

SPOR ORGANİZASYONLARI

Spor organizasyonlarının tarihsel sürecine değinecek olursak; eski Yunan'da büyük tanrılar onuruna sportif yarışmaların geleneksel olarak düzenlendiğini görürüz. Bu yarışmalara ait organizasyonların çok eskilere dayandığı; Ege bölgesinde ve özellikle Girit'te tanrılar için bu tür organizasyonların yapıldığına yönelik birçok bulgulara rastlanmıştır. Daha sonra şehirler arasında yavaş yavaş genişleyen bu organizasyonların ilk örneklerine Antik olimpiyatlarda görüyoruz. Spor organizasyonları, beden eğitimi sınıflarından, profesyonel spor kulüplerine, üniversite spor kulüplerinden, spor federasyonlarına, Uluslararası Olimpiyat Komitesinden çeşitli spor birliklerine kadar geniş yelpazede yer alır. Bu organizasyonların bir bölümü gönüllü, bir bölümü de zorunlu olarak kurulan organizasyonlardır. Spor organizasyonları tipleri en yaygın kullanımı ile ulusal ve uluslararası olmak üzere 2 şekilde ifade edilir. Uluslararası spor organizasyonları; küçük çaplı, basit yapılı, iki veya daha fazla ülkenin katılımı ile gerçekleştirilen tek branşlı dostluk müsabakalarından; büyük çapta karmaşık bir yapısı olan 205 farklı ülkeden 11303 sporcunun katıldığı, 28 spor dalında, 41 disiplinde 306 ayrı yarışma düzenlenen olimpiyatlara kadar değişiklik gösterebilir.

SPOR ORGANİZASYONLARININ AMAÇLARI

Spor organizasyonlarının amaçlarını ulusal ve uluslararası olarak iki ayrı şekilde değerlendirmek gerekir. Ulusal boyutta spor yarışmalarının organizasyonları devletin ilgili kamu kurumları, spor federasyonları, tam ya da yarı özerk spor birlikleri, okul sporları birlikleri ve ulusal olimpiyat komiteleri tarafından yönetilir. Ulusal çapta ağırlıklı olarak; tek branşlı spor organizasyonları düzenlenirken okul sporları ya da üniversite sporları için çok branşlı organizasyonlar yapılabilir. Ulusal Spor Organizasyonlarının Amaçları: Kamu hizmeti olarak düzenlenmesi, Sınırlandırılmış kar elde etmek, Politika unsuru olarak kullanılması, Bedenen ve ruhen sağlıklı bireylerin yetişmesine aracılık etmesi, Spor aracılığı ile bireylere fırsat eşitliği sağlanması.

Uluslararası Spor Organizasyonlarının Amaçları: Ülkenin sosyal, coğrafi, kültürel ve teknolojik yönlerden reklamını ve tanıtımını yapmak, Sporun birleştirici unsurundan faydalanarak; uluslararası barışa katkıda bulunmak, Organizasyon aracılığı ile ülkeye ekonomik katkıda bulunmak, Uluslararası arenada ülkenin ideolojik ve siyasi yönden propagandasını yaparak; üstünlüklerini göstermek.

SPOR ORGANİZASYONLARININ ETKİLERİ

Spor organizasyonları; düzenlenen ülkedeki ' ' spora, sporculara ve bireylere, tesisleşmeye, altyapı ve ulaşım imkanlarının yenilenmesine, ülke ekonomisine, ihracatına ve turizm sayısının artmasına yönelik birçok faktöre etki ettiği bilinen bir gerçektir.

Tesisleşme Açısından Etkileri

Organizasyonlar ülkeye oyunlar için kullanılmak üzere yeni yapılan ve onarılan tesisler kazandırır. Oyunların yapılabilmesi için sadece branşa özgü tesisler değil; parklar, bahçeler, oteller, konaklama yerleri, rekreasyon alanları vb. birçok yaşam alanı oluşturacak tesisler de gereklidir.

Sosyo-Kültürel Açıdan Etkileri

Farklı kültüre sahip insanlar yarışma takvimi dışındaki zaman dilimlerinde doğal olarak sosyalleşme imkanları bulacaktır. Bu sosyalleşmeyle gerek organizasyonu düzenleyen ülkenin insanları gerekse o ülkeye spor organizasyonu için seyahat eden katılımcılar olsun; teknoloji, sanat, kültür vb. birçok alanda bilgi, tecrübe ve görgülerini paylaşmak suretiyle etkileşimde bulunacaklardır.

Ekonomik Açıdan Etkileri

Şehirlerin ve ülkelerin elde ettiği doğrudan gelir kaynaklarının başında bilet satışları, yayın gelirleri, lisanslı ürün satışı ve sponsorluklar gelmektedir. Organizasyonun başarı ve kalitesine göre; kısa vadede gelir getiren doğrudan gelir kaynaklarının yanında dolaylı gelir kaynaklarının da orta ve uzun vadedeki katkıları düşünüldüğünde ekonomik olarak şehre ciddi katkılar sunacaktır.

Turizm Açısından Etkileri

Spor organizasyonları turizmi, bugün birçok ülke için önemli bir ekonomik gelir kaynağı haline gelmiştir. Spor amaçlı ziyaretlerle elde edilen turizm gelirleri bugün toplam turizm gelirlerinin %30' luk kısmını oluşturmaktadır. Bu oran Dünyada turizmden elde edilen 476 milyar dolarlık gelir düşünüldüğünde; 150 milyar dolarlık bir spor turizmi pastasına karşılık gelmektedir.

SPOR ORGANİZASYONLARININ İDEOLOJİLERİ

Dünyanın en büyük spor organizasyonu olan olimpiyat oyunlarının kurallarında "hiçbir siyasi, dini ya da ırkçı propagandaya izin verilmeyeceği" belirtilse de bu dev organizasyon tarih boyunca birçok kez

ülkelerin politik ideolojilerini propaganda amaçlı kullandıkları arenaya dönüşmüştür.

•1908 Londra olimpiyat oyunlarında İngiltere ve ABD arasındaki siyasi çekişme nedeniyle İngiltere, Amerika Birleşik Devletleri'nin bayrağını olimpiyat tesislerine asmamış, bunun üzerine ülkesinin bayrağını taşıyan ABD sporcuları resmi geçit töreni sırasında kralın önünden geçerken bayrağı yere eğmemiştir.

• 1924 Paris olimpiyat oyunlarında; siyasi yanlıştan dönülmek adına IOC (uluslararası olimpiyat komitesi) bir önceki olimpiyata alınmayan ülkeleri bu oyunlara çağırmıştır. Ancak Fransa ile aralarının açık olması sebebiyle Almanya yine oyunlara alınmamıştır.

• 1936 Berlin olimpiyat oyunlarında; Hitler oyunları Nasyonal Sosyalizm'i ön plana çıkarmak için kullandı.

• 1968 Meksika olimpiyat oyunlarında; ABD'li atletler Tommie Smith ve John Carlos 200 metre yarışında 1. ve 3. Oldular. Bu iki atlet ödül töreninde; ülkesinde siyahi insanlara karşı yapılan ırkçılığı protesto etmek amacıyla tek eline siyah eldiven giyerek milli marşları sırasında havaya kaldırmışlardır.

SPOR ORGANİZASYONLARININ YÖNETİMSEL YAPISI

Her ne kadar spor organizasyonlarının türüne göre kendi içerisinde dinamiksel yapılarındaki farklılıklardan dolayı sabit bir yönetimsel yapı bulunmasa da; tüm spor organizasyonlarına cevap verebilecek temel bir örgütsel yapı oluşturulabilir. Bu yapı; organizasyonun kapsamına ve ihtiyaçlarına göre şekillendirilebilir. Bu durumdaki şekillendirme; ülkenin idari yapısı, mevzuatlar, ilgili branş veya branşlara ait kavram, ilke, model, teori ve tekniklere göre düzenlenebilir.

ULUSAL SPOR ORGANİZASYONLARI

Ulusal boyutta spor yarışmalarının organizasyonları ülkedeki ulusal devletin ilgili kurumları, spor federasyonları, tam ya da yarı özerk spor birlikleri ve ulusal olimpiyat komiteleri (NOC) tarafından yönetilir. Ulusal çapta ağırlıklı olarak tek branşlı spor organizasyonları düzenlenirken; okul sporları ya da üniversite sporları özelinde çok branşlı organizasyonlar yapılabilir. Spor organizasyonlarının yönetiliş şekli evrensel olduğundan ulusal düzeyde organize edilecek spor yarışmalarının yönetim şekli de evrensel değerlere göre planlanması esastır. Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarındaki en önemli fark işgücü ve insan kaynakları planlaması olduğundan dolayı; hedefler, amaçlar, kapsam ve bütçelerde bazı değişiklik mümkündür. Ulusal düzeyde spor organizasyonlarına;

- Kırkpınar yağlı güreşleri ,
- Ulusal satranç, yüzme, judo, boks, bowling vb. branşlara ait turnuvalar,
- Ulusal futbol, basketbol, voleybol, hentbol gibi ligler,
- Okul sporları ve üniversite sporlarının düzenlediği branşlara özgü turnuvalar,
- Federasyonların düzenlediği Türkiye şampiyonaları örnek olarak verilebilir.

ULUSLARARASI SPOR ORGANİZASYONLARI

Uluslararası spor organizasyonları, birçok farklı ülkeden din, dil ve ırk ayırımı yapılmadan gerek milli takım seviyesinde gerekse spor kulüpleri ve okul takımlarının bünyesinde yer alan sporcularının birbirleriyle bir plan ve program dahilinde yarışabilmesi ve bunun izlenmesini sağlamak için gereken bütün bileşenlerin koordineli bir şekilde sevk ve idare edildiği büyük spor organizasyonlarıdır. Bu organizasyonlar çok branşlı spor organizasyonları ve tek branşlı spor organizasyonları olarak ikiye ayrılır: Çok Branşlı Spor Organizasyonları IOC Uluslararası Olimpiyat Komitesi ICMG Uluslararası Akdeniz Oyunları Komitesi FISU Uluslararası Üniversite Sporları Fed. ISF Uluslararası Okul Sporları Federasyonu EYOF Avrupa Olimpik Gençlik Festivali AGF Asya Oyunları Federasyonu PASO Pan Amerikan Spor Organizasyonu CGF Commonwealth Oyunları Federasyonu ANOCA Afrika Ulusal Olimpiyat Komiteleri Birliği ONOC Okyanusya Ulusal Olimpiyat Komiteleri EOC Avrupa Oyunları Komitesi EUSA Avrupa Üniversite Oyunları Birliği Tek Branşlı Spor Organizasyonları Her ne kadar yönetimsel yapısı, organizasyon prensipleri ve bileşenleri bakımından birbirlerine benzeseler de; sevk ve idaresinde önemli bir yer tutan insan kaynakları ve iş yükü bakımından farklılıklar arz eder. Ayrıca tek ve çok branşlı spor organizasyonlarının merkezi idare teşkilatları da farklılık gösterir.

Büyük spor organizasyonları, binlerce insan kaynağı ve on binlerce madde kaynağın koordineli bir şekilde bir araya getirilerek çıktılara ulaşma sürecidir. Dolayısıyla bu organizasyonların yönetim süreçleri profesyonel bakış açısı gerektiren faaliyetler bütününe dönüşmektedir. Ev sahibi ülkenin kurumları, özel sektör elemanları, sivil toplum örgütleri ve ilgili uluslararası kuruluşlar tam bir bütünlük ve uyum içerisinde çalışması sonuca ulaşmak için elzem bir durumdur. Bu kadar geniş çaplı bir süreci yönetmek de bir o kadar zor ve karmaşıktır. Başarılı bir organizasyon gerçekleştirebilme için yönetim biliminin tüm kurallarını ve ilkelerini işletmek gerekecektir. Adaylık sürecinden başlamak üzere organizasyonun yönetim şemaları, ilkeleri, kurumsal yapısı ve politikaları ile ilgili ön hazırlık yapılmalı ve uygulanmaya başlanmalıdır. Ev sahibi ülkenin geçmiş yıllarda yaptığı spor organizasyonlarının sonuçlarını ve geribildirimlerini incelemek, yapılmış doğru-yanlışları tespit etmek organizasyonel hafızayı tazelemek adına önemli bir işlemdir.

SPOR ORGANİZASYONLARININ YÖNETİM YAPISI

Büyük çaplı spor organizasyonlarını yönetmek için güçlü ve koordineli çalışabilecek bir organizasyon şemasına ihtiyaç vardır. Bir spor organizasyonunda ilk aşama, organizasyon şemasını belirlemek ve bu şemada bulunan statülerin görev tanımlarının açıkça yapmaktır. Elbette etkinliği yönetecek yapının sabit bir organizasyon şeması olmayacağı gibi duruma ve ihtiyaçlara göre şekillenebilecek bir şema üzerinde çalışılmalıdır. Ülkenin idari yapısı, ilgili mevzuatlar ve ihtiyaçlar organizasyon şemasına şekil verici ana unsurlardır. Organizasyon komitesinde görev yapacak ilk insan kaynağı, hükümetler, ulusal olimpiyat komiteleri veya federasyonların görevlendireceği “GENEL KOORDİNATÖR ya da GENEL SEKRETER” sıfatını taşıyan organizasyon komitesi başkanıdır. Genel Koordinatör, spor bakanlığı, ulusal olimpiyat komitesi veya ilgili kurulların önereceği ve bakanlar kurulu, ya da yasama organlarının onaylayacağı bir kişidir. Organizasyon Şeması Spor organizasyonlarında organizasyon komitesi başkanının temelinde 4 yardımcısı vardır. Bu yardımcıları uzmanlık alanlarına göre iş bölümü ve görev paylaşımı yaparlar. Temel olarak sosyal işler, sportif işler, teknoloji ve lojistik gibi uzmanlık alanlarına ayrılabilir. Ancak ihtiyaca binaen bir ya da iki tane daha başkan yardımcısı ilave edilebilir. Ancak aşırı işbölümünün koordinasyon başarısını düşürebileceği ve iletişimde kopmalara olabileceği ihtimali göz ardı edilmemelidir. Genel Koordinatörlük Ev sahibi ülkelerin devletteki yönetsel yapısı ve bürokratik biçimine göre değişiklik gösterebilir. Ülkelerde sporu yöneten bakanlık, sorumlu devlet bakanlığı, genel müdürlük ya da birlikler yapılacak spor organizasyonun planlanması ve yürütülmesi için geçici yönetici yapılar kurarlar. Bu yapıların değişik isimleri olabilir. Örneğin; Genel Koordinatörlük, Genel Sekreterlik, Hazırlık ve Düzenleme Kurulu, Organizasyon Komitesi vs. Genel Koordinatör Yardımcıları Genel Koordinatörlüğe bağlı yardımcı birimler belirlenir. Bu yardımcıları, alanlarına göre uzmanlık gerektiren işleri bir arada tutarak işbölümü yapılır. Genel Koordinatör iş alanlarına göre yetki devri yapar ve devredilen yetki sınırları belirlenir, görev tanımları yapılır ve yazılı hale getirilir, tebliğ edilir ve imza yetkisinin sınırları diğer tüm birimlere de ilan edilir. Sosyal hizmetlerden sorumlu genel koordinatör yardımcısı, uluslararası ilişkiler, halkla ilişkiler, çevre, gönüllülerle ilgili işler, kültür-sanat ve VIP hizmetlerinden sorumlu olacaktır. Departmanın ihtiyacına göre insan kaynakları departmanından personel talebinde bulunarak görevlendirmeler yaparak amaç ve hedeflerini eksiksiz gerçekleştirmeye çalışır. Bu statüde görevlendirilecek kişinin uluslararası ilişkiler, diplomasi ve sosyal işler konularında akademik bilgi ve deneyimleri yüksek bireylerden seçilmesi çok önemlidir. Spor hizmetlerinde sorumlu genel koordinatör yardımcısı, yarışma yönetimleri, spor tesisleri, sağlık ve seyirci hizmetleri, açılış-kapanış ve madalya seremonilerinden sorumludur. Bu statüde görev yapacak kişide uygulama, akademik ve deneyimlerin önemli olduğu göz önünde tutularak spor bilimleri alanından görevlendirme yapılması en yaygın yöntemdir. Teknolojiden sorumlu genel koordinatör yardımcısı, akreditasyon, medya, iletişim ve tüm teknolojik donanım ve yazılımlardan sorumludur. Şüphesiz dünyada kullanılan teknoloji geliştikçe sporda kullanılan teknoloji kapsamı da genişlemektedir. Bu bakımdan hem sporun ihtiyacı olan teknoloji hem de seyir ve pazarlanması bakımından teknoloji kullanımı çok önem arz eder. Bu statüde görev yapacak kişinin teknoloji konusunda akademik bilgi ve deneyimim yüksek kişiler arasından seçilmesi ve görevlendirilmesi gerekir. Lojistik işlerden sorumlu genel koordinatör yardımcısı, spor organizasyonu boyunca ihtiyaç olabilecek her türlü kaynağın (insan kaynağı, finans, ayniyat vb.) en uygun ve ergonomik yöntemlerle temin edilmesi, taşınması, depo ve teslim edilmesi işlerin yanı sıra lojistik kapsamındaki tüm hizmetlerin (ulaşım, gıda, konaklama, güvenlik, pazarlama vb.) sunulmasından

sorumludur. Bu statüde görev yapacak kişinin lojistik ve hizmet sektörü alanında akademik bilgi ve deneyimleri yüksek olmalıdır. Danışmanlıklar Genel Koordinatörlüğe ve bağlı tüm birimlere uzmanlık alanlarına göre danışmanlık yapabilecek bir ekibe ihtiyaç duyulur. Özellikle hukuk, finans, basın ve sivil toplum örgütleri ile ilgili alanlarda uzman kişilerden oluşan bir danışmanlar grubu oluşturulmalıdır. Hiç şüphesiz organizasyon esnasında karşılaşılabilecek hukuki durumlarda, finans ile ilgili işlem ve süreçlerde, basın ve medya işleri ve yansıtılan haber ve yapılan haberlerin takibi konusunda ve ayrıca bölgedeki veya ulusal çaptaki sivil toplum kuruluşları ile birlikte yapılacak herhangi bir iş veya projeler esnasında danışmanlık görüşlerine ihtiyaç duyulacaktır. Arşiv Organizasyon öncesi, esnası ve sonrasında yapılan tüm planlamaların, detay planların ve işlerin, yazışmaların, gerçekleştirmelerin ve sonuçlanan işlerle ilgili geribildirimlerin dijital ve yazılı biçimde arşivlenebileceği bir sisteminin oluşturulması gerekmektedir. Ayrıca oluşturulacak arşiv sistemi bilgisayarlı tarama modelleri ile desteklenmeli ve yönetim bilişim açısından da modern bir dizayn olmalıdır. Çünkü geriye dönük birçok kez bilgiye ihtiyaç olacağından kolay kullanılabilen ve aranan bilgiye ulaşılabilen bir sistem kurulmalıdır. Ayrıca arşiv düzeni için gereken insan kaynağının da görevlendirilmesi ve bu işin gerekenden daha fazla önemsenmesi organizasyonel hafıza açısından önemlidir. Bu arşiv, gelecekte ülkenin yapmayı düşüneceği ulusal veya uluslararası spor organizasyonları için de geriye dönük bilgi ve deneyimler açısından çok önemlidir. Çünkü bir önceki spor organizasyonunun arşivi bir sonraki spor organizasyonunun hareket noktası olmaktadır.

Uluslararası Spor Organizasyonlarının Bileşenleri: Organizasyon, belli bir amaca yönelik birçok alt bileşeni koordineli şekilde bir araya getirebilme işidir. Spor organizasyonlarının da ulaşım, konaklama, yeme-içme, sağlık, yarışma ve seyirciler gibi birçok alt boyu bulunmaktadır. Dolayısıyla büyük bir spor organizasyonunu başarılı bir şekilde icra edebilmek için yerel, ulusal ve hatta uluslararası boyutta birçok alt bileşeni organizasyon komitesinin çatısı altında birleştirmek ve bütün bu bileşenleri doğru bir dizilimle programlayabilmek ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak önemli olduğu kadar oldukça zor bir iştir.

Bu bağlamda uluslararası bir spor organizasyonunu yönetebilmek için oluşturulması gereken organizasyon komitesinin biçimsel yönetim yapısı ve görev tanımları özetle aşağıda sunulmuştur.

- İnsan Kaynakları Departmanı
- Finans Departmanı
- Lojistik Departmanı
- Pazarlama Departmanı
- Ulaşım Hizmetleri Departmanı
- Gıda Hizmetleri Departmanı
- Konaklama Hizmetleri Departmanı
- Güvenlik Hizmetleri Departmanı
- Akreditasyon Departmanı
- Teknoloji Departmanı
- Medya Departmanı
- Seyirci Hizmetleri Departmanı
- Tesisler Departmanı
- Seremoniler Departmanı
- Yarışma Yönetimi Departmanı
- Sağlık Hizmetleri Departmanı
- Uluslararası İlişkiler Departmanı
- Halkla İlişkiler Departmanı
- Çevre Hizmetleri Departmanı
- Gönüllü Yönetimi Departmanı
- Kültür ve Sanat Departmanı
- VIP Hizmetleri Departmanı

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Yönetim bilimi temel olarak hammadde, insan, yer, zaman ve para kaynaklarını kullanarak amacını gerçekleştirmeye çalışır. Bir spor organizasyonunda en önemli kaynak yönetimi ve planlaması olarak insan faktörü yer alır. Bu duruma istinaden insan kaynakları departmanının bulunduğu organizasyon içerisindeki misyon ve vizyonunu belirlerken temel odak noktası olarak insanı ele almalıdır.

Organizasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi adına; insan kaynaklarının ihtiyaçlarını analiz edip, mevcut veya sonradan oluşabilecek problemi giderip onlardan maksimum düzeyde verim alınabilmesi uygun çalışma ortamının sağlanması gerekmektedir.

Sözleşmeli Personel

Organizasyon yapısındaki ihtiyaç olan insan kaynağına yönelik ayrılmış ücret politikaları da dikkate alınarak iş gücü temini yapılır. İş ilanı, başvuruların değerlendirilmesi ve nihai seçim kararının verilmesinden sonra; organizasyon süresi ve yapısı göz önünde bulundurularak o süre boyunca belirlenen işleri yapmak adına sözleşme imzalan personele sözleşmeli personel denir. Büyük spor organizasyonlarında görev alabilecek personelin yapısı ve özellikleri aşağıda belirtilmiştir.

Görevlendirmeli Personel

Herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda çalışan ve organizasyon yapısı içerisinde katkısı olabileceği düşünülen bireyin, ilgili makamlardan talep edip onayı alınarak; organizasyon yapısı içinde çalıştırılan personele görevlendirmeli personel denir. Bu özellikte bir personelin zaten özlük hakkı diğer kamu kurum veya kuruluşları tarafından karşılandığı için ekonomik olarak da uygun bir seçimdir.

Hizmet Alımı Personeli

Organizasyon yapısı içerisinde çeşitli iş gruplarında çalışmak adına uzmanlaşmış şirketler üzerinden hizmet alımı için anlaşmalar yapılabilmektedir. Organizasyon komitesi catering, güvenlik veya temizlik gibi işlerin yerine getirilmesi adına ihtiyaç duyulan kişi sayısı ve niteliğine göre firmalarla ihale üzerinde anlaşmalara yapmaktadırlar. Organizasyon komitesinin hizmet alımı bedelini ödeyerek faydalandığı çalışanlarına hizmet alımı personeli denir. Ücretleri ve sosyal güvenceleri hizmet alımı yapılan firma tarafından karşılanır.

Gönüllü-Fahri Personel

Bir spor organizasyonunun belki de hiyerarşik olarak en alt kademesinde olan ama organizasyonun görünen yüzü olan en önemli çalışanlarıdır. Spor oyunlarının ruhunda olan barış, kardeşlik, sevgi ve hoşgörü gibi değerler çerçevesinde toplumun diğer bireylerini de organizasyona dâhil edebilmenin bir yoludur. Herhangi bir ücret almadan ilgili komitenin görevlendirilmesine istinaden tamamen gönüllülük esasına dayalı çalışan personele gönüllü-fahri personel denir.

FİNANS DEPARTMANI

Koordinatörlük yapısının ve içerisinde yer alan departmanların ihtiyacı olan her türlü taleplerin toplanması, piyasa araştırması ile en uygun ve en kaliteli mal ve hizmet alımı işlerinin yapılması amacıyla fizibilitesini yapmak ve uygulamak adına yetkili departmandır.

Strateji Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

Organizasyon süresi boyunca zaman dilimine göre bütçe hesaplamaları yapmak, departmanların bütçeleme hesaplarını yapmak ve mali işlerde diğer departmanlarla üst kurullar arasındaki finans olaylarını koordine etmek

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Organizasyonu düzenlemekteki hedefler ve amaçlar doğrultusunda misyon, vizyon kavramlarının oluşturulmasını ve duyurulmasını sağlamak, Tüm organizasyon süresi boyunca resmi bir bilgi paylaşabilecek sosyal bir platform oluşturmak (web sitesi ve popüler sosyal medya uygulamaları (instagram, twitter, facebook vb.)), Çalışanların yemek, servis, konaklama gibi ihtiyaçlarının karşılanmasını organize etmektir.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Satın alma birimi tüm organizasyonda yer alan giderler ve harcamaları birim bazında toplayıp gerçekleştirmekle yükümlüdür. Bunun yapılma sebebi birimler arasında bir koordinasyon olmaması ve satın almaların tek birimden yapılmaması durumunda tekrar eden satın almalar veya kiralamalarla karşılaşılabilir.

PAZARLAMA DEPARTMANI

Pazarlama departmanının temel görevi ulusal ve uluslararası kamuoyunda oyunlara karşı bireylerin

bakış açılarını olumlu etkilemek ve oyunların seyredilebilirliğini, takip edilebilirliğini arttırmak adına çalışmalar yapmaktır. Kısacası imaj değeri oluşturup bundan maddi ve manevi olarak yararlanmaktır. Pazarlama departmanı yapısı oluşturulurken sponsorluk, imaj ve etkinlik yönetimi alanında alt birimler oluşturmalıdır. Bu birimler birbirleri arasında koordineli bir şekilde çalışmalıdır. Bu noktada ulusal veya uluslararası tanınmış firmalar ile çalışmalıdır. Aynı zamanda oluşturulan pazarlama, imaj ve etkinlik yönetimi alt birimlerinde deneyimli ve sporun kendine özgü iç dinamiklerini bilen bireyler istihdam edilmelidir. Tasarlanan görsellerin üretilmesi ve konumlandırılması adına ya da tasarlanan her türlü malzeme veya eşyaların üretilmesi için yüklenici firmalardan destek alınmalıdır.

GÜVENLİK DEPARTMANI

Büyük spor organizasyonları çapı ve ulaştığı kitle düşünüldüğünde birçok sponsor ve seyirciyi çekse de olumsuz olarak da kötü niyetli insanların (cinayet, cinsel saldırı, yaralama vb.) ve oyunları dünyaca ses getirici bir eylem olarak düşünen terör gruplarının iştahını kabartmaktadır. Aynı zamanda oyunlar sebebiyle bir araya gelen birçok yerli ve yabancı katılımcı ekonomik içerikli (hırsızlık, gasp, dolandırıcılık vb.) suçlara da zemin hazırlamaktadır. Ülkenin itibarı ve insanların güvenliği adına oluşabilecek tehditler için önlem almak gerekmektedir. Aynı zamanda oyunlara adaylık başvuruları değerlendirirken de en önemli kriterlerden biri güvenlidir. Bu noktada niteliklerine göre ülkedeki suç oranları ve terör faaliyetlerinin varlığı dikkate alınmaktadır. Bu tip bir koruma sadece özel güvenlik personeliyle sağlanamayacağı için devletin resmî kolluk kuvvetlerinden yardım alınmalıdır.

Genel Güvenlik Hizmetleri

- Genel güvenlik hizmetleri devletin güvenlik kuvvetleri tarafından verilmesi gerekir ve sorumlusu da doğal olarak devletin ilgili mülkü amiri (il emniyet müdürü) olmalıdır.
- Genel güvenlik prosedürleri uygulanırken uluslararası nitelikler de göz önünde bulundurulmalıdır.
- Organizasyon takvimine göre güvenlik önemleri planlanmalıdır. (organizasyon yaklaşırken arttırılmalı organizasyon sırasında en maksimum seviyeye getirilmeli)

Oyunlar Köyü Güvenliği:

- Oyunlar köyünde devletin güvenlik biriminden bir amirin yönettiği özel güvenlikler bulundurulmalıdır.
- Tüm sporcular ve delegasyonlar bu alanda yer aldığı için ekstra güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- Oyunlar köyü giriş-çıkışlarında sporcular ve delegasyonlar tarafından içeriye sokulabilecek zararlı maddelere karşı (alkol, uyuşturucu vb.) önleyici tedbirler almaktır.

Spor Tesisleri Güvenliği

- Her bir spor tesisi için devletin güvenlik biriminden bir amirin yönettiği özel güvenlikler bulundurulmalıdır.
- Tesisin kullanım ve doluluk oranına göre güvenlik planlamaları yapılmalı,
- Uluslararası kurallar da göz önünde bulundurularak protokol (VIP hizmetleri), seyirci ve sporcu girişleri birbirinden (seyirci ve sporcuların tesis girişinde karşılaşması istenilen bir şey değildir) ayrılarak güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- Bilet kontrolleri özel güvenlik yardımıyla yapılmalı, bunun için el dedektörleri veya x-ray cihazları kullanılabilir, döner kapılar zaman yönetimi açısından problem yarattığı için tercih edilmemelidir.

Açılış-Kapanış Seremonileri Güvenliği

- Açılış-Kapanış törenlerine hazırlık aşamasında provalar için dev stantlar kurulacağından ve geniş çaplı tadilatlar olacağından, giren çıkan insan sayısındaki fazlalıktan dolayı güvenlik prosedürleri oluşturulmalıdır.
- Açılış-kapanış seremonilerinde yoğun güvenlik önlemi olduğundan olayı olası bir terör eylemi için bu provalardaki kargaşa ve nispeten düşük tutulacak güvenlik önlemleri riski arttırmaktadır.

SEYİRCİ KAVRAMI

Spor, insanoğlu tarafından kurgulanan ve fiziksel aktiviteye dayalı yarışma özelliği olan seyre açık etkinlikler bütünüdür. Tüm spor müsabakaları, “SEYİR” eylemi için kurgulanmış yarışma ortamlarıdır. Spor adına yapılan tüm tribün yayın, ürün, marka, pazarlama ve müşterek bahis etkinlikleri de “seyir eylemi” hedefe alınarak gerçekleştirilir. Dolayısıyla spor organizasyonlarındaki “seyirci” bileşeni, spora ve yönetimine yön veren en temel işletme fonksiyonudur. Seyirci kavramını grup olarak ele alan sosyal psikoloji alanındaki çalışmalar, grubu “belli ihtiyaçları karşılamak amacıyla birlikte hareket eden bireylerin oluşturduğu topluluk” şeklinde tanımlamaktadır. Bu yaklaşım, spor seyircisine uygunluk göstermektedir. Yapılan herhangi bir etkinlikte seyircinin varlığı etkinliğin daha güzel ve anlamlı olmasına katkı sağlar. Seyirci olmaksızın yapılan bir etkinlik (örneğin spor karşılaşması) çok anlamlı olmayacağı gibi etkinlikte yer alan oyunculara da zevk vermez.

Seyirci Türleri

Spor organizasyonları açısından seyircileri 2 ana gruba ayırmak mümkündür. Bunlar spor etkinliklerine direkt katılanlar ve katılmadan kitle iletişim araçlarından takip edenlerdir. Ancak bazen aynı anda hem direkt katılım hem de iletişim araçlarından takip eden seyirciler de bulunmaktadır. Doğrudan (aktif) seyirci; bir olayın gerçekleştiği veya bir etkinliğin yapıldığı ortamda fiziksel olarak bulunan olayı anında, canlı ve direkt olarak izleyip gözleyebilen seyirci türüdür. Dolaylı (pasif) seyirci ise olayın gerçekleştiği veya etkinliğin yapıldığı ortamda fiziksel olarak bulunmayan olayı veya etkinliği gazete, radyo, TV, internet gibi kitle iletişim araçları aracılığıyla izleyip gözlemleyebilen seyircidir. Aktif seyirci etkinlikleri sıcağı sıcağına canlı olarak izleyebilirken pasif seyirci tüm etkinliği bir televizyon ekranından canlı ya da banttan yayın olarak izleyebilir. Aktif seyirci, etkinliği sadece oturduğu koltuğun görüş açısıyla değerlendirebilir ve bir bakışta tüm etkinliğe hakim olamaz, algılayamayacağı birçok hareket olabilecektir. Özellikle katılımın fazla olduğu geniş ve kalabalık spor etkinliklerinde sporcular, hakemler, antrenörleri aynı anda takip etmek çok güçtür ve bunlar arasındaki diyalogların, devinimleri bir bakışta yakalamak imkânsızdır. Diğer taraftan pasif seyirci, etkinliği televizyondan seyrediyorsa izlediği pozisyonların tekrarını izleyebilir, alt yazılar yardımıyla daha fazla bilgi sahibi olabilir ve TV spikerinin anlatımı sayesinde sporcu, hakem ve antrenörler arasındaki diyalogları aktardığından takibi kolaylaştırır ve algı düzeyini yükseltir. Ayrıca aktif seyir esnasında sponsor ve reklamlara maruz kalma oranı düşüktür ama pasif izlenim esnasında yayıncı kuruluşların ekrana getireceği tüm reklam çalışmalarını izlemek zorunda kalınmaktadır. Pasif seyircilik, binlerce insanla aynı ortamı paylaşmak ve kullanmak durumu vardır ama bu durum pasif seyircilikte etkinliğin izlendiği ortamla (ev, kafe vb) sınırlıdır. Aktif ve pasif seyirciler arasındaki temel bu farklılıkların yazı sıra organizasyon komiteleri açısından da bu farklılık önemlidir. Çünkü organizasyon komitesinin tüm plan ve uygulamaları bu farklılıkları gözetenek yapması esastır. Spor Tüketicisi Olarak Seyirci Spor endüstrisi açısından değerlendirildiğinde seyirci, spor tüketicisi olarak değerlendirilebilir. Spor tüketicisi; spor ile ilişkili mal ve hizmetleri tüketen bireyler olarak ele alınır. Sporda tüketiciler; uygulayıcı ve seyirci olarak iki ana grup altında sınıflandırılabilir. Spor yapmak üzere, amatör, profesyonel ya da rekreatif düzeyde spor faaliyetlerine katılan kişiler uygulayıcı; seyirci ise spor faaliyetlerine izleyici ya da taraftar olarak katılan bireyler olarak tanımlanmaktadır. Seyirci, stadyum, spor salonu gibi tesislerde ve gazete, TV, radyo gibi kitle iletişim araçları başında tüketici rolündedir. İnsanların sporda katılımcı ve seyirci olarak neden yer aldıkları, spora katılmakla ne tür yararlar bekledikleri ve spora katılmakla hangi ihtiyaçlarını tatmin edecekleri konusunda yapılan araştırmaları açıklamada Maslow’un İhtiyaçlar Hiyerarşisi’nin en üst basamağında yer alan “Kendini Gerçekleştirme İhtiyacı” ile açıklanabilir.

Kendini gerçekleştirme ihtiyacını gidermek için kullanılan tüketim nedenleri spor seyircisi açısından şu kavramlarla açıklanabilir.

- İlişki ve Sosyalleşme
- Günlük yaşamdan uzaklaşma
- Eğlence ve Heyecan
- Estetik Temsili Başarı
- Ekonomik Değer

Spor Seyircisinin Sınıflandırılması

Spor müsabakalarını izleyen kişileri sınıflandırma konusunda farklı görüşler vardır. Sporda seyirci

sınıflandırılması çalışmaları, futbolda seyirci sınıflandırılması konusunda kümelenmiştir. Genel olarak seyirci ve taraftar kavramları birbirleri yerine kullanılmaktadır. Fakat bu kavramlar birbirinden farklıdır. Seyirci; bir olayı gören, izleyen kimse, izlemek, eğlenmek için bakan kimse, izleyici olarak tanımlanırken, taraftar; yandaş, sporcunun veya sporcuların temsil ettikleri renklere, kulübe veya bayrağa bağlı kimse olarak tanımlanmaktadır. ‘Seyirci’ seyretmek fiilinden türer ve spor olayını izleyen, tepki veren kişi ya da gruplar olarak tanımlanabilir. Taraftar ise taraf olmaktan türer, takım faaliyetlerini benimseyen, taraf olduğu takımın hizmetlerine bedel ödeyen, pazar oluşturan, takıma psikolojik bağlılık gösteren ve sporcu ya da takımla ilgilenen, onları izleyen bireyler olarak tanımlanabilir. Wann ve Melnick’e göre spor taraftarı, bir spor takımını ya da sporcuyu izleyen ve ilgilenen ve kendine kolektif kimlik oluşturan bireylerdir, spor seyircisi ise medyanın değişik formlarını kullanarak ya da kişisel olarak karşılaşmaları canlı izleyen bireylerdir. Tanım ve açıklamalardan da anlaşılacağı üzere seyirci ve taraftar farklı kavramlardır. Bir spor müsabakasının düzenlendiği alanda veya medya üzerinden izleyen bir seyirci, taraftar olmayabilir. Spor taraftarı ve spor seyircileri hakkında çok sayıda çalışma yapılmış olmasına rağmen bu konuda istikrarlı bir kavramsallaştırma sağlanamamıştır. Seyirci-taraftar sınıflandırmaları hakkında yapılan çalışmalardan bazıları şunlardır: Hatipoğlu ve Aydın yaptıkları bir sınıflamada futbol takipçilerini medya seyirciliği, seyirci ve taraftar olarak üç ana gruba ayırmıştır. Şanlı ise futbol seyircilerini taraftarlar, fanatikler, holiganlar ve televizyon izleyicileri olarak gruplandırmıştır. Giulianiotti’nin sınıflandırmasında ise taraftarlar; sadık taraftar, izleyici taraftar, hayran (fan) ve gezgin taraftar (flaneur) olarak dört ana başlık altında toplanmıştır. Avrupa Birliği Parlamentosu’nun 1996 yılındaki raporuna göre taraftarlar; Tüketim yönlü taraftar, Futbola yönelik taraftar ve Macera eğilimli taraftar olmak üzere üçe ayrılmıştır. Hasırcı ise futbol seyircisini “tüketici taraftar” ve “aktivist taraftar” olmak üzere iki tip taraftar profilinin olduğunu belirtmektedir. Spor seyircisinin sınıflandırılmasıyla ilgili yapılan tanımlamalarda “Fanatik” ve “Holigan” kavramlarına da rastlanmaktadır. Fanatik kelimesinin anlamı, bir düşünceye, bir inanışa aşırı ölçüde bağlanıp ondan başka bir düşünce ve inanışı kabul etmeyen, mutaassıp, bağnaz demektir. Holigan kelimesi ise özellikle futbolda fanatizmi besleyen, aşırı davranışlarda bulunan ve çevreye zarar vermeye eğilimli taraftar olarak tanımlanmaktadır. Tanımlardan da anlaşılacağı üzere fanatik ve holigan kavramları spor seyircisi sınıflandırmasına dahil edilemez. Fanatik ve Holigan kavramları spor seyircisinden farklı kavramlardır. Fanatik, takımına aşırı tutkulu taraftar demektir. Holigan ise, müsabaka esnası ve sonrası stadyum içinde veya dışında sporu kullanarak şiddete başvuran, zarar vermeye çalışan ve suç işlemeye yatkın kişilerdir. Holiganizm dünya genelinde suç olarak kabul gören bir eylemdir. Fanatik ve holigan da bir tür seyircidir; fanatik taraftardan daha aşırı tutkuludur, holigan zarar verme eğilimlidir. Fanatik ve taraftar kavramları da kimi zaman birbirleri yerine kullanılmaktadır.

Spor Organizasyonlarında Seyirci Hizmetleri Departmanı

Spor oyunlarının seyircilere sunulan bir etkinlik olduğu yarışmaların aktif ve pasif seyirciler için sunulan bir hizmet olduğu ve seyircilerin oyunlara katılan en büyük grup olduğu göz önüne alınırsa spor organizasyonlarında Seyirci Hizmetlerinin ne denli önemli olduğu anlaşılacaktır. Aktif ve pasif seyirciler, spor organizasyonlarının müşterisidir ve spor organizasyonlarının vazgeçilemez temel kaynağıdır. Bu bakımdan spor organizasyonlarında düşünülen, planlanan her şey seyirci odaklı ve seyirciye yönelik olmalıdır.

Aktif Seyirci Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları

Aktif seyirci, spor, sanat vb etkinliklere katılan, tribün gibi seyir alanlarında şahsen takip eden, bireysel bir katılım olmasına rağmen on binlerce kişinin katılımıyla kalabalık ve kitlesel bir katılıma dönüşür. Dolayısıyla aktif seyircilere verilecek hizmetler, kalabalık grupların ihtiyaçları, istekleri doğrultusunda, müşteri hizmetleri ve müşteri memnuniyeti ilkeleri göz önünde tutularak planlanmalıdır. Dolayısıyla spor organizasyonları planlanırken aktif seyirciye verilecek hizmetleri planlayacak bir birim oluşturulmalıdır.

Pasif Seyirci Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları

Pasif seyirci, spor müsabakalarına fiilen katılmayan kitle iletişim araçları vasıtasıyla takip eden kişilerdir. Spor organizasyonlarını tribünde takip eden seyirci sayısının önemini yanı sıra ekran başında takip eden seyirci sayısı da çok önemlidir. Sonuçta pasif seyirciler, sporun müşteri portföyünde bulunan uzak tüketicilerdir. Bu bakımdan sayıyı artırabilmek için birçok halkla ilişkiler çalışması yapılmaktadır. Bu bağlamda spor organizasyonları için pasif seyircilere verilecek hizmet, müşteri memnuniyetini artıracak gibi olumlu imaj oluşturma ve organizasyonun pazarlama başarısı olarak geribildirim almasına ve sonuçta müşteri sadakati sağlanabilmesini sağlayacaktır. Bunun için pasif seyircilere verilebilecek hizmetlerin eksiksiz ve sistemli planlanabilmesi için bir birim kurmak gerekir.

Biletleme Biriminin Görev Tanımları

Bu birimin organizasyon komitesindeki diğer birçok departmandan temel farkı, bilet satışlarından elde edilecek gelirin olmasıdır. Başka bir deyişle biletleme, spor organizasyonlarının ana gelir kaynaklarından biridir. Diğer taraftan spor organizasyonlarına azami seyirci katılımını sağlayabilmek

çoğu zaman parayla elde edilebilecek şeylerden daha kıymetli bir etki yaratabilmektedir. Biletleme işlerinin kalite ve maliyet açısından yüklenici bir firma üzerinden yürütülmesi daha verimli olacaktır. Biletleme için gereken malzemelerin, hammaddelerin, makinelerin alınması, dağıtım ve müşteri hizmetlerinin sağlanması ve kurgulanması için ulusal veya uluslararası çözüm ortakları ve deneyimli firmaların mevcut altyapısından faydalanmak en verimli çözüm olacaktır.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA GIDA VE KONAKLAMA

Uluslararası spor organizasyonlarında en önemli ana unsurlardan biri de gıda ve konaklama hizmetleridir. Olimpik tüzüklere göre ev sahibi ülke ve organizasyon komitesinin asli görevlerindedir. Spor yarışmaları esnasında sporcuların ihtiyacı olan nitelikli beslenme ve konaklama imkânlarının sunumu önem arz eder. Gerek sporcular ve gerek delegasyon üyelerinin tek bir kampus içerisinde konaklamaları ve gıda hizmetlerini alabilmeleri olimpik bir kuraldır. Diğer taraftan organizasyon görevlileri ve misafirlerin gıda ve konaklama hizmetleri de ayrıca planlara dahil edilmelidir. Özellikle günlerce devam eden spor organizasyonlarında konforlu bir konaklama ve kaliteli yeme içme imkânı önem kazanmaktadır. Gıda ve konaklama hizmetleri spor organizasyonlarının en güçlü taraflarından biri olabileceken en zayıf yanlarından olabilir. Organizasyonel başarı çerçevesinde tüm alt boyutların yanı sıra yeme-içme ve konaklamalar, misafir memnuniyeti açısından ele alınmalıdır. Yeme-içme ve konaklamayı bir tür turizm faaliyeti olarak ele almalı ve sunulacak hizmetin kalitesi ile insanları mutlu etmeyi amaçlayan bir politika belirlenmelidir. Hatta öyle ki bu süreçte birçok iş ve eylem çok başarılı ve memnun edici bir şekilde sunulsa bile küçük bir aksama tüm sürecin başarısının gölgeleyecektir. Zira özellikle bu süreçleri planlarken Türk toplumunun zengin mutfağı ve misafirperverliği şüphesiz ön plana çıkacaktır. Geçmiş yıllarda ev sahipliğini yaptığımız Üniversite Oyunları, Akdeniz ve Karadeniz Oyunları gibi organizasyonlara yurt dışından gelen misafirlerin övgü ile bahsettiği, uluslararası komitelere ve camiaya olumlu geribildirimler verdikleri bilinmektedir. Bu sonuç, hem ev sahibi ülkenin prestijini artırırken ülkeye turist olarak gelecek insanların da merakını cezbedecektir. Bu ünite kapsamında spor organizasyonlarında gıda ve konaklama hizmetlerinin nasıl sağlanacağına dair bilgilere ve planlama, uygulama ve değerlendirme aşamalarında dikkat edilmesi gereken kriterlere yer verilmiştir.

Oyunlar Köyü Gıda Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları:

- Bu birimde yapılacak planlamalar ile ilgili uluslararası organizasyon komitesi ile koordinasyon ve bilgi akışı sağlanmalı.
- Oyunlar köyü mutfak işlerini yürütebilmek için yüklenici firma belirlenebileceği gibi kamu kaynakları kullanılarak bir çalışma ekibi oluşturulabilir.
- Eğer Yüklenici firma ile çalışılacaksa gerekli ihale işlemlerinin yapılması,
- Oyunlar köyü mutfak hizmetlerinin planlanması; günde kaç kişinin yemek yiyeceği belli olduğundan kişi başı kalori ve gram hesaplamaları yaparak yemek üretilmesi,
- Oyunlara katılacak olan ülkelerin damak tatlarına uygun menüler hazırlamak,
- Profesyonel mutfak çalışanlarından oluşacak bir ekip kurmak,
- Hijyen yönetmeliklerine göre denetlemeler yapmak,
- En az üç öğün (sabah-öğle-akşam) olmak kaydıyla açık büfe yeme-içme servisi yapılması; Yapılan tüm gıda planlamalarında “sporcu beslenmesi” kriterleri de göz önünde bulundurulmalıdır.
- Servis edilen yemeklerin gıda kodekslerine uygun olup olmadığını test edebilecek uzman personel ve teşkilatın hazır bulundurulması,
- Besin güvenliği için test-izleme mekanizmasını yürütülmesi,
- Taze meyve, sebze, bakliyat, et ve tavuk gibi hammaddelerin temin edileceği tedarikçi firmaları belirlemektir.

Personel Gıda Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları:

- Oyunlar öncesi, esnası ve sonrasında personel sayıları değişkenlik gösterir. Buna göre görev yapacak saha elemanları ve ofis çalışanları için yemek planı yapmak gerekir.
- İl dışından getirtilen ve lojman ya da konukevinde konaklayan personel için birden fazla öğün planlaması gerekebilir.
- Yerel personeller öğle yemeği planlaması yeterli olabilir. Elbette organizasyon komitesinin maliyet planına göre ek planlamalar yapılabilir.
- Gerektiğinde yemek fişi uygulamasıyla bu hizmet piyasa genelinden edinilebilir.
- Sahada çalışan personel için taşınabilir yeme-içme hizmeti planlanmalı. Bunun için kumanya birimi ile kontak kurulmalı.

Kumanya Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları:

- Özellikle spor tesisleri, büfeler ve gişeler, inşaat şantiyeleri, geçici tesisler ve tüm saha çalışanları ve sürekli hareket halinde çalışan şoför, mihmandar vb. görevliler için kumanya planı yapılmalı.

- b. Gün-gün ve öğünlere göre kumanya içerikleri belirlenmelidir. Özellikler en az 24 saat içerisinde bozulmadan dayanabilecek gıda türleri tercih edilmelidir.
- c. Kumanya kutusu (lunch-box) tasarlanmalı, kutu içerisinde yemek ve içeceklerin hareket etmeden taşınabilmesi için özel bölmeler düşünölmelidir.
- d. Oyunlar öncesi, esnası ve sonrasında sahada çalışacak personel sayıları diğer departmanlardan öğrenilmeli. Buna göre zaman ve personel sayısına göre üretim ve dağıtım çalışmaları planlanmalı.
- e. Kumanya üretimi için bir yüklenici firma ile anlaşılmalı. Bu konuda deneyimli firmaların katılacağı ihale yöntemi tercih edilebilir.
- f. Kumanya dağıtımı için bir transport planı yapılmalı. Bunun için soğuk zincir dağıtımı yapabilecek araçlardan oluşan bir filo oluşturulmalıdır.
- g. Dağıtımı yapacak araçlarda şoförlerin yanı sıra teslimatları yapabilmesi için görevli bir personel de planlanmalı.
- h. Dağıtım esnasında her tesis veya alan için kumanyaları teslim alacak bir yetkili belirlenmeli ve kumanya kutuları sadece o kişiye teslim edilmeli.
- i. Teslimatlar tamamlandıktan sonraki ilke teslimat esnasında tesiste biriktirilen kumanya kutularının geri teslim alınması ve geri dönüşüm için çevre departmanının belirleyeceği yere teslim etmek. Bu işlem çevreci bir organizasyon için zorunludur. Ayrıca “Karbon Ayak İzi” projesi de göz önünde bulundurulurarak hareket edilmeli.

KONAKLAMA HİZMETLERİ

Oyunlar Köyü Konaklama Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları

- a. Ev sahibi il veya ilçe sınırları içerisinde, yarışma alanlarına yakın mesafede olabilecek ve olimpiik köy koşullarına uygun tesisler araştırılmalı,
- b. Alternatif tesisler belirlenmeli ve olimpiik köy olarak kullanılabilmesi için uyarlanması gereken tesisler hakkında fizibilite raporu ve maliyet planı hazırlanmalı,
- c. Tespit edilen en uygun tesisin olimpiik köy olarak kullanılabilmesi için revizyon ve uyarlama çalışmalarının planlanması ve uyarlanması.
- d. Olimpiik köy olarak kullanılacak binaların etrafında güvenlik duvarları inşa ederek tesisi müstakil bir kampus haline getirilmeli,
- e. Olimpiik köye kimlerin girebileceğine dair çalışma yapmak ve akreditasyon birimine bilgi vermek, nitekim akreditasyon kartlarında olimpiik köye giriş izni verilmiş kişilerin dışında hiç kimsenin alınmaması çok önemlidir. Bu güvenlik ve mahremiyet için önemlidir.
- f. Tesisteki odalar, fuayeler, yemekhane, çamaşırhane ve diğer tüm alanların bakım-onarım ve revizyon işleri yapılmalı, klima veya kalorifer tesisatlarının aktif olmaları sağlanmalı, tüm tefrişat elden geçirilmelidir.
- g. Odalarda yatak, çarşaf, kılıf dolap, masa, sandalye vs. tefrişatlar planlanmalı, kişisel bakım malzemeleri de (şampuan, saç kremi, vücut losyonu, sabun, kondom, tampon, havlu, peçete vs.) sağlanmalıdır. Ayrıca her odaya her kişi için hediye birer “hoş geldin paketi-welcome pack” de düşünölmelidir.
- h. Tesisin güvenliği için gereken güvenlik kamerası sistemi kurulmalı,
- i. Kablolulu ve kablosuz internet hizmeti planlanmalı,
- j. Konaklayacak kişi sayısı düşünölmülerek belli aralıklarla çamaşırhane hizmeti sağlanmalı, bunun için gerekli yardımcı malzemeler de (deterjan vb.) düşünölmelidir.
- k. Sağlık, revir ve masaj odaları planlamalıdır.
- l. Delegasyonların boş zamanlarını değerlendirebilecekleri rekreatif alanlar planlanmalı, market, kütüphane, internet merkezi, oyun salonu, eğlence merkezi, fitness salonu vb sosyal alanların planlanması gerekir.
- m. Her dine uygun ibadethane yeri planlanmalı, ayrıca gerektiği durumlarda din adamı da görevlendirilebilir.
- n. Hazırlanan konaklama tesislerinde sorun ya da eksiklik olup olmadığını anlamak için denetleme ve değerlendirme sürecinde geçirilmeli,
- o. Hazırlanan tesis ve odalar için kişi başı günlük konaklama bedelleri belirlenmeli (örn: 65-75 Euro), depozito bedelleri tespit edilmeli ve uluslararası organizasyon komitesinin onayına sunmak, onayı takiben oyunlara katılacak ülkelere deklare etmek.
- p. Oyunlara katılacak ülkelere, katılım listelerini belirlemeleri için bir son tarih verilir. Bu tarihten sonra hangi ülkelerin kaç teknik heyet, kaç sporcu ve kaç branşta katılacakları belli olmuştur.
- q. Bu esnada delegasyonların özel talepleri olabilir. Bu talepler elden geldiğince karşılanabilir.
- r. Resepsiyon, oda temizliği, bellboy, teknik vb. hizmetleri planlamak, görev yapacak profesyonel ve gönüllüleri belirlemek, oryantasyonlarını sağlamak, ayrıca olimpiik köyde diğer tüm alanlarda görev verilebilecek gönüllü personelleri görevlendirmek ve oryante etmek,
- s. Resepsiyonda her delegasyona ait mesaj kutuları (pigeon box) oluşturmak,
- t. Konaklama başlangıç-bitim tarihleri arasında resepsiyon hizmeti, oda temizliği (housekeeping) hizmeti vermek, ancak diğer taraftan olimpiik köylerde oda servisi (room service) hizmeti yoktur.

u. Konaklama başlangıcında giriş (check-in), kayıt ve anahtar teslim işlemlerini yapmak, akreditasyon süreci günler öncesinde tamamlandığından giriş esnasında ekstra bir kayıt işlemi yapılmaz, kayıt ve diğer işlemler önceden yapılmış olmalıdır.

v. Konaklama bitiminde çıkış (check-out) işlemlerini yapmaktır.

VIP Konaklama Hizmetleri Birimi Görev Tanımları:

a. VIP birimi ile koordineli olarak VIP kişilerin kaç kişi olabileceği ve geliş-gidiş tarihlerinin ne olabileceği hakkında bilgi almak, b. VIP kişilerin konaklayabileceği standartları sağlayan donanımlı bir otel ile anlaşma yapılarak çözüm ortakları belirlenmeli, c. VIP kişilerin otele kayıt edilmesi işlemi otele giriş esnasında yapılamaz, kişi gelmeden önce kayıt ve hazırlık işlemleri tamamlanmalı ve VIP kişi oteline ulaştığı an bekletilmeden kendisine tahsis edilmiş alanlara yönlenebilmesini sağlamak, d. VIP kişilerin konaklama süresince kahvaltı, yeme-içme ihtiyaçlarını sağlamaktır.

Görevli Konaklama Hizmetleri Birimi Görev Tanımları

a. Personelin konaklayabileceği tesisler planlamak;

b. Tek, iki veya üç kişilik odalarda konaklamalar planlamalı,

c. Konaklayacak personelin konaklama süresi dikkate alınarak oda temizliği (housekeeping) ihtiyacı planlamalıdır.

d. Konaklayacak personelin kahvaltı ve yeme-içme ihtiyaçları da düşünülmelidir.

e. Ayrıca uzun süreli konaklamalarda çamaşırhane ihtiyacı elzemdir. Bu bakımdan belli aralıklarla çamaşırhane hizmeti alınabilecek bir tesis ya da yer plan dahiline alınmalıdır.

f. Konaklama tesisinde çalışma alanları da planlamak gerekir.

g. Eğer gerekiyorsa konaklama tesisi ile organizasyon komitesi çalışma ofisleri arasında servis aracı planlamak;

h. Ayrıca organizasyonun hazırlık ve uygulama süresince VIP olmamasına rağmen davet edilebilecek bazı misafirler olabilir. Bunların kısa süreli konaklamaları için görevlilerin konaklayacağı tesiste birkaç tane rezerv oda düşünülmelidir.

GÖNÜLLÜLÜK KAVRAMI

Gönüllülük tanımındaki en önemli unsur bir ücret karşılığı yapılmaması ve tamamen bunu bilerek çalışılmasıdır. Gönüllülük herhangi bir çıkar gözetmeksizin; kişinin kendi isteğiyle bireysel veya toplumsal fayda sağlamak adına çalışmayı tercih etmesidir. Gönüllülük, Fransızca bir kelime olan “voluntaire” kelimesinden 1600 yılında türeyerek literatüre girmiştir. İlk kelimenin ortaya çıkış anlamı askeri bir görevi yerine getirmektir. Kendi isteğiyle orduya katılan askerleri ifade etmek adına kullanılmıştır. Daha sonra 1630 yıllarında askeri bir kelime olmaktan çıkmış tüm alanlarda gönüllü ifadesi kullanılmaya başlanmıştır. Gönüllülük tanımındaki en önemli unsur bir ücret karşılığı yapılmaması ve tamamen bunu bilerek çalışılmasıdır.

Gönüllülük Boyutları: Gönüllülük bazı durumlardan dolayı 4 farklı boyutta ve boyutlar içerisinde yer alan farklı kategorilere göre içeriği değişebilmektedir. Bu boyutlar seçim, ücret, yapı ve fayda tipi boyutudur.

Gönüllü Motivasyonları: Bireyleri gönüllü olmaya iten birçok faktör bulunmaktadır. Bunları başlıca 4 ana başlık altında toplayabiliriz.

Bunlar: toplum yararı, sosyalleşme isteği, kişisel gelişim becerileri ve mesleki ilişkilerdir.

GÖNÜLLÜLÜK TÜRLERİ

Gönüllülük türleri üzerine birçok farklı yaklaşım olsa da literatürde en çok kabul edilenler; dijital gönüllülük, süreye göre gönüllülük ve uluslararası gönüllülük olmak üzere 3 tanedir.

Dijital Gönüllülük: İletişimde ve teknolojiye yaşanan gelişmeler sonucunda 21. Yüzyıl; internet üzerinden çeşitli sosyal ağlar aracılığıyla, insanların rahatlıkla etkileşimde buldukları bir dönem oluşturmuştur. Gönüllülük faaliyetlerine de katkısı olan dijital ortam iki türlü gönüllülükle ifade edilmektedir. Çevrimiçi ve mikro olmak üzere 2'ye ayrılır.

Süreye Göre Gönüllülük: Gönüllülüğün yapıldığı süreye göre sınıflandırılmasında kısa ve uzun süreli gönüllük olarak 2'ye ayrıldığını görmekteyiz.

GÖNÜLLÜĞE ETKİ EDEN FAKTÖRLER

Bireylerin yaşadığı çevre, iş hayatı ve rutin işleri dışında ne yaptıkları ile ilgili faaliyetler gönüllülük kapsamı içerisinde yer alır. Bireyleri gönüllülük tercihine iten birçok faktör bulunmaktadır. Bunların arasında kişilik yapısı, demografik özellikler (yaş, cinsiyet, eğitim durumu, aile ve çocuk sahibi olma durumu, yaşanılan yer, vb.) sosyo-ekonomik faktörler, mesai saatleri ve ülkedeki sivil toplum kuruluşlarındaki gelişmişlik seviyeleri gibi faktörler ön plana çıkmaktadır.

Sosyo-Ekonomik Faktörler: Gönüllülük faktörleri arasında farklı görüşler olsa da araştırmalar sonucunda en çok ortak noktada buluşulan faktörlerin başında sosyo-ekonomik faktörler gelmektedir.

Buna göre yüksek statü ve ekonomiye sahip bireylerin gönüllülük faaliyetine daha fazla zaman ayırdıkları görülmektedir. Çünkü bu bireyler gönüllülük yapmak adına daha fazla kaynağa (iyi bir eğitim, yüksek gelir, yüksek statü vb.) sahiptirler.

Kişilik Özellikleri: Bilimsel araştırmalar gönüllülük ile kişilik özellikleri arasında anlamlı ilişkiler tespit etmiştir. Uyumlu olma beş büyük kişilik özelliklerinden biri olarak gözükür ve gönüllü olmayı teşvik eden kişilik yaklaşımıdır.

Sosyal Bağlar: Bireyin sahip olduğu sosyal statü dolayısıyla yakın çevresindeki aile, çalıştığı kurum, arkadaş ve dini bağları gönüllülük faaliyetini etkileyen bir diğer unsurdur.

Yaş: Psikolog Erik Erikson bireylerin yaşları ilerledikçe özellikle 40-65 yaş arasını yaşamın olgunluk dönemi olarak görmektedir. Bu dönemde bireyler kendine odaklanmadan uzaklaşarak çevreye ve insanlığa daha fazla yönelirler.

Aile: Bireyin hayata dair aldığı ilk eğitim ailede başlar. Bu yüzden de toplumsal fayda sağlayabilecek özellikler ailede gelişir. Aileler gönüllü çalışmayı teşvik edecek duygusal iklimi evin içerisinde yaratabilir.

Mesai Saatleri: Gönüllülük faaliyetinin yerine getirebilmesi için bireylerin çalışma saatleri dışında kendine zaman yaratabilecek kadar boş zamanı olması gerekmektedir.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA GÖNÜLLÜ YÖNETİMİ

Gönüllülük faaliyeti herhangi bir ücret talep etmeden, uzmanlığına göre verilecek işleri yerine getiren çalışanlardır. Departmanda 2 ana görev vardır. Biri gönüllü koordinasyon birimi diğeri de gönüllü eğitim birimidir.

- Örnek bir spor organizasyonunda gönüllülere talimatlar ve gönüllülerin yapması gerekenler aşağıda

belirtilmiştir: Her zaman samimi, dikkatli, yardımsever ol, Ev sahibi olduğunu unutma

- Çalışma saatlerinde esnek ol.
- Nazik, ciddi ve diplomatik ol
- Daima gülümse ve pozitif enerjiye sahip ol
- Kültürel farklılıklara toleranslı ol ve saygı göster
- Biri tuhaf bir soru sorduğunda cevapsız bırakma
- Gönüllüler bir takımdır ve birlikte çalışmalıdır
- Gönüllülerin yapmaması gerekenler, Diğer arkadaşlarıyla sohbet edip misafirlerini hiçbir zaman bekletme
- Görev sırasında sigara içme ve cep telefonuyla özel konuşma yapma
- Misafirlerle karşılaşabileceğin problemlerde kontrolünü kaybetme. Daima sakın kal ve durumu aydınlatmayı dene
- İç problemler kapalı kapılar arkasında, dışarı aksettirmeden halledilmelidir. Organizasyonla alakalı hiçbir zaman açıkça misafirlerin önünde tartışma
- Bilmediğin sorulara cevap vermeye çalışma. “Bilmiyorum sizin için öğreneceğim” diye yanıtla.

Gönüllü Koordinasyon Biriminin Görev Tanımları

- Organizasyon yapısı içerisindeki diğer departmanlar iş birliği yaparak; organizasyonun her evresinde (oyunlar öncesi, sırası ve sonrası) gerekli olan gönüllü personel sayısını planlamak,
- Teknoloji departmanı ile birlikte gönüllü web sayfası tasarlamak ve gönüllü ön başvuruları oradaki bir şablon üzerinde almak,
- Başvuru, işe alım, oryantasyon-eğitim ve uygulama aşamaları ile ilgili takvim yaratmak ve duyurmaktır.

Gönüllü Eğitim Biriminin Görev Tanımları

- İşe alınacak gönüllü personele İşçi Sağlığı ve Güvenliği prosedürleri hakkında eğitim vermek ve denetlemek,
- Spor organizasyonlarının yapısı ve işleyişi ile organizasyon birimleri ve yönetimi hakkında genel bir oryantasyon eğitimi vermek,
- Departmanların vereceği özel oryantasyon eğitimlerine yardımcı olmak,
- Gönüllü personele verilecek eğitim dokümanları sağlamak,
- Gönüllü personelin motivasyonunu artırıcı sosyal faaliyet, eğlence vb. etkinlikler düzenlemek;
- İşini başarılı ve özveriyle yapan gönüllü personele “Ayın Gönüllüsü” ‘En İyi Personeli” gibi onurlandırıcı ve teşvik edici düzenlemeler yapmak,
- Başarılı olan gönüllü personele yönelik özel başarı sertifikaları düzenlemek,
- Organizasyon bitiminde “Katılım ve Teşekkür Belgesi” takdiminde bulunmaktır.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA LOJİSTİK

Lojistik herhangi bir organizasyonda yerinde ve zamanında ihtiyaç duyulabilecek insan ve madde kaynakların tamamının temin edilmesi, taşınması, teslim edilmesi ve toplanması süreçlerini içeren faaliyetler bütünüdür. Başka bir deyişle lojistik destekleme sistemi olmayan bir organizasyonun başarılı olması beklenemez. Yönetim süreçleri ve organizasyonun alt boyutlarını bütünleştiren bir etmendir. Spor organizasyonları bağlamında bakarsak lojistik; gerekli her türlü ürünün ilk üreticiden son kullanıcıya kadar olan nakliye, ambalajlama, depolama, gümrükleme, dağıtım gibi tüm süreçlerini kapsayan eylemlerdir. Bir başka deyişle gerekli olan doğru malzemeyi, doğru yerde, doğru zamanda, uygun miktarda, uygun şekilde, gerekli kalitede ve uygun bir fiyatla sağlamaktır. Spor organizasyonların kullanılan standart malzemelerin yanı sıra yarışmalarda kullanılacak birçok teknik ve özellikli malzemeler de vardır. Standart malzemelerin lojistik süreçleri nispeten kolay olacağı kadar standart dışı, yüksek özellikli teknik malzemelerin lojistik süreçleri zordur. Özellikle yarışmalarda kullanılacak materyaller, donanımlar ve ekipmanların gerek yurt içinden ve çoğunlukla yurt dışından temin edilmesi, taşınma, teslim ve geri toplama süreçleri hayli zor bir süreçtir. Örneğin, su sporlarında kullanılacak tekne türevlerinin, binicilik yarışlarındaki canlı yük sınıfında olan atların taşınması ve bunlara bağlı diğer ihtiyaçların karşılanması birçok endüstride görülmeyecek çeşitlilikte bir lojistik süreci yaratmaktadır. Bu bağlamda spor organizasyonlarını planlarken lojistik sektörünün alt boyutları olan üretim öncesi, esnası ve sonrası lojistik, dış kaynak kullanımı, üçüncü parti lojistik, yüklenici lojistik, tedarik zinciri ve geri dönüş lojistiği gibi yöntemlerin hemen hepsine üst seviyede ihtiyaç duyulur. Bu ünite de bir spor organizasyonunda yapılması gereken lojistik görevlere, karşılaşılabilecek özel durumlara ve örnek olaylara yer verilerek planlamada dikkat edilecek hususlara yer verilmiştir.

Lojistik Kavramı

Lojistik kavramı, geçmişten bu yana askeri literatürde kullanılmış ve sonra ticari literatüre girmiştir. Dünyadaki gelişmeler doğrultusunda firmalar arası rekabet, pazarlama iletişimi ve ürünlerin hedef kitleye ulaştırılması amacıyla girdi ve çıktılarının en uygun maliyetlerle nihai ulaşım noktasına taşınabilmesi ihtiyacını karşılayabilmek için zorunlu oluşan eylemler bütünüdür. Özellikle günümüzde internet tabanlı alış-veriş alışkanlıklarının artması ve bununla beraber küresel ticaret hacminin büyümesi, ulaşım hizmetlerinin önemini artırmış ve üzerinde özellikle bilimsel yaklaşımlarla çalışmalar yapılması gerekliliğini doğurmuştur. Bu bağlamda firmalar, organizasyonlar kullanmak zorunda oldukları lojistik süreçleri maliyet düşürme hedefiyle göz önünde tutarlar. Zira üretilen mal ya da hizmetin kullanıcıya ulaşmaması, işletmenin diğer fonksiyonlarını anlamsızlaştıracaktır. Çünkü bir ürün ya da hizmetin arzı talebe ulaştığı zaman işletmedeki çarklar döner. Lojistik kavramı, doğru ürünün, doğru miktarda, doğru şartlarda, doğru yerde, doğru zamanda, doğru maliyetle ve doğru müşteriye ulaştırılması gibi yedi prensip (7Rs: yedi doğru) üzerine kurgulanmış bir süreçtir. İnsan ve madde kaynaklarının tüm işletme süreçleri boyunca teslim alınması, taşınması, depolanması ve teslim edilmesi süreçlerinin koordineli bir şekilde planlanabilmesi için lojistik bileşenlerin doğru sırayla uygulanması gerekir. Bu süreç tüm endüstri elementlerinde uygulandığı gibi spor organizasyonlarında da aynen uygulanmalıdır. Bu bağlamda aşağıda spor organizasyonlarında lojistik süreçlerin nasıl yönetilmesi gerektiği ve lojistik departmanın görev tanımları ile ilgili bilgilere yer verilmiştir.

Spor Organizasyonlarında Lojistik Departmanı

Spor organizasyonlarının hazırlık ve oyunlar döneminde birimlerin, tesislerin ihtiyacı olan malzemelerin temini, sevki ve idaresini yapmak, oyunlara katılacak olan delegasyonların tüm malzemelerinin uygun koşullarda taşınmasını sağlama amacıyla kurulmuş bir birimdir. Yapılacak kiralama ve satın alma işlemleri finans departmanının ilgili birimlerince koordineli bir şekilde yapılır. Ayrıca bu birim dahilinde mal “kabul ve kalite komisyonu” oluşturulur. Bu komisyonda, temin edilecek teknik malzemelerle ilgili uzman kişiler görevlendirilir. Bu kişiler edinilecek malzemelerin nitelik bakımından uygun olup olmadığına karar verebilecek teknik bilgiye sahip olması esastır. Özellikle yarışmalarda kullanılan malzemeler teknik donanımları yüksek ve özel malzemelerdir. Örneğin cimnastik branşındaki trampelen, asimetrik paralel, denge aleti, halka, paralel bar vb., basketbolda pota aksanı, kayak branşındaki slalom kapıları, koruyucu fileler vs., dövüş sporlarında zemin malzemeleri, curling taşları vb. malzemeler yüksek düzeyde teknik donanıma sahip malzemelerdir. Ayrıca bu malzemelerin tamamı uluslararası federasyonların teknik kurullarınca yarışma malzemesi olarak onay altına alınmıştır. Bu bağlamda “kabul ve kalite komisyonunun görevi

büyük önem kazanmaktadır. Çünkü yarışma malzemeleri konusunda hata payı yoktur. Bu departman 4 alt birimden oluşur.

- a. Depo Birimi
- b. Nakliye Birimi
- c. Uluslararası Taşıma Birim
- d. Çözüm Ortakları Lojistik

Departmanın Genel Görev ve Sorumlulukları:

- a. Organizasyon için gerekli tüm malzemelerin temini, depolanması, taşınması, toplanması ve devri ile ilgili detay planlar yapmak,
- b. Oyunlar sonunda kullanımı boşa çıkacak malzemelerin nerelerde ve ne şekilde değerlendirileceğine dair planlar yapmak,
- c. Organizasyon Komitesi Yöneticilerinin, görevlilerin, güvenlik görevlilerinin, teknik elemanların, hakemlerin ve ev sahibi ülke milli takımlarının kıyafetlerinin temini ve dağıtılmasını sağlamak,
- d. Organizasyon alanındaki sportif olan ya da olamayan ihtiyaç olan tüm malzemelerin temini ve yerleştirilmesini sağlamak,
- e. Birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin gereken yerlere taşınmasını sağlamak,
- f. Oyunlar köyünün tefrişatlarının temini, yenilenmesi, nakliyesi ve montajını yapmak,
- g. Lojistik işlerle ilgili özel sektörde çözüm ortakları ile koordine sağlamak,
- h. Organizasyon bitiminde oyunlar köyünün geri dönüştürülmesi için malzemelerin taşınması ve devrini yapmak,
- i. Oyunlara katılan delegasyonların tüm eşyaları ve teknik malzemelerinin gelirken ve dönerken özel taşıma prosedürleri uygulanarak taşınmasını sağlamak, gümrükleme işlemlerini yapmak,
- j. Gümrükleme işleri için devletin ilgili kurumlarıyla koordinasyon sağlamak,
- k. Oyunlar bitiminde geri dönüşüm için taşınması gereken malzemeleri depolara toplamak, taşınmasına gerek olmaya malzemelerin ilgili yerlere resmi devir işlemlerini yapmak ve depolarda toplanan malzemelerin başlangıç planında uygun şekilde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına devrini yapmaktır.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER

Uluslararası ilişkiler departmanının ana görevi; ilgili tüm uluslararası kurul ile beraberindeki delegelerin ve yabancı VIP misafirlerin karşılanması ile organizasyon komitesi adına tüm çeviri hizmetlerini sunmaktır. Uluslararası ilişkiler departmanı çalışanlarının ana görevi çeviri hizmetleri ve misafirleri ağırlamakla ilgili olduğu için; yabancı dil konusunda uzman (hem yazma hem konuşma becerisi olmalı) ve diksiyon konusunda da yeterli seviyede donanımlı kişilerden personel istihdam edilmelidir.

Uluslararası Komite İlişkileri Biriminin Görev Tanımları

IOC üyeleri ve uluslararası komite (örneğin; FISU, ICMG vb.) ile diyalogları yürütmek; Uluslararası federasyonlar (örneğin; IHF, FIBA, FIVB vb.) ile ilişkileri yürütmek; Spor organizasyonlarının hazırlık aşamasında, organizasyon komitesi ile tüm uluslararası delegeler arasındaki toplantıları planlamak, organize etmek ve ilgili belgelerin ortak dilde sunumunu yapmaktır.

Karşılama, Ağırlama ve Uğurlama Biriminin Görev Tanımları

Uluslararası komite üyeleri ve delegeleri, davetli misafirler ve VIP kişilerin ülkeye giriş yaptıkları anda ulaşım ve konaklama departmanları ile koordine olup uygun diploması ile karşılanıp konaklayacakları yere kadar eşlik edilmesi gerekir. Uluslararası komite üyeleri ve delegeleri, davetli misafirler ve VIP kişilere mihmandarlık yapacak, tercüme hizmeti sunacak, dil becerisine ve diplomasiye sahip görevli personel atamaktır.

Çeviri Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları

Organizasyon komitesindeki diğer departmanların ihtiyacı doğrultusunda çeviri yapabilecek yeterliliğe sahip uzman kişilerin seçilip görevlendirilmesi, organizasyon komitesi adına resmi yazışmalardaki çeviri işlemlerinin düzenlenmesidir.

HALKLA İLİŞKİLER

Herhangi bir işletmenin, kurumun veya örgütün ilişki içerisinde olabileceği bireylerin sevgi, sempati ve desteğini elde etmek ve devam ettirebilmek adına yaptığı tüm faaliyetlere halkla ilişkiler denir. Bu tanımdan yola çıkarsak; spor organizasyonunun tanıtımı, bilinirliği, kamuoyu oluşturma çabası ve halka sunumu gibi konular açısından halkla ilişkiler faaliyeti organizasyonun başarısı ve prestiji açısından önemlidir. Büyük spor organizasyonlarına adaylık sürecinde halkın organizasyona desteği ve kamuoyu bilinci önemli kriter olarak değerlendirilmektedir.

Kamuoyu ile İlişkiler Biriminin Görev Tanımları

Oyunlara ev sahipliği yapma hakkı kazanır kazanmaz; organizasyona adaylık süresi boyunca yapılan halkla ilişkiler faaliyetlerine özellikle şehrin yerel halkının kalabalık oluşturduğu toplu kullanım alanlarına (AVM'ler, Park Alanları vb.) yönelik tanıtım faaliyetlerine başlanmalıdır. Etkili bir kamuoyu oluşturmak adına okullarda, organizasyonla alakalı tanıtım faaliyetlerinde bulunulmalıdır.

Kurum İlişkileri Biriminin Görev Tanımları

Hem ulusal kurumlarla olan ilişkiler hem de organizasyona ev sahipliği yapacak şehirdeki yerel kurumlarla iş birliği çalışmaları yapmaktır. Organizasyona maddi kazanç sağlamak veya başarısını arttırmak adına uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, iş birliği yapmak ve organizasyon adına ortak projeler düzenlemektir.

Sivil Toplum Örgütleriyle İlişkiler Biriminin Görev Tanımları

Meslek kuruluşları ile diyaloglar kurmak ve tanınırlık çalışmalarının yansira destek grupları oluşturmak gerekir. Dernek, vakıf ve birliklerle ilişkiler geliştirmek ve destek sağlamaktır.

ÇEVRE HİZMETLERİ

Başta olimpiyat oyunları olmak üzere uluslararası spor organizasyonlarının temel felsefelerinden biri de çevreci yaklaşımlar ve doğayı korumaktır. Hatta organizasyon komitesi çalışanları ve spor gönüllüleri vasıtasıyla oyunların ismiyle hatıra ormanı ilan edip, fidan dikme faaliyeti gerçekleştirmek önemli bir ritüeldir. Doğal olarak spor organizasyonları planlaması içerisinde çevre hizmetleri birimi yer almalıdır. Çevre hizmetleri birimi vasıtasıyla çevreci planlar yapıp uygulamalıdır.

Çevre Eğitimi ve Dokümantasyon Biriminin Görev Tanımları

Başta yerel birimler olmak üzere ulusal alanda çevre bilinci oluşturmak adına eğitim programları düzenlemek ve uygulamaktır. Yerel halk, öğrenciler, STK'lar (Sivil Toplum Kuruluşları) vb. grupların çevre bilincini geliştirmek için çevre eylemlerinde görevlendirmekle ilgili çalışmalar yapmak

Temizlik Hizmetleri Biriminin Görev Tanımları

Oyunlara ev sahipliği yapacak şehrin belediyesinin temizlik işleri ile koordinasyon sağlanmalı ve organizasyon planlamasına göre temizlik eylem planlamalarının güncellenmesi sağlamak (çöp toplama saatleri ve çöp kutuları sayısı değişimi, park alanları gibi görsel yerlerin bakımı vs.)

Atık Yönetimi Biriminin Görev Tanımları

Spor tesisleri ve oyunlar köyünde atık biriktirme alanları oluşturmaktır. Temizlik personelinin çalışma saatleri, vardiya programları ve ayrıştırma yöntemleri hususunda planlar yapmak,

KÜLTÜR VE SANAT

Kültür ve sanat faaliyetleri uluslararası spor organizasyonlarının amaçları arasında önemli bir yer tutar. Organizasyonun düzenleyen ülkeler misafir ülkelere ve kitle iletişim araçları vasıtasıyla da tüm dünyaya kültür ve sanat faaliyetlerini gösterme ve pazarlama şansı elde etmektedir.

Kültür Faaliyetleri Biriminin Görev ve Tanımları

Yerel ve ulusal (yöresel danslar, müzikler, ritüeller vb.) kültür faaliyetlerine dair araştırmalar yapmaktır.

Sanatsal Etkinlikler Biriminin Görev ve Tanımları

Organizasyon süresince yapılabilecek sanatsal etkinlikleri planlamaktır.

VIP HİZMETLERİ

Uluslararası spor organizasyonları ülkeler adına yarışan sporcuların sadece sahadaki rekabetinden ibaret değildir. Aynı zamanda ülke kafesiyle beraber gelen tüm bürokratik, politik, teknik ekip, oyunların yönetiminde yetkili uluslararası yetkili delegasyonlar ve VIP görülen tüm bireylerin de etkileşim içerisinde olup; ev sahibi ülke vatandaşları ve birbirleri arasında ilişkiler kurduğu ortamlardır. Bu durum göz önünde bulundurulduğunda; VIP hizmetleri bir spor organizasyonun içerisinde yer alması gereken zorunlu bir departman olarak ön plana çıkmaktadır. Uluslararası/Ulusal

VIP Hizmetleri Biriminin Görev ve Tanımları

Uluslararası olimpiyat komitesinden kimlerin organizasyona katılacağını ve ev sahibi ülkenin devlet yetkilileri olarak kimlerin organizasyona katılmayı talep ettiğinin bilgisinin alınması gerekir, Ev sahibi ülkenin ilgili tüm kurumları ile diyaloglar kurarak organizasyona katılmak isteyen ulusal VIP kişiler hakkında bilgi toplamak ve bireylerin statülerine göre VIP öncelik sıralamasını planlamak, Şehre ulaşan VIP kişilerin havaalanında karşılanması ve ilk ağırlama hizmetlerinin planlanmasıdır. VIP bireylerin yine önem derecesine göre akreditasyon işlemlerinin hazırlanması ve kartlarının kendilerine teslim edilmesi, VIP bireylerin organizasyon boyunca gerek müsabakaların takibine yönelik gerekse müsabaka dışı zamanlarında eşlik etmesi adına ulaşım hizmetlerinin planlanması (örneğin şoförlü araç tahsis edilmesi). VIP bireylerin hangilerinin konaklamalı ağırlanacağını ve konaklamada nasıl bir hizmet verileceğinin planlanması (örneğin planlama içerisinde 3 öğün yemek olacak mı?) VIP bireylere yönelik özel güvenlik önlemi alınacak mı? Bireylerin kendine ait özel korumaları da oyunlara gelebilmektedirler. Bu tip durumda güvenlikle alakalı koordineli bir çalışmada gerekebilir.

YARIŞMA YÖNETİMİ

Spor, insanoğlu tarafından kurgulanan ve fiziksel aktiviteye dayalı yarışma özelliği olan seyre açık etkinlikler bütünüdür. Seyir, buradaki en temel amaçtır. Seyir yoksa yarışma ortamından bahsetmenin anlamı da kalmaz. Bu bağlamda denilebilir ki “sporun hedef kitlesi insanlar yani seyircilerdir”. Sporun seyir açısından ortaya koyduğu ürünleri ise yarışmalar, müsabakalar, rekabet ve sonuçlardır. Müsabaka sonuçları yarışan sporcuları bağladığı gibi seyircileri de etkilemektedir. Bahsi geçen ürünleri zenginleştiren tribün, bilet, bahis, spor malzemeleri, turizm gibi yan ürünler de vardır. Nihayetinde bu ürünlerin toplamı bir endüstri yaratmaktadır. Bu endüstrinin devamlılığı sportif hizmetlerin niteliğine ve çeşitliliğine bağlıdır. Spor organizasyonların spor hizmetleri kavramı yarışmaların uluslararası kurallara göre başlatılması ve bitirilmesi arasında geçen süreçtir. Özellikle çok branşlı organizasyonlar için tüm branşlarda yarışmaların sorunsuz bir şekilde başlatıp bitirilebilmesi zor ve kompleks bir planlama gerektirir. Çünkü aynı hafta ve günlerde birçok farklı disiplin, branş ve kategorideki yarışmaların eş zamanlı bir şekilde yürütülmesi gerekir. Kaldı ki yarışmalar esnasında sporcuların yapacağı muhtemel hatalar elbette tolere edilebilir ancak yarışmaların organizasyonunda oluşabilecek herhangi bir hatanın tolere edilebilme imkânı olmayacaktır. Öyle ki yarışmalarda yapılabilecek en küçük bir organizasyon hatası bir sporcunun dünya rekorunu elde etmesine ya da bir müsabakanın sonucunu değiştirebilecek bir etki yaratabilir. Bu durum gerek sporcular, gerek takımlar arasında sorunlar yaratacağı gibi ülke delegasyonları arasında da problemlere yol açabilir ve hatta ev sahibi ülkenin elde etmeye çalıştığı tüm prestiji yerle bir edebilir. Bu bakımdan hatasız, eksiksiz ve tam koordineli bir spor hizmetleri süreci planlayıp uygulamak elzemdir. Bu planlama süreci uluslararası işbirliği gerektiren ve teknik detaylarla dolu bir süreçtir. Uluslararası spor federasyonları ve onlara bağlı birimler, teknik delegeler ve teknik ekipmanların bir araya getirilmesi gereken detaylı bir plana ihtiyaç duyulur.

Yarışma Yönetimi Departmanı

Yarışma Yönetimi, spor organizasyonlarında teknik bilgi ve deneyim gerektiren bir iştir. Her spor branşının yarışma alanlarının teknik özellikleri, skor, zamanlama sistemleri ve diğer teknik ekipman, jüri/hakem işleri ve yarışma sonuçlarının tescili ve ilan edilmesi, uluslararası komitenin teknik delegeler ile koordinasyon kurma gibi işleri içerir. Bu departmanın başına sporun içinden gelen spor branşlarının teknik detaylarına hâkim bir kişi görevlendirilmelidir. Ayrıca her spor branşı için bir teknik delege görevlendirilir. Bu departman, spor branş başkanları ve hakem hizmetleri alt birimlerinde oluşur.

Branş Başkanları

Branş başkanları kendi branşlarında akademik ve teknik bilgiye sahip, ilgili ulusal spor federasyonunca tanınan-bilinen ve kabul görmüş ve yerel organizasyon komitesince görevlendirilmiş kişilerdir. Tercihen yabancı dil bilmeleri gerekir. Çünkü uluslararası federasyonlarla ve teknik delegelerle ilişkiler bakımından bu gereklidir. Branş başkanları yarışma yönetimi departmanına bağlı bir şekilde görev yapar. En yakın iş ortağı veya paydaşı uluslararası teknik delegedir. Ayrıca branşın ev sahibi ülkedeki temsilcisi konumundadır. Bu bakımdan hem ulusal spor federasyonu hem de uluslararası spor federasyonu ile ilişkileri iyi olmalı ve koordinasyonu sağlamalıdır.

Branş Başkanlarının Görev Tanımları

- Branş Başkanlarının görevlendirilmesi;
- Uluslararası Teknik Delegenin görevlendirilmesi;
- İlgili spor tesisinde yarışma alanlarının uluslararası kural ve kriterlere uygun olup olmadığını kontrol etmek;
- Teknik Kitapçıklar hazırlamak;
- Gerekirse portatif yarışma zeminlerinin temini, kurulması ve sökülmesini sağlamak;
- Yarışma için zaman ve skor sistemlerinin kontrol etmek;
- Yarışma takvimini belirlemek;
- Resmi antrenman programını belirlemek;
- Delegasyon Başkanları El Kitabı hazırlamak;
- Test Müsabakaları düzenlemek;
- Yarışma fikstürünü belirlemek;
- Yarışmalara hakem atamak;

- Yarışma sonuçlarını ilan etmek;
- Yarışma sonuçları kitabı hazırlamaktır.

Teknik Delegeler

Teknik delegeler, spor branşlarında teknik ve akademik bilgi, donanım, deneyim, kural bilgisi, materyal bilgisi yüksek kişilerdir. İlgili spor branşının yöneticisidir. Uluslararası federasyonların görevlendirdiği, teknik komite üyelerinde biri olabileceği gibi bilgi ve deneyimine güvenilen bireylerden de oluşabilir. Bir kişiden oluşabileceği gibi gerektiğinde komisyon şeklinde de görev yapabilirler. Teknik delegeler, organizasyon hazırlık döneminde yarışma yönetimi departmanına bağlı olarak kendi branşının müsabakalarının yapılacağı spor tesisinde görev yaparlar. Eğer tesisi yeni inşa edilecekse tesisin inşaat aşamasından başlayarak yarışmaların resmi sonuçlarının ilanı ve final raporu bildirimleriyle görevini tamamlar. İnşaat aşamasında yarışmalara özgün planlanması gereken düzenleme ve revizyonlar hakkında fikir paylaşımında bulunabilir. Bu sayede henüz inşaat aşamasında yapılmak istenen bir şeyi kurgulamak daha kolay ve maliyetsiz olacaktır. Mevcut tesislerde ise yarışma ekipmanları ve diğer tüm gereklilikleri yerine getirmek üzere görev yapar. Şüphesiz görev yaptığı spor tesisinin amiri ile tam koordinasyon ve uyum içerisinde çalışmaları çok önemlidir.

Hakem Hizmetleri Birimi

Yarışmaların uluslararası oyun kurallarına uygun şekilde yapılabilmesi için yerli hakem ya da jürilerin yanı sıra uluslararası kategorilerde görev yapabilen hakem ya da jürilerin görevlendirilir. Özellikle çok branşlı spor organizasyonlarında sayıları binleri bulan hakem ve jüri görev yapmaktadır. Dolayısıyla tüm branşların eş zamanlı şekilde yürütüldüğü düşünülürse hakemlerin yarışma günleri ve saatlerine göre organize edilmesi çok önemli bir iş halen gelmektedir. Bu birim tüm branş hakemleri ve jürilerinin görevlerini kusursuz yapabilmeleri için gereken planlamaları yapmakla görevlidir. Bu çerçevede birimin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

Oyun Yönetim Sistemi (Game Management System-GMS)

Oyun Yönetim Sistemi-Game Management System (GMS), uluslararası spor organizasyonlarının yönetimini kolaylaştırmak için kayıt, akreditasyon, konaklama, iletişim, ulaşım, seyirci hizmetleri, yarışma yönetimi, skor ve sonuçları gibi alt modülleri bulunan bir yönetim bilişim sistemidir. İhtiyaca binaen bu modüller azaltılabilir veya eklenebilir. Bu yazılım, yüklenici firmalardan hazır olarak kiralanabileceği veya satın alınabileceği gibi yerel organizasyon komitesinin yazılım birim tarafından da geliştirilebilir. Hiç şüphesiz oyun yönetim sisteminin verimli kullanımı diğer tüm departmanlara koordineli ve sistematik bilgi akışı sağlayacağından organizasyonel başarıyı arttıracaktır.

ULAŞIM KAVRAMI VE TARİHSEL GELİŞİMİ

Ulaşım faaliyeti herhangi bir malzemeye, nesneye veya bir canlıya, bulunduğu yerden başka bir yerde ihtiyaç duyulmasıyla ortaya çıkmıştır. Kısacası ulaşım, bir bireyin, nesnenin veya malzemenin bulunduğu yerden başka bir yere taşınması yoluyla aktarılmasıdır. Dünyada Kent İçi Ulaşımın Tarihi: 1600'lü yıllarla birlikte Londra ve Paris şehirleri arasında ulaşımı sağlamak amacıyla "Hackney" ismiyle anılan at arabaları ortaya çıkmıştır. Hackney isminin verilmesinin temeli atların Londra'daki Hackney kasabasında kullanılmaya başlanmasından dolayı olmuştur. 18.yüzyıla geldiğimizde Londra'da yaklaşık 600 civarı atlı araba ulaşımında kullanılmaya başlanmıştır. 1873 yılında Amerika'nın San Francisco eyaletinde buhar gücü ve kablo sistemiyle çalışan; atlara göre daha verimli kullanılan "Cable Car" isimli bir taşıt toplu taşımadaki yerini almış ve zamanla birçok kentte tercih edilmiştir. Arabalardan sonra benzinle çalışan otobüs, kamyon ve traktör üretilmiş; 1899 yılında Londra'da toplu taşımada omnibüslerin yerini otobüsler almıştır. 1905 yılında New York eyaletinde otobüslerin yolcu kapasitesini arttırmak amacıyla "Double-Decker" denilen iki katlı otobüsler çalışmaya başlamıştır.

Türkiye'de Kent İçi Ulaşımın Tarihi:

Osmanlı döneminde deniz yolu taşımacılığı toplu taşımanın ilk çağdaş adımlarından biri olarak görülmektedir. İlk zamanlarda sadece vapurla yolcu taşınırken daha sonra arabalı vapurun kullanılmasıyla birlikte denizyolu taşımacılığı gelişmeye başlamıştır. 1920'lerden sonra otomobil sayısındaki artışla birlikte taksiler ortaya çıkmış ve 3-4 yolcu taşımaya başlamışlardır. Ulaşım ücretinin yolcu sayısına bölünmesiyle ilk dolmuş örneği oluşmuştur. 1950'lerin başından ortasına kadar motorlu taşıt sayısındaki hızlı artıştan dolayı demiryolu ulaşımı yerine motorlu taşıt ulaşımına bırakmıştır. 1950 ile 1955 yılları arasındaki dönemde motorlu araç sayısındaki artış hızlanmış, toplu taşımada raylı sistemden motorlu araç taşıma sistemine geçilmiştir. Bundan sonraki yıllarda karayolu ulaşımı altın çağını yaşamış, 1970'e kadar yeni ray ağı oluşturulmamış ve var olanların kullanımı ikinci plana atılmıştır.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA ULAŞIM DEPARTMANI

Spor organizasyonları bünyesinde yer alan ulaşım departmanının temel amacı; organizasyon yapısının dinamikleri arasında en önemlisi olan insan kaynağının, taşıma araçları vasıtasıyla sevk ve idaresi için planlama yaparak istenilen bir yerden istenilen başka bir yere bireyleri aktarmaktır.

Delegasyon Transferi Biriminin Görev Tanımları: Organizasyonun boyutuna göre ilgili ulusal ve uluslararası delegasyon üyeleri ile ulaşım planlaması için diyalogları yürütmek, Diyaloglar sonucu yabancı komite üyelerinin hangi ulaşım yolunu kullanarak ülkeye geliş-gidiş yapacaklarını öğrenmek, o tarih ve saate göre planlamayı hazırlamak gerekir (İlgili ulusal olimpiyat komitelerinden (NOC) bilgi alınabilir).

Görevli Transferi Biriminin Görev Tanımları: Organizasyon komitesi adına görev alan tüm personelin oyunlarla alakalı ulaşım planlarını yapmak, Hareket halinde çalışan görevlilerin sayısını tespit ederek, intikallerini gerçekleştirmek için araç ve sefer planlaması yapmaktır.

VIP Transferi Biriminin Görev Tanımları: VIP departmanı veya protokol departmanı ile koordinasyon içerisinde çalışarak; VIP bireylere yönelik ulaşım planı hazırlamak, Kullanılan araçların seçiminde VIP kişilere yönelik konforlu ve lüks araçlar seçmektir.

Seyirci Transferi Biriminin Görev Tanımları: Seyircilerin taşınması eylemini gerçekleştirebilmek için; organizasyona ev sahipliği yapan yerel belediyeler ile iş birliği yaparak, belediyenin toplu taşıma araçları (metro, vapur, otobüs, minibüs vb.) mevcut planlamaya dahil edilmelidir.

Hakem ve Jüri Transferi Biriminin Görev Tanımları: Hakem ve Jüri transfer birimi için tahsis edilen araçlarının giriş-çıkış yapacağı alanlara göre akreditasyon protokollerini uygulamak, Hakem ve Jürilerin şehre geliş-gidiş zamanlarını öğrenerek ona göre otel ve tercih edilen ulaşım yoluna göre (tren garı, havaalanı, liman gibi.) sefer planlaması yapmaktır.

Basın Mensupları Transferi Biriminin Görev Tanımları: Basın mensuplarının medya otellerinden oyunlar köyüne ve medya merkezlerine ulaşımını sağlamak için her yarım saatte bir kalkan geliş-geliş ring seferleri düzenlemek, Medya otellerinden havaalanı, tren garı, otogar gibi geliş-geliş güzergahlarına sabah ve akşam olmak üzere günde en az 2 sefer planı yapmaktır.

ULAŞIM GÖNÜLLÜLÜĞÜ:

Organizasyonun başarıya ulaşması için ulaşım departmanının ne kadar önemli olduğundan bahsetmiştik. Ulaşım gönüllülüğünü 4 ana başlıkta inceleyeceğiz.

Araç Gönüllüsü: Ülkeye giriş yapacak davetlilerin, sporcu kafilesinin veya yetkililerin karşılanmasında misafir listeleri hazırlamaları ve yanlarında bulundurmaları gerekir. Misafirler karşılanır karşılanmaz araç gönüllüsü kişi kendini tanıtmalı, Misafirlerin sorduğu sorulara kişisel görüşüyle cevap vermemelidir.

Araç Destek Gönüllüsü: Araç destek gönüllüleri tesislerde bulunan park alanı girişlerinde gelen misafirleri güler yüzle karşılamalı, Araç destek gönüllüleri tüm park alanlarında bulunan trafik polisleriyle birlikte koordineli bir şekilde çalışmalıdır.

Yolcu Destek Gönüllüsü: Havaalanında görev yapacak olan yolcu destek gönüllüsü gelen yolculara bagaj ve bagaj arabası konusunda yardımcı olacak, Kaybolan bagajlar için havaalanı yetkilisine bilgi vermektir.

Ulaşım Bilgi Masası Gönüllüsü: 3 ayrı noktada ulaşım bilgi masası kurulmalıdır.

Havaalanı Bilgi Masası Gönüllüsü: Şehre giriş-çıkış alanlarında (havaalanı, otopark vb.) görev yapan ulaşım gönüllüsü konukları güler yüzle karşılamalıdır. Yolcu destek gönüllüleri ile sürekli irtibat halinde olmalı,

Tesis Bilgi Masası Gönüllüsü: Tesislere gelen heyet üyeleri, sporcular ve misafirlerin sorularına güler yüzle cevap vermeli, Karşılaşılan sorunlara karşı kendi şahsi fikirlerine başvurmadan anında çözüm üretmeye çalışmalıdır.

Konaklama Alanları Bilgi Masası Gönüllüsü: Konaklama alanlarındaki misafirlerin sorularına güler yüzle makul cevaplar vermeli, Ulaşım ile ilgili herhangi bir problem durumunda ulaşım sorumlusuna başvurmalı, Plan dışı araç taleplerini en az 24 saat öncesinden ilgili araç sevk birimlerine bildirmeli, Masalarda bulunan broşürlere vakıf olmalıdırlar.

TEKNOLOJİ KAVRAMI VE YÖNETİMİ

Teknoloji kavramı bilimsel bilginin tamamlayıcısı olarak ifade edilebilir. Tarih boyunca insanların ihtiyaç ve gereksinimlerinden doğan bilgiyi zamanla geliştirerek daha değerli hale getirmeye çalışan kavramdır. Temeli bilginin işlenilmesi ve işletilmesi olması dolayısıyla; tüm bilim alanları teknolojinin ilgi alanı içerisinde yer alır. Eski Yunancada ustalık anlamına gelen “Tech” ve bilgi anlamına gelen “logy” kelimelerinin birleşmesinden meydana gelen teknoloji kavramı deneyim ve bilgi birikiminin, bir kültürün, düşünce veya davranışın herhangi bir sorunu çözme, bir ihtiyacı karşılama veya bir üretime yansımadır. Teknoloji yönetiminin bir bilim olarak ele alınmaya başlaması yaklaşık olarak 60 yıllık bir sürece sahiptir. Bazı bulgular teknolojinin global olarak önem kazanmasını ilk olarak; Amerika Ulusal Araştırma Konseyi’nin (National Research Council) 1987 tarihinde teknolojinin tüm dünyada artan bir rekabet ortamı yaratacağı ile ilgili yaptığı vurgudan kaynaklı olarak görmüşlerdir.

TEKNOLOJİ YÖNETİM MODELLERİ

Teknoloji yönetiminin önemi her geçen gün artmasına rağmen; sınırlı sayıda teknoloji yönetim modeli geliştirilmiştir. Bunların başında Gregory (1995) tarafından geliştirilen ve teknoloji yönetiminin 5 ana başlıktan oluştuğunu iddia ettiği model ön plana çıkmaktadır.

Tanımlama, (Identification): Günümüzde ön planda olan teknolojiler ile gelecekte önemli olabilecek teknolojilerin kavranabilmesi sürecidir. Bunu gerçekleştirmek adına; mevcut teknolojilerin farkında olunmalı ve teknolojik gelişmeler iyi bir şekilde taranmalıdır.

Seçme (Selection): Organizasyon için seçilecek, desteklenecek ve kullanılacak teknolojilerin belirlenmesi sürecidir.

Edinme (Acquisition): Gerek içsel olarak (Ar-Ge) gerekse dışardan satın alma yoluyla gerçekleştirilecek teknolojilerin elde edilmesi edinilmesi ve etkin bir şekilde organizasyonun bir unsuru haline getirilmesi sürecidir.

Ticarileştirme (Exploitation): Seçme ve edinme yoluyla elde edilen teknolojinin; gelir elde etmek amacıyla ticari olarak pazarlanmasıdır.

Koruma (Protection): Sahip olunan teknolojinin yasal yöntemlerle (patent, telif hakkı vb.) koruma altına alınması aşamasıdır. Khan (1999) tarafından geliştirilen “dinamik teknoloji yönetimi” ise 3 başlık hâlinde karşımıza çıkmaktadır. Rush ve ark. (2007) organizasyonların ve şirketlerin teknolojik yönetim becerilerini ve inovasyon kabiliyetlerini analiz etmek adına 9 farklı boyuttan oluşan bir araç geliştirmişlerdir. Bunların dışında kaynak temelli görüş modeli, dinamik yetenekler teorisi modeli, yetenek olgunluk modeli gibi modeller bulunmaktadır.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA TEKNOLOJİ DEPARTMANI

Spor organizasyonlarının tüm faaliyetleri içerisinde etkin bir şekilde yer alan bu departman; teknolojik altyapının oluşturulması, işletilmesi, yazılımların kullanılabilir programlarla bütünleştirilmesi ve kullanılması, bilgiyi toplamak, paylaşmak ve kategori bazlı dosyalamak işleriyle yükümlüdür. Artan teknolojik gelişmeler sayesinde bu gelişmelerin etkisiyle birlikte; doğru orantılı olarak spor organizasyonları bünyesi içerisinde de daha çok kullanılmaya başlanmıştır.

Donanım Altyapı Biriminin Görev Tanımları

- Organizasyon için gerekli tüm altyapının oluşturulabilmesi adına altyapının kurulması için gerekli ekipman ve donanımların tespitini yapmak ve finans planı oluşturmak,
- Diğer departmanların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak taleplerinin temini sağlamak,
- Talepler ve tespitler planlandıktan sonra temini için satın alma ve kiralama noktasında girişimlerde bulunulmaktadır.
- Organizasyon koordinatörlük binası, müsabakalara ev sahipliği yapacak tesisler, basın merkezleri, oyunlar köyü gibi alanlarda internet sistemi kurmak için kablolama işlemlerini yapmaktır. Maliyetlerin artmasını engellemek adına bu alanlar ne kadar merkeze ve birbirlerine yakın olursa o kadar maliyetler azalacaktır.
- Müsabaka sonuçları, internet bağlantısı, canlı yayın için ses ve görüntü aktarımı, güvenlik kameraları ve her türlü dijital ve elektronik verinin aktarımı için gerekli olan CAT5, CAT6, CAT7, fiber optik vb. kablolama işlemlerini yapmaktır.

Yazılım Biriminin Görev Tanımları

- Organizasyonun başarısı için gereken yazılım programlarını üretmek ve bu yazılımların patent ve

lisans işlemlerini gerçekleştirmek,

- Birimin yeterliliğini aşan özellikte bir yazılıma ihtiyaç duyulduğunda dışarıdan satın alım veya kiralama yoluyla firmalardan temin etmek için gerekli işlemleri yapmak,
- Her iki durum için de maliyet hesaplaması yapmak (üretmek mi satın almak mı, kiralamak mı daha az maliyetli),
- Organizasyon komitesi çalışanlarının oyunlar süresi boyunca kullanacağı bilgisayar ve tabletlere yüklenecek (SPSS, AutoCat ve Microsoft Office vb.) yazılımların lisanslama işlemlerini organize etmek ve çalışanlara lisanssız ürün kullanmamaları konusunda uyarılarda bulunmak,
- Organizasyon çalışanlarının ve yakın ilişkide bulunan iş ortakların arasında resmi bir e-posta (elektronik posta) ve portal sistem ağı kurmak ve aktif bir şekilde çalışmasını sağlamak. Organizasyon adı ile doğrudan bağlantılı bu durum aynı zamanda yasal bir zorunluluktur.

Oyun Yönetim Sistemi Biriminin Görev Tanımları

Oyun Yönetim Sistemi (Game Management System-GMS) uluslararası spor organizasyonlarının yönetimini kolaylaştırmak için kayıt, akreditasyon, konaklama, iletişim, ulaşım, seyirci hizmetleri, yarışma skor ve sonuçları gibi alt modülleri bulunan bir yazılımdır. Oyun yönetim sistemi adı verilen bu modülün verimli kullanımı diğer tüm departmanlara sistematik bilgi akışı sağlamak suretiyle koordinasyonu geliştireceğinden organizasyonel başarıyı artıracaktır. Bu modülün başarılı bir şekilde işlevini gerçekleştirmesi; modül yöneticileri ve modül kullanıcıları arasındaki koordinasyonun sağlıklı olmasına bağlıdır. Bunun için de kullanıcılara gerekli yönlendirmeler yapılması gerekmektedir.

- Düzenlenecek spor organizasyonuna iştirak edecek ülkelerin ulusal olimpiik komiteleri (National Olympic Committee-NOC) için veri girişi yapabilecekleri portalları oluşturmak ve kullanıcı adları ve geçici şifrelerini ilgili komitelere bildirmek,
- Katılımcı ülkelerin veya komite delegasyonlarının veri giriş tarihlerinin belirlenerek duyurulmasını sağlamak,
- Veri girişleri için ve deadline (son tarih) tarihi belirlemek ve duyurmak,
- Veri giriş son tarihlerinin dışına çıkılmadan sistemin işlemesi organizasyonun hazırlık sürecinin sağlıklı devam etmesi adına çok önemlidir. Çünkü konaklama ve ulaşım gibi birçok diğer departman da bu sayısal veriler sayesinde planlamalarını yapmaktadırlar.

SEREMONİLER

Seremoni kelimesi Latince kökenden gelmektedir ve “caerimonia” kelimesinin karşılığı olarak tören anlamıyla Türkçe diline girmiştir. Bir şeyleri kutlamak, anmak ve yüceltmek adına yapılan törensel ritüeller bütünüdür. Geçmişte insanoğlu, kutsal saydığı değerleri, önemli buldukları olayları ve günleri anmak ve yüceltmek adına törenler düzenledi. Ve günümüze kadar birçok çeşitle (dini, askeri, milli günler, yıldönümleri, özel günler, spor vs.) karşımıza çıkmaktadır. Sportif anlamıyla değerlendirmek gerekirse spor organizasyonlarının açılış-kapanış törenleri, madalya törenleri ve özel anma günleri olarak ifade edilebilir. Spor organizasyonları bünyesinde de benzer bir yaklaşımla törensel tüm ritüelleri kapsayan eylemler bütünü olduğu söylenebilir. Organizasyonun açılış ve kapanış törenleri, madalya seremonileri, olimpiik köyün açılış etkinlikleri, özel resepsiyonlar vb. etkinlikleri kapsar. Uluslararası çapta değerlendirecek olursak dünya genelinde canlı ya da banttan en çok yayını yapılan etkinliklerdir. Özellikle ülkeler madalya törenlerini kendi halkına tekrar tekrar seyrettirerek varsa kendi sporcuları ile övünmeyi, kürsüye çıkabilen sporcularını kahraman ilan etmeyi, bayraklarının yükselişini izlemeyi ve ulusal marşlarını dinlemeyi doğal olarak çok severler. Diğer taraftan ev sahibi ülke, açılış-kapanış törenlerinde kendi kültürünü yansıtmaktan, ülkesiyle ilgili kahramanlık destanlarını sahnelemekten ve organizasyonun yayın gücünden faydalanarak bunu tüm dünyaya izletmekten gurur duyar. Hatta bunun için hatırı sayılır paraları hiç düşünmeden harcaabilirler. Spor yarışmalarında sporcuların temelde ulaşmak istediği hedef madalya sahibi olabilmek, ülkesini gururlandırmak ve prestij elde etmektir. Bu hedefi gerçek kılabilen adına madalya törenleri, yarışmalardaki sonucun ilanı ve ödüllendirme platformu olarak dizayn edilmiştir. Açılış-kapanış seremonileri ise ev sahibi ülkenin kendini dünya arenasına yansıtabildiği bir etkinlik olarak tasarlanmış ve katılımcı ülkelerin de buna eşlik etmesi sağlanmıştır. Tüm ülkeler, sporcuları ve delegasyon üyelerinin bu törenlere katılımları için özel kostümler, kıyafetler ve eşofmanlar dizayn ettirerek görseelliklerini ön plana taşımayı arzu etmektedirler. Yani hangi pencereden bakılırsa bakılsın katılımcı tüm ülkeler ve tüm izleyiciler bu törenleri had safhada önemsemektedirler. Bu bağlamda ev sahibi ülkenin yapması gereken bir görev silsilesi vardır. Spor Organizasyonlarında Seremoniler Seremoniler, büyük spor organizasyonlarının en önemli ritüelleridir ve dünya çapında dışa yansıyan etkili görsel etkinlikleridir. Özellikle açılış-kapanış seremonileri mega spor organizasyonlarında en çok takip edilen, en çok izlenen hem direkt hem dolaylı seyircilerin en çok ilgi gösterdikleri şovlardır. Bu seremoniler dünya genelinde birçok ülkelerin televizyonlarında canlı olarak yayınlanmaktadır. Ayrıca açılış seremonilerinin biletleri organizasyonun en pahalı biletleri arasındadır. TV yayın ve telif hakları bakımından da diğer yarışmalara göre daha fazla gelir getirmektedir. Spor Organizasyonlarında Seremoniler Departmanı Spor organizasyonlarında seremonileri, açılış-kapanış törenleri ve madalya törenleri olarak iki ana bölüme ayırabiliriz. Dolayısıyla bu departmanın teşkilat şeması oluşturulurken 2 alt birim yeterli olacaktır. Ancak elbette bu törenlerin yanı sıra amaç ya da kapsamına göre değişik bazı törenler de yapılabilir. Bu küçük çaplı törenler, birimlerin ortak girişimleri ile organize edilir. Açılış-Kapanış Seremonileri Açılış seremonileri, organizasyonların ilk gününde tüm delegasyonların katıldıkları, bayraklı kortej yürüyüşü, ülkelerin, takımların ve sporcuların kendilerini tanıttığı, açılış konuşmalarının yapıldığı, sporcu-hakem yeminlerinin edildiği, organizasyonun türüne göre organizasyon komitesinin bayrağının göndere çekildiği, olimpiyat ateşinin yakıldığı ve diğer ritüellerin yapıldığı, sonunda da görsel-sanatsal bir şovun olduğu törenlerdir. Kapanış seremonileri ise organizasyonların son gününde yapılan kapsamı açılış seremonisinden daha küçük olan etkinliklerdir. Bu bakımdan geniş bir ekip tarafından kompleks bir çalışma sürecini içerir.

Bayrak-Filama Ritüeli: Ev sahibi ülke bayrağı ve uluslararası komitenin simgesi olan bayrak, bir grup sporcu ve görevli tarafından görünür ve yüksek bir direğe çekilir.

Olimpiik Marş (Olympic Anthem): Olimpiyat ya da diğer spor oyunlarının resmi birer marşı vardır. Bu marş açılış-kapanış törenlerinde ilgili alan ve zamanlarda yayınlanması sağlanır.

Meşale Koşusu Ritüeli (Torch Relay – Cauldron Process): Olimpiyat ateşi organizasyonun başladığı günden biteceği güne kadar açılış seremonisi yapılan tesisin uygun bir yerinde büyük bir meşale formunda yanmak zorundadır. Bir önceki organizasyonun düzenlendiği ülkeden mevcuttaki organizasyonun düzenleneceği ülkeye kadar küçük ve yanan bir olimpiyat meşalesini koşarak elden ele taşırlar. En son ev sahibi ülkenin tanınan sporcularından biri tarafından açılış seremonisi esnasında büyük meşale (cauldron) yakılır ve oyunların bir ritüeli de gerçekleşmiş olur.

Sporcu Korteji: Seyircilerin yerlerini almasını takiben açılış için ilan edilen saatte katılımcı ülke sporcularının bayrak ve ülke isimlerinin yazılı olduğu dövizlerle birlikte delegasyon korteji başlar. Olimpiyatlarda ilk sırada Yunanistan Delegasyonu, sonra İngilizce isimlerine göre alfabetik sırayla diğer ülkeler ve en son ev sahibi ülke delegasyonu tüm tribünlerin ve VIP tribünün önünden geçiş yaparak açılış konuşmalarını dinlemek ve diğer ritüellere iştirak etmek için kendilerine ayrılmış bölgelerde yerlerini alırlar. Organizasyon komitesi bu kortejin stadın hangi kapısından giriş yapacağını, hangi formatta ve hangi yöne yürüyeceğini, alan içerisinde hangi bölgelere konuşlandırılacaklarını, yürüyüşün ne kadar süre içinde tamamlanacağını ve hangi tribünlerde oturacaklarını belirlemesi gerekir.

Açılış Konuşmaları: Öncelikle uluslararası organizasyon komitesinin başkanı (örneğin; IOC Başkanı) en fazla 2 dakika süren konuşmasını yapar ardından ev sahibi ülkenin devlet başkanı en fazla 2 dakika konuşma yaptıktan sonra oyunları resmen açtığını duyurur ve böylece açılış töreni başlar. Ancak burada yerel otorite bu kurala uyma konusunda çok istekli olmayabilir. Zira birçok spor organizasyonunda ev sahibi devlet otoritesini temsilen konuşan kişilerin hem süre sınırını hem de konuşmacı sayısını aştıkları gözlenmiştir.

İdari Prosedürler: İşin şekli, zamanı, süresi, bütçesi, yeri ve ihale sürecinin ne şekilde yürütüleceğine dair detaylı bilgi içeren bir klasör olmalı.

Olimpik Ritüeller: Organizasyon komitesi tüzüğünde yer alan zorunluluklar ve oyunlar bünyesinde yapılması gereken diğer etkinlikler belirtilmelidir. Örneğin; sporcu korteji, açılış konuşmaları, bayrak-filama ritüeli, meşale koşusu, sporcu ve hakem yeminleri ile ilgili detaylı bilgi içeren bir klasör olmalı.

Kültürel Program: Törensel etkinlikler bittikten sonra ev sahibi ülkenin kültürünü sanatsal bir şekilde tiyatral ve müzikal şekilde sergilediği şovlardır.

Kantat Müzikleri: Kantat, kahramanlık ve yiğitlik hikâyelerini orkestra eşliğinde işleyen tek veya çok sesli bestelenen müziklerdir. Spor Organizasyonlarında Madalya Törenleri Madalya törenleri, sporda rekabet ve başarı yaklaşımının rasyonel sonucudur. Yani her sporcu veya takım sonuçta başarıya ve madalyaya ulaşmak ister. Madalya kazanma isteği sporculardaki en güçlü hislerdendir. Özellikle madalya kazanabilmek için doping, şike vb. etik olmayan yollara dahi başvuran sporcuların varlığı düşünülürse madalya kazanma isteğinin ne kadar güçlü bir duygu olduğu anlaşılacaktır. Olumsuzluklara rağmen spor yarışmalarının sonunda etik yollarla başarı elde etmek ve madalya kazanmak sporun temel amaçlarından birisidir. Ayrıca madalya törenleri ülkelerin bayrakları ve milli marşlarının duyurulması bakımından katılımcı ülkelere prestij sağlayıcı bir etki yaratır. Bu bakımdan törenlerin planlanması ve uygulanması aşırı hassasiyet gerektirir.

MEDYA YÖNETİMİNDE KULLANILAN ARAÇLAR

Spor organizasyonlarında medya kullanımı özellikle halkla ilişkiler kapsamında çok önemli bir faaliyettir. Medya yoluyla bilgi aktarımında bulunmak ve oyunlarla alakalı birtakım paylaşımlar yapmak için bazı araçlar kullanılır. Medya yönetimi de burada devreye girmektedir. Organizasyon adına olumlu bir etki oluşturabilmek için; hangi durumda hangi araçların kullanılacağı üzerine düşünülmeli ve doğru iletişim yolunun seçilmesi gerekmektedir.

Basın Bülteni: Medya yönetiminde basın kuruluşlarıyla olan en önemli iletişim aracının başında basın bültenleri gelmektedir. Basın bülteni, spor organizasyonu komitesinin çalışmalarını basına ve halka duyurmak için düzenli bir şekilde hazırladığı duyurulardır. Gerek ulusal gerekse uluslararası alanda kamuoyunu karşı oyunları tanıtmak ve içeriğinde gelişen haberleri duyurmak adına büyük önem taşımaktadır.

Basın Toplantısı: Basın toplantıları basın mensuplarına ulaşmada önemli bir araç olarak görülmektedir. Herhangi bir konu veya gelişme hakkında bilgi vermek basın mensuplarına o konuda detaylı bilgi vermek adına yapılan toplantılardır. Spor organizasyonların hazırlık sürecinde veya oyunların herhangi bir safhasında oluşabilecek olumlu veya olumsuz gelişmeler için bu yola başvurulabilir.

Basın Resepsiyonu: Basın resepsiyonu basın toplantılarından daha fazla detay gerektiren; basın mensuplarıyla ilişkileri geliştirmek adına kullanılacak davetlerden biridir. Basın resepsiyonun düzenleneceği yerin seçimi, resepsiyona çağrılacak davetli basın mensubu listesi, ikram edilecek yiyecek servisinin içeriği ve ilgili konuşma metni gibi konularda detaylı planlama gerektirmektedir.

Basın Gezileri: Basın gezileri, toplumu ilgilendiren herhangi bir toplumsal veya sosyal bir konuda basının dikkatini çekmeyi amaçlayan konular için düzenlenebilmektedir. Spor organizasyonda toplumsal ve sosyal bir olgu yaratılıp; bu durum basın gezileri yoluyla tanıtımı yapılabilir.

MEDYA YÖNETİMİNDE SOSYAL MEDYA ARAÇLARI

Spor organizasyonlarının bilinirliği ve tanınırlığını arttırmak ve istenilen kitlelere ulaşım; olumlu bir imaj yaratmak adına bu sosyal medya ağlarının yönetimi iyi planlanmalıdır.

Blog: Web” ve “Log” sözcüklerinin bir araya gelmesiyle oluşan ve web günlüğünü ifade eden weblog kavramının zamanla yaygınlaşmasıyla oluşan blog, herhangi bir konuda hedef kitleye yönelik içeriklerin oluşturulduğu web siteleridir.

Sosyal Ağlar: Sosyal ağlar, bireylerin doğrudan veya dolaylı olarak birbirleriyle etkileşim halinde olmak amacıyla oluşturulan ağlardır. Sosyal ağ siteleri, kullanıcıları oluşturdukları kişisel profilleri ile sosyal ağda gezinti yaparken; dışarı açık veya ayrı açık şekilde gizlilik ayarları yapabildikleri diğer kullanıcıları takip edebildikleri ve kişisel görüşleri doğrultusunda yazı, resim, video vb. etkinliklere paylaşım yapabildikleri web tabanlı servislerdir.

Facebook: Facebook, dünyada 2,9 milyar kullanıcısı ile en çok tercih edilen sosyal ağ olma özelliğine sahiptir. 2004 tarihinde Amerikalı Mark Zuckerberg tarafından kurulan facebook arkadaşlık kurma, ortak ilgi alanı olan bireyleri buluşturma ve paylaşımlarda bulunma amaçlı sosyal medya sitesidir.

Instagram: Instagram, kullanıcıların fotoğraf, video çekmesine ve onları Facebook, Twitter, Tumblr gibi çeşitli sosyal ağ sitelerinde paylaşmasına imkân sağlayan fotoğraf ve video paylaşma sosyal ağ servsidir.

Twitter: Kullanıcıların fikirlerini beyan etmesi amacıyla; 280 karakter ile sınırlandırılmış "tweet" (Türkçe cıvılda) adı verilen iletiler paylaşabildiği bir sosyal ağ olan twitter; Jack Dorsey, Noah Glass, Biz Stone, ve Evan Williams tarafından kuruldu ve Temmuz 2006'da sosyal medya ağı olarak yerini aldı.

Kurumsal Web Sitesi: Kurumsal web sitesi; spor organizasyonu adına kurumsal bir kimlik oluşturmak için internet ortamında gerekli bilgilerin paylaşılması amacıyla tercih edilen internet sayfası oluşumdur. Son yıllarda artan teknoloji ile internetin mobil telefonlara kadar girmesi dolayısıyla hem ilgililerin (seyirci, sporcu, vb.) organizasyon adına birincil kaynaklara ulaşabilmesi bakımından hem de organizasyon komitesi olarak resmi paylaşımların rahatlıkla ve hızlı bir şekilde yapılabilmesi bakımından olması gereken bir unsurdur.

SPOR ORGANİZASYONLARINDA MEDYA DEPARTMANI

Medya departmanının genel amacı; ulusal ve uluslararası medya kuruluşlarına, haber alma sitesi olan ajanslara, yazılı, görsel ve işitsel bilgi aktarmak amacıyla spor organizasyonuna ait fotoğraf, video

destekli haberler yapmak ve komite medya birimi dışındaki medya kuruluşları ile iş birliği yaparak oyunların takipçilerine sunumunu sağlamaktır.

Medya İlişkileri-Akreditasyon Biriminin Görev Tanımları: Ulusal basınla irtibat kurarak organizasyon hakkında bilgiler vererek medya mensuplarını davet etmek, Oyunların dünyaya tanıtımı ve bilinirliğini arttırmak adına özellikle uluslararası basın mensupları ile iletişime geçerek ülkeye davet etmek, Basın mensuplarının oyunlara katılım için başvuru kaydını sağlayabilmek ve akreditasyon için ön hazırlık yapmak adına; internet ortamında ID (kayıt tanımlama) uygulaması oluşturmak ve başvuruları inceleyip değerlendirmektir.

Oyunlar Yayın Biriminin Görev Tanımları: Oyunlar yayın birimi olarak; organizasyonun tanıtımı, müsabakaların yayınlanması, müsabaka öncesi ve sonrasında ilgili kişilerle (sporcu-antrenör vb.) röportajların yapılması veya spor bilimcileri gibi uzmanların oyunlarla alakalı günlük programı değerlendireceği ve görüşlerini yansıtabileceği programlar düzenlemek, bu programların yayınlanabilmesini sağlamak adına; TV yayın mecrası kurmak (yerel TV kanalları içerisinde anlaşmayla düzenlenebileceği gibi; web üzerinden uygun portal oluşturularak da yayınlanması sağlanabilir).

Basın Hizmetleri-İnternet Biriminin Görev Tanımları: Organizasyonla alakalı her türlü haberin, yazılı, sözlü veya görsel şekilde yayınlanmasını sağlamak, Sporcularla röportajlar yapmak ve yayınlamak, antrenörlerle röportajlar yapmak ve yayınlamak, müsabakalarla alakalı uzmanlar (spor bilimciler ve sporla alakalı basın mensupları vb.) röportajlar yapmak ve yayınlamaktır.

Medya Merkezinin Görev Tanımları: Ana Basın Merkezi'nin (MPC - Main Press Center) kurulması ve işletilmesini sağlamak, Uluslararası Yayın Merkezi'nin (IBC- International Broadcasting Center) kurulması ve işletilmesini sağlamak, Oyunlarda kullanılacak spor tesislerinde kurulacak basın merkezlerini yapısını ve işleyişini planlamak, basın merkezlerindeki gerekli teknolojik alt ve üst yapı çalışmalarını için teknoloji departmanı ile iş birliği yapmak, Spor Tesislerinde basın mensuplarının çalışma yapabileceği yerleri belirlemek, akreditasyon birimine bilgi vermek, Fotoğraf, kamera vb. kayıt cihazlarının konumlandırılabilceği alanlar oluşturmak, Yerli ve yabancı basın mensuplarının ihtiyacı olabilecek lojistik destekler sağlamak, Yabancı basın mensuplarına dil bilen gönüllü personel yönlendirmesi yapmaktır.

Genel Değerlendirme ve Final Raporu

Spor organizasyonları başlangıç ve bitiş tarihleri belli olan etkinliklerdir. Bitim tarihi itibarıyla organizasyonun geneli ile ilgili bir değerlendirme çalışması yapılır. Bu işlem, ev sahibi ülkeyi ve organizasyon komitesini girdilerle çıktılarını kıyaslayabilecekleri rasyonel bir sonuca ulaştıracaktır. Değerlendirme aşaması, sportif başarı ya da imaj algısının yanı sıra daha çok organizasyonel başarı düzeyini ele alır. Çünkü sportif başarı için geçmişten gelen bir altyapı ve birbirini takip eden birçok yarışma silsilesinde başarılı olma ön şartı gerekir ve organizasyonda alınacak madalya sayısını ölçmek kolay olsa da sonuçlarını değerlendirmek zordur. Diğer taraftan yaratılan imaj algısını ulusal düzeyde ölçmek nispeten kolay olmasına rağmen uluslararası imajın algı düzeyini ölçmek kısa sürede mümkün olamamaktadır. Dolayısıyla değerlendirme aşaması organizasyonel başarı değerlendirmesi üzerine yoğunlaşmaktadır. Organizasyon komitesinin her birimi, her işi, her planı, her uygulaması değerlendirme ilke ve kriterlerine uygun olmalıdır. Yani yapılan her iş ve planın kontrol edilebilme özelliğinin olması ve denetlenebilmesi gerekir. Her departmanın kendine özel kontrol ve denetim mekanizmalarını yanı sıra koordinatörlük yapısını genel kontrol ve denetleme işlerini yapabilecek mekanizmalara ihtiyaç duyulacaktır. Ayrıca kurum dışı bağımsız denetleme kuruluşlarından da profesyonel hizmet alımı yapılması zorunlu olmasa da gereklidir.

DEĞERLENDİRME KAVRAMI

Değerlendirme, kontrol ve denetleme süreçlerinde yapılan ölçümlerinin ölçülen nitelik ya da nicelik hakkında anlamlandırma, yordama ve bir sonuca varma durumudur. Başka bir deyişle değerlendirme, bir işin planlama aşamasıyla uygulama aşaması arasındaki uyumluluk düzeyini ifade eder. Kontrol ve denetleme süreçleri niceliksel olarak değerlendirebileceği gibi niteliksel olarak da ele alınabilir. Esas olan yapılan planlarla gerçekleştirilen işlerin birbiri ile örtüşme oranıdır. Planlama aşamasında sırasıyla

- İşin temel bileşenleri belirlenir,
- Bileşenler doğru sırayla listelenir,
- Listelenen işler için uygun bir iş bölümü yapılır,
- Ve planlar uygulanır. Özellikle (spor organizasyonları gibi geniş ve kompleks planlar gerektiren işlerde) deneyim geliştirilememiş iş kollarında yapılan planların eksik ya da hatalı olup olmadığı ancak işin sonunda belli olabilmektedir. Yapılan ana (master) planın ve detay planların uygulama düzeyini test etmek, işin başarılması açısından önemlidir. Planın bileşenlerinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin iş başında kontrol edilmesi, denetlenmesi planlardaki aksaklıkları giderebileceği gibi sonraki planlamalarda da aynı hatayı yapma olasılıkları minimize edecektir. Spor organizasyonlarındaki değerlendirme süreci temel olarak 3 aşamadan oluşur.

Kontrol Aşaması: Kontrol kelimesi, Fransızca kökenden gelip etimolojik olarak “contra” ve “rotulare” kelimelerinin birleşimi olarak “iki belgeyi kıyaslamak anlamıyla günümüz dillerine yerleşmiştir. Eskiden sadece muhasebe işleri için kullanılan bu kavram günümüzde organizasyon içindeki her tür işe uyarlanarak kullanılmaktadır. Kontrol faaliyetleri, yetkiler, yetki paylaşımı, yetki devri ve onay prosedürleri, görev tanımları ve paylaşımı kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, protokoller, anlaşılmalı metinler, iş bitirme başarısı, ile ilgili süreçler ve tüm bunların gözlemlenebilmesi gibi eylemlerden oluşur. **Denetleme Aşaması:** Denetleme, bir organizasyonun süreçlerinin önceden belirlenmiş esaslara ve kriterlere ne düzeyde uygun olup olmadığının belirlemek, uygunluk düzeyini araştırmak ve sonuçları gerek organizasyon yöneticilerine gerekse organizasyonu sübvans eden üst kurullara bildirmek amacıyla tarafsızca toplanan kanıtlarla sistematik bir derleme yapma sürecidir. Kontrol ve denetleme eylemleri birbirlerine yakın kavramlar olmasına karşın aralarında küçük nüanslar vardır. Bunlar;

- Kontrol sürekli bir faaliyetken denetleme belirli periyotlarla yapılan faaliyetlerdir.
- Kontrol, işlerle eşzamanlı şekilde yapılan çalışmalardır ancak denetleme geçmişe dönük araştırma faaliyetleridir.
- Kontrol faaliyetleri sadece iç mekanizmalar tarafından yürütülürken denetleme faaliyetleri hem iç hem de dış mekanizmalar tarafından yürütülebilir.

Değerlendirme

Değerlendirme, kontrol ve denetimler sonrasında edinilen bilgi, belge, delil vb. tüm verilerin anlamlandırıldığı aşamadır. Değerlendirme işlevi hazırlık aşamasında dönemsel olarak kısmen

yapılabilir ancak nihai değerlendirme tüm kontrol ve denetlemeleri bittiğinde organizasyon sonunda yapılır.

Değerlendirme aşamasında Genel Koordinatör, yardımcıları ve departman yöneticilerinin oluşturduğu yönetim kurulu toplantılarıyla yapılması en ideal olanıdır. Her değerlendirme toplantısında raportörler yarımıyla niceliksel ya da niteliksel tüm değerlendirmeler yazılı hâle getirilir. Elbette bu iş kısa süre almayacak kadar kapsamlıdır. Organizasyon bitiminde her şeyin sonlandığı düşünülürse yetkili kişilerin değerlendirme toplantılarına katılması ve verimli bir toplantı yapılabilmesi bile bir başarı sayılacaktır.

Değerlendirme aşamasında

- Hatalar
- Eksikler • Telafi durumları/oranları
- Önerilere yer verilir.

Final Raporu: Final Raporu, oyunlara adaylık sürecinden başlayarak hazırlık aşaması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili, olimpiik tüzüğe göre hazırlanması ve sunulması zorunlu olan detaylı bir rapordur. Bu rapor içerisinde tüm departmanlara ait planlar, uygulamalar ve değerlendirme raporları yer alır. Raporun amacı, organizasyon komitesinin yaptığı doğru ve başarılı işlerin yanı sıra eksik ya da hatalı işlerin de belirlenmesidir. Bu, bir sonraki organizasyon için referans değer kabul edilir. Rapor, oyunların bitiminden sonra her departmandan alınan sonuç raporlarının değerlendirilmesi, doğrulanması ve koordinatörlükçe kitap halinde basılı hale getirilmesinden ibarettir. Raporun daha önceden belirlenmiş bir formatı yoktur. Ev sahibi organizasyon komitesinin sunum şekline göre belirlenebilir. Sayılı olarak basımı yaptırılan Final Raporu, uluslararası ve ulusal olimpiyat komitelerine, devletin ilgili makamlarına, milli kütüphanelere ve arşivlerde saklanmak üzere oyunlar müzesine gönderilir.

Olimpiik Müze / Oyunlar Mirası: Organizasyon komitesi, düzenlenen oyunlarla ilgili hatıratları sergileyebileceği bir müze yeri planlaması yapmalıdır. Bu müze yeri oyunlar sonrasında değil organizasyonel çalışmalarının başlangıcında planlanmalıdır. Çünkü başından beri yapılan tüm çalışmalar, etkinlikler ve hatıra niteliği taşıyabilecek her şeyin bir örneği müzede sergilenmeli. Müzede sergilenecek her şeyin birer adet örneği de müze deposunda ayrıca koruma altına alınmalıdır. Komite, bu müzede yapılan çalışmalarla ilgili görselleri, materyalleri, belgeleri ve pazarlama tanıtım amaçlı kullanılan nesnelere, fotoğraf, video, tasarım vb. tüm nesnelere, hatıra para, pul, madalyon, maskot, lisanslı ürün, rozet gibi kıymetli hatıra niteliği taşıyabilecek her şeyi sergileyebilir. Bunun yanı sıra video görselleri ve işitsel argümanlarla desteklenmelidir. Ayrıca müzede sunulmak ve medya yayını organlarında yayınlamak için oyunlarla ilgili profesyonel bir belgesel programı tasarlanmalı ve gerçekleştirilmelidir.