
	<input type="checkbox"/> Doğrudan amir	
	<input type="checkbox"/> Meslektaş	
	<input type="checkbox"/> Program koordinatörü	
Takdir Tercihleri	<input type="checkbox"/> Öz değerlendirme	
	<input type="checkbox"/> Kamuya açık takdir	
	<input type="checkbox"/> Özel övgü	
	<input type="checkbox"/> Sertifikalar	
	<input type="checkbox"/> Etkinlikler	
Hedef Belirleme	<input type="checkbox"/> Gerek yok	
	<input type="checkbox"/> Kısa vadeli	
	<input type="checkbox"/> Uzun vadeli	
	<input type="checkbox"/> Beceriye dayalı	
	<input type="checkbox"/> Etki tabanlı	
Performans Ölçütleri	<input type="checkbox"/> Kişisel gelişim	
	<input type="checkbox"/> Katkıda bulunulan saatler	
	<input type="checkbox"/> Tamamlanan görevler	
Değerlendirme Konuları	<input type="checkbox"/> Kalite ölçütleri	
	<input type="checkbox"/> Etki ölçütleri	

Risk Değerlendirmesi ve Gvenlik Hususları

Risk Faktr	Derecesi	Azaltma Stratejileri
Fiziksel Gvenlik	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
Tıbbi Acil Durum	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
Bilişsel Gvenlik	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
Duygusal Refah	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
evresel Tehlikeler	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
Ulaşım Gvenliği	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	
Sosyal/Kişilerarası	<input type="checkbox"/> Dşk	
	<input type="checkbox"/> Orta	
	<input type="checkbox"/> Yksek	

Gnll Pozisyon Eşleştirme

Mevcut Pozisyonlar (Uygun seçeneklerin tümünü daire içine alın):

İdari ve Destek

- Veri girişi
- Dosyalama/organizasyon
- Telefon karşılama
- Posta işleme
- Araştırma yardımı
- Büro desteği

Doğrudan hizmet

- Akran desteği gönüllüsü
- Ziyaretçi/refakatçi
- Mentor/arkadaş
- Okuma yardımı
- Ulaşım yardımcısı
- Kişisel bakım desteği

Program desteği

- Atölye kolaylaştırıcısı
- Etkinlik lideri
- Etkinlik asistanı
- Kurulum/söküm ekibi
- Kayıt yardımı
- Malzeme hazırlama

Sosyal yardım ve iletişim

- Sosyal yardım gönüllüsü
- Topluluk irtibat görevlisi
- Sosyal medya asistanı
- Haber bülteni yazarı
- Fotoğrafçı/videograf
- Konuşmacı

Özel Beceriler

- Teknik destek
- Web sitesi bakımı
- Fon toplama asistanı
- Hibe başvurusu yazımı
- Hukuki/mesleki hizmetler
- Yaratıcı/sanat gönüllüsü

Diğer fırsatlar

- Yönetim kurulu üyesi
- Komite üyesi
- Gönüllü koordinatörü
- Eğitimci/eğitimci
- Savunucu/sözcü
- Diğer: _____

Pozisyon Uyarlama ve Düzenlemeler

Önerilen Pozisyonlar:

1. _____
2. _____
3. _____

Gerekli Uyumlar:

- Fiziksel Uyumlar: _____
- İletişim Uyumları: _____
- Program Uyumları: _____
- Görev Değişiklikleri: _____
- Destek Hükümleri: _____
- Teknolojik Konaklama: _____

Uygulama Takvimi:

- Acil (0-1 hafta): _____
- Kısa vadeli (1-4 hafta): _____
- Uzun vadeli (1-3 ay): _____

Gerekli Kaynaklar:

- Ekipman/Materyaller: _____
- Eğitim/Oryantasyon: _____
- Personel Desteği: _____
- Bütçe Hususları: _____

Hedefler ve Gelişim Planı

Kısa Vadeli Hedefler (1-3 ay):

1. _____
2. _____
3. _____

Uzun Vadeli Hedefler (6-12 ay):

1. _____
2. _____
3. _____

Beceri Geliştirme Alanları:

1. _____
2. _____
3. _____

Takip ve Gözden Geçirme Programı

İnceleme Türü	Sıklık	Sonraki Tarih	Sorumlu Taraf
İlk Kontrol	1 hafta		
Deneme Süresi İncelemesi	1 ay		
Düzenli İnceleme	3 ay		
Yıllık İnceleme	12 ay		

Ek Notlar ve Öneriler

Değerlendiricinin Gözlemleri:

Gönüllülerin Görüşleri:

Özel Hususlar:

Yönlendirmeler/Kaynaklar:

Değerlendirici İmzası: _____ **Tarih:** _____

Gönüllü İmzası: _____ **Tarih:** _____

Değerlendirme Kartı: Gönüllü Profili ve İhtiyaç Değerlendirmesi – Kısa versiyon

Gönüllü Bilgileri

Alan	Ayrıntılar
İsim/Soyisim	
Yaş	
İletişim	
Tercih Edilen İletişim Yöntemi	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> E-posta <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> Yüz yüze
Acil Durum İrtibat	
Acil Durum İrtibat Telefonu	

Genel Sağlık ve Destek İhtiyaçları

Alan	Destek Gerekmiyor	Biraz Destek	Tam Destek	Not
Hareketlilik (ör. yürüme, tekerlekli sandalye)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İşitme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Görme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
İletişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Talimatları Anlama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Duygusal Düzenleme / Stres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tıbbi İhtiyaçlar (örn. ilaçlar, alerjiler, günün belirli saatlerinde kullanım) Diğer: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gönüllü İlgi Alanları ve Güçlü Yönleri

- Misafirleri karşılama / Etkinlik karşılama görevlisi
- Diğer gönüllülere yardım etme
- Spor ekipmanlarını yönetmek
- Fotoğraf/video çekmek
- Sosyal medya / içerik paylaşımı
- Diğer katılımcılara destek olmak
- Malzemelerin dağıtılması (ör. su, broşürler)
- Diğer: _____

Güçlü yönleri (En çok hoşlandığı şeyler):

Gerekli uyarlamalar (varsa)

Alan	Gerekli mi? (✓)	Açıklama
Fiziksel erişim (rampa, tuvalet vb.)	<input type="checkbox"/>	
İletişim Desteği (ör. görsel yardımcılar)	<input type="checkbox"/>	
Denetim (kontrol, arkadaş sistemi)	<input type="checkbox"/>	
Görev Uyarlama (adım adım kılavuzlar)	<input type="checkbox"/>	
Zaman Esnekliği (daha kısa vardiyalar/molalar)	<input type="checkbox"/>	
Other: _____	<input type="checkbox"/>	



Nihai Rol Eşleştirme Önerisi (Gönüllü koordinatörü tarafından doldurulacaktır)

Önerilen Gönüllü Rol(ler):

Gerekli Uyarılama:

Atanan Destek Kişisi/Arkadaş:

Onay ve İmza

Gönüllü / Veli Adı ve İmzası:

Tarih: _____

Değerlendirici / Personel İmzası:



Modül 2 – Etkinlik Yönetimi⁶

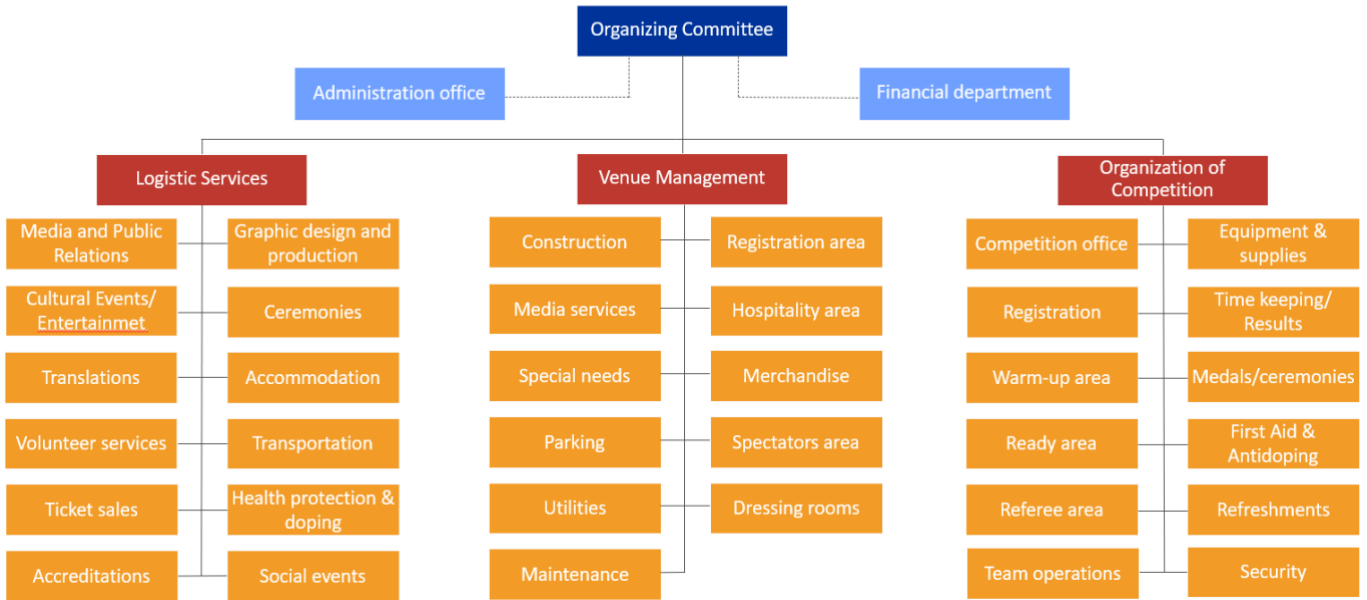
Yarışma, etkinliğin odak noktası ve kalbidir.

Oyun alanı dışında organize edilen ve düzenlenen tüm faaliyetler ve operasyonlar, oyuncular ve antrenörlerin etkinlik süresince her gece sahada hayatlarının en iyi maçını oynamaları ve planlamaları için mümkün olan en iyi koşulları sağlamalı ve desteklemelidir.

Yarışma, taraftarların ev sahibi ülkeye seyahat etmelerinin veya etkinliği televizyondan takip etmelerinin nedenidir; ulusal federasyonların dünyanın dört bir yanından en iyi oyuncularını bir araya getirmelerinin ve küresel medyanın en iyi spor muhabirlerini etkinliğe göndermelerinin nedenidir.

Organizasyon Şeması (Unvanlar, Roller ve Sorumluluklar) (Du Motion – Runners' Days Dubrovnik örneği)

Organizational Scheme Example



EV SAHİBİ KURULUŞ

Tüm etkinliği düzenleyen ve ev sahipliği yapan bir organizasyon/kurum/spor kulübü veya başka bir kuruluştur. Yarışma kılavuzunun/etkinlik el kitabının başında Ev Sahibi Organizasyon hakkında en önemli bilgileri vermek iyi bir uygulamadır (örnek: ParaSki4Europe etkinlik el kitabı, s. 5).

ORGANİZASYON KOMİTESİ (OC)

Etkinliği düzenleyen ve tüm aşamalarının sağlıklı ve başarılı bir şekilde uygulanması için önemli roller üstlenen, Ev Sahibi Kuruluşun temsilcilerinden/üyelerinden/çalışanlarından (+ gerekirse ek kişilerden) oluşan özel olarak seçilmiş gruptur.

Organizasyon Komitesi, küçük veya büyük, yerel veya uluslararası tüm spor etkinliklerinin merkezidir.

OC'nin genel görevi:

İş planı: misyon/vizyon/hedefler/ilkelere, anlaşmaların genel görünümü ve sözleşme bilgileri, görev tanımı, bütçe ve finansal yönetim/kontrol ve kilit yöneticilerin genel görünümü.

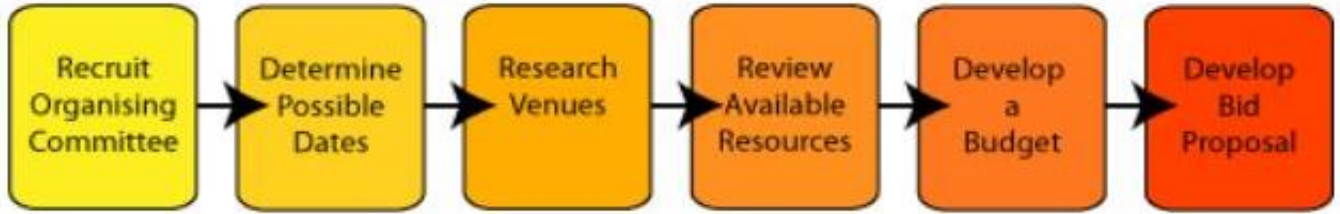
⁶ https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

Operasyonel plan: ne yapılması gerektiği, bunu kimin yapacağı ve kimin yardımcı olacağı, ne zaman, nerede ve nasıl yapılacağı sorularını yanıtlayarak, işlevsel alan ve görev tanımı bazında yerine getirilmesi gereken sorumlulukları vurgular.

Bölüm planı: her fonksiyonel alan, tamamlanacak işin açıklaması, kapsamı ve istisnaları, geçici zaman çizelgeleri, önemli sözleşmeler ve genel maliyetleri sunmalıdır.

Organizasyon Komitesi, adaylık ve ihale sürecinden sorumludur. Adımlar şunlardır:

- Fizibilite çalışmaları!
- İhaleye katılan kuruluşun etkinliği düzenleme kapasitesi ve kaynağı olduğunu kanıtlayın
- Teklif veren kuruluşun diğer rakiplerine göre seçilmesi için ek nedenler sunun.
- Katılımcı, diğer rakip teklif sahiplerine göre daha iyi tesislere sahip olacaktır.
- Etkinliğin rakip tekliflere göre daha büyük finansal desteği olduğunu gösterin.
- Halkın desteği daha garantidir
- Sponsorlukların sağlanması



Organizasyon Komitesinin amaçları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

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

Organizasyon Komitesinin üye sayısı, rolleri ve sorumlulukları, etkinliğin türüne göre değişiklik gösterebilir.

Örneğin, komitenin yapısı aşağıdaki gibi olabilir (bu örnek, engelli kayakçılar için kış sporlarında başarılı bir spor etkinliğinin organizasyonundan alınmıştır – *ParaSki4Europe*, Polonya, 24.02-02.03.2020):

Etkinlik Koordinatörü (EK):

Görevler/sorumluluklar:

- Tüm etkinlik faaliyetlerinin zamanında tamamlanması için planlama ve koordinasyondan sorumlu, etkinlikle ilgili tüm eylem ve aşamaları izler ve kontrol eder,
- Potansiyel sorunları ve teknik zorlukları değerlendirir ve buna göre çözümler geliştirir.

Çalışma yeri/yerleri:

Çalışmasının gerekli olduğu her yer – spor salonları, basın ofisi, yarışma ofisi, otel, konferans/toplantı salonları, çağrı odası, medya alanı, gönüllü alanı vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- EK'ye mevcut ihtiyaçlarına göre faaliyetlerin koordinasyonunda yardımcı olmak,
- Etkinlik sırasında (özellikle acil) sorunların/konuların çözümüne yardımcı olmak,
- Gerekirse onun emrinde olmak.

Genel Müdür (GM):

Görevler/sorumluluklar:

- Etkinlik öncesinde ve sırasında operasyonel ve lojistik planlama gerekliliklerinden sorumlu olmak,
- EK ile işbirliği içinde bütçe planlaması ve karar alma sürecine katkıda bulunmak,

- Çeşitli paydaşlarla iletişim kurar,
- Etkinliğin ilerleyişini takip eder ve tüm faaliyetlerin zamanında tamamlanmasını sağlar,
- Etkinlik programlarını düzenli olarak izleyerek gecikmeleri veya sapmaları belirler,
- etkinlik personelinin sözleşmelerinden sorumludur,
- katılımcılarla sürekli iletişim halindedir.

Çalışma yeri/yerleri:

EK için Genel Müdür, etkinlik sırasında farklı yerlerde çalışabilir – spor salonları, yarışma ofisi, otel, basın ofisi, medya alanı, konferans/toplantı odası, çağrı odası vb.

Gönüllüler için olası görevler:

EK'dekine benzer – Genel Müdürün ihtiyaçlarına göre görevlerin yerine getirilmesinde ve/veya sorunların/sorunların çözümünde yardımcı olmak ve hazır bulunmak.

Spor Direktörü (SD)

SD'nin kendi ek Yarışma Personeli (YP) olabilir = etkinlikteki her spor dalı için, örneğin Spor Disiplinleri Direktörleri + spor personeli gibi ekipler.

Görevler/sorumluluklar:

- spor yarışmalarını, Spor Direktörlerini, hakemleri ve belirli bir spora atanan tüm personeli yönetmek, yönlendirmek ve denetlemek,
- etkinlikteki tüm sporlar için tüm prosedürleri/kuralları ve kontrolleri denetlemek,
- "Etkinlik Yeterlilik Sistemi"nin (varsa) düzenlemelerinden ve kontrolünden sorumlu olmak.

Çalışma yeri/yerleri:

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

Gönüllüler için olası görevler:

- yarışmaların hazırlanmasına yardımcı olmak – SD ve personelinin mekanları, rotaları, sahaları veya diğer yerleri, programları/çizelgeleri, medya alanını, ısınma alanını, dinlenme alanını vb. hazırlamak için ihtiyaç duyduğu her türlü iş,
- Yarışmaların düzenlenmesi ve yürütülmesinde yardım etmek:
 - katılımcılara mekanları, rotaları, salonları, buluşma yerlerini, başlangıç çizgisine giden yolu, ısınma alanlarını, ikram alanlarını, medya alanını vb. göstermek,
 - bir yerden diğerine taşınmalarına yardımcı olmak (özellikle engelli kişiler için düzenlenen etkinliklerde önemlidir), spor ekipmanlarını taşımalarına yardımcı olmak,
 - puanları saymak veya hatta (mümkünse) hakemlik yapmak, sonuçları yazmak ve bunları yarışma ofisine bildirmek vb.
- etkinlik sonrası yardım – spor alanlarını sökmek, katılımcıların yemek veya ulaşım alanlarına ulaşmalarına yardımcı olmak, temizlik yapmak vb.

Basın Sorumlusu (BS)

Basın Sorumlusu'nun kendi ekibi olabilir: röportajlar için bir gazeteci, bir kameraman, etkinlik web sitesinde haber/makale yazmak, etkinlik sosyal medyasında paylaşım yapmak, fotoğraf yüklemek, basın bültenleri yazmak vb. için ek çalışanlar.

Görevler/sorumluluklar

- Organizasyon Komitesi, katılımcı kuruluşlar/ülkeler ve halk arasında iletişimi sağlamak,
- Medya Stratejik Planını planlamak ve uygulamak,
- basın faaliyetleri: iletişim kampanyaları, basın bültenleri, medya kapsamının analizi, tanıtım materyallerinin üretimini yönetmek, etkinlikler/konferanslar/röportajlar düzenlemek ve kriz durumlarını (varsa) yönetmek, yaygınlaştırma planını uygulamak.

Çalışma yeri/yerleri:

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

Gönüllüler için olası görevler:

- tüm medya ile ilgili görevlerde yardımcı olmak – katılımcılardan röportaj talebinde bulunmak ve onlara medya alanına yol göstermek, çeviri konusunda yardımcı olmak vb.
- medya ekipmanlarının taşınması ve kurulmasında yardım etmek,
- basın ofisi ve medya alanının kurulması (gerekirse),
- bilgi toplama ve detaylandırma konusunda yardım etmek (mümkün ve gerekliyse) vb.
- medya alanını, basın ofisini vb. sökmek

Programlar/Törenler Müdürü (PTM)

Bu kişi, kendi ek Eğitim programları ve Eşlik eden etkinlikler programı personeline sahip olabilir (uygun ve/veya gerekli ise).

Görevler/sorumluluklar:

- etkinlik programında yer alıyorsa eğitim programlarının ve eşlik eden etkinliklerin düzenlenmesi ve uygulanmasından sorumludur (örnek: ParaSki4Europe),
- belirli bir etkinliğin programlarını (törenler, ek etkinlikler – konferanslar, ilham verici ve eğitim toplantıları, tanıtım faaliyetleri vb.) düzenleyen kişileri yönetmek ve onlara liderlik etmek,
- programların, yarışmanın zaman çizelgesine, katılımcıların varlığına, teknik koşullara vb. müdahale etmemesi dahil olmak üzere etkinlik gerekliliklerini karşıladığından emin olmak,
- açılış, madalya ve kapanış törenlerinin operasyonel ve lojistik yönlerini hazırlamak ve bunların senaryoya uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

Çalışma yeri/yerleri:

Bu faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği her yer: konferans/toplantı salonu, otel, spor salonu, sahne kurulabileceği diğer yerler vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- açılış, madalya ve kapanış törenlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak – sahneyi kurmak, gerekli tüm eşyaların taşınmasına yardımcı olmak – ses ve video ekipmanları, afişler, etkinlik kimlik unsurlarını (logo) içeren roll-up'lar, madalyalar, podyum, bayraklar, katılımcılar için hediyeler/ödülleri vb.
- resmi konuşmalar sırasında çeviriye yardım etmek,
- katılımcıların sahneye/podyuma ulaşmalarına yardımcı olmak (özellikle tekerlekli sandalye kullananlar gibi engelli kişiler için düzenlenen etkinliklerde önemlidir).
- sahne sökümüne yardım etmek, tüm malzemeleri geri taşımak, temizlik yapmak vb.

Konaklama Müdürü (KM)

Tüm katılımcıları konaklatmak ve özel ihtiyaçlarını karşılamak, sorumlu ve zor bir görevdir. Gönüllülerin yardımı burada da çok önemli olabilir.

Görevler/sorumluluklar:

- Etkinlik katılımcıları için otel rezervasyonu sürecinin tamamından sorumludur:
 - etkinlikten önce katılımcılarla iletişime geçmek ve toplam katılımcı sayısını ve konaklama ihtiyaçlarını (tek kişilik, çift kişilik, ikiz yataklı veya üç kişilik odalar, engelli kişiler için özel ihtiyaçlar vb.
 - Etkinlik Yeri Tahsis Kalifikasyonu ile koordineli olarak konaklama planını hazırlamak,
 - konaklama masraflarının etkinliğin bütçesini aşmamasını sağlamak için etkinliğin bütçesini kontrol etmek,
 - varış gününde check-in sürecini yönetmek,
 - konaklama süresince yardım hizmeti sunmak,
 - ayrılış gününde check-out sürecini yönetmek,
- Etkinlik Koordinatörü ve Genel Müdür ile birlikte, bütçeyi ve fatura düzenleme ve otel (veya diğer konaklama yeri) ile mali hesaplaşma sürecini kontrol etmek,
- AM, bu görevi, etkinlik katılımcılarına sunulan yiyeceklerin uygun ve zamanında teslim edilmesini sağlamakla da birleştirebilir (özellikle, yemekler otelde servis edildiğinde).

Çalışma yeri/yerleri: otel (veya diğer konaklama yeri), gerekirse diğer yerler – yarışma ofisi, spor salonu vb.

Gönüllüler için olası görevler:

- konaklama planının hazırlanmasına yardımcı olmak (etkinlik öncesinde),
- varış gününde check-in işlemlerinde yardımcı olmak (çeviri),
- katılımcıların bagaj/ekipmanlarını taşımaya yardım etmek,
- asansörlere ve/veya odalarına yol gösterme,
- etkinlik süresince yerinde bazı sorunların çözülmesine yardımcı olmak,
- çıkış işlemlerinde yardımcı olmak.

Ulaşım/Lojistik Müdürü (UM)

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

Sorumlu ve esnek çalışanları olan iyi bir ulaşım şirketi ile alt yüklenici sözleşmesi yapmak da çok önemlidir.

Görevler/sorumluluklar:

- Takımların varışından ayrılışına kadar ulaşım operasyonlarının planlanması ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur:
 - Etkinlik öncesinde:
 - Katılımcılarla iletişime geçmek ve varış tarihleri, saatleri ve yerleri (havaalanları, tren ve otobüs istasyonları, araba nakliyesi vb.) doğrultusunda bir nakliye planı oluşturmak.
 - Etkinlik sırasında:
 - Varış günü – katılımcıları karşılamak, otele ulaşım sağlamak,
 - Etkinlik sırasında – ulaşım programı oluşturmak ve bunu günlük olarak uygulamak; spor salonlarına, etkinlik programına göre diğer yerlere – yemekler, ek etkinlikler, törenler vb.
 - Etkinlik sonrası:
 - Ayrılış günü – ayrılış yerlerine ulaşım: havaalanları, otobüs/tren istasyonları, diğerleri.

Faaliyet yeri/yerleri:

- Yarışma ofisi
- ulaşımın gerekli olduğu her yer (TM mümkünse katılımcılarla birlikte seyahat edebilir veya gönüllüler gönderebilir).

Gönüllüler için olası görevler:

- varış gününde ulaşımında yardım (katılımcıları havaalanlarından, istasyonlardan vb. almak; çeviri yapmak, bagaj ve ekipmanlarını taşımaya yardım etmek, otele giden yolu göstermek, malzemelerini otele taşımaya yardım etmek vb.),
- Etkinlik süresince ulaşımında yardım etmek – katılımcılarla seyahat etmek, spor ekipmanlarını otobüse bindirip indirmelerine yardım etmek (özellikle engelli kişiler için düzenlenen etkinliklerde önemlidir), etkinlik mekanlarına yol göstermek, onları geri almak vb.
- ayrılış gününde yardım – ayrılış günüyle aynı, ancak ters yönde.

İdare Ofisi

İdari Ofis, spor etkinliğinin koordine edildiği merkezi bir yerdir. Ayrı bir oda veya alanda düzenleyebilirsiniz. Spor mekanlarına yakın olabilir (oyuncular ve hakemlerle doğrudan iletişim kurmanızı sağlamak için) veya başka yerlerde, örneğin otelde veya etkinliğin diğer konaklama yerinde (mümkün ve uygunsa) olabilir.

İdare Ofisinin görevleri/ihtiyaçları, spor etkinliğine göre değişebilir. Bunlar, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdaki gibi olabilir:

İdare Ofisinin Görevleri:

- Tüm spor etkinliğinin yürütülmesi ve koordinasyonu
- Tüm departmanlarla koordinasyon
- Ardışık etkinlik günleri için ulaşım programı hakkında bilgi hazırlamak ve yayınlamak.
- Farklı materyallerin hazırlanması ve dağıtılması, örneğin
- Tüm katılımcılar için bilgi merkezi olarak hizmet vermek.
- Sorunların çözülmesine yardımcı olmak
- Çeviriler
- Gönüllülerin koordinasyonu

Çalışma yeri/yerleri:

- Ayrı bir oda veya alanda düzenlenebilir
- Spor tesislerine yakın veya uzak bir yerde olabilir

İdare ofisinde çeviriler

Uluslararası bir etkinlik düzenliyorsanız, çeviri ve tercüme işlemlerinden sorumlu İngilizce konuşan personel bulundurmak çok önemlidir. Ekibinizin tamamı veya bir kısmı İngilizce konuşmalı ve/veya tüm çeviri ile ilgili görev ve ihtiyaçları karşılayacak yeterli sayıda gönüllü bulundurmalısınız.

Çeviriler çeşitli olabilir:

- Etkinlikle ilgili tüm bilgilerin yazılı çevirileri: yazılı materyaller, tablolar, sonuçlar, başlangıç listeleri vb. kendi dilinizden İngilizceye çevrilir ve etkinlik web sitesine, sosyal medyaya yüklenir, basılır ve katılımcılara dağıtılır, İdare Ofisi'ndeki duvarlara/kapılara asılır vb.
- İdare Ofisi'nde sözlü çeviriler – etkinliğinizin tüm katılımcılarına yardım etmek, onlara bilgi vermek, sorunları çözmek, etkinlikle ilgili her şeyi açıklamak (yarışmaların organizasyonu, konaklama, ulaşım, program, yemekler, törenler, toplantılar, ek etkinlikler vb.),
- uygun ve gerekli olması halinde diğer tüm çeviri ve tercüme hizmetleri.

Gönüllülerin koordinasyonu

Etkinlik personelinizde bir Gönüllü Yöneticisi buldurmanız tavsiye edilir – bu kişi, etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında (gerekirse) gönüllülerin **işe alımından, sözleşmelerin imzalanmasından, eğitiminden ve yönetiminden** sorumludur.

A. Gönüllülerin işe alınması:

- veritabanından – birçok spor kuruluşu, belirli bir etkinliğin organizasyonunda yardım istemek için kullanabilecekleri kendi veritabanlarına/gönüllü listelerine sahiptir,
- diğer kaynaklardan – gönüllülere yönelik bir teklif hazırlayarak, en önemli ihtiyaçları, görevleri, sorumlulukları ve avantajları belirtin ve bunları ortaokullar, spor kulüpleri, kuruluşlar ve kurumlar, kültür kuruluşları, üniversiteler ve diğer uygun yerlere gönderin.
- kendi kuruluşunuzdan veya ortaklarınızdan gönüllüleri işe almak,
- arkadaşlarınızdan, tanıdıklarınızdan, meslektaşlarınızdan vb. yardım istemek.

Gönüllüler için faydalar:

- Öz güvenin artması
- Dünyayı daha iyi bir yer haline getirme konusunda olumlu bir hava yaratma
- İstedığınız alanda yeni beceriler kazanma ve yeni bağlantılar kurma
- Üniversiteye kayıt ve istihdamda avantaj

B. Anlaşma:

Gönüllü hizmet anlaşması imzalayarak, gönüllüler için görevler/sorumluluklar/görevler ve faydalar, çalışma koşulları, sigorta vb. gibi gerekli tüm hususları belirtirsiniz. Bu, gönüllülerle imzalayabileceğiniz önemli bir belgedir (özellikle 18 yaşın altındaysa önemlidir. Bu durumda, ebeveynlerinin/yasal vasilerinin yazılı izni gerekebilir).

C. Eğitim ve koordinasyon:

Gönüllüler, etkinlik öncesinde eğitim alma hakkına sahiptir. Gönüllü Yöneticisi veya başka bir kişi/personel (gerekirse diğer etkinlik personeli ile işbirliği içinde) eğitimi düzenler, görevleri dağıtır ve etkinliğin yürütülmesi ile ilgili tüm önemli hususları açıklar.

Gönüllüler, tam olarak ne yapacaklarını, nerede çalışacaklarını, kime başvuracaklarını vb. bilmelidir. Gönüllü Yöneticisinin (veya etkinlik personelinin görevlendirilen başka bir kişinin) görevi, tüm gönüllülere etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında tam olarak rollerini, görevlerini, sorumluluklarını ve yükümlülüklerini açıkça anlatmaktır.

Gönüllüler için olası görevler:

İdare Ofisinde:

Alt modül 1'de (Organizasyon Komitesi) de belirtildiği gibi, gönüllüler, İdare Ofisi'nin ve görevlerinin hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili tüm konularda yardımcı olabilirler:

- ofisin hazırlanması (masalar, sandalyeler, stantlar, bayraklar, hediyeler vb.),
- etkinliğin yürütülmesi için gerekli tüm ekipmanların kurulması (televizyonlar, bilgisayarlar, yazıcılar, kağıtlar, kalemler, tahtalar, diğer malzemeler),
- İdare Ofisi'nin sökülmesi, toplanması, temizlenmesi vb.
- belirli bir etkinlik ve ihtiyaçlarına bağlı olarak diğer tüm işler.

Çeviriler:

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

Diğer görevler:

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



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Maliye Departmanı

I. Bütçe hazırlama ve tahmin

Maliyetlerin Belirlenmesi

Belirli bir etkinliğin projesi için doğru bütçeyi oluşturmak için, öncelikle, projenin uygulanması için hangi maliyetlerin (maliyet kategorilerinin) gerekli olduğunu bilmeniz gerekir.

Dış fonlardan finansal destek için başvuruda bulunursak, kamu fonlarını yöneten finansman kurumları genellikle destek programları için kılavuzlar yayınlar. Bu kılavuzların bir unsuru, maliyet endeksidir, yani uygun olmayan, yani belirli bir projenin bütçesine dahil edilemeyen maliyetlerdir.

Bütçe çalışmalarına başlamadan önce dış finansman kullanıyorsak, hibenin ödenme yöntemini de bilmeliyiz - raporlama türü ve yapılan harcamaları doğrulamak için gerekli belgeler.

Herhangi bir programda benimsenen uygun maliyetlerin sınıflandırılması da önemlidir. Bazen aynı isimdeki kategoride, örneğin personel maliyetleri, bazıları sadece iş sözleşmesi veya medeni hukuk sözleşmesi (yetki sözleşmesi veya belirli bir iş için sözleşme) kapsamındaki kişilerin maaşlarını gerektirirken, diğerleri ekonomik faaliyeti yürüten gerçek kişilerin çalışma maliyetlerini veya personel ile ilgili maliyetleri, yani tıbbi muayeneler, iş sağlığı ve güvenliği, personelin seyahat masraflarını da içerir.

Bütçede maliyetlerin bölünmesi

Bütçe hazırlamanın birçok farklı yolu vardır. Bireysel görevler için (örneğin, reklam, katılımcıların konaklaması) bir bütçe hazırlayabilir veya maliyetleri türüne göre (örneğin, personel, idari, içerik maliyetleri) bölebilirsiniz. Çoğu bütçe formatı, hesaplamanın temelini, örneğin birim fiyat, birim sayısı, birim ölçüsü (örneğin ay) ve bütçe kaleminin toplam değerini sunmayı gerektirir.

Bazı bütçe kategorilerini bir araya getirmek, proje uygulaması sırasında bize daha fazla esneklik sağlar; hangi bütçe kategorilerinin birleştirilebileceğini ve hangilerinin tamamen homojen kalması gerektiğini dikkate almak önemlidir.

Bütçe kaleminin açıklaması da önemlidir. Gerçekçi olmalı ve etkinliğin ihtiyaçlarını karşılamalıdır. Bütçe, spor etkinliğinin açıklamasıyla tutarlı olmalıdır.

Dış finansman için başvuruda bulunursak, uygulanan sınırların herhangi birinin aşılması hibe başvurusunun reddedilmesine neden olabilir.

Bazen bütçe için açıklamalar hazırlamak gerekir - belirli mali harcamalar için yapılan masrafların gerekçesi. Genellikle, projenin uygulanmasında istihdam edilen kişilerin görevlerinin kapsamını ve boyutunu, ekipman satın alma gerekliliğini, yararlanıcılarına sağlanan hizmetlerin türünü vb. açıklarız.

Açık ve gerekçeli bir bütçe genellikle başarının anahtarıdır.

Kendi katkısı

Bazen, bir spor etkinliği için mali destek başvurusunun bütçesine kendi katkımızı da dahil etmemiz gerekir. Kendi katkısı, kuruluşun görevin uygulanmasına kendi katkısı olarak beyan ettiği mali araçlardır. Genellikle, almak istediğimiz hibenin değeri değil, tüm projenin değerinin yüzdesi olarak tanımlanır.

Kendi katkısı için gerekli fonlar, kuruluşun aldığı bağışlardan, katkı paylarından veya ticari faaliyetlerden ve diğer sponsorlardan sağlanabilir.

Kuruluşun, finansal destek başvurusunda beyan ettiği finansal katkıyı, sunulan raporlarda hesaplaması gerektiği unutulmamalıdır.

II. Bütçe kontrolü

Kuruluşun (yasa ile belirlenen şekilde atanan) bir hibe alması durumunda, görevi veren idari makam, görevin uygulanma durumunu, etkinliğini, güvenilirliğini ve kalitesini, kamu fonlarının doğru kullanımını ve görev uygulaması ve hesaplaşması ile ilgili belgelerin saklanma şeklini kontrol etmekle yükümlüdür.

Görevin yerine getirilmesi ve tahsis edilen fonların harcanması, hibeyi alan ve kuruluşun sözleşme imzaladığı makamla hesaplaşılmalıdır.

Hibe alan kuruluş, görevin yerine getirilmesine ilişkin bir rapor sunmakla yükümlüdür. İlke olarak, raporlama dönemi mali yıldır. Ancak, projenin gerçekleştirilmesi için sözleşme mali yıldan daha kısa veya daha uzun bir süre için yapılmışsa, yerine getirilen göreve ilişkin rapor genellikle sözleşmenin yapıldığı sürenin bitiminden itibaren 30 gün içinde sunulmalıdır.

Ayrıca, sözleşme, görevlendiren idari makamın projenin gerçekleştirilmesine ilişkin kısmi raporlar talep etme imkânı sağlayabilir. Böyle bir durumda, sözleşmede raporların hangi dönem için ve hangi tarihe kadar sunulması gerektiği belirtilir.

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

Kuruluşların devlet makamlarının denetimine tabi olduğu da unutulmamalıdır. Böyle bir durumda, denetimler ilgili yasalarda belirtilen prosedüre göre gerçekleştirilir.

- Vergi denetimi, denetlenenlerin vergi kanunu hükümlerinden doğan yükümlülüklerine uyup uymadığını kontrol eder.
- Gümrük ve mali denetim, vergi kanunu, gümrük kanunu ve döviz kanunu hükümlerine uyumu kontrol eder.
- Muhasebe odalarının denetimi, yerel yönetimlerden (örneğin, belediyeden) alınan hibeleri kullanan kuruluşları denetleyebilir.
- Merkezi kontrol makamları (örneğin, Polonya'daki Yüksek Denetim Ofisi), devlet veya belediye mülklerini veya fonlarını kullandıkları ve devlete karşı mali yükümlülüklerini yerine getirdikleri ölçüde, organizasyonel birimlerin ve özel operatörlerin faaliyetlerini kontrol edebilir.

III. Alacak hesapları (sponsorlar, katılım ücretleri)

Etkinliğe katılım için yapılan ödemeler

Bir kuruluş, sağladığı hizmetler veya ürettiği mallar için ücret talep ediyor ve kayıtlı bir ticari faaliyeti yoksa, karşılıksız olmayan bir ticari faaliyeti vardır.

Alıcı talep ederse, ücretli bir faaliyetin parçası olarak ücret toplayan sivil toplum kuruluşu, KDV mükellefi ise fatura veya fatura düzenler.

Kuruluş, tahsil ettiği ücretleri kaydetmelidir. Ayrıca, gelirlerin, maliyetlerin ve sonuçların belirlenmesini sağlayacak şekilde bu faaliyet için ayrı muhasebe kayıtları tutmalıdır.

Kuruluşun kar elde ettiği (yani gelirlerin maliyetlerden yüksek olduğu) faaliyetler veya ulusal yasal düzenlemelerde öngörülen diğer koşullar (örneğin, çalışanların belirli bir memnuniyet düzeyini aşması) yerine getiriliyorsa, ücretsiz olmayan faaliyet ticari faaliyet haline gelir. Bu durumda, kuruluşun ulusal yasaların öngördüğü uygun prosedüre göre işletmeyi tescil ettirmesi gerekir.

Birçok ülkede, ücretli ticari faaliyetlerden elde edilen gelirler belirli bir sınırı aştığında, bu faaliyetlerin KDV mükellefi olduğu unutulmamalıdır.

Gerçek veya tüzel kişilerden yapılan parasal bağışlar

Bağış, kuruluşun tüzüğüne uygun amaçlar veya faaliyetler için yapılır.

- Bir kuruluş kasıtlı bir bağış alırsa (yani, belirli bir amaç için aktarılmış bir bağış), bağışın amacı kuruluşun tüzüğündeki hedeflerine dahil edilmelidir.

- Kuruluş nakit bağış alırsa, makbuz düzenler ve bunu nakit raporuna kaydeder.

Kuruluş, her ülkede yürürlükte olan bağışlarla ilgili yasal düzenlemelere uymakla yükümlüdür, örneğin vergi dairelerine bildirimde bulunmak, bağışlarla ilgili bilgileri yayınlamak.

Bağışçığı, bağış tutarının vergi matrahından düşülebileceği konusunda bilgilendirmek (mümkünse) iyi bir uygulamadır.

STK (sivil toplum kuruluşu) genellikle yazılı bir bağış sözleşmesi yapabilir. Ayrıca bağışçılara her zaman yazılı olarak teşekkür etmek de önemlidir.

Gerçek ve tüzel kişilerden gelen eşya ve hizmet şeklinde hediyeler

Bir kuruluş, gerçek (yani bireysel) bir kişiden maddi bir hediye veya hizmet şeklinde bir hediye alırsa, bu hediye kuruluşun yasal hedeflerine ulaşmak için kullanılmalıdır. Bu kişiye ayrıca, bağışın değerini gösteren bir belge verilmelidir.

Bağışçının bir işletme sahibi olması ve KDV mükellefi olması durumunda, bu faaliyet kapsamında sağlanan maddi ve hizmet bağışlarının çoğunda KDV ödemesi gerekeceğini unutmamak gerekir. Kuruluş, KDV mükellefi olan bir tüzel kişiden (örneğin bir şirket) maddi bir hediye veya hizmet şeklinde bir hediye alırsa, bağışçının KDV'yi ödemesi gerektiğinden, fatura veya sözleşme (bağış değerinin tahmini ile birlikte) almalıdır.

Alınan malzeme ve hizmet bağışları kaydedilmelidir (yani, kuruluşun geliri olarak muhasebeleştirilmelidir).

Hibeler, sübvansiyonlar

Kuruluş, kamu projelerinin uygulanması için tahsis edilen hibelerle ticari faaliyetleri finanse etmez.

Mali destek sözleşmesi yazılı olarak yapılır. Hibe kapsamında finanse edilen veya eş finansman sağlanan projelerin uygulanması, sözleşmenin hükümleri ve kılavuzları (varsa) uyarınca gerçekleştirilir. Bu, özellikle faaliyetlerin kapsamı, takvim, tanıtım yükümlülükleri ve maliyet tahminleri için geçerlidir. Muhasebe belgeleri, hibe harcamalarıyla ilgili ayrı maliyetleri ve gelirleri içerir.

Mali destek sözleşmesi bunu öngörüyorsa, kuruluş bu hibeyi yönetmek için ayrı bir banka hesabı açar.

Kamu fonlarından sağlanan hibe, her ülkenin yasal düzenlemelerine (örneğin, Kamu Maliyesi Kanunu, Kamu İhale Kanunu) uygun olarak harcanır.

Kuruluş, zamanında raporlar sunar: içeriksel (gerçekleştirilen faaliyetler hakkında) ve mali. Bağışçı, hesap numarası, adres veya yönetim kurulu yapısı gibi kuruluşta meydana gelen değişiklikler hakkında her zaman bilgilendirilmelidir.

Kamuya açık bağış toplama

Kamuya açık bir bağış toplama etkinliği şeklinde kamuya açık bağış toplamak isteyen bir kuruluş, bu durumu önce yetkili makama, örneğin kamu idaresine bildirir.

Toplama izni almaya çalışmadan önce, kuruluşunuzun gerçekleştirmek istediği toplamanın kamuya açık bir bağış toplama etkinliği olup olmadığını kontrol etmelisiniz, çünkü her zaman izin alınması gerekmez.

Çoğu zaman, kuruluş, ilgili raporları yayınlamakla gerçekleştirilen bağış toplama faaliyetleri ve toplanan fonların harcamaları hakkında rapor vermekle yükümlüdür (veya bunu yapmalıdır).

Sponsorluk

Sponsorluk, bağışla aynı şey değildir. En kısa ifadeyle, bağış durumunda fayda tek taraflıdır - birisi birisine bir şey verir ve karşılığında hiçbir şey talep etmez. Kuruluşa bağışlanan fonlar veya eşyalar için sponsorluk durumunda, sponsor karşılığında bir şey bekler (ve bu sözleşmede belirtilir).

Sponsor belirli hükümlere tabidir, ancak sponsorlanan tarafın da sponsor karşı belirli yükümlülükleri vardır.

Temel sponsorluk özellikleri:

- sponsor ve sponsorlanan tarafın karşılıklı menfaatlerinden oluşur,
- sponsor, sponsorluğa konu olana sabit bir miktar para veya başka kaynaklar verir,

- sponsor, hedeflerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunan önceden kararlaştırılmış hizmetleri yerine getirir, örneğin sponsorun halkla ilişkiler faaliyetleri.

Birçok ülkede, bir kuruluş ancak ticari faaliyet yürütüyorsa sponsorluktan yararlanabilir. Ancak, kuruluşun tüzüğünde sponsorluğun doğrudan (kuruluşun faaliyetleri için bir finansman kaynağı olarak) belirtilmesi gerekli değildir.

Sözleşme imzalamak sadece bir gereklilik değildir (sözleşme, kuruluşun faaliyetlerini belgeler, bunların uygun şekilde sınıflandırılmasına, kaydedilmesine, raporlanmasına vb. olanak tanır), aynı zamanda temel şüpheleri ortadan kaldırmaya da olanak tanır, örneğin, bağış mı yoksa sponsorluk mu söz konusu olduğu gibi. Taraflar genellikle, elbette geçerli yasalar çerçevesinde, sözleşmenin içeriğini serbestçe belirleyebilirler.

Sözleşmenin hazırlanması, kuruluş ile sponsorun işbirliği şekli üzerinde anlaştıklarına dair daha büyük bir garanti sağlar ve yanlış anlamaları önler. Sözleşme, her iki tarafın yükümlülüklerini, bunların yerine getirilme koşullarını ve hizmetlerin değerini listeler.

Sözleşme aşağıdakileri içermelidir:

- sponsorluk türü (örneğin, tek seferlik, uzun vadeli, stratejik; sponsor münhasırlık talep edebilir, birçok ortak spondordan biri olabilir, bir ödülü sponsorlayabilir veya tüm spor etkinliğinin ana sponsoru olabilir);
- sözleşme taraflarının hak ve yükümlülüklerinin içeriği (yani, sponsor etkinliği tanıtmak için markasını kullanmayı kabul eder ve sponsorlanan taraf, sponsorun tanıtımı için adını ve etkinliği kullanmayı kabul eder, taraflar markalarını belirli bir şekilde (medya, gazeteler, broşürler, afişler vb.) reklam amaçlı kullanmayı kabul eder ve taahhüt eder);
- sponsorlar için memnuniyet veya fayda;
- sponsorluğun sağladığı menfaatin değeri (net ve brüt tutarlar arasındaki farkı unutmamak gerekir);
- spor etkinliği, organizasyon vb. hakkında açıklama;
- planlanan etkinliğin iptal edilmesi durumunda karşılıklı ödemeler;
- sözleşmenin süresi ve farklı sözleşme maddeleri (örneğin, aynı etkinliği gelecek yıl da sponsorluk yapma imkanı vb.).

Sponsor, ulusal yasal düzenlemelere uygun olarak sponsorlu finansal belgeden (örneğin fatura, hesap) gelir elde eder.

Sponsorluk sözleşmesinden elde edilen gelir, kurumlar vergisi anlamında kuruluşun geliri olarak kabul edilir. Ancak, devlet hukukunda uygulanan çözümlere bağlı olarak bu vergiden muaf tutulabilirler.

IV. Borçlar (ortaklar, giderler)

Kuruluşlar çeşitli maliyetlere tabidir: bina kiralar, tadilat yapar, çalışanları işe alır, bilgisayar satın alır, oda kiralar, eğitim katılımcılarına yemek sağlar, çocuklar için geziler düzenler vb. Kuruluşun her bir maliyeti, tüzükte belirtilen faaliyet alanıyla tutarlı olmalı ve uygun şekilde belgelendirilmelidir.

Kuruluşların, her zaman tüzükte belirtilen hedefler çerçevesinde üstlenebileceği olası maliyet türleri şunlardır:

- kiralanmış veya ödünç alınan tesislerle ilgili maliyetler, ödünç alınan ekipmanlarla ilgili maliyetler
- gönüllülerle ilgili maliyetler
- iş seyahati giderleri
- çalışan ve iş arkadaşları işe alma maliyetleri

Maliyetin giderden nasıl farklı olduğunu unutmamalıyız:

- **Maliyet**, bir yükümlülük doğurur (bir hizmet veya malın satın alındığını teyit eden bir fatura veya fatura alınması);
- **Gider** ise bir yükümlülük için yapılan ödemedir (fatura veya fatura ödemesi).

Kuruluşun yaptığı her maliyet belgelendirilmelidir. Kuruluş, ülkesinin mevzuatına uygun olarak düzenlenmiş belgeye dayanarak belirli bir hizmet veya mal için ödeme yapar.

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

- İş seyahati masrafları ve geçim yardımı (genellikle geçim yardımı ile ilgili ayrı yasal düzenlemeler de yürürlükte);
- Gönüllü eğitimi masrafları (bu kategori için genellikle ayrı yasal düzenlemeler vardır);
- Sigorta masrafları (kaza sigortası ve yurtdışında tedavi).

Çoğu zaman, yasa gönüllünün yaptığı işlerle ilgili olarak yaptığı masrafların geri ödenmesine izin verir (ancak zorunlu kılmaz). Bu tür masraflar arasında toplu taşıma biletleri ve telefon görüşmeleri masrafları bulunur. Bu tür masrafların geri ödenmesine karar verirken, gönüllüyle görüşerek masrafların ne kadar olacağı ve hangi esaslara göre geri ödeneceği konusunda anlaşmaya varmak önemlidir.

Gönüllü adına kuruluş tarafından yapılan masraflar, kuruluşun yasal faaliyet masraflarını oluşturur ve bu nedenle muhasebeleştirilmelidir.

Tüzük, kuruluşun işleyişinin temel ilkelerini, hedeflerini, faaliyetlerini ve bunların uygulanma yöntemlerini tanımladığından, yasal maliyetler kategorisi de bulunmaktadır. Bir kuruluşun "neye" para harcayabileceğini belirten belge budur.

Amaçları ve çalışma yöntemlerini belirleyen bölümde, tüzükte

- kuruluşun çalışmak istediği tüm hedef grupları listelemelidir;
- kuruluşun masraf yapacağı tüm faaliyet türlerini kapsamaludur.

Kuruluşlar, kamu fonları değil, kurumlardan veya özel şahıslardan alınan parayı belirli bir amaç için harcarken çok dikkatli olmalıdır. Kuruluşun birincil sorumluluğu, bu fonların harcanması konusunda mali destek sağlayan bağışçıların (sözleşmenin tarafları) iradesine saygı duymaktır.

V. Maaş

Bir çalışanın veya iş arkadaşının istihdamı ve ilgili ücret, onunla bir sözleşme imzalanmasının bir sonucudur. Sözleşme türüne bağlı olarak, vergi oranları değişebilir ve bu da ücretin miktarını etkileyebilir. Anlaşmalar farklıdır ve kuruluş, farklı durumlarda hangilerini kullanacağını bilmelidir.

Gönüllü ile işbirliği sözleşmesi - gönüllünün ara sıra veya kısa süreli yardımı için yazılı bir işbirliği sözleşmesi gerekmez. Sözlü bir anlaşma yeterlidir. Gönüllü, kuruluşun üyelerine sistematik ve daha uzun süreli (30 günden fazla) benzer yardım sağlamak isterse, dernek/vakıf ile 30. işbirliği gününden sonra gönüllü ile yapılan anlaşma yazılı olarak yapılmalıdır. Yazılı veya sözlü olsun, bir anlaşma aşağıdaki konuları düzenlemelidir: anlaşmanın süresi ve konusu, fesih yöntemi. Sözleşme genellikle herhangi bir yerde tescil edilmesine gerek yoktur. Kuruluş, bir reşit olmayan kişiyle sözleşme yaparsa, bu kişinin kuruluşta gönüllü olarak çalışması için ebeveynlerinin (vasilerinin) rızası da alınmalıdır.

Medeni hukuk sözleşmesi (örneğin, vekalet sözleşmesi, belirli işler için sözleşme) - çoğunlukla kuruluşun bir çalışana işe almayı planlamadığı ve belirli faaliyetlerin ve görevlerin yerine getirilmesini istediği durumlarda kullanılır. Vekalet sözleşmesi ve belirli işler için sözleşmenin iş sözleşmesi olmadığı ve İş Kanunu hükümlerinin kapsamına girmediği unutulmamalıdır. Sözleşmenin tarafları, faaliyetlerin türünü, kapsamını, organizasyonel çerçevesini, ücretini ve ödeme yöntemini belirler.

İş sözleşmesi - İş sözleşmesi, çalışanın işveren için, işverenin talimatı doğrultusunda ve işveren tarafından belirlenen yer ve zamanda belirli türde bir işi yapmayı taahhüt ettiği ve işverenin çalışana ücret karşılığında işe almakla yükümlü olduğu bir sözleşmedir.

VI. Raporlama ve Mali Tablolar

Kuruluşların yıllık raporlama yükümlülüğü vardır - mali tabloları hazırlar, imzalar, onaylar ve ilgili makama gönderirler. Raporu sunduğumuz dönem mali yıldır. Çoğu zaman takvim yılı ile aynıdır, yani belirli bir yılın 1 Ocak'ından 31 Aralık'ına kadardır. Ayrıca, rapor tüm yönetim tarafından imzalanmalı ve bunu yapmaya yetkili bir makam (örneğin, genel kurul, vakıf konseyi) tarafından bir kararla kabul edilmelidir.

Mali tablolar, ulusal mevzuatta (örneğin, Muhasebe Kanunu'nda) doğrudan belirtilen ilkelere göre hazırlanmalıdır. Uygulamada, mali tabloları hazırlayan kişi, muhasebeci veya muhasebe defterlerinin tutulmasıyla görevlendirilmiş bir dış şirket olacaktır. Ancak, yasaya göre, tablonun hazırlanmasından sorumlu olan kişinin muhasebeci değil, birimin başkanı (örneğin, yönetim) olduğu unutulmamalıdır.

Son tarihler, tabloların formları, onaylanma yöntemi ve sunulma yöntemi ulusal hukuk hükümleri ile belirlenir.

Çoğu ülkede, yasal denetçi tarafından mali tabloların denetlenmesi yükümlülüğü (denetime tabi), kanunda belirtilen koşulları karşılayan ekonomik faaliyet yürüten kuruluşlar için geçerlidir.

Pazarlama ve İletişim

Etkinliğinizin pazarlama/tanıtımı ve etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında iletişim için iyi bir plan hazırlamak ve etkinliğin ana sonuçlarını ve çıktılarını yaymak çok önemlidir.

Görevler/ihyaçlar, belirli spor etkinliğine bağlı olarak değişebilir. Bunlar, diğerlerinin yanı sıra, aşağıdaki gibi olabilir:

Etkinlik öncesinde:

- "Etkinlik Kimliği"nin oluşturulması – spor etkinliğinin imajının ve markasının oluşturulması – bu, ekibiniz veya uzman spor pazarlama ajansı (mümkün ve uygunsa, bu etkinlik için alt yüklenici olarak) tarafından oluşturulabilir:
 - imaj konsepti, logo, tüm görsel materyallerin düzeni, grafik tasarım, etkinliğin ana "mesajı" vb.
 - iletişim kanalları – medya, web sitesi, sosyal medya, gazeteler vb.
 - etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında bu kanallarda etkinliğin düzenli olarak tanıtılması,
 - medya/iletişim stratejisi,
 - halkla ilişkiler.
- Medya Strateji Planı hazırlamak – etkinliğin tüm medyada nasıl tanıtılacağı.
- Onursal himaye(ler) elde etmek – yerel veya hatta ulusal makamlardan, ünlü sporculardan vb. Tanınmış bir sporcu da etkinliğinizin elçisi olabilir.
- Medya patronajları talep etmek:
 - TV kanalları – ulusal ve yerel; spor kanalları ve gerekirse ve mümkünse diğerleri,
 - radyo,
 - yerel TV (mümkünse),
 - web siteleri, portallar ve diğer "yeni medya",
 - özel medya ortakları – belirli etkinliğe bağlı olarak (belirli bir spor dalı, konu/konu, etkinlik türü, izleyici vb. ile ilişkili kanallar, web siteleri).
- Etkinlik hakkında bilgilendirilecek medya kuruluşlarının iletişim listesinin hazırlanması.
- Etkinliğin resmi web sitesini veya mevcut web sitenizde bir yer imi ve sosyal medyada resmi etkinlik hayran sayfası oluşturmak (uygun ve gerekliyse).

- Alt yüklenicilerle anlaşma ve medya/iletişim personeli hazırlama – gazeteciler, fotoğrafçı, TV ekibi, web sitesi ile çalışmaktan sorumlu çalışanlar, etkinliği belgeleme, katılımcılarla röportajlar vb. (gerekli ve uygunsa).
- Etkinlikten önce, ilgilenen tüm medya kuruluşlarını bilgilendirmek için bir basın toplantısı düzenlemek (+ düzenli basın bültenleri).
- Medya ortaklarıyla ve mümkünse farklı ülkelerden gelen etkinlik takımlarının/katılımcılarının medyasıyla iletişim modelleri/kuralları hazırlamak (etkinliği bu yerlerde de tanıtmak için) – etkinliğiniz yerel ise, yerel katılımcılar/takımlar vb. ile.
- Katılımcılar/katılımcı takımlar/kuruluşlar vb. ile düzenli iletişim kurmak.
- Etkinlik Kılavuzu (Rehber) hazırlamak. Bu belge, katılımcılar için etkinliğin organizasyonu ve yürütülmesi hakkında gerekli tüm bilgileri ve ayrıntıları içerir.

Etkinlik sırasında:

- Bu etkinliğin web sitesi ve hayran sayfasında düzenli çalışmalar (bilgilendirme, tanıtım, etkileşim).
- TV yayını (varsa).
- Etkinlik ve eşlik eden faaliyetler (törenler, eğitim programları, toplantılar, konferanslar, sosyal veya kültürel etkinlikler vb.) hakkında düzenli basın bültenleri, bunlar programda yer alıyorsa.
- Medya ortakları ve katılımcıların medya temsilcileriyle iletişim.
- Katılımcılarla röportajlar (varsa).
- Kanallarınızda bilgi, resim vb. paylaşmak.
- İlgilenen tüm medyaya gerekli tüm bilgileri sağlamak.
- Katılımcıları ve diğer etkinlik paydaşlarını (örneğin, etkinlik konukları, karar vericiler, medya, yetkililer) bu etkinliği ve belirli spor disiplinlerini, gönüllülüğün fikrini ve değerlerini ve gelecekte benzer etkinlikler düzenleme olanaklarını tanıtmaya teşvik etmek.
- Spor etkinliklerinin ve belirli sporların (etkinliğinize bağlı olarak) çeşitli roller/görevler/değerleri yerine getirme konusunda sahip olduğu büyük potansiyeli vurgulamak, örneğin spor ve fiziksel aktivite, sosyal içerme, uluslararası ve kültürlerarası entegrasyon, spor yoluyla eğitim, sporun sağlıkla ilgili faydaları, kültürel çeşitliliğin paylaşılması ve kutlanması vb.

Etkinlik sonrası:

- Etkinliği özetlemek:
 - basın bültenleri,
 - web sitesinde makaleler ve etkinliğin hayran sayfasında paylaşımlar,
 - etkinliğin organizasyonu, sonuçları ve etkisinin analizi.
- Pazarlama ve medya/iletişim raporlarının hazırlanması.
- Etkinliğin tüm katılımcılarının etkinlik hakkında bilgilendirilme yöntemlerinin analizi.
- Gelecekte benzer etkinliklerin düzenlenmesinde gençlerin (gönüllüler dahil) spora katılım sürecini sürdürme olanaklarının değerlendirilmesi.
- Etkinlik Kılavuzu ve diğer etkinlik tanıtım materyallerini dağıtmak, uygunsa.
- Web sitesi istatistiklerini ve hayran sayfasını analiz etmek (tekil ziyaretçiler, sayfa görüntülemeleri, oturumlar, hayran sayısı, menzil vb.).
- Gelecekteki işbirliği için fikirler geliştirmek üzere farklı düzeylerdeki karar vericiler, fikir liderleri, medya ve spor kuruluşlarıyla iletişime geçmek.
- Konferanslarda, toplantılarda ve diğer spor etkinliklerinde, kültürel, bilimsel veya siyasi buluşmalarda sunmak üzere etkinlikle ilgili özet sunumlar hazırlamak.

Gönüllüler için olası görevler:

Etkinlik öncesinde:

Tanıtım, pazarlama ve iletişim planının hazırlanmasıyla ilgili çalışmalara katılmak, örneğin aşağıdaki konularda yardımcı olmak:

- medya ve onurlu patronajların kabul edilmesi (medya, VIP'ler, yetkililer vb. için mesajlar/talepler yazma ve/veya çevirme),
- etkinliğin resmi web sitesini, hayran sayfası vb. oluşturmak – gönüllülerin ihtiyaç ve becerilerine göre,
- etkinlik öncesi basın toplantısının hazırlanması ve yürütülmesi – mekanın hazırlanması, çeviri, tercüme, mekanın sökülmesi vb.
- etkinlik katılımcılarıyla iletişimi sürdürmek – onlara mesajlar hazırlamak, göndermek ve/veya çevirmek vb.
- Etkinlik Kılavuzu (Rehber) oluşturmak – bu belge için gerekli bilgilerin toplanmasına yardımcı olmak, bunları yazmak/düzenlemek/çevirmek vb.
- 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 sitesi ve hayran sayfasında düzenli çalışmalar yapmak,
- medya ve TV ekibine yardım etmek,
- medya temsilcileriyle iletişim kurmak,
- katılımcılarla röportajlar (onları davet etmek, çeviri/tercümanlık yapmak vb.),
- organizatörlerin ihtiyaçları ile ilgili diğer tüm işler.

Etkinlik sonrası:

Örneğin, aşağıdaki konularda yardım etmek:

- Etkinliği özetlemek (etkinlik web sitesinde ve sosyal medyada yer alan makaleleri/gönderileri çevirmek vb.),
- pazarlama ve iletişim raporları oluşturmak,
- etkinliğin etkisini, sonuçlarını ve çıktılarını analiz etmek,
- değerlendirme anketleri hazırlamak,
- etkinlik katılımcılarıyla iletişime geçerek bu anketleri göndermek,
- bu anketlerin sonuçlarını analiz etmek ve/veya bunlara dayalı olarak değerlendirme raporları yazmak,
- etkinlik kılavuzları ve diğer materyalleri dağıtmak (gerekirse),
- sunumları özetlemek,
- ihtiyaçlara bağlı olarak diğer tüm çalışmalar.

Modül 3 – Lojistik hizmetler⁷

Medya ve Halkla İlişkiler

Medya, ikonik anların, spor ünlülerinin ve büyük spor etkinliklerinin yaratılmasında ve günlük spor deneyimlerimizde önemli bir rol oynar. Spor, sadece dünya çapında oynandığı için değil, daha da önemlisi, medya bilgileri dünya çapında çok hızlı ve etkili bir şekilde ileterek bir spor kültürü yaratması ve sporu popüler kültürde bu kadar öne çıkarması nedeniyle küreseldir. Medya, spor gibi, yirminci yüzyıl boyunca gelişen ve iletişimi politik, sosyal ve ekonomik açıdan bu kadar önemli hale getiren teknolojik gelişmelerle güçlü bir şekilde bağlantılı olan devasa bir küresel ağın parçasıdır. Maçları televizyonda izliyor, radyo veya internetten yorumları dinliyor, internetten ve cep telefonlarımızdan skorları öğreniyor ve gazetelerden spor ve spor politikası hakkında haberler okuyoruz. Ancak, medya mesajları, oyun sahasında veya dışında olan biteni basit ve şeffaf bir şekilde aktaran haberler değildir. Medya, sporun tüm süreci ve deneyiminin bir parçasıdır; spora ilişkin anlayışımızı oluşturmada rol oynar.⁸

Çoğu insan, spor yapıp yapmadıklarına veya spor izleyip izlemediklerine bakılmaksızın, medyadan sporla ilgili bilgilere ulaşır. Bu, yerel, ulusal ve uluslararası sporları içerir. Okul spor haber bültenlerinden dünya çapındaki televizyon yayınlarına kadar, medya spor için güçlü bir ses ve etki kaynağıdır.

Medya türleri

- Televizyon – yerel ve ulusal, ücretsiz izleme, abonelik veya izleme başına ödeme, etkileşimli, isteğe bağlı, Kırmızı Düğme hizmetleri, uydu veya kablolu
- Radyo – yerel ve ulusal, analog ve dijital, kamu ve ticari
- Basın – gazeteler – yerel, ulusal, günlük, haftalık; dergiler – genel, uzmanlık; 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.

Medya, spor üzerinde hem olumlu hem de olumsuz bir etkiye sahip olabilir. Paralimpik Oyunlar'dan ilham verici görüntüleri ve bunların toplumumuzda engelli insanlara yönelik algıyı nasıl değiştirdiğini düşünün.⁹

Spor Halkla İlişkiler Nedir – Bir spor kuruluşunun ana hedef kitlesini belirlemek, bu kitle ile ilişkilerini değerlendirmek ve spor kuruluşu ile bu kitle arasında istenen ilişkileri geliştirmek için tasarlanmış, yönetsel iletişim temelli bir işlemdir.¹⁰

Spor halkla ilişkiler, yayın, basılı yayın, radyo ve çevrimiçi medya kuruluşları dahil olmak üzere kazanılmış medya kanalları aracılığıyla takımları, bireysel oyuncuları ve spor organizasyonlarını tanıtmaktır. Spor halkla ilişkiler, ESPN, Sports Illustrated ve Sports Journal gibi kitle iletişim kuruluşlarındaki editörleri, yapımcıları, muhabirleri, yazarları ve sunucuları hedefler.

Günümüzde sporcular, medya, hayranları ve genel halk tarafından mercek altına alınmaktadır. Bu nedenle, stratejik medya yönetimi son derece önemlidir. Spor halkla ilişkiler, sporcunun imaj potansiyelini oluşturmak ve en üst düzeye çıkarmak için çalışır ve böylece sporcunun yalnızca kendi alanındaki becerilerini mükemmelleştirmeye odaklanmasını sağlar.¹¹

⁷ https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

⁸ <https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

⁹ <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

¹⁰ <https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

¹¹ <https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>

Spor etkinliklerinin gerçekleştirilmesi sırasında, medya etkinliklerin doğru bir şekilde aktarılmasında çok önemli bir rol oynar. Organizatörler, medya temsilcilerinin katılımını yansıtan aşağıdaki farklı hususları her zaman dikkate almalıdır:

- Basın toplantısı ve medya etkinlikleri – Medya iletişiminin planlanması, bir spor etkinliğinin genel başarısı için çok önemlidir. Somut spor dalına ve uygulamalarına bağlı olarak, açılış basın toplantısından günde birkaç kez yapılan medya brifingine kadar değişiklik gösterebilir.
- Medya akreditasyonu – diğer akreditasyonlardan farklı olarak, daha geniş erişim ve karışık alana ve tesis içindeki diğer sporla ilgili alanlara erişim sağlar (somut spor dalına bağlı olarak);
- Etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında medya ile iletişim. Etkinlik programı ve önemli anlar hakkında yerel ve ulusal medyayı önceden bilgilendirecek, ortak medya temsilcileriyle birlikte çalışacak ve tüm gerekli yerlere sorunsuz medya erişimi sağlayacak bir medya işbirliği sorumlusu atayın.

Görevler/sorumluluklar:

Etkinlik öncesinde:

- Medya stratejisi geliştirmek
- Medya kampanyası için bütçe belirlemek (finans departmanı ile işbirliği içinde)
- İletişim ekibinin her bir üyesinin medya stratejisinde oynayacağı rolü tanımlamak
- İçerik ve mesaj bileşenlerinin listesi
- Hangi medyayı kullanacağınızı düşünün. Basılı yayınlar mı? Çevrimiçi yayınlar mı? Mobil etkinlik uygulaması mı? Hepsini mi?
- Bütçe ve personel durumuna göre içerik sunumu konusunda karar verin
- Tedarikçi(leri) seçin. Yetkin ortaklarla çalışmayı tercih edeceksiniz
- Medya ile iletişim dahil olmak üzere ilk hazırlık çalışmalarını tamamlayın
- Ön 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 olmasını sağlayın
- Nihai program/cep rehberini dağıtmak
- Etkinlik web sitesinde ve sosyal medya ağlarında ilgili tüm bilgileri zamanında güncelleyin
- Etkinlik mobil uygulaması aracılığıyla sosyal medya kullanımını teşvik etmek
- Etkinlik mobil uygulaması veya basılı kopya gibi kullanışlı bir formatta içerik sunarak katılımı artırın
- Her akşam, gün içinde karşılaştığınız sorunları gidermek için bir değerlendirme toplantısı düzenleyin

Etkinlik sonrası:

- Başarınızın medyaya ve geniş kitlelere doğru bir şekilde iletildiğinden ve aktarıldığından emin olun.
- Turnuvaya katılan herkese teşekkür ederek etkinliği sonlandırın.
- Etkinliğin önemli derslerini, başarılarını ve zorluklarını ayrıntılı olarak anlatan bir medya analizi paketi ve sosyal medya raporu hazırlayın.
- Etkinlik web sitesini daha fazla bilgi ile güncelleyin.
- Kullanım bilgilerini analiz edin. Bu yıl ne işe yaradı? Hangi değişiklikler yapılmalı? Etkinlik içeriği sunum yöntemlerinizden herhangi biri sonlandırılmalı mı yoksa uyarlanmalı mı?
- Etkinliğin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi için medya ekibinize ve gönüllülere teşekkür edin! Onlar bunu hak ediyor!

Gönüllüler için olası görevler:

- Medya ile iletişimi desteklemek, aynı zamanda halk, sporcular, destekçiler, VIP'ler ile iletişimi desteklemek ve soruları yanıtlamak

- Medya ve halkla ilişkiler alanlarının kurulması ve sökülmesinde yardımcı olmak
- Halkla ilişkiler ve medya ekibi adına bilgi ve yardım sağlamak
- PR ve medya ekibinin bir parçası olarak, etkinliğin görünümünü ve atmosferini yansıtacak şekilde çeşitli mekanları dekore etmek. Bu, tabelaların asılması, çitlerin örtülmesi ve pop-up afişlerin sergilenmesini içerebilir
- Medya erişimini ve oryantasyonunu desteklemek
- Medya prodüksiyonunun fotoğrafçılık ve grafik tasarımı
- Basın bültenleri
- Geliştirme ve yaygınlaştırma
- Sosyal medya kanalları;
- Basın Merkezi yardımı ve desteği.

Grafik Tasarım

Grafik Tasarım, spor eğlencesinde çok önemli bir unsur gibi görünmeyebilir. Ancak ister canlı bir etkinlikte ister televizyonda izleniyor olsun, tasarımın etkisi çok büyüktür. Spor endüstrisi, her yıl milyarlarca dolarlık bir endüstri olarak kayıtlara geçmektedir. Bu endüstri, genellikle skor tahtası istatistikleri ve taraftarların tezahüratları ile özdeşleştirilir.

Bu endüstrinin de büyük bir pazarlama ekibine ihtiyaç duyması şaşırtıcı değildir. Bu pazarlama ekibinde, çoğu insanın spor endüstrisi hakkında düşündüğünde göz ardı ettiği bir itici güç vardır. Tasarımcılar, bu endüstrinin genelinde önemli bir rol oynar. Bu pazarda sahip oldukları güç ve seyirci kitlesi üzerindeki etkileri, grafik tasarım eğitimi almış bir kişinin kullandığı etki, psikoloji ve taktiklerin temel gücünü anladığınızda neler olabileceğini gösteren harika bir örnektir.

Grafik tasarımın etkisi olan çeşitli alanları, özellikle spor etkinliklerini analiz etmek söz konusu olduğunda, aktif bir tasarım kampanyasının bir takım ve franchise'ın kâr marjı üzerinde yaratabileceği benzersiz etkiyi anlamak son derece önemlidir. Tasarım, sadece bir takımın formlarının markasını değiştirerek tüm yerel ekonomileri etkileyebilir ve yeniden şekillendirebilir. Takımların taraftarları ve oyuncularını üzerinde psikolojik bir etkisi vardır. Psikoloji, satış ve etki gibi alanlarda, kendini işine adanmış bir grafik tasarımcının yaratabileceği etkiyi göz ardı etmek mümkündür. Tasarımın bu faktörlerini nasıl uygulayacağını anladığında, bunları belirli bir hedefe uydurmak kolaylaşır ve tasarımcıların spor endüstrisindeki gerçek gücü ortaya çıkar.¹²

Bir spor etkinliği sırasında, etkinliğin görünürlüğüyle ilgili grafik tasarım becerileri gerektiren birçok unsur vardır: etkinlik logosu, web sitesi, akreditasyonlar, posterler, spor mekanı markalaşması, reklam panoları, tişörtler, medya materyalleri ve diğer türden ürün reklamları. Spor etkinliği organizatörlerinin iki seçeneği vardır: etkinliğin genel çıktılarında sorumlu kendi grafik tasarım departmanını kurmak veya bu hizmetleri sunan bir dış şirketi işe almak. Bu departmanın faaliyetlerinin çoğu, spor etkinliğinin fiilen başlamasından oldukça önce hazır olmalıdır.

Logo ve diğer tüm görsellerin grafik çözümleri şu amaçlarla kullanılabilir:

- Madalyalar
- Tişörtler
- BIB
- Akreditasyonlar
- Tabela
- Basılı materyaller
- Tanıtım faaliyetleri
- Reklam

¹² <https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>

- Promosyon ürünleri
- Ticari ürünler
- Tüm iç ve dış mekanların dekorasyonu
- Katılımcılara dağıtılan tüm materyaller



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Gönüllüler için olası görevler:

- Tüm etkinlik materyallerinin (broşürler, programlar, posterler, afişler, tişörtler, reklam spotları vb.) tasarımını yapmak ve görünürlüğünü sağlamak.
- Etkinliğin çevrimiçi görünürlüğünün de profesyonel olmasını sağlamak
- Grafik tasarım ekibiyle işbirliği yapmak ve orada yürütülen tüm faaliyetleri desteklemek
- LOC/Grafik tasarım ekibi üyeleriyle birlikte çalışarak spor etkinliği hazırlıkları için tanıtım materyalleri ve promosyon ürünleri üretmek
- Spor etkinliği tişörtleri için sanat tasarımı oluşturmak, tanıtım materyalleri tasarlamak ve geliştirmek
- Toplum etkinlikleri hakkında halkın farkındalığını artırmak için tanıtım materyalleri ve yeni katılımcıları teşvik etmek için materyaller tasarlayın.
- Pazarlama direktörü ve tasarımcılarla işbirliği yaparak haber bültenleri, tanıtım materyalleri ve satış materyalleri için somut tasarımlar hazırlayın.

Beceri:

Gönüllü seçim sürecinde, belirli bir geçmişe sahip gönüllüleri işe almak en başarılı seçenektir. Sunulan grafik tasarım sektöründe, spor organizatörleri, belirtilen (veya benzer) programlara sahip, motivasyonu yüksek meraklılarla çalışmaktan memnuniyet duyacaktır.

Grafik Tasarım:

- Sosyal medya tasarımlarının geliştirilmesi dahil olmak üzere grafik tasarımda temel (veya ileri düzey) beceriler
- Çok sayfalı bir web sitesinin oluşturulması ve bakımını desteklemek ve Grafik Tasarımcılar ve diğer Web Tasarımcıları/Geliştiricilerinden oluşan bir ekiple çalışmak
- El ilanları, posterler, afişler gibi tanıtım materyallerinin oluşturulması
- Etkinlik tanıtımı için çoğunlukla yerel çekimler yapan fotoğrafçı olarak teslimatı desteklemek
- Grafik tasarım ihtiyaçlarına yönelik fikirlerin/çözümlerin koordinasyonuna ve işbirliğine destek olmak.

Tasarım gönüllüsü olmak için gerekli en önemli beceriler:

- Photoshop ve Fireworks (veya benzeri) programlarında tanıtım materyalleri tasarlamak
- Wordpress ve Dreamweaver (veya benzeri) kullanarak web siteleri geliştirmek ve yönetmek
- Adobe Photoshop ve SnagIt (veya benzeri) gibi fotoğraf düzenleme yazılımlarını kullanarak dijital görüntüler geliştirmek
- PowerPoint veya Trello (veya benzeri) kullanarak sunumlar oluşturmak

Basın Merkezi

Ulusal merkezler/kuruluşlar tarafından, medyaya ulusal ve müttefik konular, etkinlikler ve operasyonlar hakkında zamanında ve doğru bilgi sağlamak ve diğer destek, tavsiye ve yardımları sunmak için kurulan bir tesis.¹³ Medya, spor etkinliklerinin gerçekleştirilmesinde çok önemli bir rol oynadığından, yerel organizasyon ekibi medya kapsamını dikkatlice planlamalıdır. Medya işbirliğinden somut bir kişi/ekibin sorumlu olması ve yerel/ulusal medya ile önceden iletişime geçilerek etkinlik hakkında bilgilendirilmesi, ayrıca resmi medya ortaklıkları ve işbirliğinin zamanında sağlanması önerilir. Somut spora bağlı olarak, televizyon veya internet yayını da uygulanması gereken medya ilişkilerinin bir parçası olabilir, bu nedenle spor salonunda kameralar ve medya ekibinin kaliteli video prodüksiyonu sunabilmesi için yeterli alan (harika bir konumda) olduğundan emin olun.

Basın Merkezi İşlevsel Alanları:

- Röportaj alanı – bire bir röportajlar için uygun, masa alanlarından uzak, sessiz ve özel bir alan
- Basın toplantısı (brifing) odası – etkinlik markası ve ses sistemi ile donatılmış, iyi donanımlı, sessiz bir oda
- Fotoğraf çekimi ve röportajlar için kullanılabilen, "step and repeat" marka panoları bulunan bir alan
- Etkinlikle ilgili bol miktarda veri içeren bilgi noktası – spor bilgileri, faydalı ipuçları, hikayeler ve referanslar
- Tüm soruları yanıtlayabilen veya yanıtlayamıyorsa, yanıtlayabilecek birini hızlıca bulabilen yardımsever, profesyonel personel ve gönüllüler Film ekipmanı, kameralar, çantalar için depolama alanı – sorumluluk sahibine aittir
- Basın merkezi açık olduğu sürece çay, kahve ve su dahil sınırsız ikram
- En yoğun kullanım saatlerinde merkezde medya temsilcileri için masa alanı ve erişilebilir elektrik prizleri
- Birden fazla büyük dosya yüklemesini kaldırabilecek kapasitede hızlı ve güvenilir internet erişimi (hem kablolu internet hem de Wi-Fi)
- Bilgi kaynakları – değerli haberlere, verilere ve istatistiklere, hem basılı hem de çevrimiçi versiyonda, arka plan bilgilerine ve özel etkinliklerin zamanları, şifreler vb. gibi sık sorulan soruların yanıtlarına hızlı ve verimli erişim
- Yayın alanı
Etkinlik televizyonda yayınlanıyorsa, yayıncı kuruluş için alan sağlamanız gerekecektir.
Bu, dış yayın kamyonları, yardımcı kamyon, uydu aracı ve jeneratör için alan içerecektir. Etkinliğin televizyon yayını düzeyine bağlı olarak, diğer hak sahibi yayıncılar için de alan ayırmanız gerekebilir.

¹³ <https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>

Akreditasyon

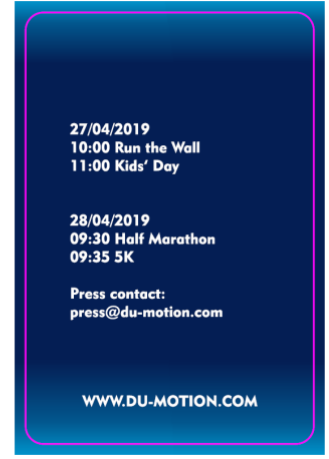
- Medya akreditasyon sürecinin sorunsuz ilerlemesini sağlayın. Spor etkinlikleri sırasında medya, diğer meslek gruplarına göre daha geniş erişim hakkına sahip olduğundan, akreditasyonlarını zamanında talep etmeleri gerektiğini onlara hatırlatın.
- Medya temsilcilerinin etkinliğin atmosferini anlamalarına yardımcı olmak için akreditasyon kılavuzları hazırlayın ve dağıtın (daha kolay yön bulmaları için program veya mekan haritaları da dahil edilebilir).



Kaynak: www.mariskarichters.com



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği



Gönüllüler için olası görevler:

Spor etkinliğinin basın merkezinde gönüllüler tarafından gerçekleştirilen görevler çok çeşitlidir. Aşağıdaki konularda bilgi sağlayabilirler:

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

Törenler

Turnuva öncesinde ve/veya sonrasında düzenlenen törenler, katılımcılar için oldukça unutulmazdır ve buna uygun şekilde düzenlenmelidir. Açılış töreni, kapanış töreni, veda partisi, ödül törenleri. Bahsedilen etkinlikler, her spor etkinliğinin ayrılmaz bir parçasıdır ve bunların sorunsuz ve muhteşem bir şekilde gerçekleştirilmesi için özel dikkat ve iyi eğitilmiş bir ekip gerektirir.

Bir spor etkinliği sırasında düzenlenen başlıca törenler şunlardır:

- Açılış törenleri
- Kapanış törenleri
- Madalya/Ödül törenleri

Açılış Törenleri

Açılış töreninin temel amacı, etkinliğin başlangıcını ilan etmek ve katılımcı sporcuları, antrenörleri ve taraftarları yaklaşan spor etkinliğine davet etmektir. Bu tören genellikle ilk spor etkinliklerinin başlamasından önceki ilk yarışma günü için planlanır ve söz konusu törene katılacak tüm katılımcılar için yeterli alana sahip bir spor tesisi veya mekanında düzenlenmelidir. Açılış töreni de dahil olmak üzere her törenle ilgili bilgilerin, dikkate alınması gereken tüm ayrıntılar (kıyafetler, performans, seyircilerin katılımı) dahil olmak üzere tüm katılımcılara gerektiği gibi dağıtıldığından ve açıkça belirtildiğinden emin olun. Tuvaletlere ve acil servis hizmetlerine erişim, program ve duyurularla ilgili teknik ayrıntılar, medya noktaları, VIP alanı vb. gibi tüm ayrıntılara dikkat edin. Katılmasını istediğiniz tüm VIP'lerin, özellikle törene aktif olarak katılmasını istediğiniz VIP'lerin, uygun zamanda davet edildiğinden emin olun. Törenin genel olarak nispeten kısa, eğlenceli ve izleyiciler için keyifli olması gerekir (mümkünse 30 dakikayı geçmemelidir). Senaryonun benzersiz ve yaratıcı olduğundan ve katılımcılar için unutulmaz olacağından emin olun. Açılış töreni aşığıdaki bileşenleri içerebilir:

- Sporcuların geçit töreni ve takımların tanıtımı
- VIP'lerin ve üst düzey yetkililerin tanıtımı
- Ulusal marş ve diğer marşlar (şemsiye federasyon, sponsorlar vb.)
- VIP'ler, organizatörler, belediye başkanı, sponsorlar vb. tarafından kısa resmi konuşmalar
- Etkinliğin açılışının resmi ilanı (varsa)

Açılış törenleri şampiyonalar için zorunlu bir etkinlik değildir, ancak etkinliği başlatmak ve katılımcılar için kalıcı bir anı yaratmak için güzel bir yoldur.



Kaynak: www.zoom.hu

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

Bütçe oluşturun

Stratejik bir bütçe oluşturmanın en verimli yolu, harcamaya hazır olduğunuz toplam tutarı catering, etkinlik eğlencesi, tabelalar vb. gibi belirli kategorilere ayırmaktır.

Bir mekan seçin

Bütçe, konum ve alan faktörlerini göz önünde bulundurarak, açılış etkinliğinize uygun bir mekan seçin. Seçtiğiniz mekanın davetli ziyaretçilerin sayısını karşılayabileceğinden ve insanların kolayca dolaşım küçük gruplar halinde iletişim kurabileceğinden emin olun.

Pazarlama ve reklam

Bu, iyi bir etkinlik bütçesinin önemli bir parçasıdır. Açılış töreni, basılı medya, radyo, televizyon, sosyal medya ve dijital reklamcılık gibi çeşitli yollarla tanıtılabilir.

Büyük açılış hakkında bilgi yaymak çok önemlidir. Tarih yaklaştıkça insanları etkinlikten haberdar etmenin birçok yolu vardır.

Sosyal Medya ve Çevrimiçi Pazarlama

En hızlı seçenek dijital pazarlama, özellikle de sosyal medyadır. Anlık ve etkileşim açısından sosyal medya harika bir kaynak olma potansiyeline sahiptir. Ancak, dijital pazarlama yanlış yapıldığında doğru kitleye ulaşamayabilir. Profesyonel düzeyde dijital pazarlama için ödeme yapmak ve sosyal medyada iyi bir varlık göstermek, tabandan başlamak yerine çok daha etkilidir. Dijital pazarlama, mekanınızın ve etkinliğinizin doğru kişilere önceden tanıtılmasını sağlar.

Daha geleneksel bir yaklaşım olarak, yerel basını bilgilendirmelisiniz. Bölgenizdeki gazetelerle veya belirli yayınlarla iletişime geçmek, daha geniş bir farkındalık yaratmanın etkili bir yoludur. Dijital pazarlama kadar hedef odaklı olmasa da, yerel gazeteler, basın, televizyon, radyo istasyonları ve diğer geleneksel medya türleri, genel tanıtım ve halkla ilişkiler için sağlam bir temel oluşturur.

Davetiyeler

Herhangi bir açılış töreninin ardındaki ana mesaj, izleyicilere yeni bir şey tanıtmak olduğundan, yeterince ikna edici ama aynı zamanda merak uyandıran bir davet e-postası oluşturun.

Daha büyük bir etki yaratmak istiyorsanız, açılış töreninize bir ünlüyü davet etmeyi düşünebilirsiniz. Açılış etkinliğine ünlü bir konuğu davet etmek kesinlikle harika bir fikir gibi görünebilir, ancak konunun alakalı olması önemlidir. Sadece mekanınızla ilişkilendirilecek büyük bir isim olması için herhangi bir ünlü konuğu davet etmek, bir reklam hilesi olarak algılanabilir. Mekanınız ve topluluğunuzla alakalı bir ünlü davet edin. Eğer açılışını yaptığınız bölgeden iseler, daha da iyi olur.

Etkinliğinizi Dekore Etmek

İkramlar bütçesi gibi, dekorasyon için planlanan bütçe de etkinliğin büyüklüğüne bağlı olacaktır.

Kapı Ödülleri veya Hediyeler

Kapı ödülleri veya diğer hediyelerin açılış etkinliğinizin bir parçası olup olmayacağı size kalmıştır. Katılımcılara deneme spor salonu üyelikleri gibi hediyeler vermenin genellikle etkili bir pazarlama taktiği olduğunu unutmayın.

İkramlar

Yiyecek ve içecekler, katılımcıların etkinliği keyifle geçirmelerini sağlamak için önemli bir unsurdur. Bunun için gereken bütçe, etkinliğin büyüklüğüne bağlı olacaktır.

Program oluşturma

Etkinliğinizin yürütülmesinde size yardımcı olacak bir ekibin olması işleri çok daha kolaylaştıracaktır. Açılış, kapanış veya ödül treninizin büyüklüğüne, türüne ve yerine bağlı olarak, aşağıdakilerle verimli bir şekilde işbirliği yapmanız gerekecektir:

- Etkinlik Planlama Ekibi
- Ekip Lideri ve Koordinatör
- Program Koordinatörü (zaman izelgesi/organizasyon/gzergh)
- Yaratıcı Ekip
- Pazarlama Ekibi (dijital pazarlama dahil)
- Bütçe/Hazine Ekibi.

Elbette bunlar, işbirliği yapacağınız departmanların sadece birkaç örneğidir. Mekanınızın büyüklüğü, türü ve konumu, etkinliğinizin farklı yönlerini yönetmek için daha fazla veya daha az yardıma ihtiyaç duyulmasına neden olabilir.

Madalya/Kapanış trenleri¹⁴

Madalya veya kapanış töreninin amacı, etkinlikteki katılımcıların spor başarılarının benzersiz bir şekilde takdir edilmesini sağlamaktır. Tüm katılımcılar, diğer katılımcılara sportmenliklerini göstermek ve komite ile yardımcı olan gönüllülerin ve yetkililerin çalışmalarını takdir etmek için son fırsatları olduğu için törene katılmaya teşvik edilmelidir. Tren neşeli bir atmosferde geçmeli ve katılımcıların evlerine dönebilmeleri için zamanında bitebilecek şekilde iyi bir senaryo ile hazırlanmalıdır. dlleri dağıtıan VIP'ler veya sponsorlar, senaryoda belirlenen prosedüre hakim olmalıdır. Tren şunları içermelidir (ancak bunlarla sınırlı değildir):

Katılımcıların toplanması

- VIP'lerin gelişi ve geçit töreni
- Gönüllülerin, sponsorların ve VIP'lerin takdiri
- Őampiyona bayrağının ve ek ödüllerin takdim edilmesi (Not: Madalya dağıtılacaksa, törenin başlamasından önce madalyaları düzenleyerek sürecin sorunsuz ilerlemesini sağlayın.)
- Etkinliğin kapanışının ilan edilmesi

Ödül töreni

Bireysel etkinlikler için ödül töreni için bir podyum kurulmalıdır; takımlar için ise katılımcılar yerde durabilir. Birinci olanlar ortada, ikinci olanlar birinci olanların solunda, üçüncü olanlar ise sağında durmalıdır. Ödüllerin takdimi üçüncü sıradan başlayarak sırayla devam etmelidir.

Ödül törenini yönetmenin temel unsurları

- Hangi bayrakların ve marşların kullanılacağına dair talimat vermek ve bunun doğru şekilde yapıldığını kontrol etmek
- Madalya/iek takdim edecek kişilerin listesini önceden hazırlamak ve tören için uygun kişileri toplamak
- Madalyaları, iekleri ve tepsileri hazırlamak
- dlleri taşıyacak görevlileri bir araya getirmek
- Sorumlu teknik personel ile işbirliği içinde tören için sporcuları bir araya getirmek
- Sporcuların doğru giyinip giyinmediğini (onaylanmış takım üniformaları), ödül töreni yaka kartlarının doğru şekilde takılıp takılmadığını ve sahaya hiçbir eşya getirilmediğini kontrol etmek.

¹⁴ https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf

Gönüllüler için olası görevler:

Törenler öncesinde, sırasında ve sonrasında genel organizasyona destek sağlamak, takımlara rehberlik etmek, sahne performansını ve konuşmacıları desteklemek, her tür törenin belirtilen faaliyetlerinin sorunsuz ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Etkinliğin boyutuna bağlı olarak, mevcut Törenler departmanı çok sayıda gönüllüyü barındırabilir. Gönüllülerin üstlenebileceği olası roller arasında şunlar yer alabilir:

Prodüksiyon Etkinlik Asistanı

Gönüllüler, törenlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için Operasyon, Teknik, Prodüksiyon ve Yaratıcı ekiplerle yakın işbirliği içinde çalışacaktır. Günlük koordinasyon ve iletişime yardımcı olmanın yanı sıra atölye çalışmaları, provalar ve törenlerin kendilerinin kurulumu, gerçekleştirilmesi ve sökülmesine yardımcı olacaktır.

Oyuncu Seçimi Asistanı

Gönüllüler, provalardan açılış ve kapanış törenlerine kadar Casting Ekibine yardımcı olacaklardır. Bu rol, provalarda ve törenlerde Tören Gönüllü Oyuncularının kontrolünü ve kaydını yapmak, casting yönetimi ve iletişim desteği konusunda yardımcı olmayı içerecektir.

Sahne Yönetmeni Asistanı

Gönüllüler, prova döneminden törenlere kadar çeşitli görevlerle Sahne Yönetimi ekibine destek vereceklerdir. Gönüllüler, prova mekanlarının hazırlanmasına ve provaların yürütülmesine yardımcı olmanın yanı sıra, Açılış ve Kapanış Törenlerinin yürütülmesine de yardımcı olacaklardır.

Kostüm Gönüllü Asistanı

Kostüm gönüllüleri, kostüm provaları ve değişikliklerinde yardımcı olacaklardır.

Kostümlerin kaydedilmesi ve etiketlenmesi

Oyuncuların giyinme odalarının hazırlanması

Genel provada ve gösteriler sırasında kostüm değişiklikleri; Gönüllüler, kostüm stilistine toplu oyuncu gruplarının stilini oluşturmada yardımcı olacaklardır.

Saç ve Makyaj Asistanı

Gönüllüler, genel provalarda ve performans sırasında temel makyaj teknikleri ve saç şekillendirme konusunda yardımcı olacaklardır. Gönüllüler, oyuncu soyunma odalarını kuracak ve makyaj sanatçısına toplu oyuncu gruplarının makyajını yapmasında yardımcı olacaklardır. Gönüllüler ayrıca her iki tören stadyumundan "çıkışlar" konusunda da yardımcı olacaklardır.

Yerinde Destek Asistanı

Gönüllüler, Açılış Töreni öncesinde Operasyon Ekibine yardımcı olacaklardır. Bu pozisyon ağırlıklı olarak sahada olacaktır. Görev, akreditasyon dağıtımı, tabela hazırlığı, oyuncu gruplarının düzenlenmesi, teslimatlar, konukların karşılanması ve töreni gerçekleştirmek için gerekli genel görevleri içerebilir.

Teknik Sahne Destek Asistanı

Gönüllüler, sahne ekibine provalar ve gösteri performansları için sahne unsurlarının yönetiminde destek olacaklardır. Provalar ve gösteri performansları için sahne unsurlarının yönetimi ve taşınmasına yardımcı olurken, depolama alanlarının düzenlenmesi ve bakımına da yardımcı olacaklardır. Gönüllüler ayrıca sahne ekibine ve yüklenicilere sahne unsurlarının genel bakımında yardımcı olacaklardır.

Aksesuar (Prop) Asistanı

Aksesuar gönüllüleri, aksesuar yöneticilerine törenler için aksesuarları geliştirme konusunda günlük işlerinde yardımcı olacaklardır. Gönüllüler, set parçası oluşturma becerilerini öğrenecekler ve ayrıca etkinliğin gerçekleştirilmesinde bakım ve işletilmesine yardımcı olmakla yükümlü olacaklardır. Gönüllüler, senaryoda önerilen aksesuarların yapımında ve temininde yardımcı olacaklar, aksesuarların/kostümlerin estetik açıdan düzenlenmesi konusunda sahne yönetimine yardımcı olacaklar ve tasarımcıları destekleyecek ve onlara yardımcı olacaklardır.

Ses Ekibi Asistanı

Ses Ekibi Gönüllüleri, Teknik Ekip ve Ses Mühendislerine ses ekipmanlarının kurulumu, kullanımı ve ön ayarları, kablosuz mikrofon ve kablosuz IEM pillerinin değiştirilmesi, sistemlerin doğrulanması ve test edilmesi, yedek ekipmanların dağıtılması ve diğer sesle ilgili görevlerde yardımcı olacaklardır. Bu görevler, One-to-One provaları sırasında ve törenlerdeki provalar ve gösteriler sırasında gerçekleştirilecektir.

Koltuk Kontrol Asistanı

- Oturum başkanlarının check-in işlemlerinin yapıldığından ve kendilerine atanan oturum için hazır olduklarından emin olun.
- Oturum başkanının gelmemesi durumunda bilimsel program personelini zamanında bilgilendirmek
- Alanın temiz ve düzenli tutulmasını, çöp bulunmamasını ve tüm tabelaların yerinde olmasını sağlamak
- Genel soruları yanıtlayın.

VIP Asistanı

- Ziyaret için VIP grubuna grup ev sahibi olarak katılın
- Ziyaret için kayıtlı tüm VIP'lerin karşılama noktasında hazır bulunduğundan ve otobüslere binerken listeden işaretlendiğinden emin olun.
- Ulaşım sırasında onlara eşlik edin.
- Onlarla birlikte etkinlik alanında kalın.
- VIP'leri mekana girerken karşılayın
- VIP'lerin rozetlerini kontrol edin ve misafir biletlerini toplayın
- VIP'lere bilgi ve rehberlik sağlamada yardımcı olun.
- Gerekli durumlarda etkinlik personeline yardımcı olun
- İçecek, bilet vb. dağıtın

Genel bilgi asistanı

- Etkinlikler, aktiviteler ve program hakkında iyi bilgi sahibi olun
- Cevapları nerede bulabileceğini veya kime sorabileceğini bilmek
- Soran kişilere dostça ve doğru bilgi veya yönlendirme sağlayın.
- Delegelerin sorularını yanıtlayın
- Program hakkında bilgi vermek.

Ödül Asistanı

- Madalyaları, ödülleri ve çiçekleri sipariş edin ve dağıtın
- Siparişin yerine getirildiğinden emin olun
- Katılımcılara ödül veren yetkililere yardım etmek.



Kaynak: deviantart.com

Protokol

Yıllar içinde tören unsurlarının kademeli olarak benimsenmesi, bugün bildiğimiz Olimpiyat protokolünü şekillendirdi. Ancak, Olimpiyat Oyunlarının tüm edisyonları bu gelişime eşit katkıda bulunmadı; bu tören unsurlarının getirilmesinde en önemli dönem, 20. yüzyılın ilk yarısına kadar uzanıyor. Örneğin, 1920 Antwerp Olimpiyatları'nda açılış töreninde ilk kez beş halkalı Olimpiyat bayrağı göndere çekildi. Paris 1924, kapanış töreninde sembolik bir devir teslim olarak bir sonraki ev sahibi ülkenin bayrağının çekilmesi ritüelini başlatmasıyla hatırlanır. Amsterdam 1928, stadyumun kazanı içinde ilk kez ateşin yakılmasıyla, ama aynı zamanda sporcuların geçit töreninde "Yunanistan ilk, ev sahibi ülke son" protokol yeniliği ile de sık sık anılır. Los Angeles 1932, zafer töreninde madalya kazananların bayraklarının dalgalandırılmasını başlatmasıyla tarihe geçerken, meşale koşusu fikri Berlin 1936 Oyunları'nda ortaya çıktı ve Yunanistan'ın Olympia kentinden yeni inşa edilen Olympiastadion'a kadar yanan bir meşale taşındı. Bu verimli yirmi yıllık dönemin ardından, 1956 Melbourne Olimpiyatları'na kadar önemli bir değişiklik olmadı. Bu oyunlarda, sporcular kapanış töreninde küresel birliğin sembolü olarak birlikte yürüdüler (daha önce stadyuma ülkelerin alfabetik sırasına göre girerlerdi) ve 1960 Roma Olimpiyatları'nda ilk kez resmi Olimpiyat marşı çalındı.¹⁵

Protokol genellikle belirli durumlarda kullanılan bir dizi kuralı temsil eder.

- Protokol, uygun davranış biçimini benimser. Diplomatik protokol, devlet başkanlarına nasıl saygı gösterileceğinin belirlendiği ve belirli bir ülkedeki diplomatların sıralamasının belirtildiği özel bir durumdur.
- İletişim protokolü, elektronik cihazlar, bilgisayarlar, telefonlar ve ağ ekipmanları 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.
- Programlama protokolü, nesnelere, programlar veya diğer program birimleri arasındaki iletişim için bir dizi kuraldır.¹⁶

Bir spor etkinliği sırasında uyulması gereken belirli protokoller vardır, örneğin:

- Bayraklar ve marşlar doğru zamanlamayla uygun şekilde kullanılmalıdır.
- Tören – performans sırası, senaryoya uyma, resmi konukları karşılama ve eşlik etme
- Ödül törenleri – ödül verme sırası, ödül veren kişiler, bayraklar ve madalyalar
- Sosyal etkinlikler – resmi akşam yemekleri ve sosyal etkinlikler sırasında – konaklama ve etkinliklerin sırası.

¹⁵ <https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

¹⁶ <https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>



Kaynak: nytimes.com

Gönüllüler için olası görevler:

Gönüllüler, protokol departmanının aşağıdakiler dahil tüm faaliyetlerinde destek olabilirler:

- Protokol asistanları
- Ulusal protokol asistanları
- İrtibat görevlileri
- Akreditasyon
- Medya ve halkla ilişkiler
- Yiyecek-içecek
- Törenler ve etkinlikler

Konaklama ve ulaşım

Spor sektörünün önemli bir parçası, sporcuların konaklama yerlerinin belirlenmesi. Otel konaklaması konusunda tam bir eğitim vermek imkansız olsa da, birkaç önemli nokta var. Bunlardan biri, bu düzenlemeleri yaparken zaten bir avantaja sahip olmanız:

Sporcularınızın demografik özelliklerini biliyorsunuz. Kim olduklarını (yaşları ve temel sosyoekonomik geçmişleri dahil), nasıl seyahat ettiklerini (yani yalnız mı, arkadaşlarıyla mı yoksa aileleriyle mi geliyorlar), oda tercihlerini (birden fazla yatak ve çekyat bulunan tesisleri tercih edebilirler) ve önceliklerini (belki havuzlu oteller veya eğlence parkları veya restoranlara yakın oteller tercih edebilirler) biliyorsunuz.

Turnuva programına aşinasınız. Turnuva eleme formatında düzenleniyorsa, zaman geçtikçe oda bloğunuz azalacak ve turnuva grup maçları formatında düzenleniyorsa, takımların otel konaklamaları muhtemelen daha uzun sürecektir.

Toplantılar, ziyafetler veya pizza partileri için odaya ihtiyacınız olup olmadığını biliyorsunuz.

Yetkililere ihtiyaç olup olmayacağını biliyorsunuz (ve eğer yetkililer yerel değilse, odalarının masraflarını karşılamak istiyorsanız, bu hüküm otellerle yaptığınız anlaşmaya dahil edilmelidir). Ayrıca, yarışma mekanının nerede olduğunu biliyorsunuz, bu nedenle o mekanın yakınında otellere ihtiyacınız olduğunu biliyorsunuz.

Dikkat etmeniz gereken bir diğer husus da erken rezervasyon yapmanın önemi. Turnuva için birkaç yıl önceden plan yapıyorsanız bile, konaklama konusunu hemen halletmek isteyeceksiniz. Örneğin, büyük bir kongre veya başka bir etkinlik, sizin bilginiz dışında aynı zamanda şehirde düzenlenecek ve oda bloklarını görüşmeye başladığınızda oda sayısı çok sınırlı olacak. Ya da etkinlik sırasında merkez oteliniz olarak seçtiğiniz tesisin yenilenmesi gerekebilir veya sizinle ön hazırlıkları yapan irtibat kişisi işten ayrılmış olabilir ve kimse sizin plan

yaptığınızı hatırlamayabilir. Diğer bir deyişle, pek çok şey olabilir ve ne kadar önceden planlama yaparsanız o kadar iyi olur.¹⁷

Farklı özellikler gerektiren farklı konaklama kategorileri vardır. Konaklama ihtiyacı olan kişilerin ana kategorileri şunlardır:

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

Konaklama konusunda dikkate alınması gerekenler:

- Konaklama yerlerinin uygun konumda olmasını sağlayın – spor salonuna yakın veya uygun bir konumda, katılımcıların veya uluslararası spor federasyonlarının tüm gereksinimlerini karşılayan;
- Etkinlik sırasında kaç konaklama yeri olduğundan bağımsız olarak (büyük sayıda katılımcının konaklamasını sağlayabilmek için farklı kategorilerde veya çeşitli oteller), her lokasyonda bir konaklama danışma masası bulundurun. Bu masalarda gönüllüler rezervasyon yapabilir (otellerle iletişim kurabilir), otellerle koordinasyon sağlayabilir, katılımcılara tesislerde yardımcı olabilir (koşullar LOC tarafından önceden müzakere edilmiş ve oteller dahil tüm tedarikçilerle mutabık kalınmış olmalıdır);
- 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 deneyiminde önemli bir rol oynar. Yerel veya küçük bir etkinlik için, ulaşımı kendiniz yönetmeniz mümkündür. Ancak sorun, özellikle ulusal veya uluslararası düzeyde büyük bir etkinlik olduğunda ortaya çıkar. Bu tür etkinlikler için, ulaşımın sorunsuz yönetimi tek başına halledilemez. Çözüm ne olabilir? Etkinlik ulaşım çözümleri sunan profesyonel bir ekip seçin. Bu, etkinliğiniz üzerinde tam kontrol sahibi olmanıza, ekipman, mal ve sporcuları zamanında ulaştırmanıza ve etkinlik için iç ve dış ağlarla organize bir şekilde bağlantıda kalmanıza yardımcı olacaktır.

Etkinlik Ulaşım Çözümleri Neleri İçerir?

Büyük kurumsal etkinlikler, iş toplantıları, spor etkinlikleri, ticaret fuarları, konferanslar ve transferler gibi çeşitli etkinlikler için her zaman organize etkinlik lojistik desteğine ihtiyacınız olacaktır. İyi organize edilmezse büyük zorluklara neden olabilecek sorunsuz ulaşım hizmetleri sunabilmek için oteller, etkinlik mekanları, havaalanları/tren/otobüs istasyonları gibi gerekli tüm konumlarda ulaşım bilgi noktaları/masaları bulundurun:

- Varış ve ayrılış ulaşım hizmeti
- Yarışma sırasında
- Delegeler, hakemler ve VIP'ler için ulaşım
- Medya için ulaşım
- Sosyal etkinlikler (sosyal etkinlikler, geziler vb.)
- Organizatörün ihtiyaçları için kişi ve ekipman nakliyesi

Etkinlik lojistik hizmetlerine dahil edilmesi gereken birkaç faktör şunlardır:

- Güvenilir Yardım ve Farklı Yolların Mevcudiyeti: Konuklarınız hızlı ve güvenli bir şekilde taşınmalıdır. Otobüs, taksi vb. çeşitli araç türleri ile katılımcıları istenen tüm yerlere eksiksiz bir şekilde taşıyabilirsiniz. Uzman bir

¹⁷ <https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>

etkinlik ulaşım sağlayıcısı, trafik sıkışıklığını ve gereksiz gecikmeleri önlemek için tüm alternatif rotaların farkındadır.

- İyi organize edilmiş koordinasyon: Büyük etkinlikler ve konferanslar, iyi organize edilmiş ve uygun bir ulaşım süreci gerektirir. Profesyonel etkinlik ulaşım yöneticileri, gerekli ulaşımın tüm organizasyonunu düzenleyebilir. Koordinatörler ve sevk görevlilerinden oluşan ekipleri, etkinlik mekanına gidiş ve dönüş ulaşımının tamamını kontrol eder ve meydana gelebilecek durumları doğru bir şekilde tahmin eder. Onlarla işbirliği yaparsanız, etkinlik gününden önce ulaşım için eksiksiz bir plan geliştirebilirler.
- Net iletişim: Etkinlik boyunca siz ve ulaşım sağlayıcılarınız arasında net bir iletişim kurulması önemlidir. Ayrıca, konuklarınızla da iletişim kurulmalıdır. Tüm ulaşım sürecinin uygun şekilde yönetilmesini sağlamak için, araçlarda konum veya müşteri bildirim kartları, trafik kontrolörleri ve yol boyunca rota işaretleri gibi iletişimi optimize etmenin farklı yolları vardır.
- Güvenlik Garantisi: Etkinlik ulaşımında güvenlik çok önemli bir konudur. Katılımcılarınıza ve personelinizin ne kadar değer verdiğinizi gösterir. Etkinlik ne kadar büyükse, güvenlik o kadar önemlidir, ancak küçük etkinlikler için bile bunu göz önünde bulundurmalısınız. Güvenliği sağlamak için, tüm etkinlik deneyimini etkileyebilecek olası zararları önlemek için makul önlemler alın. Etkinlik mekanının uygunluğunu kontrol ederek, risk değerlendirmesi yaparak ve yedek acil durum planı hazırlayarak güvenlik genellikle sağlanır.¹⁸

Gönüllüler için olası görevler:

Konaklama ve ulaşım masaları, gönüllülerin katılımı için harika bir yerdir. Hazırlık aşamasında gönüllüler, konaklama ve ulaşım taleplerinin toplanması ve işleme alınması, lojistik konusunda takımlar ve oyuncularla iletişim, konaklama ve ulaşım kayıtlarının ve programının oluşturulması konusunda destek olabilirler. Uygulama aşamasında gönüllüler, ulaşım konusunda yardımcı olabilirler (otellerde, yarışma alanlarında buluşma noktaları, havaalanlarında konukları karşılamak...).

Kültürel Etkinlikler, Eğlence, Sosyal Etkinlikler

Spor ve kültür, insanlara ve yerlere içsel bir değer katar, sağlık ve refahı teşvik eder. Ancak, ekonomik etkileri sınırlıdır. Spor ve kültür etkinlikleri, küçük ölçekli yerel etkinliklerden Olimpiyatları düzenlemek gibi büyük etkinliklere kadar her şeyi içerebilir. Büyük etkinlikler ve tesisler, sağlık ve refahı teşvik etmede veya kültürel zenginleşmede önemli bir rol oynayabilir.

Ekonomik açıdan bakıldığında, yerel bölgeler büyük spor ve kültür etkinliklerine veya tesislerine ev sahipliği yapmak için yatırım yapmak isteyebilirler:

- İş olanakları yaratmak
- Örneğin, yapıları çevrenin iyileştirilmesi, yeni konutlar ve ulaşım bağlantılarının iyileştirilmesi yoluyla yenilenmeyi desteklemek.¹⁹

Spor eğlencesi, izleyiciyi eğlendirmek amacıyla, yüksek düzeyde teatral gösteriş ve abartılı sunumlarla görünüşte rekabetçi bir etkinlik sunan bir tür gösteri türüdür. Rekabet, sportmenlik, fiziksel egzersiz veya kişisel eğlence amacıyla yapılan tipik spor ve oyunların aksine, spor eğlencesinin temel ürünü izleyicinin yararına yapılan performanstır. Genellikle, ancak her durumda değil, sonuçlar önceden belirlenir; bu açık bir sır olduğu için, maç şike olarak kabul edilmez.²⁰

Spor etkinliğinizde katılımı artıracak bazı fan bölgesi eğlence seçenekleri şunlardır:

¹⁸ <https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>

¹⁹ <https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

²⁰ https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

- Etkileşimli Futbol Duvarı: Etkileşimli futbol duvarı, futbol hayranlarına bir sonraki Ronaldo olmak için gerekenlere sahip olup olmadıklarını görme şansı verdiği için, futbol etkinliğinizdeki katılımı artırmanın harika bir yoludur.
- Titan the Robot: F1'de yarış hayranlarını eğlendiren bir gezici robot gösterisi olan Titan the Robot, fotoğraflar için poz verip, her yaştan spor hayranlarıyla etkileşime girip onları heyecanlandığı için spor etkinliklerinde katılımı artırmak için harika bir ektir.
- Freestylers: Etkinlik futbol, basketbol veya Amerikan futbolu olsun, spor freestylers'ları izlemek inanılmaz heyecan vericidir ve herkesin dikkatini çeken numaralar ve akrobatik hareketler sergileyerek herkesin telefonlarını çıkarıp çekim yapmaya başlamasını sağlayarak hem çevrimiçi hem de o anda katılımı artıran, herhangi bir fan zone alanına mükemmel bir katkı sağlar.²¹

Sosyal Etkinlikler – Spor sosyaldir ve çoğumuz öncelikle bu nedenle sporla ilgileniriz. Yalnız yapılan sporlar her şeyden uzaklaşmak için iyi bir yol olabilir, ancak çoğumuz bir sporu başkalarıyla birlikte yaparsak daha çok keyif alırız (ve o spora devam ederiz). En sosyal sporlar muhtemelen takım sporlarıdır, ancak diğer sporlar da kaçınılmaz olarak sizi başkalarıyla temas ettirir. Bazı sporlarda sosyallik belki de sporun kendisinden sonra ortaya çıkar, bazı sporlar ise buldukları yer nedeniyle sosyaldir.²²

Gönüllüler için olası görevler:

Spor etkinliği programının sosyal kısmında, gönüllüler etkinliklerin uygulanmasına destek olabilir, katılımcılara eşlik edebilir, bu etkinlikler sırasında lojistik işlerle ilgilenebilir. Somut sosyal etkinliğe bağlı olarak, gönüllüler sanatçı olarak da yer alabilir (sanatsal performans, yardım koşusu vb.).



Kaynak: www.newscaststudio.com

²¹ <https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

²² <https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>

Sağlık koruma ve doping

Fiziksel aktivite riskler içerir. Sporcular yaralanabilir. Bazıları, katılımı daha riskli hale getiren sağlık sorunları veya yaşam tarzları olabilir, diğerleri ise performans artırıcı ilaçlar olarak risk alabilir.

Spor performanslarında yaralanmaları önlemenin iki temel yöntemi vardır:

- Tüm kurallara uyun ve bunları adil bir şekilde uygulayın
- Her zaman koruyucu ekipman ve giysiler kullanın ve tüm koruyucuların iyi çalışır durumda olduğundan emin olun.²³

Her spor etkinliğinde bir sağlık ekibi bulunması zorunludur ve bu ekip önceden dikkatlice planlanmalıdır. Uzmanlık alanları ve ekipmanları da dahil olmak üzere uygun sayıda sağlık uzmanının işe alınması, kelimenin tam anlamıyla hayat kurtarıcı olabilir. Sağlık ekibinin, uygun bir konumda (somut spora bağlı olarak) ve somut şampiyonaların ihtiyaçlarına uyarlanmış kendi alanı olmalıdır. Düzenlemelerin yapıldığından emin olun ve spor müsabakasının herhangi bir aşamasında bu düzenlemelere güvenebileceğinizden emin olun.

Doping

Sporda doping, hem sporcuların sağlığı hem de sporun ahlaki ve etik temelleri için giderek artan bir tehdit oluşturmaktadır. Bu tehditle mücadele, uluslararası işbirliği gerektiren bir konudur ve Meclis, 1989 Avrupa Konseyi Anti-Doping Sözleşmesi ve yakın zamanda kurulan Dünya Anti-Doping Ajansı'nın bu konuda kullanılacak en önemli iki silah olduğunu düşünmektedir.

Doping çok uzun zamandır var olan bir olgudur, ancak bu olgunun tanınması 1960'ların başlarına kadar uzanmaktadır. Bu bakımdan, Avrupa Konseyi 1967 yılında bu konuyla ilgili ilk kararını kabul ettiğinden beri önemli bir rol oynamıştır. Bu kötülüğe karşı mücadele etmeye çalışan (ancak her zaman başarılı olamayan) Uluslararası Olimpiyat Komitesi'nin aldığı önlemlerden de bahsetmek gerekir. Bu konuda yapılan önemli çalışmalar, diğer hususların yanı sıra, dopingin tanımlanmasına odaklanmıştır. 16 Kasım 1989 tarihli Anti-Doping Sözleşmesi, dopingin tanımını şu şekilde yapmaktadır: doping, "*sporculara farmakolojik sınıfta doping maddelerinin veya doping yöntemlerinin verilmesi veya sporcular tarafından bunların kullanılması*" anlamına gelir.²⁴

Doping kontrolü içeren spor etkinlikleri için, WADA veya NADO tarafından belirlenen ve LOC tarafından yerine getirilmesi gereken belirli gereklilikler vardır. Toplanması gereken belirli sayıda numune, sağlanması gereken belirli yerler, tüm gerekli protokolleri takip ederek bu faaliyetleri yürütecek uzman personel vardır. Etkinlik sırasında herhangi bir sorun yaşanmaması için, yetkili bir anti-doping laboratuvarı ve kurye şirketi ile önceden sözleşme yapılmalıdır.

Gönüllüler için olası görevler:

Tıbbi ekip, tıbbi uzmanlardan oluşsa da, gönüllülerin desteğine de büyük ihtiyaç duyar. Gönüllüler, sporcuların tıbbi ihtiyaçlarını karşılayabilir, onları tıbbi noktalara eşlik edebilir, tıbbi ekibin etkinlikle ilgili güncel bilgileri almasını sağlayabilir ve tıbbi ofisteki belgelere katkıda bulunabilir. Tıbbi geçmişi olan gönüllüleriniz varsa, spor etkinliği sırasında kesinlikle bu görevleri üstlenebilirler.

Doping kontrolü ile ilgili olarak, refakatçi adı verilen özel bir gönüllü türü vardır. Doping kontrolü yapılan her spor etkinliğinde zorunlu olan bu gönüllülerin görevi, sporcuyla gittiği her yere takip etmektir: medyaya, madalya törenine, röportajlara, soyunma odasına, antrenörlere ve son olarak doping kontrol ofisine, burada sporcu teste hazır olana kadar birlikte beklerler. Refakatçiler, her spor etkinliğinin çok önemli bir parçasıdır ve doping kontrol görevlilerinden ayrı, özel bir eğitim ve akreditasyon alan gönüllülerdir.

²³ <https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>

²⁴ <http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>



Kaynak: www.fittoplay.org

Bilet Satışı ve Akreditasyonlar

Bilet, tiyatro veya spor sahası gibi bir yere giriş için ödeme yaptığınızı veya bir yolculuk için ödeme yaptığınızı gösteren küçük, resmi bir kağıt veya karttır.²⁵

Bilet satışları, sektördeki tüm kuruluşlar için finansal omurga görevi görür:

- Tüketiciler biletlere %30,3 daha fazla harcama yapmaktadır – 2006 yılında spor etkinlikleri için 15 milyar dolar, eğlence parkları için 11 milyar dolar, sinema için 9 milyar dolar ve Broadway oyunları için 790 milyon dolar harcamıştır.
- Bilet satışları, Major League Soccer franchise'larının yıllık gelirinin genellikle %50 ila %66'sını oluşturmaktadır.

Bilet satışları, spor ve eğlence sektörünün diğer işlevlerini de etkiler:

- Bilet satışlarının artmasıyla sponsorlukların değeri de artar.
- Örneğin, biletleri tükenen maçlar ve etkinlikler, sponsor şirketlerin görünürlüğünü en üst düzeye çıkararak sponsorluk yatırımlarının değerini artırır.²⁶

Spor etkinlikleri sırasında bilet hizmetleri ya yerel organizatörlerin sorumluluğundadır ya da hizmet bir dış şirkete alt yüklenici olarak verilir. Hizmet içsel ise, organizasyon ekibinin bir kısmı hem çevrimdışı (etkinlik mekanındaki belirli noktalar) hem de çevrimiçi (etkinlik web sitesi veya ortaklık ağı) bilet satışlarından sorumludur.

Akreditasyon, belirli uygunluk değerlendirme görevlerini (sertifikasyon, denetim ve test gibi) yerine getirme yetkinliğini resmi olarak gösteren, uygunluk değerlendirme kuruluşu (sertifikasyon kuruluşu, denetim kuruluşu veya laboratuvar gibi) ile ilgili bir üçüncü taraf tasdikidir. Akreditasyonu gerçekleştiren yetkili kuruluş, "akreditasyon kuruluşu" veya spor etkinliği sırasında "akreditasyon merkezi" olarak adlandırılır.²⁷

- Spor etkinliği sırasında akreditasyonun amacı, bireyleri, rollerini, belirli alanlara ve faaliyetlere erişim haklarını tanımlamaktır.
- Yarışmaya katılan tüm kişiler (personel, sporcular, antrenörler, yetkililer, medya temsilcileri, konuklar vb.) bireysel akreditasyona sahiptir.
- Akreditasyon merkezi, konaklama yerinde veya spor salonunda bulunur ve birçok gönüllünün görev aldığı bir görevdir (fotoğraf çekme, veritabanına bilgi girme, yazdırma, laminasyon vb.).

Gönüllüler için olası görevler:

²⁵ <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

²⁶ Spor ve Eğlence Sektöründe Bilet Satışının Rolü Not Kılavuzu

²⁷ <https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>



Gönüllüler, bilet satış ve akreditasyon ofisinde görev almaya sıcak bir şekilde davet edilirler, çünkü bu noktalar aynı anda çok sayıda insanın bir araya geldiği ve taleplerini karşılamak için daha fazla sayıda insana ihtiyaç duyulan noktalardır. Önceden hazırlanmış akreditasyon ve biletleri bulup teslim etmek ya da bunları talep eden kişinin huzurunda düzenlemek için, gerekli sayıda iyi eğitilmiş gönüllünün bulunması gerçekten önemlidir.



Modül 4 – Mekan Yönetimi²⁸

1. Kamusal Alanlar

Varış ve giriş - ilk izlenim

Spor etkinliği sırasında insanlara hoş geldiniz hissi vermek son derece önemlidir. Aynı zamanda onlara iyi hizmet ve ekstra bir gülümseme sunmak, etkinliğin genel olarak olumlu bir deneyim olmasını sağlayabilir. Varış ve girişte, ziyaretçilere etkinlik hakkındaki izlenimlerini belirleyecek ilk önemli muameleyi siz yaparsınız.

Sorular:

- Varış, park etme ve olası giriş konusunda gönüllü olarak görev yapan sizlere etkinlikle ilgili ne tür sorular sorulabilir?
- Ziyaretçilere yardımcı olmak ve sorularını yanıtlamak için etkinliğiniz hakkında ihtiyacınız olan tüm bilgileri ve gerçekleri öğrenerek kendinizi hazırlayın.

Grup soruları:

- Varış, park etme ve olası giriş konusunda gönüllü bir grup olarak, etkinlikle ilgili soruları en iyi şekilde yanıtlayabilmek için kendinizi nasıl hazırlayabilirsiniz? Neyi bilmeniz gerekir ve bunu nasıl öğrenebilirsiniz?
- Park etme ve olası giriş ücretlerini nasıl tahsil edeceğinize karar verin. Hangi ödeme seçenekleriniz var?
- Etkinliğinizde, parası olmayan veya ödeme yapamayan biri olursa ne yaparsınız?

1.1. Park

Daha da büyük bir konuk listesi olan büyük bir etkinlik planlamak lojistik açıdan baş ağrıtıcı olabilir. Son dakikaya kadar genellikle gözden kaçan önemli bir husus otoparktır. Ancak bu, etkinliğinizin havasını belirleyen bir unsurdur. Konuklar park yeri için mücadele etmek zorunda kalırsa veya nereye park edeceklerini bilemezlerse, bu son derece sinir bozucu olabilir ve partinizi böyle başlatmak istemezsiniz.

İster şehir merkezinde ister yakınlardaki geniş banliyölerden birinde etkinlik düzenliyor olun, park planınızı hazırlarken bu ipuçlarını aklınızda bulundurun.

Etkinlik otoparkı ipucu #1 - Otoparkı mekanın önceliği haline getirin

Bir etkinlik planlamanın ilk adımlarından biri mekan bulmaktır. Bu, park durumunu kontrol altına almaya başlamanız için ilk fırsattır. Mekan yöneticisine mevcut park seçeneklerini ve ek park yerleri veya yakınlarda park yeri sıkıntısı durumunda kullanılabilir bir otopark olup olmadığını sorun. Bazen mekanların ikincil park yerleri veya komşu mülklerle anlaşmaları olabilir. İdeal olarak, tüm konuk listeniz için yeterli park yeri olmasını istersiniz.

Etkinlik park etme ipucu #2 - Tekerlekli sandalye erişimine uygun park yerlerini hesaba katın

Mekanları gezerken, tekerlekli sandalye erişimine uygun park yerleri olup olmadığını da sormak iyi bir fikirdir. Belirlenmiş park yeri çok azsa veya hiç yoksa, koniler ve uyarı bandı kullanarak girişin yakınında ek park yerleri ayırmanın mümkün olup olmadığını kontrol edin.

Etkinlik park etme ipucu #3 - Satıcıların yükleme ve boşaltma işlemlerini unutmayın

Catering şirketleri, eğlence şirketleri ve parti planlayıcıları çok sayıda ekipmanı yüklemek ve boşaltmak zorunda kalabilir. Satıcı operatörüne, teslimat kamyonları için yer olup olmadığını ve satıcıların etkinlik için yükleme ve boşaltma yapmaları gerektiğinde nereye park edebileceklerini sorun.

²⁸ https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

Etkinlik park etme ipucu #4 - kesin bir cevap alın

Davetiyelerinizi gönderirken, hızlı bir şekilde cevap verilmesini isteyin. Yeterli yiyecek ve oturma yeri olduğundan emin olmanın yanı sıra, cevaplar etkinlik günü kaç park yeri gerekeceğini belirlemenize yardımcı olur.

Etkinlik park etme ipucu #5 – vale park hizmeti ekleyin

Vale hizmeti, resmi etkinlikler ve sadece tesis dışı park yeri mevcut olduğunda idealdir. Mekan işletmecisine şu anda vale hizmeti ile çalışıp çalışmadıklarını sorun. Çalışmıyorsa, ücretsiz yüz yüze danışmanlık hizmeti sunan ve tam sigortalı yerel bir vale hizmeti bulun. Anlaşmayı yazılı olarak yapın ve kaç personel görev alacak, ne zaman gelecekler ve toplam maliyet gibi ayrıntıları belirtin.

Etkinlik park etme ipucu #6 – konuklara nereye park edeceklerini söyleyin

Etkinlik hatırlatıcıları gönderirken, konuklara park etmeyle ilgili ek ayrıntıları vermek için iyi bir fırsattır. Nereye park edebileceklerini ve edemeyeceklerini, vale hizmetinin olup olmayacağını ve park yerine nasıl ulaşacaklarına dair özel talimatları onlara bildirin. Park seçenekleri ücretliyse, ki bu genellikle şehir merkezinde düzenlenen etkinliklerde böyledir, konuklara ücreti ve ödeme seçeneklerini bildirin.

Ayrıca, mekan yetkililerine konuklarla paylaşabileceğiniz bir park haritası olup olmadığını da sorabilirsiniz. Haritada otopark girişleri, engelli park yerleri ve ayrılmış park yerleri belirtilmelidir.

Etkinlik Otoparkı İpucu #7 - Araba Paylaşımı ve Ulaşım Hizmetlerini Teşvik Edin

Mümkün olduğunda, park yeri sınırlıysa konuklarınızı carpooling veya ulaşım hizmetlerini kullanmaya teşvik edin. Konukların işini kolaylaştırmak için toplu taşıma ve taksi hizmetleri hakkında ek bilgiler de sağlayabilirsiniz.

Etkinlik otoparkı ipucu #8 – otoparka birini görevlendirin

Büyük etkinliklerde, otoparkta bir veya iki kişinin görevlendirilmesi gerekebilir. Bu kişiler, trafik akışını yönlendirebilir ve konuklara hangi alanlarda boş yer olduğunu bildirebilir. Otoparkta birden fazla kişi görevlendiriliyorsa, iletişim kurmaları için onlara bir çift telsiz verin, böylece insanların boş yerlere hızlı bir şekilde ulaşmasına yardımcı olabilir ve aşırı kalabalığı düzenleyebilirler. Ayrıca, otoparkta görev yapacak kişilere yansıtıcı güvenlik yelekleri ve el fenerleri dağıtmanız gerekecektir.

Şu noktaları göz önünde bulundurun:

- Müşterilerin erişimi, komşu işletmeler veya evlere rahatsızlık vermemek ve acil durum hizmetleri ile etkinlik personelinin erişimini sağlamak için planlanmalıdır.
- Etkinlik organizatörleri aşağıdakiler için düzenlemeler yapmalıdır:
 - Aşırı kalabalık durumlar için de dahil olmak üzere yeterli otopark alanı
 - Engelli kişiler için erişim
 - Etkinlik alanına tercih edilen erişim yolları
 - Yeterli aydınlatma
 - Etkinlik mekanı/faaliyet geniş bir alanı kapsıyorsa servis otobüsleri

Gönüllüler için olası görevler:

- Otopark asistanları
- Otopark güvenliği
- Vale



Kaynak: www.statesecurity.com.au



Kaynak: www.diamondcertified.org

1.2. Oturma

Oturma alanlarının tanımı:

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

Fiyatlandırma politikası:

- Tek bilet
- Grup biletleri
- Paketler (2 günlük geçiş, tüm etkinlik geçişi vb.)

Satış stratejisi:

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

İnternet bilgileri ve satış:

Lütfen dikkate alın:

- Erişilebilirlik (engelliler için)
- Tribünlerde bilet numaralarına uygun numaralı koltuklar ve sıralar bulunmalıdır.
- Lobide uygun tribünlere yönlendirmek için uygun işaretler
- Güvenlik/acil çıkış koridorları

Etkinliğin düzenleneceği sahada veya stadyumda bulunan ana yayıncı ve diğer TV yayıncılarının kameralarına dikkat edin, çünkü bu kameralar bazen koltukların önünü kapatarak veya görüş alanını engelleyerek koltukları "kullanılamaz" hale getirebilir. Organizatörler, biletleri satışa sunmadan önce tüm koltukların kullanılabilir olup olmadığını kontrol etmelidir. Gerekirse, bu kameralar için ekstra platformların kurulması normalde organizatörlerin sorumluluğundadır.

Etkinlikteki iyi koltuklar ve yarışma sırasındaki konukseverlik, sponsorlar ve tedarikçiler için önemli bir faktördür:

- En iyi koltuklarda ücretsiz biletler

- Sözleşmeye bağlı bir hak olarak VIP etkinlik biletleri
- Tüm resmi basılı yayınlarda (biletler dahil) reklam

Gönüllüler için olası görevler:

- Oturma alanının hazırlanması
- Oturma alanını numaralandırma
- Yer göstericiler
- Kimlik/akreditasyon kontrolcülere
- Karşılama/bilgi masası gönüllüleri



Kaynak: www.archive.jsonline.com

1.3. Sergi/Satış Noktası

- Spor etkinliğine ek olarak:
 - Seyirciler için
 - Sporcular için
 - Bütçe için
- Müşterilerinizin ve Hedef Kitlenizin Kim Olduğunu Düşünün
- Sergiler, müzeler, fuarlar...
- Ne iletmek istiyorsunuz?
- Mesajlarınızı yaymak için açılış törenlerini bir kanal olarak kullanın
- Beklenmedik ortamlarda sanat sergileri düzenleyin
- İletişim Veritabanı ve Potansiyel Müşteri Listesi Oluşturun
- Duygusal karar faktörlerini düşünün ve ne olduğunu değil, nedenini satın

Gönüllüler için olası görevler:

- Sergi/satış noktası alanını kurmak
- Envanterin bakımı (siparişler/yeniden stoklama)
- Satış



Kaynak: www.fk-austria.at

1.4. Yiyecek-İçecek Alanı

Etkinlik organizatörü, geçici yiyecek tezgahlarının ne zaman kullanılacağını yerel yönetim makamlarına bildirmelidir. Yiyecek tezgahı işletmecileri, yerel yönetim makamlarından bireysel onay almaları gerekebileceğinden, etkinlik organizatörlerinin buldukları kasabanın gerekliliklerini bilmeleri iyi bir fikirdir.

Etkinlikte sunulan yiyeceklerin türü ve yiyecek işletmelerinin ayrıntıları çok önemlidir.

Bütçenizde yer açmanız gerekiyorsa, yiyecek kamyonları için kurum içi yiyecek standını atlayın. Birçok yerel kamyon, bu kadar geniş bir kitleye hizmet verme fırsatını kaçırmayacaktır, bu da size kendi yiyecek standınızı kurmak için gereken zaman, iş gücü ve ön maliyetlerden tasarruf ettirir. Bu, satıcılardan ön ödeme talep ederek (veya gelir paylaşımı modeli önererek) biraz para kazanma fırsatı da sunar. Sonuçta, etkinliğinizde hayranlarınıza hizmet etme fırsatı büyük bir iş fırsatıdır.

Etkinlikte alkol satışı veya ikramı yapmayı planlıyorsanız, etkinlikten en az iki ay önce yerel yönetim yetkililerinden alkol satışı ruhsatı almanız ve onaylatmanız gerekir. Etkinlik organizatörleri, her yaşta katılımcının yer aldığı bir etkinlikse, alkol satışı ve tüketimi için uygun şekilde ayrılmış alanlar sağlamalıdır. Bu, site planınızda açıkça belirtilmelidir.

Satış alanlarına erişilebilirlik büyük önem taşır.

Satışla ilgili her şey, hem ürünler/yiyecekler hem de tabaklar, kupalar, bardaklar, çubuklar ve çöp gibi bunlara ait her şey açısından sürdürülebilirlik ilkesine uygun olmalıdır. Yeniden doldurulabilir su şişelerinin kullanımı teşvik edilmelidir. Özel beslenme kısıtlamaları olan kişiler de dikkate alınmalıdır (vejetaryen, glutensiz, laktozsuz...).

Spor etkinliklerinde sunulan yiyecekler, kökeni ne olursa olsun herkes için keyifli ve sağlıklı beslenmeyi teşvik edebilir. Düzenli bir ortama katkıda bulunan sorumlu alkol servisi, herkes için daha keyifli etkinlikler yaratır.

Gönüllüler için olası görevler:

- Catering alanının kurulması
- Envanterin bakımı (siparişler/yeniden stoklama)
- F&B standlarında servis yapmak
- Tribünlere yiyecek ve içecek dağıtımı
- Temizlik



Kaynak: www.nytimes.com

1.5. Tuvaletler ve yardımcı tesislerde sürdürülebilirlik

Tuvaletler, stadyumdaki en önemli kamu tesislerinden biridir.

Tuvaletler şunlar olabilir:

- Taşınabilir
- Sabit

Tuvaletler aşağıdakiler için ayrı olmalıdır:

- Halk (seyirciler) – stadyum/mekan genelinde stratejik konumlarda
- Sporcular - Sporcuların veya yarışma görevlilerinin sahaya çıkmadan hemen önce tuvaletleri kullanmaları gerekebileceğinden, tuvaletler tünel girişinin yanına yerleştirilmelidir.
- VIP'ler – Bazı stadyumlarda, skybox'larda tuvaletler ve hatta küçük bir mutfak bulunurken, diğerlerinde basit bir mobilyalı box alanı şeklinde olup, tuvalet ve yemek hizmetleri merkezi VIP alanında sunulmaktadır.
- Doping kontrolü – bekleme alanı ile en az iki gözlem odası ve tuvaletler bulunmalıdır.
- İdari tesisler
- Medya merkezi - Medya merkezi, kendi salon alanları, yemek tesisleri ve tuvaletleri ile bağımsız olmalıdır.

Ve yukarıda belirtilen her bir kategori aşağıdakileri içermelidir:

- Erkekler
- Kadınlar
- Engelliler

Genel kural olarak, etkinlik 6 saatten uzun sürmüyorsa ve yiyecek veya alkol servis edilmiyorsa, beklenen her 100 kadın konuk için 1 adet portatif tuvalet ünitesi ve her 500 erkek için bir adet daha portatif tuvalet ünitesi, ayrıca her 150 erkek için bir adet ek portatif pisuar ünitesi sağlanmalıdır.

Tuvaletler, bir yarış için temel bir gerekliliktir ve yarışın gecikmesini önlemek için yeterli sayıda bulunmalıdır.

Çoğu yarış mekanı umumi tuvaletlerin yakınında olsa da, yarış öncesindeki yüksek talebi karşılamak için ek portatif tuvaletler kurulması düşünülmelidir.

Umumi ve portatif tuvaletlerde triatlon için gerekli olan yeterli miktarda tuvalet kağıdı nadiren bulunur.

Her kabineye ek tuvalet kağıdı konulmalıdır. 100 katılımcı başına bir kabin oranı makul bir orandır.

Total Attendance	Male Facilities			Female Facilities	Hand basins	
	WC's	Urinal (Metres)	Urinals (Wall Hung)	WC's	Male	Female
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

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

- Tuvaletlerin akıllı sifon kullanıldığından emin olun
- Susuz pisuar kullanın
- Lavabo ve duş musluklarının "düşük akışı" olduğundan emin olun.
- Şişelenmiş su yerine su istasyonları kullanın
- Duşlara ve içme suyu istasyonlarına otomatik kapatma sistemi kurun
- Herkes için yeterli geri dönüşüm seçeneği ve çöp kutusu sunduğunuzdan emin olun
- Çöp toplama etkinlikleri düzenleyin
- Yeterli sayıda tuvalet imkanı sunduğunuzdan emin olun.
- Bardak, cam vb. için depozito sistemi kullanın

Su:

Etkinliklerde ücretsiz veya sembolik bir ücret karşılığında yeterli miktarda içme suyu bulunmalı ve suya giden yolu gösteren açık yön levhaları olmalıdır. Katılımcıları hava şartlarına maruz bırakan açık hava etkinliklerinde, katılımcıların sağlığı ve konforu için gerekli özen gösterilmelidir. Lavabo, içme çeşmesi veya musluk yerine geçmez.

Gönüllüler için olası görevler:

- Ev sahibi
- Bilgi
- Destek
- Temizlik
- Yemek
- Giriş ve çıkışların izlenmesi

2. Katılımcılar ve organizatörler
--

Bu alanlar Katılımcılar (yarışmacılar) ve Organizatörler (ortaklar) olarak ikiye ayrılabilir:

Katılımcılar / Yarışmacılar:

- Spor tesisleri (ve ilgili tüm alanlar; soyunma odaları, gardırop, ısınma, hazırlık, yarışma alanı, ekipman depolama odası...)
- Tıbbi/doping önleme alanı
- Kayıt alanı

Organizatörler / Ortaklar:

- Medya hizmetleri
- TV yorumcuları ve çevirmenler
- Karışık bölge
- Basın toplantı odası

Tesislerle ilgili düzenlemeler, düzenlenecek etkinliğin türüne ve etkinliğin kapalı alanda mı yoksa açık alanda mı yapılacağına bağlı olarak büyük ölçüde değişiklik gösterir.

Etkinliğin tasarımı, erişilebilirlik göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Farklı engellere sahip katılımcılar ve seyircilerin etkinliğe erişebilmeleri ve etkinliğe katılma/ziyaret etme konusunda eşit fırsatlara sahip olmaları büyük önem taşımaktadır.

Risk yönetimi

Etkinliğin nerede düzenlendiğine bakılmaksızın, olası tehlikeleri belirlemek için bir risk analizi yapılmalıdır.

Etkinlik bir arenada düzenleniyorsa, aşağıdakiler için bir plan olmalıdır:

Acil durum hizmetlerinin giriş ve çıkışları.

Belirlenmiş tahliye noktaları nerelerdir?

Yangın söndürücüler nerede bulunur?

Gaz tüpleri veya diğer tehlikeli nesnelere var mı?

Yayalar, trafik ve barınak gibi diğer ihtiyaçlar.

Atık Yönetimi

Atık yönetimi dikkate alınmalıdır. Etkinlik için ekstra çöp kutuları için ne gibi düzenlemeler yapılmıştır? Çöplerin uygun şekilde uzaklaştırılması için ne gibi düzenlemeler yapılmıştır?

Temizlik hizmetleri organizatör tarafından koordine edilmelidir.

Gürültü

Etkinlikler normalden çok daha yüksek gürültü seviyeleri yaratabilir. Müzik amplifikatörleri, buzdolapları, jeneratörler ve kalabalıklar buna katkıda bulunan faktörlerdir. Yerel sakinlerin ve işletmelerin rahatsızlığını en aza indirmek için etkinliğin ürettiği gürültü seviyesini izlemek önemlidir.

Olası Tehlikeler

Bir yer seçerken, özellikle açık hava etkinlikleri için, bölgedeki olası tehlikeler için bir "Risk Değerlendirmesi" yapın. Tehlikeler arasında şunlar olabilir: Kayma, takılma ve zorlu arazi – ayak bileklerini burkabilecek küçük çukurlar, su kütlelerine yakınlık; böcekler ve tehlikeli hayvanlar dahil olmak üzere yaban hayatı/fauna, orman yangını olasılığı; şiddetli rüzgarlar; aşırı sıcaklıklar; bina ve yapılar içindeki donanımlar ve sahada ve yapılarda depolanan tehlikeli kimyasallar. Bu liste eksiksiz değildir. Etkinlik yöneticisi, etkinliğe uygun tüm tehlikelerin ele alındığından emin olmalıdır. Seçilen sahada tespit edilen tehlikeleri listeleyen ve riski en aza indirmek için önlem alın.

Saha planı

Etkinliğin planlanması ve yönetimi için bir harita gereklidir. Site planı kolay anlaşılır olmalı ve arena çevresinde stratejik olarak yerleştirilmelidir. Etkinlik alanınızla ilgili bir kontrol listesi hazırlayarak site haritasında nelerin gösterilmesi gerektiğini belirleyin. Bazı örnekler:

- Girişler
- Çıkışlar
- Etkinlik Koordinasyon Merkezi
- Acil Durum Koordinasyon Merkezi
- İlk yardım noktaları
- Soyunma odaları
- Tuvalet
- Isınma alanı
- Güvenlik
- Medya merkezi
- Karışık bölge
- Satıcıların bulunduğu yerler
- Yiyecek satış noktaları
- Oturma
- VIP alanı
- Otopark

2.1. Katılımcılar / Yarışmacılar²⁹

Soyunma odaları

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

- Ayrı duşlar ve tuvaletler ile her tuvalet için yeterli miktarda tuvalet kağıdı
- Sabunlu lavabolar
- Kapı kilitleri iyi çalışmalıdır

²⁹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

- Parmaklıklı ve perdeli pencereler veya boyalı pencereler
- Banklar veya sandalyeler
- Askılar veya dolaplar
- Çöp kutuları
- Aynalar

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

Bazı etkinliklerde (örneğin maratonlar) yukarıda açıklanan giyinme odaları bulunmayabilir, ancak katılımcılara kıyafetlerini bırakabilecekleri bir gardirop sağlanması gerekir. Teslim edilen kıyafetler için katılımcılara bir makbuz verilmelidir (bu makbuzla kıyafetlerini geri alabilirler). Ayrıca, erkekler ve kadınlar için ayrı soyunma alanları da sağlanmalıdır.



Kaynak: www.cafc.co.uk

Isınma alanı/Hazırlık alanı

Düzenlenen etkinliğin türüne bağlı olarak, organizatör, katılımcıların yarışma alanının yakınında ısınma için bir alana erişebilmelerini sağlamalıdır. Yarışma seyircilerin bulunduğu bir alanda yapılıyorsa, ısınma alanı ayrı olmalıdır, böylece sporcular en iyi şekilde hazırlanabilirler.

Hazırlık alanı, yarışma alanına girmeden önce bekledikleri alandır.



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Kayıt alanı

Kayıt alanı, sporcuların yerinde kayıt yaptırmaları, paketlerini (akreditasyon, göğüs numarası, tişörtler, bilgiler...) almaları için kullanılır. Sporcuların stadyumun (yarışma alanı) dışından kolayca erişebilmeleri gerekir, çünkü bu, sporcuların mekanla ilk temasıdır. Kayıt olduktan sonra, mekan içinde hareket etmek için gerekli akreditasyonu alırlar.

İyi donanımlı bir kayıt alanı şunları içermelidir:

- Çalışma masaları (veya masalar ve sandalyeler),
- Güç kaynakları (mümkün olduğunca fazla),
- Yüksek hızlı internet erişimi,
- Bilgisayarlar, yazıcılar

2.2. Organizatörler / Ortaklar³⁰

Medya/Basın merkezi

LOC, medya temsilcilerinin her an erişebilecekleri, mükemmel internet bağlantısı, bilgisayarlar, yazıcılar vb. dahil olmak üzere IT ekipmanları bulunan ayrı bir basın merkezi alanı sağlamalıdır. Bu alanda yemek servisi de sağlanması çok iyi olur.

Basın merkezi konumu ve ekipmanları

İdeal olarak ana arenaya yakın ve kolay erişilebilir bir konumda olmalıdır. Bazı fuarlarda, fuar alanında yer alır. Bu ideal bir durumdur, ancak bu konumda alan veya tesisler sınırlıysa, çok yakınındaki bir ofis alanında olması daha iyi olabilir.

İyi donanımlı bir basın merkezi şunları içermelidir:

- En yoğun kullanım saatlerinde merkezde bulunacak tüm gazeteciler için çalışma masası alanı, erişilebilir elektrik prizleri ve hem kablolu internet hem de Wi-Fi
- Birden fazla büyük dosya yüklemesini kaldırabilecek kapasiteye sahip, hızlı ve güvenilir internet erişimi
- Bilgi kaynakları – basılı ve çevrimiçi olarak değerli haberlere, verilere ve alıntılara, arka plan bilgilerine ve özel etkinliklerin zamanları, şifreler vb. gibi sık sorulan soruların yanıtlarına hızlı ve verimli erişim.
- Görüşme alanı – masa alanlarından uzakta, bire bir görüşmeler için uygun, sessiz ve özel bir alan
- Basın toplantısı (brifing) odası – etkinlik markası ve ses sistemi ile donatılmış, iyi donanımlı, sessiz oda.
- Fotoğraf ve video çekimleri için kullanılabilen, marka logolu "step and repeat" panoları bulunan alan
- Film ekipmanları, kameralar ve çantalar için depolama alanı – sorumluluk sahibine aittir
- Basın merkezi açık olduğu sürece sınırsız çay, kahve ve su.

Medya hizmetleri söz konusu olduğunda, elbette etkinliğin düzenlendiği ortama ve etkinlikte bulunması beklenen medya türüne bağlı olarak çözülmesi gereken bir dizi teknik sorun vardır. Arena/yarışma alanının, etkinlikte bulunacak medya türüne uygun teknik ekipmana sahip olduğundan emin olun.

Medya tribünü

Medya tribününün yeri konusunda sabit bir kural olmasa da, tribün merkezi bir konumda olmalı ve yarışma alanını mükemmel bir şekilde görmelidir. Uygulamada, genellikle yönetici locası ve takım soyunma odalarıyla aynı tribünde yer alır. Medya tribünü, yazılı basın ve radyo veya TV yorumcularının ihtiyaçlarına uygun çeşitli koltuk düzenlemelerine sahip olmalıdır. Masalı ve masasız koltuklar bir arada bulunmalıdır. Masalı koltuklar, dizüstü bilgisayar ve not defterini rahatça yerleştirebilecek kadar geniş olmalı, masasız koltuklar ise küçük TV monitörleri için de yer içermelidir. Medya tribünü, diğer koltuk alanlarından tamamen ayrılmalıdır, çünkü medya

³⁰https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

temsilcilerinin komşu bölümlerdeki seyircilerin olası müdahalesinden korunması önemlidir. Medya tribününe, medya merkezinden özel bir koridorla veya iki tesis farklı katlarda bulunuyorsa özel asansörler veya merdivenlerle doğrudan erişilebilmelidir. Basın tribünü, gazetecilerin sporcular ve antrenörlerle doğrudan iletişim kurabilecekleri stadyumun üç alanına da erişime sahip olmalıdır: basın toplantı odası, hızlı röportaj alanları ve karma bölge.



Kaynak: www.wikimedia.org

TV yorumcuları ve çevirmenler

TV ve radyo yorumcuları, diğer medya mensuplarından (ve tabii ki normal seyircilerden) tamamen hava şartlarından korunan kapalı alanlarda ayrılmalıdır. Yorumcu pozisyonları genellikle yarışma alanını iyi gören küçük alanlardır ve yayın için gerekli tüm teknik gereksinimleri karşılayacak şekilde TV monitörleri, yeterli güç kaynağı ve çok sayıda priz, yeterli aydınlatma ve ses yalıtımı vb. ile tam donanımlı olmalıdır. Yorumcu pozisyonları makul (ancak tam değil) gürültü korumasına sahip olmalıdır – TV ve radyo gazetecileri atmosferi aktarmayı amaçlar, ancak yayın kalitesini bozmamalıdır.

Basın toplantı odası

Tüm stadyumlarda, maç öncesinde ve sonrasında sporcular ve antrenörlerle basın toplantıları düzenlemek için tasarlanmış, iyi donanımlı ve tamamen işlevsel bir basın toplantı odası veya oditoryum bulunmalıdır. Basın toplantı odası veya oditoryum, asıl amacının yanı sıra, ek gelir kaynağı olan spor dışı etkinliklere de uygun olmalıdır. Olası alternatif kullanımlar arasında şirket sunumları, seminerler ve eğitim kursları, hatta film gösterimleri ve canlı maç yayınları sayılabilir. Oditoryum, mümkün olan en iyi akustik ve aydınlatma koşullarından yararlanmalıdır. Uluslararası maçlara ev sahipliği yapması muhtemel daha büyük stadyumlarda, yabancı gazetecilerin ve yayıncıların ihtiyaçlarını karşılamak için tercüman kabinleri kurulmalıdır. Bu kabinler kapalı ve ses geçirmez olmalı ve yükseltilmiş platform/sahneyi kesintisiz olarak görebilmelidir.

İyi donanımlı bir basın merkezi şunları içermelidir:

- Sporcular/antrenörler için masa ve sandalyeler

- Gazeteciler için sandalyeler
- Etkinlik logosu/ortak logoları bulunan backslash
- Sporcular için mikrofonlar
- Gazeteciler için mikrofonlar
- Güç kaynakları (mümkün olduğunca fazla)
- Yüksek hızlı internet erişimi,
- Uluslararası elektrik ve telefon adaptörleri (gerekirse),
- Gazeteciler ve fotoğrafçılar için sınırlı erişim



Kaynak: www.nbcolympics.com

Karışık bölge

Karışık Bölge / Röportaj alanı, akredite medya ve oyuncular/koçluk kadrosu/yarışmacıların maç/yarışın sonunda röportaj yapmak üzere yüz yüze gelmeleri için, sporcuların soyunma odasına giderken kullandıkları yolun her iki ucunda özel olarak oluşturulmuş bir alandır. Etkinliğin ardından, sporcular ve koçlar her zaman Karışık Bölge koridorundan yarışma alanını terk ederler ve medya röportaj yapmak için bariyere yaklaşır. Prensip olarak, Karışık Bölgedeki medya, sporcuların koridorundan geçmeden medya tesislerine erişebilmelidir. Karışık Bölge faaliyeti sırasında, erişim medya (bir tarafta) ve sporcular (diğer tarafta) ile sınırlıdır. Röportaj yapmaları teşvik edilse de, ne oyuncular/yarışçılar ne de antrenörler bunu yapmakla yükümlüdür. Personel ve medya gönüllüleri, Karışık Bölge faaliyetlerini koordine etmek için hazır bulunacaktır.

Gönüllüler için olası görevler:

- Montaj
- Sökme
- Destek
- Temizlik
- Yiyecek-içecek
- Giriş ve çıkışların izlenmesi



Kaynak: www.fcbarcelona.com

3. Erişilebilirlik

Mekanın tasarımı ve planlaması, erişilebilirlik unsurlarını da dikkate almalıdır. Yarışma mekanının temel unsurları, her bir katılımcı grubun görevini etkin bir şekilde yerine getirebilmesini ve/veya engelsiz bir şekilde yarışmanın keyfini çıkarabilmesini sağlamalıdır.³¹

3.1. Uygulanması gereken

3 ana ilkeye uyulmalıdır:

1. Eşitlik

Fonksiyonel kapasitelerine bakılmaksızın tüm insanların aynı deneyimi veya hizmet düzeyini almasını sağlayın. Tasarım ve işletim planları, tüm bileşenler için aynı kullanım deneyimini sağlamalıdır. Herhangi bir kullanıcı veya kullanıcı grubunun ayrılması önlenmelidir. Gizlilik, güvenlik ve emniyetle ilgili hükümler herkes için eşit olarak geçerli olmalıdır.

2. Onur

Tesinin işletilme veya hizmetin sunulma şeklinin, onu kullanan herkesin statüsünü ve saygınlığını koruduğundan emin olun.

Tasarım ve işletim planları, çok çeşitli bireysel tercihleri ve yetenekleri karşılayabilmelidir. Her kişi, kendi tercihi ettiği yöntemi ve kendi hızında kullanabilmelidir.

Kamuya açık bir hizmetin kullanımı, kullanıcının deneyimi, bilgisi, dil becerisi, mevcut konsantrasyon seviyesi veya fiziksel durumu ne olursa olsun, kolay anlaşılır olmalıdır. Erişilebilir tasarım, gereksiz karmaşıklığı ortadan kaldırmalı ve sezgisel ve basit kullanıma olanak sağlamalıdır.

³¹ http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf

3. İşlevsellik

Hizmet veya tesisin, engelli kişiler de dahil olmak üzere tüm bileşen gruplarının özel ihtiyaçlarını karşılayan "amaca uygun" olduğunu garanti edin.³²

3.2. Hedefler

Tasarım ve işletim planları şunları sağlamalıdır:

- Kullanıcının duyuşal yeteneklerinden bağımsız olarak gerekli bilgileri kullanıcıya etkili bir şekilde iletmelidir. Temel bilgilerin sunumu için çeşitli farklı yöntemler kullanılmalıdır.
- Kazara veya kasıtsız eylemlerin tehlikelerini ve olumsuz sonuçlarını en aza indirmelidir.
- Yanlış kullanımın sonuçları en aza indirilmelidir. En çok kullanılan çevre unsurları daha erişilebilir olmalıdır. Potansiyel olarak tehlikeli unsurlar ortadan kaldırılmalı veya izole edilmelidir.
- Verimli ve rahat kullanım ve minimum yorgunluk ve/veya makul bir çalışma gücü ile kullanım sağlanmalıdır.
- Vücut boyutu, duruşu veya hareket kabiliyeti ne olursa olsun, tüm kullanıcılar için yaklaşma, erişme, manipülasyon ve kullanımı rahat hale getirmek için uygun boyut ve alan sağlayın.³³

3.3. Yaklaşımlar

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

Stratejik ve Operasyonel Yaklaşım

Gerçekten erişilebilir ve kapsayıcı bir Oyunlar sunmak için kılavuz ilkeler belirlemek ve uygun bir operasyonel model geliştirmek çok önemlidir. Bu, Olimpiyat Oyunları ile Paralimpik Oyunları arasında sorunsuz bir geçişi de sağlayacaktır.

Teknik Yaklaşım

Erişim ve Tasarım Standartlarının Belirlenmesi

Bu Kılavuzun hükümlerine göre, her Ev Sahibi Şehrin, altyapı ve Oyunların işleyişine uygulanabilir ve ülkenin demografik, kültürel, mali ve kaynak kapasitesine uygun kendi erişim standartlarını belirlemesi beklenmektedir. Ulusal standartlar ile bu kılavuzda belirtilen standartlar arasındaki farkların analizi, ev sahibi şehirde OCOG'un kurulmasından kısa bir süre sonra yapılacaktır.

Ev sahibi ülkenin ulusal standartlarının bu Kılavuzda belirtilen gereklilikleri aştığı durumlarda, ulusal standartlar uygulanacaktır.

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

Tasarım Standartlarının Uygulanması

³²<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

³³ <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>

OCOG ve inşaat ajansları, tasarım standartlarının uygulanmasını gerçekleştirmeli ve yapılı çevrenin tüm unsurlarında ve Oyunlar süresince yürütülen faaliyetlerde kapsayıcı uygulamaları benimsemelidir. Net standartların belirlenmesi, Oyunlar için yüksek kaliteli ve erişilebilir hizmetlerin sağlanmasını garanti edecektir. Kılavuzda açıklanan belirli koşulların teknik nedenlerle karşılanamaması durumunda, Kılavuzun ilkeleri başka yollarla karşılanmalıdır.

Organizasyonel Yaklaşım

Ev sahibi şehirde, tüm Oyun mekanlarında ve Oyunlar süresince erişilebilirlik ve kapsayıcılığı sağlamakla sorumlu yapılar oluşturulması hayati önem taşımaktadır. Ev sahibi şehirler için, yüksek erişim standartlarına ulaşmak ve gerçekten kapsayıcı bir etkinlik sunmak, erişim ve kapsayıcılığı sağlamak için teknik süreçlerin mümkün olan en erken tarihte başlatılmasıyla gerçekleştirilebilir.

Bu süreç, birbirinden ayrı ancak paralel olan üç eylem planından etkilenmelidir:

1. Engelli kişilerin ve engelli kişiler için çalışan yerel kuruluşlarla istişare çalışmaları yürütülerek, bu kişilerin istekleri anlaşılmalı ve fikirleri toplanmalıdır.
2. Dünya çapında bir spor etkinliği düzenlemenin sistemlerini ve baskılarını anlayan, deneyimli erişilebilirlik ve kapsayıcılık danışmanlarından uzman tavsiyesi almak.
3. Her iki kuruluşun ihtiyaçlarının netleştirilmesi ve planlama ve tekliflerin kabul edilebilir olmasını sağlamak için IPC ile iletişim kurulmalıdır.

Yüksek erişim standartlarına ulaşmak ve gerçekten kapsayıcı bir etkinlik düzenlemek, ancak oyunların planlanmasına etki etmek ve danışmanlık yapmak üzere uygun danışma çalışmaları yürütüldüğünde gerçekleştirilebilir.³⁴

1.4. Erişilebilir ve Kapsayıcı Bir Ortamın Yararlanıcıları

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

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

Bunlar ana kategorilerdir:

- Tekerlekli sandalye kullanan kişiler
- Hareket engelli kişiler
- Görme engelli kişiler
- İşitme engelli kişiler
- Zihinsel engelli kişiler
- Psikolojik engelli kişiler

³⁴ https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf



Kaynak: www.twitter.com/fczenit

Diğer yararlanıcılar

Engelli kişilerin yanı sıra, birçok kişi erişilebilir ve kapsayıcı bir ortam ve esnek hizmetlerden büyük fayda sağlamaktadır. Bunlar arasında şunlar yer alm

- Geçici yaralanması olan kişiler (ayak bileği burkulması, kırıklar vb.)
- Hamile kadınlar veya bebekleri olan ebeveynler
- Bebek arabası veya puset iten ebeveynler
- Çocuklar
- Yaşlılar ve yaşlılar
- Farklı dilleri konuşan kişiler
- İlk yardım ve acil servis personeli
- Ağır bagaj taşıyan yolcular
- Bir refakatçi ile seyahat etmesi gereken kişiler.

Bu nedenle, herhangi bir zamanda nüfusun önemli bir yüzdesinin erişilebilir bir ortamdan faydalandığı açıktır. Daha da önemlisi, doğal yaşlanma süreci ve buna eşlik eden duysal ve fiziksel işlevlerin azalması nedeniyle, neredeyse herkes hayatının bir aşamasında erişilebilir bir ortamdan faydalanacaktır.

1.5. Lojistik Alanlar

Mekan Girişi

Tüm bu girişler, operasyonel ihtiyaçlar dikkate alınarak erişilebilir olmalıdır. Paralimpik Oyunlar için talep oldukça yüksek olabileceğinden, sporcuların girişi için özel dikkat gösterilmesi gerekmektedir.

- Bilet Gişeleri

- Erişilebilir kuyruk alanları
- Erişilebilir gişe yüksekliği ve uzunluğu
- Tekerekli sandalye kullananların gişeye yaklaşmasını engelleyecek basamak veya başka engeller olmamalıdır
- İşitme engelli kişilere yardımcı olmak için her bilet gişesi grubuna bir işitme cihazı kurulmalıdır.
- Girişler
 - Kontrollü girişler aşağıdakileri içerebilir:
 - Personel giriş ve çıkış noktaları
 - Biletli seyircilerin giriş noktaları
 - Akreditasyon noktaları (diğer bileşen giriş noktaları)
 - Çıkış noktaları



Kaynak: www.nufc.co.uk



Kaynak: www.vitalsd.co.uk

Dolaşım Alanları

Tüm ana yürüyüş yolları ve dolaşım yolları çok önemli unsurlardır. İşte bazı öneriler:

- Tökeleme tehlikelerinin ortadan kaldırılması
- Kaymaz ve yansıtıcı olmayan yüzeyler
- Rampalar (ve kaldırım rampaları) en iyi uygulama tasarım gerekliliklerini karşılamalıdır
- Rampaların bulunduğu yerlerde, rampaları inip çıkmakta zorluk çeken kişiler için bitişik merdivenler de bulunmalıdır
- Merdivenler en iyi uygulama tasarım ögesi gerekliliklerini karşılamalıdır

İşlev ve Hizmet Alanları

- Kapı girişleri ve kapılar: Kapıların net genişliği, erişilebilir tasarım gerekliliklerini karşılamalıdır.
- Asansörler ve Yükselticiler: Yükselticiler, rampalarla aşılamayan dikey farkların olduğu mekanlara erişim için gereklidir. Bu yükselticiler minimum kriterleri karşılamalı, aynı zamanda tesisin ihtiyaçlarına da cevap vermelidir.
- Soyunma odaları: Erişilebilir soyunma bankı sağlanmalıdır; minimum hava kilidi tipi düzenlemelerle kolay giriş sağlanmalıdır; kolayca ulaşılabilir dolap ve depolama alanları bulunmalıdır; her cinsiyet soyunma odasında erişilebilir tuvalet bulunmalıdır.
- Tuvaletler: Her tuvalet grubunda en az bir erişilebilir tuvalet bulunmalı ve bu tuvaletler unisex olmalıdır.

- İşaretler: Erişilebilirlikle ilgili tüm işaretler açık ve okunaklı olmalı ve kelimelerin yanı sıra uygun uluslararası sembol ve piktogramları içermelidir.



Kaynak: www.adasigndepot.com

Acil Durum Önlemleri

Mekanın her alanında erişilebilir acil çıkış veya yangın tahliye alanı sağlanmalıdır. Yangın tahliye alanları şunlardan biri olmalıdır:

- Bir çıkışın içinde bulunmalıdır
- Çıkışa giden yolun yanında
- Binanın dışında
- Binanın çatısında açık alan.

Oturma ve ayakta durma alanları

Halka açık olan tesisler, hareket kabiliyeti veya duysal sınırlamaları olan tüm kişilere eşit ve onurlu erişim sağlamalıdır. Tekerlekli sandalye erişimine uygun oturma alanları, ilgili mevzuatın genel oranına göre sağlanmalıdır.



Kaynak: www.euractiv.com

Etkinlik Deneyimi ve İletişim

İşitme engelli veya işitme bozukluğu olan kişilerin etkinliği ve sunumu eşit şekilde izleyebilmeleri ve tüm etkinliklere katılabilmeleri için, tüm bilet fiyat kategorilerindeki koltuklar için işitme destek sistemi sağlanmalıdır. Kamu duyurularını görüntüleyebilen tüm skor tahtaları veya video ekranları, genel seslendirme sistemini destekleyebilmelidir.

Engelli kişiler, günlük programlar vb. gibi halka yönelik yayınlara eşit erişime sahip olmalıdır. Bu tür yayınların alternatif formatları (örneğin: Braille, sesli) talep üzerine Mekanın Seyirci Bilgi Noktalarından temin edilebilmelidir.³⁵

Gönüllüler için olası görevler:

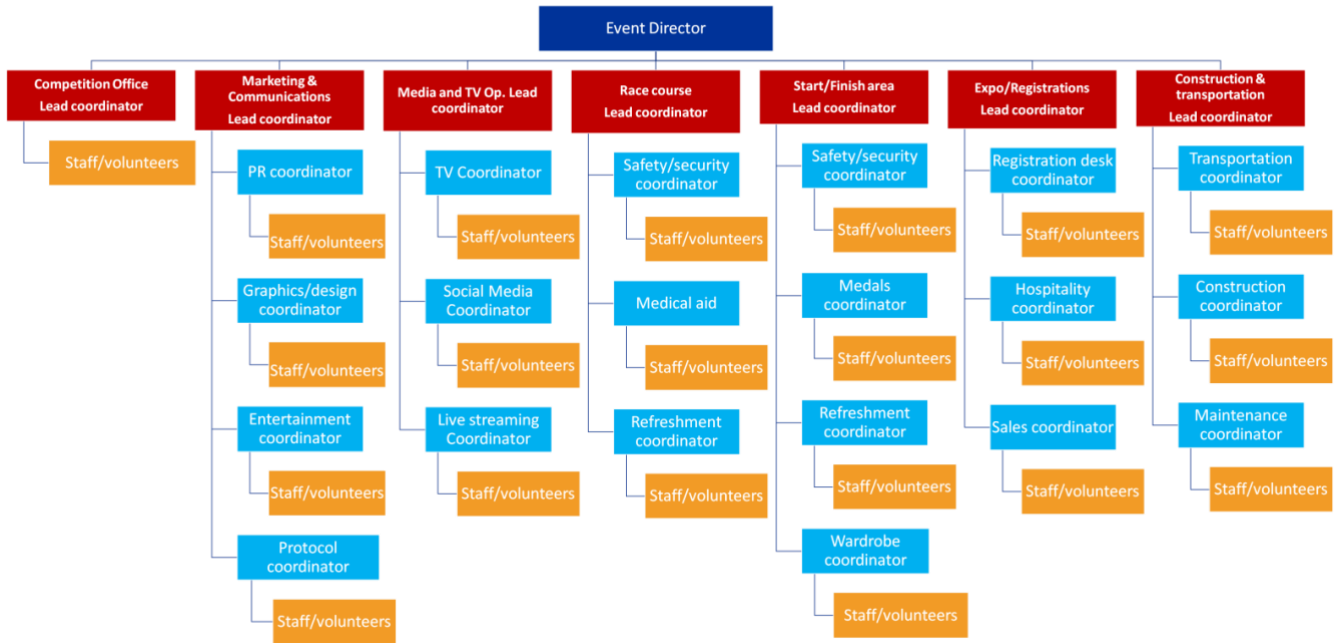
- Güvenlik
- Akreditasyon
- Destek
- Temizlik
- Yiyecek-içecek
- Giriş ve çıkışların izlenmesi

³⁵ 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

Modül 5 – Yarışma organizasyonu³⁶

1. Yarışma Yönetimi

Yarışma Yönetimi Şeması (Unvanlar, Roller ve Sorumluluklar)



Yarışma, etkinliğin odak noktası ve kalbidir. Oyun alanı dışında organize edilen ve düzenlenen tüm faaliyetler ve operasyonlar, sporcular ve antrenörlerin etkinlik boyunca her gece sahada hayatlarının en iyi yarışmasını oynamaları ve planlamaları için mümkün olan en iyi koşulları sağlamalı ve desteklemelidir. Yarışma, taraftarların ev sahibi ülkeye seyahat etmelerinin veya etkinliği televizyondan takip etmelerinin nedenidir; ulusal federasyonların dünyanın dört bir yanından en iyi oyuncularını bir araya getirmelerinin ve küresel medyanın en iyi spor muhabirlerini etkinliğe göndermelerinin nedenidir.

Etkinlik Direktörü, Organizasyon Komitesinin doğal bir üyesidir ve bir spor etkinliğinin organizasyonunda nihai yürütme yetkisi olarak Organizasyon Komitesi adına hareket eder. Yarışma Ofisi, Pazarlama ve İletişim, Medya ve TV Operasyonları, Yarış Parkurları, Start/Bitiş Alanı ve Expo/Kayıtlardan sorumlu tüm yöneticiler/koordinatörler doğrudan Etkinlik Direktörüne rapor verir.

"Etkinlik Direktörü" pozisyonu, etkinliğin tüm finansal, operasyonel ve insan kaynakları işlerinden sorumlu olmasının yanı sıra nihai karar verici olması açısından da çok zordur. Bu nedenle, etkinlik direktörünün ağır sorumlulukları üstlenebilecek, insanlarla iyi geçinebilecek ve zor durumları, hatta krizleri yönetebilecek niteliklere sahip olması beklenir.

³⁶ https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

1.1. Yarışma Ofisi

Yarışma ofisi, spor etkinliği organizasyonunun ayrılmaz bir parçası ve organizasyon yapısının ana gövdesidir. Etkinlik sistemi ve formatının tasarımı, etkinliğin genel yönetimi, sporcu/takım ve hakem kayıtları ve mevzuat; etkinlik/turnuva organizasyonu ile ilgili düzenlemeler; kura çekimi; etkinlik kontrolü ve yönetimi (sonuçların alınması, sınıflandırma, gerekirse programın değiştirilmesi gibi) gibi idari işleri yürütür.

Yarışma ofisinin ana **rol ve sorumlulukları** şu şekilde tanımlanabilir:

- Diğer operasyonel ekiplere idari destek sağlamak
- Davetiyeler, programlar, yarışma takvimi ve iletişim bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması
- Başlangıç listesi çekilişlerinin hazırlanması
- Diğer departmanlarla günlük toplantılar hazırlamak ve yürütmek
- Tüm toplantıların tutanaklarını tutmak ve katılımcılara göndermek
- Hakemlere/jüri üyelerine bilgi sağlamak
- Takımlara idari destek sağlamak
- Yarışma sonuçlarının yayınlanması ve dağıtılması
- Etkinlik öncesi denetimler
- Etkinliğin ve etkinlik kapsamındaki faaliyetlerin değerlendirilmesi ve izlenmesi
- Oyun kayıtları (video kaydı) ve kayıt politikalarının düzenlenmesi
- İstatistikçiler ve Masa Görevlilerinin yönetimi
- Maç öncesi ısınma faaliyetleri için sahaya girişler dahil olmak üzere maç/antrenman mekanlarının yönetimi
- Maçlar sırasında ürün tedarikinin yönetimi (su, buz, havlu vb.)

Olası Gönüllü Görevleri:

- Telefonlara cevap verme
- E-postalara cevap vermek
- Fotokopi çekmek
- Farklı listelerin hazırlanması ve dağıtılması (örneğin, başlangıç listesi)
- Listeleri dağıtmak
- Toplantı tutanaklarını tutmak ve katılımcılara göndermek
- Davetiyeleri, programları, yarışma takvimini ve iletişim bültenlerini hazırlamak ve dağıtmak
- İstatistiklerin hazırlanması
- Envanter çıkarma ve satın alma siparişleri oluşturma
- Teslimat kontrolü

1.1.1. Kayıt

Yarışma ofisi içindeki kayıt ekibinin ana **görev ve sorumlulukları** şu şekilde tanımlanabilir:

- Kayıt tarihi/son tarihi belirlemek ve sporcuları ve diğer katılımcıları (gazeteciler, gözlemciler, spor kuruluşları ve federasyonların temsilcileri) bu konuda bilgilendirmek
- Katılımcılar için zorunlu katılım kurallarını, koşullarını ve ön koşullarını ve varsa isteğe bağlı katılımı tanımlamak
- Kayıt formatlarını belirlemek ve hazırlamak (web sitesi ve/veya fiziksel başvuru veya diğer formatlar; kaydın ücretli olup olmadığı. Ücretli ise, ödeme/işlem formatını hazırlamak ve yönetmek) ve diğer ofisler/departmanlarla işbirliği içinde sistemin satın alma süreci dahil olmak üzere sistemi etkinleştirmek ve yönetmek
- Kayıtları takip etmek, kayıtlı sporcuları/katılımcıları onaylamak ve onlara bilgi vermek.
- Son başvuru tarihinden sonra kayıt sistemini kapatmak ve gün sonunda katılımcı listelerini kontrol etmek
- Katılımcı paketlerinin hazırlanması (tişörtler, yaka kartları, akreditasyonlar, çantalar...)

- Katılımcı listelerinin günlük olarak güncellenmesi.
- Katılımcı paketlerinin dağıtılması
- Katılımcılara bilgi vermek
- Katılımcıların etkinliğe katılmaya hak kazandıklarını kanıtlamak için her türlü sertifika, belge ve/veya bilgiyi (gerekliyse ve uygunsa) sunmalarını sağlamak



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

Olası Gönüllü Görevleri:

- Alınan malzemeleri (tişörtler, yaka kartları, akreditasyonlar, çantalar...) açmak/sınıflandırmak
- Kayıt paketlerini hazırlamak (tişörtler, yaka kartları, akreditasyonlar, çantalar...)
- Kayıt masasına paketlerin dağıtımında yardımcı olma
- Katılımcıları kayıt sistemine kaydetmek
- Katılımcıları karşılamak ve bilgi vermek

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 toplantıların düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesinden sorumlu olacaktır.

Şeffaflık amacıyla, gerekirse kura çekimi ve/veya etkinlik takviminin hazırlanması, ilgili kurum ve kuruluşların delegeleri ve/veya temsilcilerinin huzurunda yapılmalıdır. (federasyonlar, spor kurumları – kulüpler, takımlar, koşu takımları/toplulukları vb...)

Resmi kurumların delegeleri ve temsilcileri için özel yerler ayrılmalıdır.

Etkinlik Öncesi Toplantı ve Teknik Toplantılar

Teknik toplantılardan önce, sporcular ve katılımcılar gelmeden önce bir etkinlik öncesi toplantı düzenlenebilir. Etkinlik öncesi toplantının ana çalışma paketleri ve maddeleri şunlardır:

- Toplantının tarihi, adı ve yeri belirlenir.
- Toplantı katılımcılarının ve rollerinin belirlenmesi ve davetiyelerin gönderilmesi (örneğin, uluslararası bir maraton için IAAF ve ulusal federasyonların delegeleri/temsilcileriyle bir toplantı ve sporcularla, özellikle IAAF listesinde yer alan ve etkinliğe davet edilen "elit" sporcularla bir toplantı)
- Toplantının yeri ve mekanının belirlenmesi (ulaşımı kolay)
- Toplantının gündemini hazırlamak
- Uygun bir toplantı için temel standart ve gerekliliklerin yerine getirilmesi (toplantı odası, gerekirse konaklama, yemek vb.)

Teknik toplantılar, IAAF, FIBA ve/veya UEFA gibi uluslararası federasyon/kurumların yönetmeliklerine göre 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 turları içeriyorsa, en az üç teknik toplantı düzenlenmesi beklenir:

- M1: Grup aşaması ve/veya eleme turu 1 başlamadan önce
- M2: Final aşaması ve/veya son eleme turu başlamadan önce
- M3: Madalya maçları/etkinlikleri öncesinde

Teknik toplantılar, etkinliğin düzenlendiği yerde organize edilir.

İlk teknik toplantının, ilk etkinliğin planlanan başlangıç saatinden en az 24 saat önce yapılması önerilir.

Olası Gönüllü Görevleri:

- Toplantının yapılacağı otel/mekanda bilgi masası işletmek ve resmi bilgi masası personeline yardımcı olmak
- Delegeleri otelde ve havalimanında karşılamak, çeviri yapmak (İngilizce'yi akıcı bir şekilde konuşan gönüllüler için), delegelere şehir turlarında rehberlik etmek
- Gerekli hallerde, İngilizce bilen gönüllüler toplantılar sırasında simultane çeviri için görevlendirilebilir.
- Toplantı tutanaklarını tutmak ve katılımcılara göndermek

Dopingle Mücadele Prosedürleri

Etkinliğe katılan tüm sporcular, talep edilmesi halinde doping kontrolüne (yarışma sırasında veya dışında) tabi tutulmalıdır. Doping kontrolleri, Pencere öncesinde ve süresince gerçekleştirilebilir. Testler, Anti-Doping Prosedürlerini düzenleyen İç Yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilir. Doping kontrolleri prosedürü (sporcuların seçimi, idrar ve kan örneklerinin alınması ve analizi, sonuçların iletilmesi ve yaptırımlar vb.) geçerli Uluslararası Test ve Soruşturma Standardı'nda (ISTI) tanımlanmıştır.

Teknik komitenin doping prosedürlerini yürütme konusundaki başlıca **görev ve sorumlulukları** şunlardır:

- Doping kontrol ekipmanı ve analiz hizmetleri için tedarik sürecini takip etmek, doping kontrol merkezinde çalışanlara yemek hizmeti sağlamak ve etkinlik süresince herkesin hazır bulunmasını sağlamak.
- Doping kontrol merkezi için bir alan tahsis etmek ve talep edilen kriter ve standartları yerine getirmek.
- Doping kontrol çalışanlarına/uzmanlarına yardımcı olacak organizasyon personeli ve gönüllülerden oluşan bir ekibin planlanması ve atanması.
- Uluslararası komite (IAAF) tarafından gönderilen ulusal kuruluşların (ulusal doping komitesi) belgelerini sunmak.
- Doping kontrolü için seçilen sporcuları yönlendirmek ve onlara eşlik etmek (sahadan doping kontrol merkezine) ve numunelerin doktorlara teslim edilmesini sağlamak.
- Numunelerin uluslararası kuruluşa gönderilip gönderilmediğini takip etmek
- Uluslararası kuruluşlar (maratonlar için IAAF gibi) tarafından talep edilen belgeleri ve diğer gerekli prosedürleri yerine getirmek ve uluslararası kuruluşun bunları düzgün bir şekilde almasını sağlamak.

Ev sahibi organizasyon, organizasyon komitesi ve yarışma ofisi aracılığıyla, ulusal doping komitesi ve ev sahibi ulusal üye federasyon ile işbirliği içinde anti-doping prosedürlerini ve doping kontrolünü yürütmekten sorumludur ve WADA'nın yasaklanmış maddeler ve yöntemler listesini uygular.

Gönüllülerin Yapabileceği Görevler:

- Tıbbi ve anti-doping ofisinde belgelere yardım ve katkı sağlamak;
- Refakatçi olarak (önceden açıklanan koşullar altında)



Kaynak: www.cyclingnews.com

1.3. Hakemler/Jüri Üyeleri/Başlangıç Hakemleri

Her türlü spor etkinliği/organizasyonu için insan kaynaklarını dikkate almak bir zorunluluktur ve yarışmacılar gibi hakemler de spor müsabakalarının itici güçleri arasındadır. Bu nedenle, müsabaka stratejisi belirlenirken, müsabakanın organizasyonunun insan boyutu sporcuların yanı sıra hakemlere de odaklanmalıdır. Bunu yaparken, müsabaka ofisi etkinlikteki hakemler ve jüri üyeleriyle ilgili aşağıdaki çalışmalara odaklanmalıdır:

- Hakemleri ve jüri üyelerini insan kaynaklarının aktörleri olarak tanımlayarak ve hakemleri dikkate alarak verimli ve etkili bir insan kaynakları planı yapmak
- Hakemler ve jüri üyeleri için bürokratik süreçler için gerekli belgeleri hazırlamak
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlardan hakem talebinde bulunmak (etkinlik maraton gibi bir organizasyon tarafından düzenlenip ev sahipliği yapılıyorsa, ev sahibi organizasyon ilgili federasyonlardan hakemlerin atanması için resmi süreci tamamlamalıdır)
- Hakemlerin kayıtlarının yapılması
- Hakemler için bayraklar, kronometreler, hakem koltukları, hijyenik ve özel soyunma odaları vb. gibi gerekli malzemeleri, ekipmanları ve hizmetleri sağlamak.
- Etkinlikten sonra hakemlere doğru ve gerçek bilgileri sağlamak ve göndermek (etkinlik/maraton bülteni gibi)

Olası Gönüllü Görevleri:

- Etkinlik/yarışma sırasında hakemlere rehberlik etmek; gerekirse, hakemlerin tercümanlığını yapmak.
- Hakemler basın toplantılarına 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.

İstatistikçiler ve masa görevlilerinin sayısı, etkinliğin kapsamına göre belirlenmelidir. Örneğin, basketbol maçı gibi bir salon etkinliğinde dört istatistikçi ve dört masa görevlisi gerekir; maraton gibi bir etkinlikte ise yaklaşık 4-5 kişi yeterli olabilir. Etkinlik bir turnuva ise, hiçbiri bir günde arka arkaya iki maçtan fazla veya toplamda üç maçtan fazla çalışmamalıdır. Ayrıca, hastalık veya benzeri durumlarda devralmak üzere ekip başına bir kişi yedek olarak hazır bulunmalıdır.

Bu, her mekan için istatistikçi ve masa görevlisi sayısının şu şekilde olduğu anlamına gelir:

- günde bir veya iki maç/etkinlik için en az beş kişi
- günde üç maç: en az altı kişi
- günde dört maç: en az sekiz (8) kişi

Ekibin tüm üyelerinin, en üst düzey ulusal ligde ve tercihen birkaç yıl boyunca uluslararası yarışmalarda çalışma deneyimine sahip olması beklenir.

Etkinliğin kapsamına göre, her ekipte en az bir kişi akıcı İngilizce konuşabilmeli, diğerleri ise etkinlik türüyle ilgili temel terimleri ve kavramları İngilizce olarak anlayabilmelidir. Gerekirse, etkinlik öncesinde eğitim amacıyla bir atölye çalışması düzenlenebilir. Bu tür atölye çalışmalarının masrafları ev sahibi kuruluş tarafından karşılanır.

Ölçümler/istatistikler ve sonuçlarla ilgili temel sorumluluklar şunlardır:

- Canlı sonuçları, verileri ve istatistikleri etkinlik web sitesine yüklemek
- Canlı sonuçları, verileri ve istatistikleri etkinlik mekanındaki/etkinlikteki büyük LED ekranlara yansıtmak
- Gerekli hallerde, canlı sonuçları ve diğer istatistikleri canlı yayın ekibine ve merkezine (yayın aracına) aktarmak
- Resmi sonuçları kamuya duyurmak
- Madalya töreni ve sahnedeki sorumlu personeli sonuçlar hakkında bilgilendirmek (özellikle maraton gibi yarışmalardan sonra madalya törenlerinin yapıldığı etkinliklerde)
- Etkinlik raporları ve bültenlerinde ilgili sonuçların ve istatistiklerin yer almasını sağlamak

Olası Gönüllü Görevleri:

Gönüllülerin gerçekleştireceği ana görev, etkinliğin sonuçlarını, verilerini ve istatistiklerini belirlenen kişilere (yetkililer, VIP'ler, basın temsilcileri vb.) iletme olacaktır.



Ω OMEGA			
MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY			
HEAT 1			
		WR	OR
		4:03.84	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. Bilgi Masası

Bilgi masaları, tüm katılımcıların yolunu bulmak, yardım almak ve etkinlikle ilgili tüm ayrıntılar hakkında bilgi edinmek için ilk olarak uğradıkları yerler olması nedeniyle spor etkinliklerinde büyük önem taşır. Ayrıca, bilgi masaları bir organizasyon içindeki iletişimin odak noktasıdır. Bu nedenle, etkili bir bilgi masası tasarlamak ve işletmek, başarılı bir spor müsabakası için son derece önemlidir. Etkili bir bilgi masası için;

- Farklı bilgi masaları, başvuru sahiplerinin kolayca erişebilmesi için mekanın farklı alanlarına (görünür yerlere – tesisin kritik noktalarında) yerleştirilmelidir.
- Bilgi masaları, rahat bir fiziksel ortam yaratmalıdır.
- Doğru ve uygun iletişim teknolojisi kullanılmalıdır.
- Mobilyalar, seyirciler ve bilgi masası görevlisi arasında görüş açısı sağlamalıdır.
- Bilgi masası görevlisinin kolayca hareket edebilmesini sağlayan fiziksel olarak rahat olmalıdır.
- Bilgi masası çalışma alanına, hem seyircilerin hem de görevlinin bilgilere kolayca erişebilmesi için iletişim ekipmanı (dizüstü bilgisayar, yazıcı vb.) kurulmalıdır.

Olası Gönüllü Görevleri:

Not: Danışma masasının üstlendiği görevler etkinliğin başarısı için çok önemli olduğundan, danışma masasında sorumluluk alacak gönüllüler de özel olarak eğitilmeli ve etkinlik ve mekanlarla ilgili ayrıntılar hakkında her türlü soruyu yanıtlamaya hazır olmalıdır.

- Katılımcılara, yetkililere, misafirlere, izleyicilere ve basına organizasyon, etkinlik ve konuyla ilgili her türlü bilgiyi sağlamak.
- Bilgi masasının resmi personelinin her türlü operasyona yardımcı olmak

1.6. İkramlar/Yemek Koordinasyonu

İkram ve yemeklerin/gıdaların organizasyonu, depolanması ve teslimi, yarışma yönetiminin bir diğer önemli parçasıdır. Yönetimin kapsamı ve detayları, spor etkinliğinin/organizasyonun türüne ve süresine göre değişebilir, ancak özelliklerinden bağımsız olarak, ikram ve yemek koordinasyonundaki ana roller ve görevler şunlardır:

Yarışma öncesinde, sırasında ve sonrasında personele, gönüllülere, yetkililere ve sporculara sağlanan yemekler:

- Tesislerde yemek organizasyonu (catering)
- Tesis dışında yemeklerin organize edilmesi (restoran), Makarna Partisi dahil
- Etkinlikten sonra TÜM katılımcılar için tesis içinde veya dışında parti düzenlenmesi

Yarışma sırasında sporculara sağlanan ikramlar:

- Su istasyonları
- Meyve istasyonları

Su/meyve istasyonları:

- Maraton/arena rotasını keşfederek su istasyonlarının yerlerini belirlemek
- Paketlerin içeriğini belirleme (içecek türleri)
- Paketleri istasyonlara bırakmak/almak için araçların düzenlenmesi
- Gönüllülerin ve koordinatörlerin atanması (gönüllülere uygun eğitim verilmesi)

Gönüllülerin Yapabileceği Görevler:

- Su/meyve istasyonlarını kurmak (Meyveleri kesmek ve su bardaklarını doldurmak)
- Su ve meyve dağıtımı
- Temizlik



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, yetkililer, medya, gönüllüler, hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve sponsorlar gibi ilgili tüm çalışma gruplarının oyun alanına ve bu alan içindeki tüm bölgelere (ısınma/hazırlık alanı) erişimini içerir.

Alan ve zemin açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, farklı saha türlerini yapılandırmak ve uygun ve verimli bir erişim yönetimi ve kontrol sistemi kurmak, hem sahaların hem de etkinliğin güvenliğine özel önem verilerek, bir spor etkinliğinin başarısı için son derece önemlidir.

Erişim yönetiminin ana **rolleri ve görevleri** şunlardır:

- Saha ve etkinlikteki tüm tarafların oyun sahasına ve/veya maraton rotasına erişebileceği ana noktaları keşfetmek (güvenlik ekipleriyle işbirliği içinde)
- Gerekirse erişim noktalarının bakımını yapmak (özellikle maraton etkinliklerinde)
- Gerekirse, erişim noktalarına atanan personelin izin ve lisanslarını (özellikle maratonlarda geçerlidir) yerel yetkililerle teyit etmek
- Gerekli durumlarda bariyerlerin yerlerini/konumlarını belirlemek ve bunların doğru şekilde yerleştirilmesini sağlamak
- Erişim noktalarında "etiketlerin" ve "işaretlerin" doğru olup olmadığını kontrol etmek
- Erişim noktasının uygunluğunu kontrol etmek (özellikle engelliler için)

Olası Gönüllü Görevleri

Not: Erişim gönüllüleri, giriş süreçlerini doğrulamak için sahadaki güvenlik ekibiyle birlikte çalışarak, sahada güvenli ve emniyetli bir ortamın sağlanmasında önemli bir rol oynayacaktır. Erişim gönüllüleri, tüm hedef grupların ve çeşitli tesislerin sahaya sorunsuz ve zamanında giriş ve çıkışları için hayati öneme sahip olacaktır.

Gönüllülerin Temel Sorumlulukları:

- Yarışma günü/yarış günü erişim prosedürü konusunda resmi personeli desteklemek
- Operasyon süresi boyunca görevlilere pozisyon eğitimi vermek.
- Yarış günü / yarışma günü yol bulma bilgisi sağlamak

2.2. Güvenlik

Güvenlik ve emniyet, her büyük etkinliğin çok önemli unsurlarıdır. Etkinliğe katılan herkes kendini güvende ve emniyette hissetmelidir. Herhangi bir kaza durumunda, sorumlu hizmetler (örneğin polis, acil sağlık hizmetleri) yakın mesafede bulunmalı ve müdahaleye ve yardıma hazır olmalıdır.

Ev sahibi kuruluş, ev sahibi ülke ve ev sahibi şehrin ilgili makamlarıyla yakın işbirliği içinde etkinliğin güvenliğini ve emniyetini garanti etmekten sorumludur. Uluslararası spor federasyonları ve kuruluşlarının belgelerinin bölümlerinde açıklanan asgari gerekliliklerin ayrıntılı açıklamalarının yanı sıra, özellikle mevcut siyasi ve sosyal koşullarda, dikkate alınması gereken birkaç farklı faktör ve ayrıntı olabilir. Bu nedenle, hazırlık döneminde aşağıdakilerin yapılması beklenir:

- Ev sahibi kuruluş, ilgili makamlarla işbirliği içinde bir güvenlik ve emniyet eylem planı geliştirmelidir.
- Bu plan, ayrıntılı şartlar ve koşullar da dahil olmak üzere, etkinliğin güvenliğini ve emniyetini düzenleyen geçerli bir belge haline getirilmelidir. Plan ayrıca, yarışma sırasında gerekli olan ve uygulanacak tüm görevleri ve çalışma maddelerini listelemelidir.

İki ana alan vardır:

- Spor tesisinin güvenliği
- Oyun alanının güvenliği

Spor tesisinin güvenliği:

- Ev sahibi kuruluş, ilgili makamlarla işbirliği içinde bir güvenlik ve emniyet eylem planı geliştirmelidir.
- Bu plan, ayrıntılı şartlar ve koşullar da dahil olmak üzere, etkinliğin güvenliğini ve emniyetini düzenleyen geçerli bir belge haline getirilmelidir. Plan ayrıca, yarışma sırasında gerekli olan ve uygulanacak tüm görevleri ve işleri listelemelidir. Bu tür görevler ve işler aşağıdaki gibi listelenebilir:
- Yerel yetkililerle işbirliği (ortak çalışma) ve ön toplantılar düzenleme
- En son önlemler için saha/alan/rota keşfi (etkinlikten 4 gün önce)
- X-Ray cihazlarının talep edilmesi ve yerleştirilmesi
- Güvenlik için görevlendirilen toplam personel sayısının yanı sıra, gerektiğinde belirli konular için görevlendirilen personel sayısının planlanması
- Yarışmadaki güvenlik/emniyet operasyonunun/yönetiminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması

Oyun alanının güvenliği:

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

Olası Gönüllü Görevleri:

- Güvenlik ekibine yardım etmek
- Uyarı levhalarını tutmak



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2.3. Ekipman

Spor müsabakalarında ekipman yönetimi, spor tesislerinde kullanılan tüm ekipmanların organizasyonu, izlenmesi ve raporlanması ile ilgilidir. Spor müsabakalarında kullanılan ekipmanlar arasında toplar, uçan diskler, kale direkleri, ağlar, raketler, ayakkabılar, oyuncular/sporcuların kişisel kullanımı için koruyucu ekipmanlar veya lojistik ve ulaşım için araçlar ya da dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar, dijital ekranlar, LED ekranlar, veri depolama cihazları vb. gibi yüksek teknoloji ekipmanlar bulunabilir. Günümüzde, teknolojinin gelişmesi nedeniyle, spor etkinliklerinde genellikle otomatik sistemler kullanılmaktadır. Otomatik ekipman, manuel çalışma hatalarının ortadan kaldırılmasını, gerçek zamanlı geri bildirimden yararlanılmasını ve daha sıkı güvenlik önlemlerinin uygulanmasını sağlar.

Ekipman yönetiminin temel **özellikleri ve uygulamaları** şunlardır:

- Optimum kullanım için ekipman yönetimi ve kullanımı için temel bir kılavuz oluşturmak
- Ekipmanı takip etmek için özelleştirilmiş barkod sistemi oluşturmak
- Verimli bir tedarik sistemi işletmek
- Yarışma öncesinde envanterin kontrol edilmesi ve eksik ve/veya gerekli ekipmanların önceden rezerve edilmesi
- Ekipman kullanımıyla ilgili riskleri en aza indirmek ve yarışma sırasında anında müdahale etmek için acil durum planı hazırlamak

Olası Gönüllü Görevleri:

- Teslimat
- Montaj/demontaj
- Teslim alma



Kaynak: www.thumbs.dreamstime.com



Kaynak: www.pinterest.com

2.4. Isınma Alanı/Hazırlık Alanı

Isınma, yarışma başlamadan önce önemli bir aktivitedir. Bu nedenle, yarışma mekanı hazırlık faaliyetlerinin bir parçası olarak, mekan/saha/parkur yarışmadan en geç 30-45 dakika önce hazır olmalı ve ekipmanlar hazır bulunmalıdır.

Isınma yönetiminin ana **görev ve sorumlulukları** şunlardır:

- Isınma faaliyetleri için özel bir saha tahsis etmek (oyun sahasına çok yakın olmalıdır)
- Yarışma öncesinde ısınma sahasının bakımını yapmak (yarışmadan 30-45 dakika önce hazır olmalıdır)
- Kişisel antrenörlerle çalışmayan sporcular için antrenörler atamak ve etkinliğe katılan tüm sporcuların ısınma faaliyetlerine katılmasını sağlamak.

Olası Gönüllü Görevleri:

- Sporcuların giriş ve çıkış sırasında ısınma alanına yönlendirilmesi
- Eşyalarını emanete bırakmak isteyen sporcuları ve katılımcıları emanete yönlendirmek
- Eşyalarını bırakmak isteyen sporcular ve katılımcılara kasa ve kurallar hakkında gerekli bilgileri vermek
- Zaman tutma (bilgilendirici anonslar yapma)

Not: Etkinlik Covid-19 kuralları kapsamında düzenlenirse, gönüllülere ek görevler/sorumluluklar verilecektir.



Kaynak: *Dubrovnik Spor Derneği*

2.5. Bakım

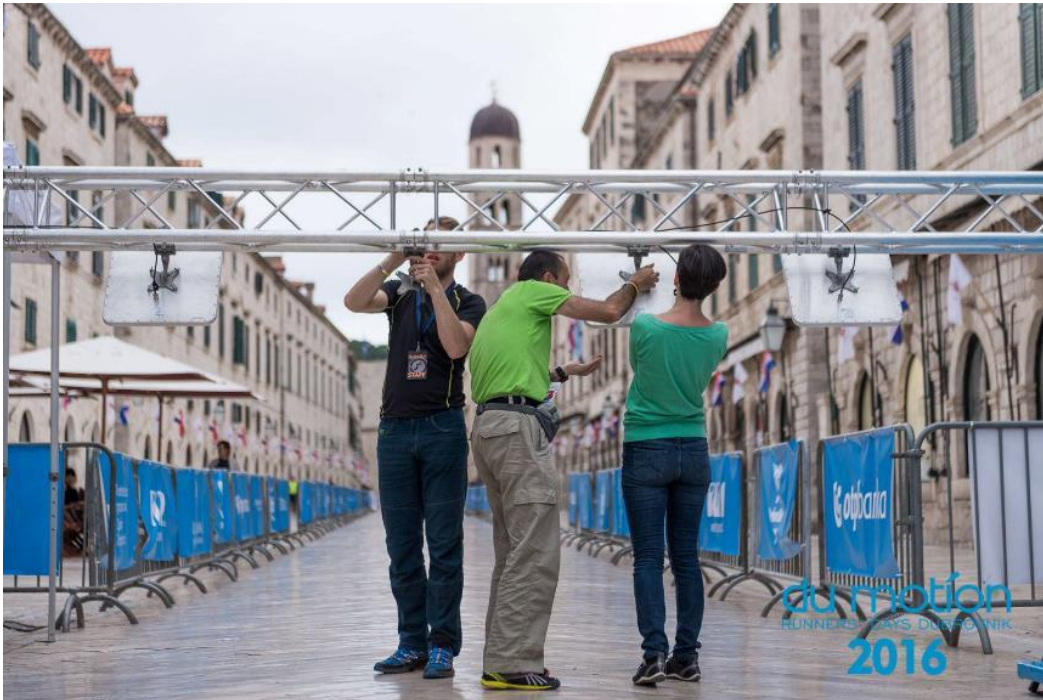
Bakım, beklenmedik arızaların tehlikeli olabileceği ve sporculara ciddi yaralanmalara neden olabileceği için çok önemlidir.

Yarışmalarda bakım yönetimi iki yönlü olabilir:

- sürekli ve proaktif bakım – ara sıra yapılan bakım; spor ekipmanlarının, zeminin, tesislerin ve sahaların işlevsel kalmasını sağlamak için rutin bakım seansları düzenlemek.
- reaktif bakım – yüzey zamanla hasar gördükten veya aşındıktan sonra onarım yapılması gerektiğinde.

Ekipman ve spor sahalarının/sahalarının bakımı ile ilgili ana **roller ve sorumluluklar** şunlardır:

- Tüm spor ekipmanlarının işlevsel kalmasını sağlamak (depolamak)
- Rutin bakım seansları düzenlemek (koku, kir ve zararlı bakterileri gidermek için profesyonel olarak temizletmek)
- Ekipmanlarınızın her zaman güvenli bir şekilde kullanılabilmesi için her bir aktif öge için onarım ve servis etkinlikleri planlamak.
- Gerekli ekipmanların (kronometreler,



Kaynak: Dubrovnik Spor Derneği

2.6. Duyurular

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

Duyuruları organize ederken lütfen şunları göz önünde bulundurun:

- Duyurular için araç ve ekipman sayısını planlayın ve bunlarla ilgili talepleri tamamlayın.
- İletişim için her araca bir numara ve irtibat kişisi atayın



- Duyuru araçlarının ve ekipmanlarının konuşlandırılacağı yerleri araştırmak ve planlamak
- Duyurulara atanan personel ve gönüllülerin sayısını ve rollerini planlamak
- WhatsApp grupları gibi hızlı ve verimli iletişim için iletişim grupları oluşturmak
- Etkinlik sırasında duyuruları yürütmek (tüm başvuru sahiplerinin duyuruları görebildiğinden ve duyabildiğinden emin olmak)

Olası Gönüllü Görevleri:

- Başlangıç/bitiş alanlarında, seyirci/taftar giriş ve çıkışlarında ve taftar bölgelerinde çeşitli dillerde duyurulara yardımcı olmak



Sonuç

Engelli gönüllülerin spor etkinliklerine dahil edilmesi, hem ahlaki bir zorunluluk hem de spor etkinliklerinin kalitesini ve etkisini artırmak için pratik bir fırsattır. Modül 1'de özel olarak özetlenen stratejileri uygulayarak, kuruluşlar sadece engelli gönüllülere fayda sağlamakla kalmayıp, tüm gönüllü deneyimini zenginleştiren, etkinlik sonuçlarını iyileştiren ve daha geniş bir sosyal katılımı destekleyen, gerçekten kapsayıcı gönüllü programları oluşturabilirler .

Her gönüllünün benzersiz olduğunu ve en etkili yaklaşımın, her bir bireyle işbirliği içinde çalışarak onların özel ihtiyaçlarını ve tercihlerini anlamak olduğunu unutmayın. Uygun destek ve makul düzenlemelerle, engelli gönüllüler spor etkinliklerinde üstün başarılar gösterebilir ve spor faaliyetlerinin başarısına paha biçilmez katkılar sağlayabilir.

Yazarlar ve araştırmacılar

Modül 1'in yazarları ve araştırmacıları:

Hırvatistan	Nikša Glavočić Alen Bošković
-------------	---------------------------------

AB tarafından ortak finanse edilen "Du Motion" projesinin Modül 2-5'in yazarları ve araştırmacıları, bu proje AB tarafından ortak finanse edilen "VoBeHa" projesinin temelini oluşturmuştur:

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 Yılmaz Mustafa Önal Tig Ersel Aydın

Bu raporda, tüm proje etkinliklerinden ve kamu kaynaklarından ve bilgilerinden elde edilen materyaller kullanılmıştır.

© DU MOTION, DUBROVAČKA ZAJEDNICA ŠPORTOVA, 2025

Kaynak belirtildiği takdirde çoğaltılmasına izin verilir.