



**SPORDA YÖNETİM**  
**BİLİMLERİ ALANI**  
**TEMEL (SPORDA)**  
**YÖNETİM VE**  
**ORGANİZASYON**

***Doç. Dr. Hakan SUNAY***  
***Ankara Üniversitesi***  
***Spor Bilimleri Fakültesi***

# Yönetim Kavramının Ortaya Çıkışı (1-2)

- *Hiçbir insan tek başına ihtiyacı olan şeyleri karşılamaya muktedir değildir.*
- *İnsanoğlu isteklerini ve amaçlarını gerçekleştirmek için ortak çabalar içine girmek durumundadır.*



## Yönetim Kavramının Ortaya Çıkışı (2)

- **Bu nedenle insanlar ihtiyaçlarını karşılamak üzere ortaklıklar oluşturma yoluna gitmişlerdir.**



- **Bu ortaklıkların düzenli şekilde yürüyebilmesi için yönetime ve yöneticiye ihtiyaç duyulmuştur.**

# Yönetim Kavramı (1-3)

- Yönetim **evrensel** bir kavramdır.
- Önceden ne yapacağını kestirilmesi zor olan **İNSANLA** uğraşır.
- İnsanın **diğer kişilerle ilişkilerini** ve onların çeşitli etmenler altındaki **davranışlarını** inceler.



# Yönetim Kavramı (2)

- **Bu anlamda da hepimiz birer “YÖNETİCİ” sayılırız.**
  - **Ustalığımızı,**
  - **Zamanımızı ve**
  - **Faaliyetlerimizi**
  - **Planlayıp, örgütler onları yönlendirir ve kontrol ederiz.**
- Böylece kendimizi yönetiriz.....**



# Yönetim Kavramı (3)

- Anne ve babalar işlerini, ev faaliyetlerini ve çocuklarını yönetirler.
- Öğrenciler, başarılı olmak için zamanlarını yönetirler.
- Baş hekim hastaneyi,
- Ziraatçı çiftliğini,
- Genel müdür şirketini,
- Rektör Üniversitesini yönetmek durumundadır.



# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(1-6)

- **Yönetim ve yöneticilikle uygulamaları ilk yazı tarihine kadar taşımak mümkündür.**
- **Mezopotamya'nın ilk yerli halklarından Sümerler, (M.Ö.3000) rahiplerin liderliğinde, yönetimle ilgili ilke ve kuralları kil tabletlere yazılmışlardır.**



# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(2)

- **Mısır medeniyetinin abideleri sayılan piramitler ve sulama sistemleri, yönetimin başarıyla uygulanmasıyla gerçekleştirilmiştir.**
- **Hammurabi Babilî (M.Ö. 2150) yönetmek için bugün bile yöneticilere rehberlik edebilecek nitelikteki kanunları çıkarmıştır.**





# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(3)

- Milattan önceye ait yönetim düşüncesi bu devirlerdeki kral buyruklarında,

- Düşünürlerin eser ve sohbetlerinde

Din kitaplarında yönetsel ilke teknik ve kavramlara benzer bazı fikir ve görüşlerde de rastlanır.



# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(4)

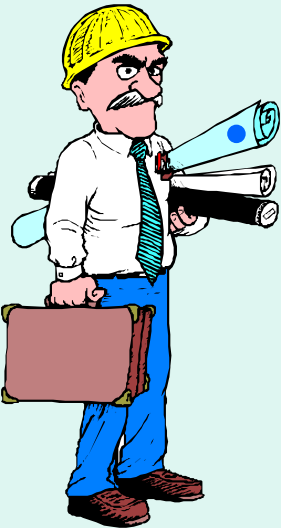
- Romalılar ve Osmanlılar büyük imparatorluklarını o günün gelişmemiş teknoloji ve haberleşme sistemlerine rağmen geniş toprakları asırlarca ayakta tutmuşlardır.



# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(5)

- **Yönetim sorunları eski Musevilik ve Roma devirlerinde de sosyal bilimcilerin ilgisini çekmiştir. Örneğin kutsal kitaplardan Tevrat, Hz.Musa'nın halkına önderlik ederken karşılaştığı örgütsel sorunlardan söz eder.**

**Anlaşılacağı üzere, yönetimsel düşüncenin uygulama alanı, HÜKÜMET, ORDU ve KATOLİK KİLİSESİ gibi kuruluşlarla sınırlı kalmıştır.**



# Yönetim ve Yönetim Biliminin Tarihi Süreç İçinde Gelişimi(6)

- **Bunlar insanın var oluşundan bu yana yönetim ve yönetici uygulamalarının varlığını gösteren örneklerdir.**



# **Yönetim Biliminin İnceleme Alanına Giren Yönetmel Olaylar**

- **Yönetimin nasıl olduğu** (durum tespiti); yönetim nasıl işliyor-sorunlar ve nedenleri,
- **Yönetim nasıl olması gerektiği** (öneriler)
- **Yönetimin nasıl olacağı** (geleceğe ilişkin belirlemeler)



# Yönetimin Tanımı (1-4)

- “Yönetim başkaları vasıtasıyla iş görmektir”
- **Yönetimde en belirgin unsur insandır.**



# Yönetimin Tanımı (2)

– Yönetim; “**Başta insanlar olmak üzere tüm kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması**” tanımında

– İnsan unsurunun yanı sıra maddi unsurlarında amaçlara ulaşmada önemli olduğuna dikkat çekilmiştir.



# Yönetimin Tanımı (3)

- Saptanan AMAÇLARA en etkin ve en verimli bir şekilde ulaşabilmek için insanların çabalarını birleştiren ve düzenleştiren iş ve eylemlerin tümüdür.





# Yönetimin Bilim ve Sanat İçerikli Tanımı (4)

- “Örgüt amaçlarını etkili ve verimli olarak gerçekleştirilmesi amacıyla yönetim kavram, ilke, teori, model ve tekniklerin (bilim)
- “Sistematik ve bilinçli biçimde maharetle uygulanmasıyla (sanat) ilgili faaliyetlerin tümü” olarak ifade edilmektedir.



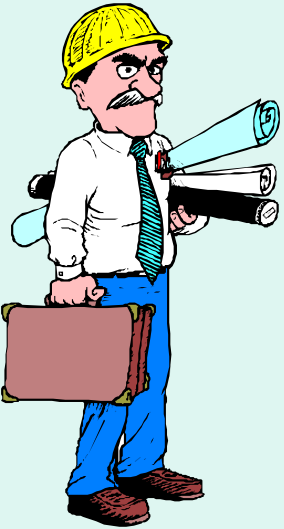
# Yönetimin Amacı

- İçinde bulunan insan, malzeme, para, makine, vb. elemanları verimli, ekonomik ve iyi biçimde kullanılmasını sağlamaktır.



# Yönetici Tanımı

- **“Belirli amaçlara ulaşmak için insanları ahenk ve işbirliği içinde çalıştıran kişidir”**



# ***Beden Eğitimi ve Spor Aktiviteleri***

**İnsanların Yaşam Kalitelerini arttırmaya yöneliktir. Buna Göre;**

- **Sağlık**
  - **Boş Zamanları Değerlendirme**
  - **Performans**
  - **Kişiler Arası İlişkiler**
  - **Aktif Yaşam Tarzı Alışkanlıkları**
- Kazanılmasını amaçlar.**



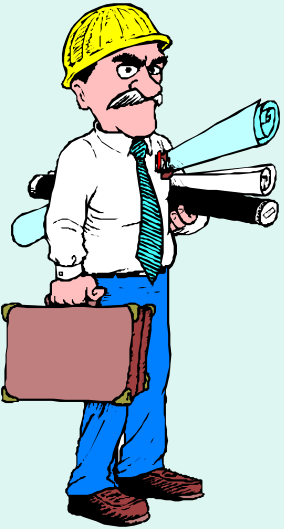
# SPOR (1-2)

- ***Toplumların göz ardı edemeyeceği,***
  - ***Kesintiye uğratamayacağı,***
  - ***Vazgeçemeyeceđi***
- Evrensel ve Bütünleştirici***  
***Aktivitelere***



# SPOR (2)

- **DÜNYADA  
UYGARLIK  
ÖLÇÜTÜDÜR**



# Organizasyon

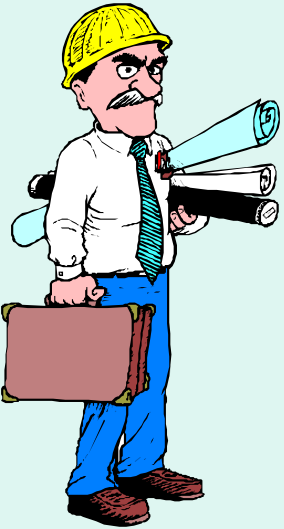
**“Üretim faktörlerini etkin, sistemli, olumlu ve uyumlu bir biçimde kullanarak mal ve hizmetleri üretebilmek için insanların görevlerini en iyi biçimde yapmak üzere düzene konması ve gerekli her türlü araç, gereç ve imkanla donatılmasıdır”.**



# *Bir Organizasyonda*

• **HEDEF ;**

• **BASARIDIR**





*Başarı için en önemli unsur;*

- “yönetim” ve bunların uygulama aşamaları “yönetim fonksiyonları” dır.



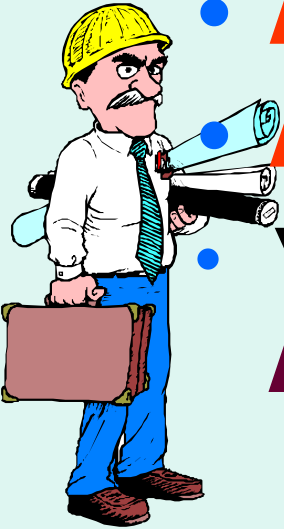
# ***Yönetim Fonksiyonları***

- Planlama,***
- Örgütleme,***
- Yürütme (Yöneltme),***
- Eşgüdüm (Koordinasyon)***
- Denetleme***



# Planlama

- **Belli bir amaca ulaşmak için ne gibi işlerin yapılacağını, bunların ;**
- **Hangi sıraya göre,**
- **Nasıl ?**
- **Ne zaman**
- **Ne kadar zamanda**
- **Yapılacağını gösteren *bir tasarı; modeldir.***



# Planlama Üç Temel Soruyu Yanıtlar;

- **1. Biz şimdi neredeyiz ?**
- İşletmenin şu anki durumunun değerlendirilmesidir.
- **2. Nerede olmak istiyoruz ?**
- Ulaşılmak istenen amaçların ortaya konması ve belirlenmesidir.
- **3. Buradan oraya nasıl varabiliriz ?**
- Bu amaçlara ulaşmak için izlenen yolun belirlenmesidir.



# Planın Aşamaları (1-3)

- **Bir işletme, *biz şimdi neredeyiz ?*** Sorusunu yanıtlayabilmek için **ilk önce,**
- **1. “Öz değerlendirme” ve**
- **2. “Çevre araştırması”** yapmak durumundadır.



# Planın Aşamaları (2)

- **1. Öz Değerleme**
- **1.Mali Durum**
- **2.Araç ve Gereçlerin Durumu**
- **3.Personelin Niceliği ve Niteliği**
- **4.Örgüt Yapısının Uygunluğu**
- **5.İşletmenin Rekabet Gücü**
- **6.Çeşitli Ürünlerin Karlılık Durumu**



# Planın Aşamaları (3)

- **2. Çevre Araştırması**
- **1.Nüfus Yapısı ve Hareketleri**
- **2.Ekonomik Durum**
- **3.Hükümet Kararları**
- **4.İşgücü Arzı**
- **5.Rakiplerin Gücü**
- **6.Hammadde ve Malzeme Kaynakları**
- **7.Dış Mali Kaynaklar**
- **8.Sosyal Davranışlardaki Değişmeler**



# Örgütlenmenin Nedenleri

- 1. İşleri parçalara bölerek ve aynı tür işleri bir araya toplayarak yapımını kolaylaştırır.
- 2. İşleri yapacak bireylerin becerilerine göre yerleştirilmelerini sağlar.
- 3. İyi bir haberleşme sağlar.
- 4. Yetki zincirini oluşturur.





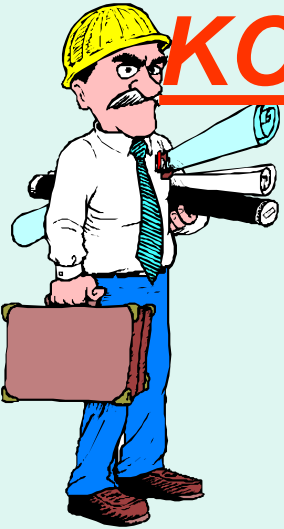
# Yürütme (Yöneltilme)

- Planlama ve örgütlemeyeyle kurulan düzenin harekete geçirilmesi



# Koordinasyon

- Amaçlanan (**planlanan**) hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulması halinde hem iç bünyedeki hem de diğer kurum ve kuruluşlarla **KOORDİNASYONA** gidilmelidir.

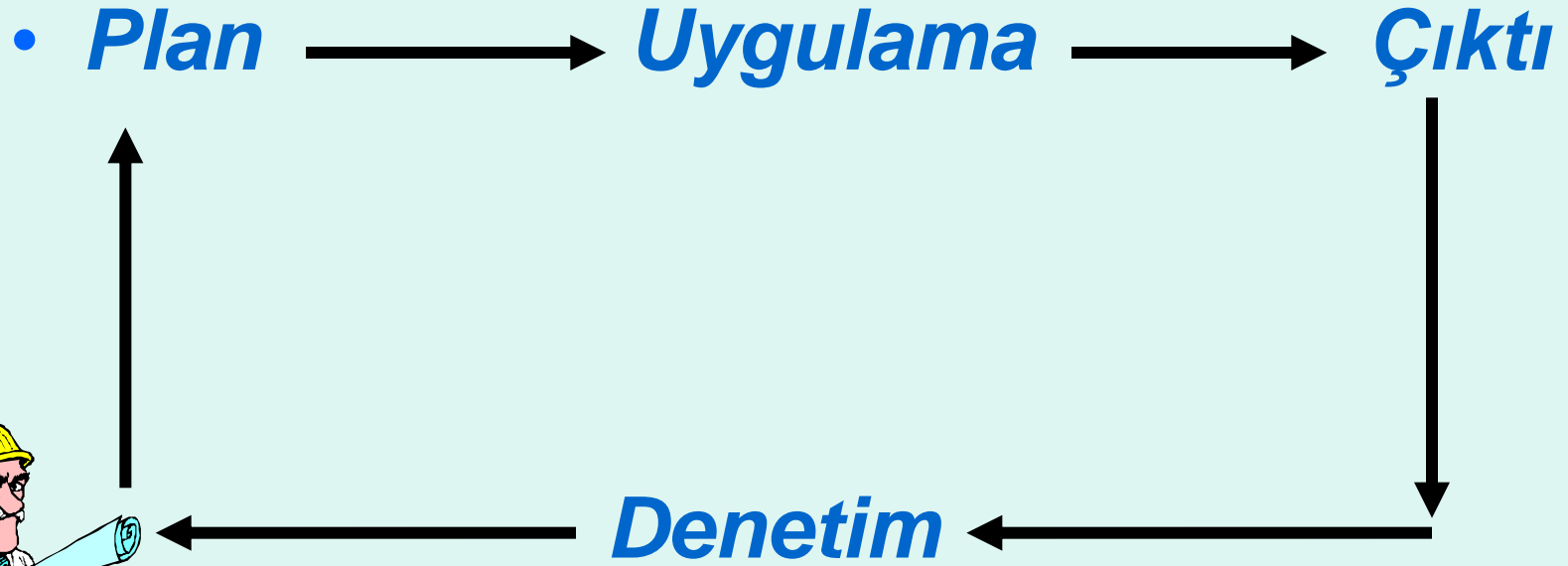


# Denetleme

- Yönetim işlevlerinin NEYİ, NASIL ve HANGİ ÖLÇÜDE başardığını ortaya koymak için amaçların veya standartların saptanması, uygulamadan alınan sonuçların amaçlarla karşılaştırılması ve gerekli düzeltici eylemlerde bulunulmasıdır.



# Denetim Bir Geribildirim Mekanizmasıdır



# Denetleme Aşamaları

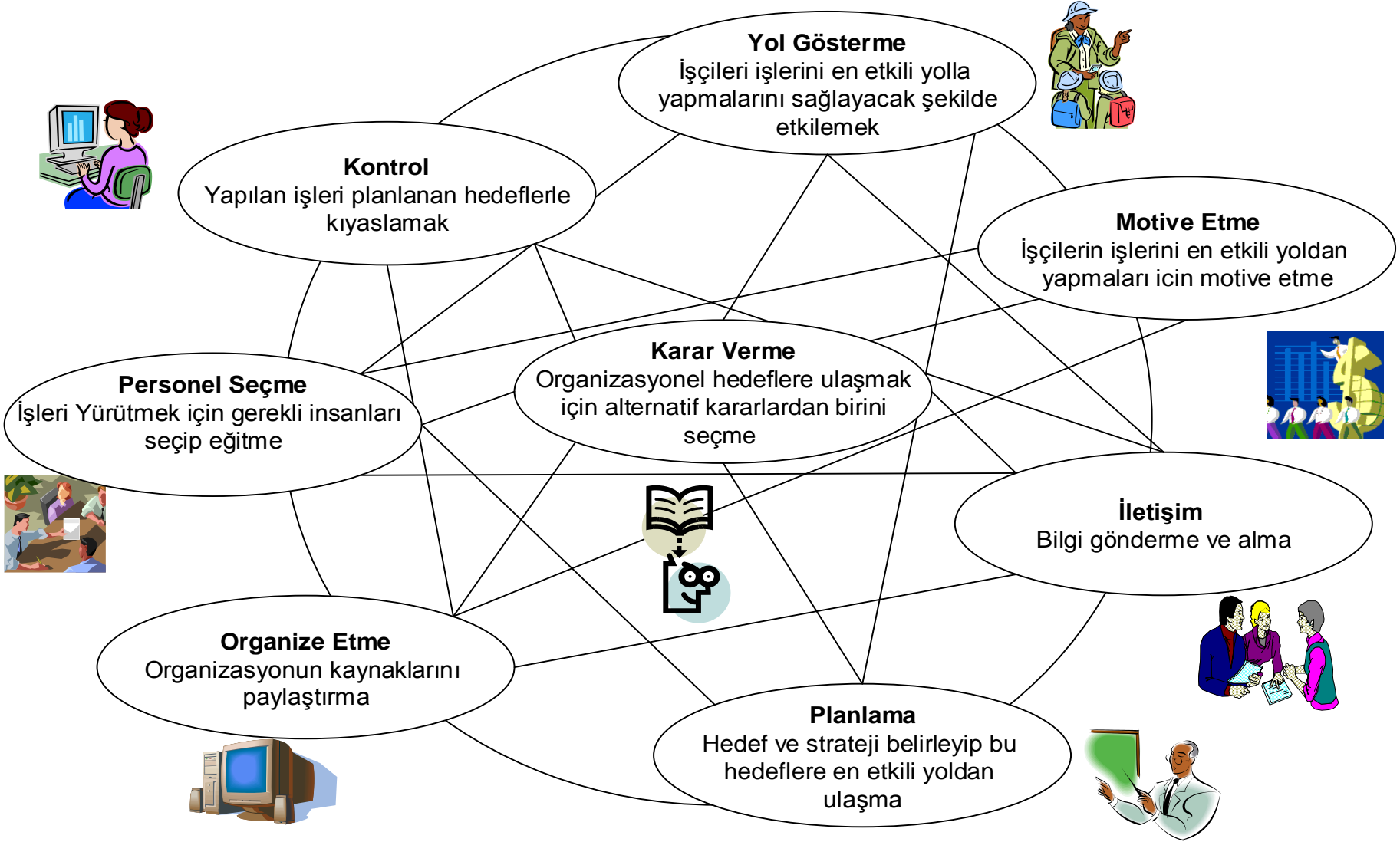
- **1. İşletme Standartlarının Saptanması**
- **2. Gerçekleşen Başarı Düzeylerinin Ölçülmesi**
- **3. Gerçekleşen Başarı Düzeylerinin İşletme Standartlarıyla Karşılaştırılması**
- **4. Sapmaların Belirlenmesi ve İncelenmesi**
- **5. Gerekli Düzeltmelerin Yapılması**



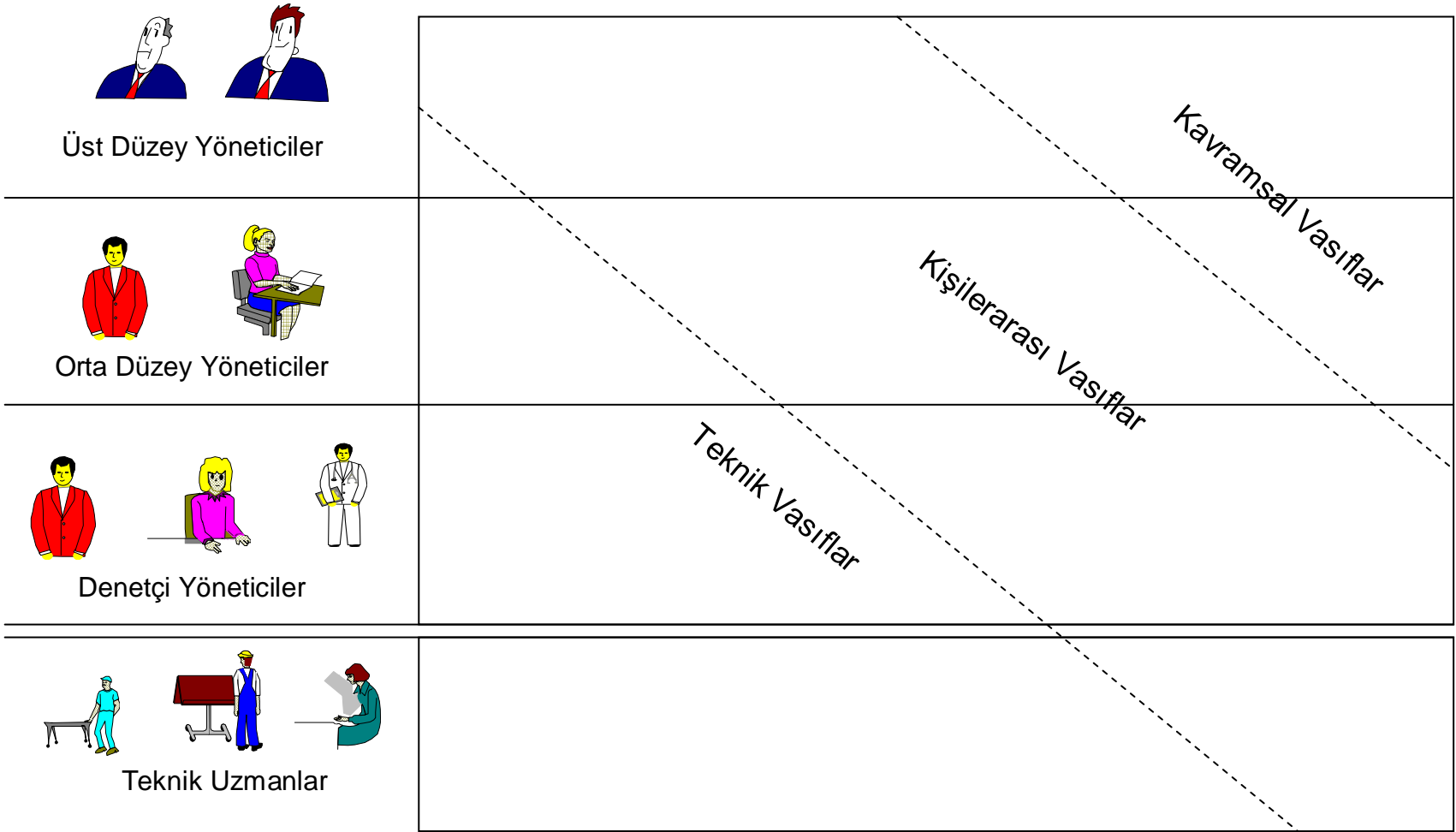
# Yönetim fonksiyonlarının önemi

- yönetim ve yönetim fonksiyonları her bir organizasyon için gereklidir.
- Bu gereklilik, organizasyonun başlangıç aşamasından sonuçlanma ve sonraki çalışmalara kadar devam eder.



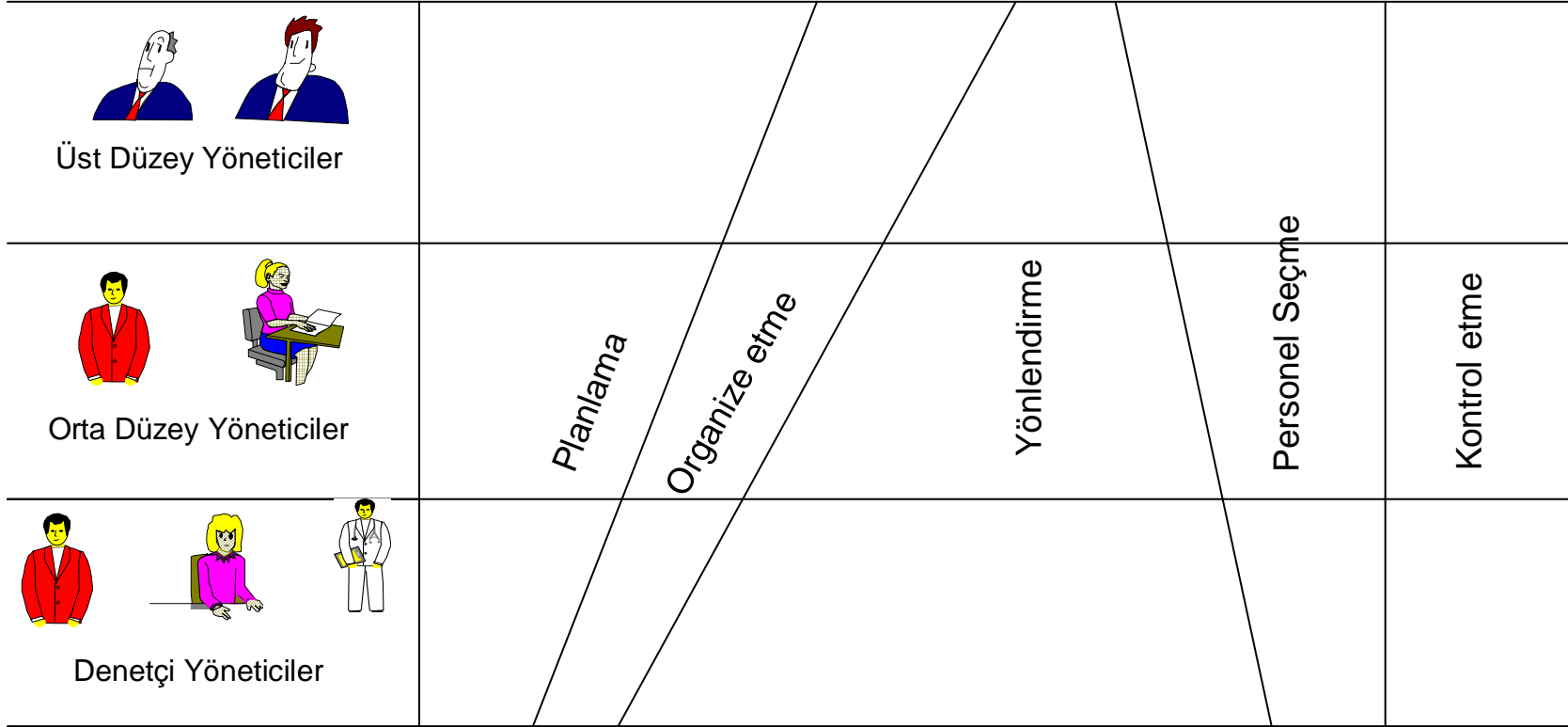


Şekil 8.3 Spor organizasyonlarında yönetimin süreci

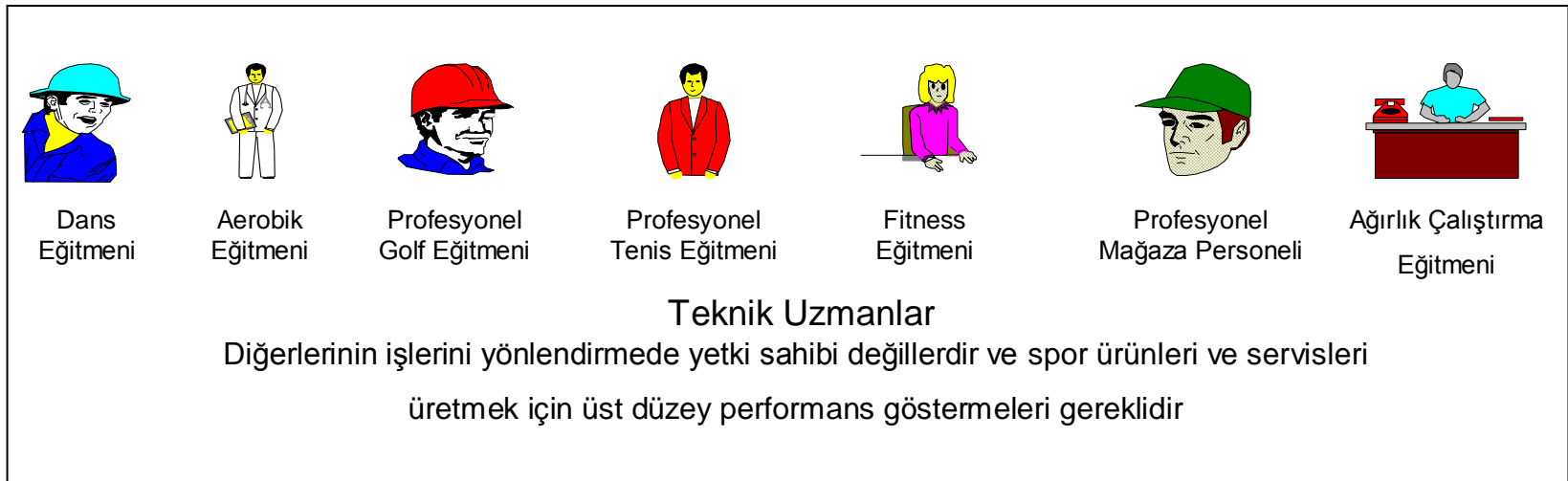


Şekil 8.5 Yöneticiler tarafından kullanılan vasıfların tipik dağılımı

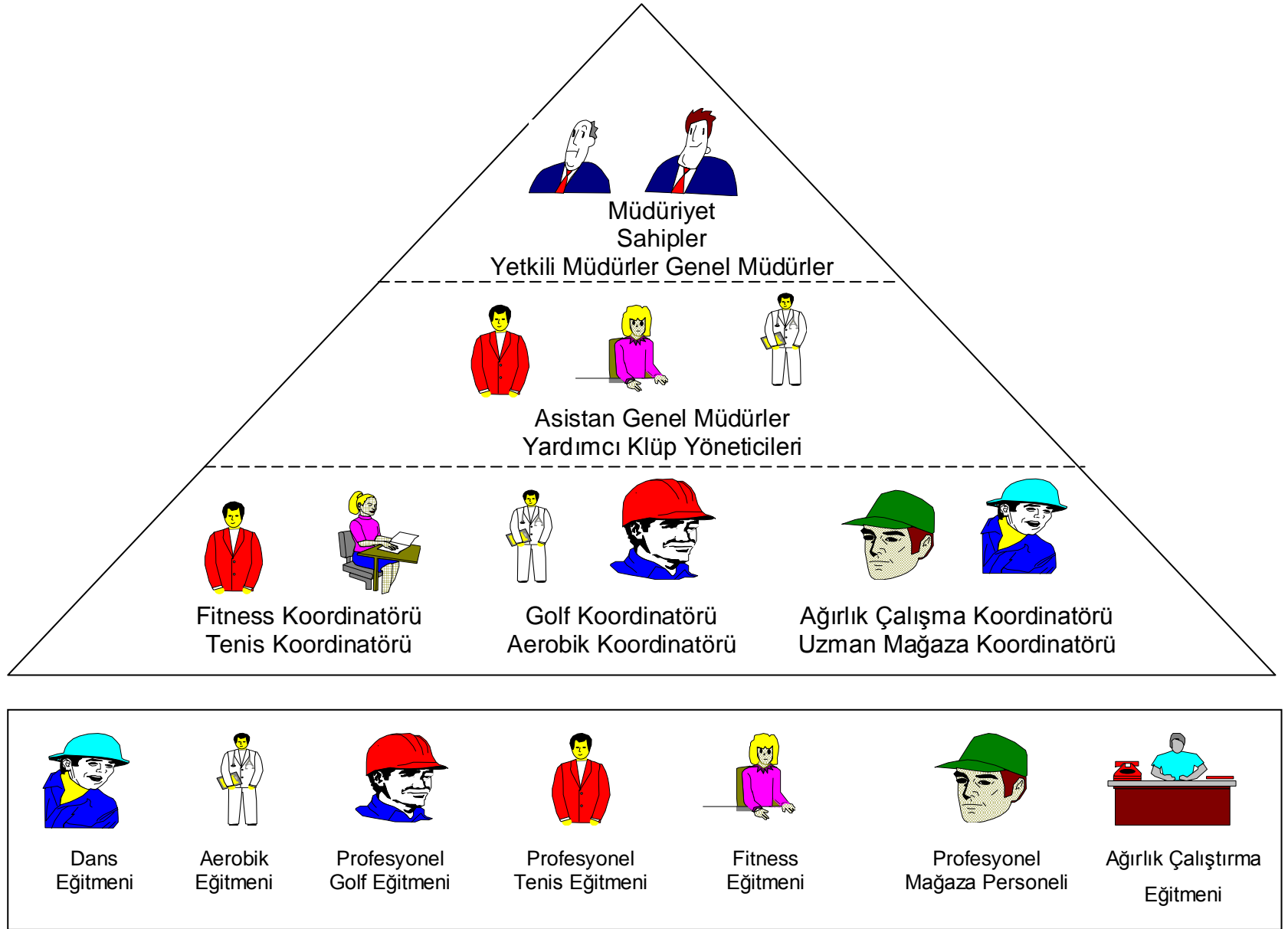




Şekil 8.4 Yönetim süreçlerinde harcanan zamanların oranları



Şekil 8.1 Spor endüstrisindeki iki temel işçi grubu



Şekil 8.2 Özel Bir Yatırımcının Sahip Olduğu Sağlık ve Raket Klubü Örneği

# Klasik Organizasyonun İlkeleri şöyle tanımlanabilir; (1-3)

## **1. Koordinasyon:**

*Uzmanlaşma ve işbölümün doğal sonucu olarak ortaya çıkan bir faaliyettir.*

## **2. Yetki:**

*Her bir yönetim işinin görev ve Sorumluluklar açısından tanımlanmasıdır.*



# Klasik Organizasyonun İlkeleri şöyle tanımlanabilir; (2)

## **3. Liderlik:**

**Yetkinin kullanımı, liderlik ilkesiyle yönlendirilir. Yani yetkinin kişiselleştirilmesi denebilir.**



# Klasik Organizasyonun İlkeleri şöyle tanımlanabilir; (3)

## **4. Uzmanlaşma:**

**Bu süreçte kişilerin hangi işlerden, ne kadar süreyle sorumlu olacaklarınınin tercihen yazılı olarak bildirilmesi gerekir.**



# Organizasyonların Ortak Özellikleri (1-6)

- **A)Kaynaklar**

- **Her organizasyonun genel amaçları içinde sonuca ulaşmak için kaynakların dönüştürülmesi bulunmaktadır. Organizasyonlar tarafından kullanılan temel kaynaklar, insanlar, sermaye, materyal, teknoloji ve bilgidir.**



# Organizasyonların Ortak Özellikleri

## (2)

### **B) Çevreye bağımlılık**

Organizasyonun Dış dünya ile ilişkisidir.

Çevre kavramı ekonomik koşulları, sendikaları, hükümet kararnamelerini, rekabetçi kurumları, sosyal değerleri ve

teknolojiyi içerir. Örneğin, yeni bir teknolojinin kullanıma sokulması, çalışmaları büyük ölçüde kolaylaştırabilir.





# Organizasyonların Ortak Özellikleri

(3)

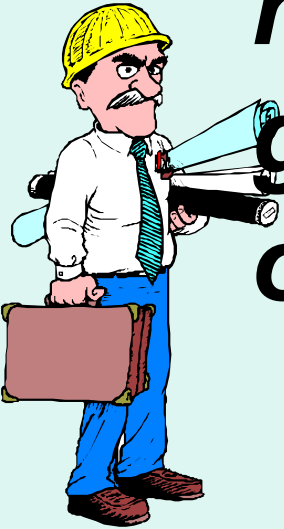
- **C) İşgücünün yatay bölünmesi**
- **Yapılacak işler, çalışanlar tarafından paylaşılır.**
- **Büyük bir işin küçük uzmanlaşmış işe / işlere bölünmesidir.**



# Organizasyonların Ortak Özellikleri

(4)

- ***D) Alt Birimler:***
- ***Alt birimler, üst birim tarafından koordine edilen, nihai hedefe ulaşmak için özel görevler üstlenmiş ekiplerden oluşur.***



# Organizasyonların Ortak Özellikleri

(5)

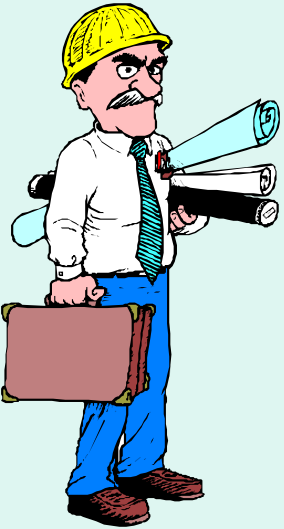
- **E) İşgücünün dikey bölünmesi**
- **Bir organizasyonda işler bölündüğünden, grubun başarısı için işlerin bir kişi (veya bir çekirdek kadro) tarafından koordine edilmesi gerekmektedir.**



# Organizasyonların Ortak Özellikleri

## (6)

- **F) Yönetimin gerekliliği**
- **İş gücünün dikey bölünmesiyle koordine edilmesi, beraberinde yönetimin gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır.**



# ***Spor Organizasyonu***

- **Spor yarışmaları ile sportif amaca yönelik olarak düzenlenen Spor Organizasyonu seminer, toplantı, kurs, panel, kamp ve benzeri her türlü spor faaliyetlerin en iyi şekilde yönetilerek, sonuçlandırılması için program dahilinde yapılan çalışmalardır.**



# Spor Organizasyonlarının Safhaları

1-Faaliyetler Öncesinde Yapılan İşler

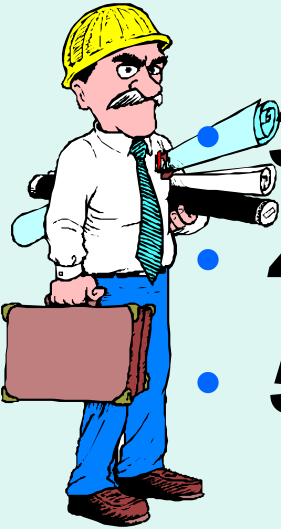
2-Faaliyetler Sırasında Yapılan İşler

3-Faaliyetler Sonrasında Yapılan İşler



# ***Faaliyetler Öncesinde Yapılan İşler***

- ***1.Tesisler Hazır Hale Getirilmeli,yeni Tesisler Yapılmalı, tesislerin Bakım Ve Onarımları Yapılmalıdır.***
- ***2.Faaliyetlerin Genel Bir Programı Yapılmalıdır***
- ***3.Talimatlar Hazırlanmalıdır***
- ***4.Davet Mektupları Yazılmalıdır***
- ***5.Mali Ve İdari İşler Çözömlenmelidir***



# ***Faaliyetler Sırasında Yapılacak İşler;***

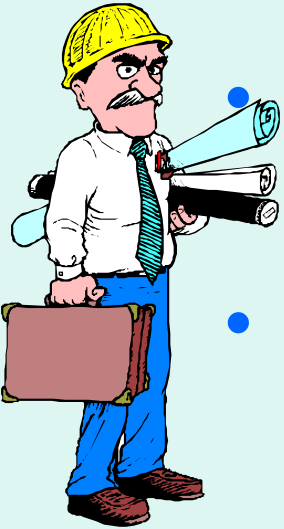
- ***1.İştirakçilerin yeme,barınma ihtiyaçları ile gerekli olan tesisler hazır olmalı***
- ***2.Spor yarışmaları için hazırlanan tesisler hazır olmalı***
- ***3.Her türlü personel hizmet alanlarında hazır olmalı***
- ***4.Açılış ve kapanış programları bu dönemde yapılmalı***
- ***5.Her türlü araç ve gereç hazır olmalı***





# Faaliyetler Sonrasında Yapılacak İşler;

- 1. Tesislerin bakım ve onarımı için gerekli tespitler yapılmalı, tesislerin gerekli bakım ve onarımları yapılmalı
- 2. Faaliyetlerle ilgili her türlü doküman değerlendirilmeli
- 3. Faaliyetlerin kesin hesaplaması çıkarılmalı
- 4. Tüm bu çalışmalar RAPOR haline getirilmeli



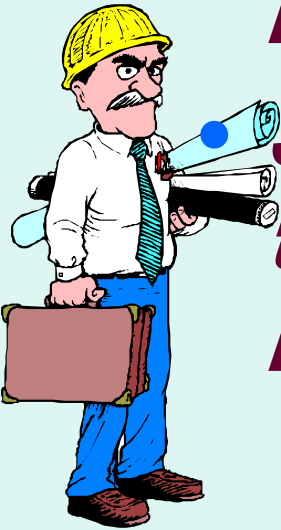
# *Büyük Spor Organizasyonlarında Swot Analizi*

- ***Strenghts (Güçlü yanlar)***
- ***Weakneses (Zayıf yanlar)***
- ***Opportunities (Fırsatlar)***
- ***Threats (Tehditler)***



# Strenghts (1-2)

- ***Profesyonel bir organizasyonda güçlü yanlar nelerdir?***
  - ***Organizasyonunuz için hesaba katılabilecek güçlü yanlar nelerdir?***
- Sizin planlamanız için tanımlanabilecek güçlü yanlar neler olabilir?***



# Strenghts analizi kontrol listesi ( Yargılar: güçlü, orta ve zayıf)

- **Finansal planlama;** bütçeleme, muhasebe, yönetim.
- **İnsan kaynakları yönetimi;** eğitimler, danışmanlıklar, görevlilerin motivasyonu ve gönüllüler.
- **Emniyet, güvenlik, risk yönetimi;** bütün işlemler, girişler, seyirciler, oyuncular ve personel.
- **Ağırlama;** davetler, konfor, ulaştırma koordinasyonu, konaklama aktiviteleri



# Strenghts (2)

- **Yiyecek ve içecek hizmeti;** Anlaşmalar, nitelik ve nicelikler, fiyatlar.
- **Satış ve pazarlama;** beklenenler, satışlar, hizmetler.
- **Yazışma;** her türlü yazışmalar, sunuşlar için hazırlanacak kopyalar, haber mektupları, iç haberleşme, medya hakları, takipler
- **Liderlik becerileri;** inandırma, motivasyon, dinleme ve problem çözme becerileri.



# ***Weaknesses analizi kontrol listesi*** ***( Yargılar: kritik, kontrol edilebilir, hesaba katılmaz)***

- ***Görevlilerin aralarındaki uyuşmazlıkların miktar***
- ***Kişisel çatışmalar***
- ***Eğitimsizlik, deneyim/gönüllüler***

***Kısa zamanlı planlamalar***

***Finansal problemler***

***Etkinlik deneyimsizliği ve yetersizlikler***

***Diğer zayıflıklar***



# **Opportunities Analiz Kontrol Listesi** **(olasılıklar, gelişimler, kontrollü istekler)**

- **Geçmiş aktiviteler**
- **Dönemler (asırlık, dört yıllık, iki yıllık)**
- **Beklenen ortaklar veya gönüllüler**
- **Beklenen sponsorlar**
- **Diğer ve takip edecek etkinlikler**
- **Turizm etkinlikleri; tarihi, kültürel ve doğa etkinlikleri**
- **İş birlikteliği**
- **Hükümetler arası işbirliği**
- **Diğer fırsatlar**



# **Threats analizi kontrol listesi**

( Yargılar: ciddi, izlenmesi gerekli, gözaltında tutmaya değer)

- **Politik huzursuzluk**
- **Ekonomik bunalımlar**
- **Negatif çevre etkileri**
- **Taraftar gruplarının protestosu**
- **Şiddet**
- **Hesapta olmayan grevler**
- **Hava durumu**
- **Diğer tehditler**





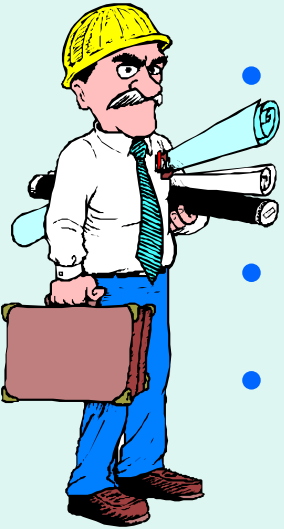
# Spor Organizasyonlarının özellikleri (1-2)

- **Ortak özellikler**
- **Her organizasyonun belirli bir amacı vardır.**
- **İyi bir yönetime ve İyi bir organizasyona (komitelere) ihtiyaç vardır.**
- **Yetişmiş insan unsuruna ihtiyaç vardır.**
- **Tesislere ihtiyaç vardır.**
- **Teknik donanıma ihtiyaç vardır.**
- **Mali güce ihtiyaç vardır.**
- **Araç gerece ihtiyaç vardır.**



# Spor Organizasyonlarının özellikleri (2)

- **Farklı özellikler**
- **Organizasyonun türü**
  - **Ulusal ve uluslararası olması**
  - **Müsabaka veya toplantı/kurs olması**
- **Katılımcı sayısı**
- **Güvenlik, barınma, beslenme, ulaşım ihtiyacı**
- **Organizasyonun süresi**
- **Yarışma sistemleri**



# Spor Organizasyonlarının Temel Unsurları

- Spor tesislerinin mevcut durumu
- **Basın ve yayın ile haberleşme sistemi**
- Ulaştırma hizmetleri
- **Güvenlik hizmetleri**
- Gıda hizmetleri
- **Sağlık hizmetleri**
- Barınma hizmetleri
- **Sosyal tesisler**
- Yetişmiş insan unsuru
- **Mali kaynak**
- Araç gereç ve malzemeler



# Spor Organizasyonları İle İlgili Komiteler;

- **Sağlıkla ilgili komite**
- **Ulaştırma hizmetleri ile ilgili komite**
- **Mali işlerle ilgili komite**
- **Teknik işlerle ilgili komite**
- **İdari işlerle ilgili komite**
- **Haberleşme ile ilgili komite**
- **Yeme ve barınma ile ilgili komite**
- **Sosyal ve kültürel faaliyetlerle ilgili komite**
- **Açılış – kapanış ve protokolle ilgili komite**
- **Güvenlik hizmetleri ile ilgili komite**



# Spor Organizasyonlarının Aşamaları

- Spor organizasyonları Lojistik Kontrol Liste
- Yarışma Amaçlarının Planlanması
- Planların Zamanlaması
- Personel Planlaması
- İletişim Planlaması
- Tanıtım Planlanması
- Mali Planlama
- Tesis Planlaması
- Resmi Kurallar ve Görevlilere İlişkin Planlamalar
- Emniyet ve Güvenlik Planlaması



# *Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (1-6)*

- ***Hangi etkinlikler (menü)/ne kadar uzakta ?***
- ***Hangi ihtiyaçlar?/standartlar/kim için?***

***Ne kadar uzmana ihtiyaç var?***



## **Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (2)**

- **Yiyecek-içecek? Hizmet/ne büyüklükte?/bilet dahil mi?**
- **Tesisler / yenilenme ihtiyaçları /programlara uygunluğu**
- **Ne kadar misafir (bedavacı) ?**
- **Eėlence( mi) /eėer/tipi?**
- **Seremoni(ler)/programı**



## **Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (3)**

- **Ulaşım/sporcu/medya/seyirci/görevli/VI P/özel ihtiyaçlar**
- **Barınma/yeterlilik/kimler için?**
- **Temizlik /tuvalet 1 saat/kaç kişi (100, 200 ???)**
- **Duyurular/spikerler/anonslar/ yaşlılar/engelliler/dil farklılıkları**
- **Giriş ücretleri**





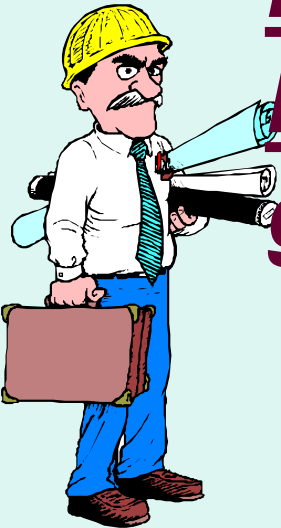
# Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (4)

- **Oturma düzenleri/tasarımlar/görüş açıları/kimler için?**
- **Görevli sayısı/gönüllü oranı %....? %20**
- **Çalışanların uyumu**
- **Çalışanların eğitimi**



## *Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (5)*

- *Üniformalar/giyecekler/tiřörtler*
- *Depo/malzeme/makine ve teçhizat*
- *Risk faktörleri / kalabalık / polis / ilkyardım güvenlik ihtiyacı / kalabalık yönetimi / suç oranı gibi...*



## *Spor etkinlikleri lojistik kontrol listesi (6)*

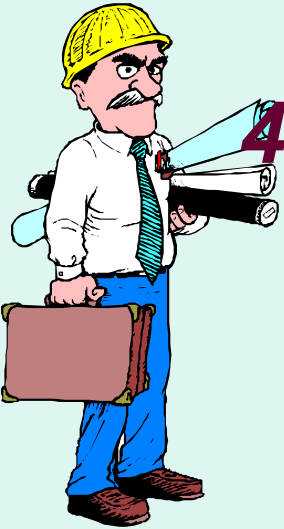
- *Pazarlama / sponsor / marka korunması*
- *Yayın hakları / yayın pozisyonları*
- *Etkinlik prensipleri / önce-sıra-sonra / yetki / etkinlik sırasındaki karışıklar*

*Hava durumu / gürültü / kirlilik*



# *Yarışma Amaçlarının Planlanması (1-4)*

- 1. Yarışma Statüsünün Belirlenmesi*
- 2. Organizasyonun Kimlere Yönelik Olduğunun Belirlenmesi*
- 3. Organizasyonun Büyüklüğünün ve Kapsamının Belirlenmesi*
- 4. Organizasyonda Yer Alacak Yarışma Kategorilerinin Belirlenmesi*



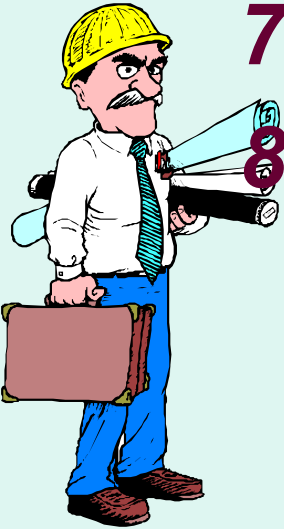
# *Yarışma Amaçlarının Planlanması (2)*

**5. Organizasyon Tarihinin ve Süresinin Belirlenmesi**

**6. İşbirliği Yapacak Kişi ve Kuruluşların Belirlenmesi**

**7. Yarışmaların Yerlerinin Belirlenmesi**

**8. Tesislerin sayıları, olanakları ve maliyetleri**



# *Yarışma Amaçlarının Planlanması (3)*

*9. Tarihlerin katılımcılar için uygunluğu,*

*10. Ulaşım gereksinimleri*

*11. Görev alacak personelin sağlanabilme olanağı,*

*12. Hava durumu ve tahminleri,*



# *Yarışma Amaçlarının Planlanması (4)*

***13. Organizasyonla tatillerin çakışma durumu,***

***14. Gecikme, iptal, erteleme olasılıkları ve aynı tarihte düzenlenen diğer yarışmalar,***



# *Planların Zamanlaması (1-3)*

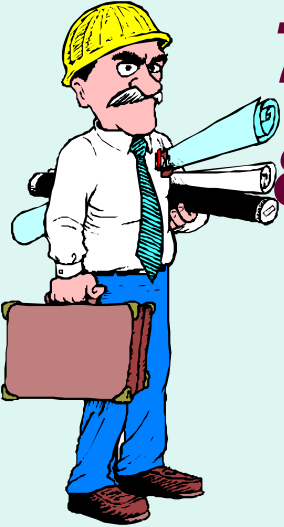
- 1. Mevcut tesislerin ve kapasitelerinin belirlenmesi*
- 2. Tesislerin kullanım zamanlarının belirlenmesi*
- 3. Organizasyon boyunca gerekleŖecek etkinliklerin kesin sayısının belirlenmesi*





# Planların Zamanlaması (2)

4. *Antrenman zamanlarının programlanması*
5. *Yarışma takviminin hazırlanması*
6. *Programın basılması ve dağıtılması*
7. *Mevcut kullanılabilir tesisler*
8. *Her yarışmanın tahmini süresi*

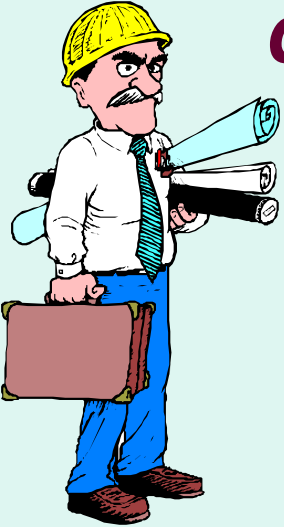


# *Planların Zamanlaması (3)*

*9. Bu tesislerde yapılabilecek maksimum yarışma sayısı*

*10. Organizasyondaki yarışma sayısı*

*11. Karşılaşmalar arasındaki gerekli dinlenme süresi*

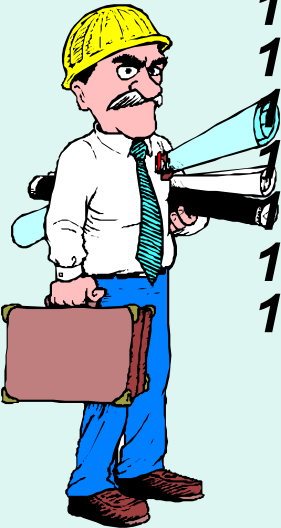


# ORGANİZASYON PLANLAMA KONTROL LİSTESİ

## Kategori

Evet Hayır ?

1. Organizasyonun amaçlarının planlanması
2. Mali planlama
3. Kurallar ve resmi görevlilerin planlaması
- 4 Risk ve acil durum planlaması
- 5 . Kayıt planlaması
6. Programlama (zamanlama) planlaması
7. Tesis planlaması
8. Ekipman, üniforma ve malzeme planlaması
9. Ödül ve takdir planlaması
10. Büfe hizmetleri planlaması
11. Ulaşım planlaması
12. Konaklama planlaması
13. Tanıtım planlaması
14. Halkla ilişkiler planlaması
15. İletişim planlaması
16. Organizasyon değerlendirme planlaması
17. Personel planlaması



# Personel Planlaması (1-2)

1. Organizasyonu gerçekleştirmek için gerekli personelin belirlenmesi
2. Gerek duyulan gönüllülerin belirlenmesi
3. Gerekli personelin işe alınması
4. Bütün personelin görev tanımlarının hazırlanarak görevlendirmenin yapılması

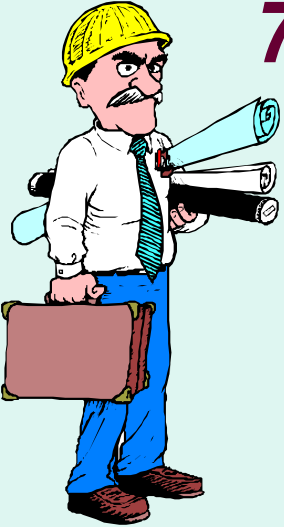


# ***Personel Planlaması (2)***

***5. Gerekli oryantasyon ve eğitimlerin sağlanması***

***6. Personel ile iletişim-koordinasyon sisteminin oluşturulması***

***7. Personelin ödüllendirilmesine ilişkin planların yapılması***



# Personel Planlama Formu (1-5)

**Pozisyon (Genel Yönetim)  
sırası**

**Yarıma öncesi**

**Yarışma**

**adam/ saat**

**adam/saat**

**Organizasyon Yöneticisi**

**Organizasyon Planlama Yardımcısı**

**İdari Planlama Yardımcısı**

**Bilgi İşlem Yardımcısı**

**Finans yöneticisi**

**Fon bulma sorumlusu**



# Personel Planlama Formu (2)

**Pozisyon (Tesisler resmi görevli)  
sırası**

**Yarıma öncesi**

**Yarışma**

**adam/ saat**

**adam/saat**

**Kurallar ve resmi görevliler yöneticisi**

**Resmi görevliler ( hakem, vb.)**

**Skor tutucular**

**Saat hakemleri**

**İtiraz heyeti**

**Anonsörler**

**Diğer**

**Risk yöneticisi**

**Doktorlar**

**Eğitmenler**

**Diğer**

**Kayıt yöneticisi**

**Kayıt memuru**

**Rezervasyon sorumlusu**

**Diğer**



# Personel Planlama Formu (3)

**Pozisyon (tesisler)**

**Yarıma öncesi  
adam/ saat**

**Yarışma sırası  
adam/saat**

**Tesis yöneticisi  
Tesis danışmanı  
Tesis bakım işçileri  
Teknisyenler  
Yer göstericiler  
Diğer**

**Odacılar  
Park görevlileri  
Malzeme yöneticisi  
Diğer**

**Ödüller yöneticisi  
Ödül sunucuları  
Diğer**





# Personel Planlama Formu (4)

**Pozisyon**

**Yarıma öncesi  
adam/ saat**

**Yarışma sırası  
adam/saat**

**İaşe sorumlusu  
Yiyecek hazırlayıcılar  
satıcılar  
Diğer**

**Ulaşım yöneticisi  
şoförler  
Diğer**

**Konaklama yöneticisi  
Diğer**

**Tanıtım yöneticisi  
diğer**



# Personel Planlama Formu (5)

**Pozisyon**

**Yarıma öncesi  
adam/ saat**

**Yarışma sırası  
adam/saat**

**Halkla ilişkiler**

**Fotoğrafçı**

**Yayın yardımcısı**

**Diğer**

**İletişim yöneticisi**

**Diğer**

**Organizasyon değerlendirme yöneticisi**

**Diğer**

**Personel yöneticisi**

**Gönüllüler koordinatörü**

**Ücretli yardımcılar**

**Diğer**



# **Gönüllü Belirleme Formu (1-2)**

- 1. Var olan yetenekleri için bir araştırma yapılması**
- 2. Potansiyel diğer gönüllü kuruluşlarla ilişkiye geçilmesi**
- 3. İlgili oluşturmak için görüşmeler yapılması**
- 4. Basın ve TV ile kamu oyunda istek oluşturulması**
- 5. Bildiri, poster, kitapçık gibi basılı malzemenin dağıtılması**



# Gönüllü Belirleme Formu (2)

**Yapılacak iş** : (kurum tarafından yaptırılacak işin tanımı)

**Ad Soyadı** :

**Adres** :

**Telefonlar** :

**Ayrılabilir zaman:**

**Deneyim** :

**İlişki kaydı** : (biriyle kaç kez ilişki kurulduğu ve sonucu belirtilecek)



# *İletişim Planlaması*

- 1. Organizasyon komitesinin kendi içinde iletişim ve koordinasyon sisteminin geliştirilmesi*
- 2. Katılımcı ve (antrenörlerle) nasıl iletişim kurulacağıının planlanması*
- 3. Medya ile iletişim sistemi oluşturulması*
- 4. Seyircilerle iletişim kurmak için sistem planlaması*



# *Tanıtım Planlaması*

- 1. Ne duyurulacak ve kime duyurulacak*
- 2. Tanıtım materyalinin hazırlanması ve dağıtılması*
- 3. Organizasyonun katılımcılara nasıl duyurulacağıının belirlenmesi*
- 4. Biletlerin tasarlanması ve üzerinde yer alabilecek bilgilerin belirlenmesi*



# Mali Planlama

1. Organizasyon için bütçe hazırlanması
2. Tüm gelirleri elde etmeye yönelik planlar hazırlanması ve uygulanması
3. Ayrıntılı ve doğru kayıt tutulması
4. Organizasyon için özel gelirlerin yaratılması

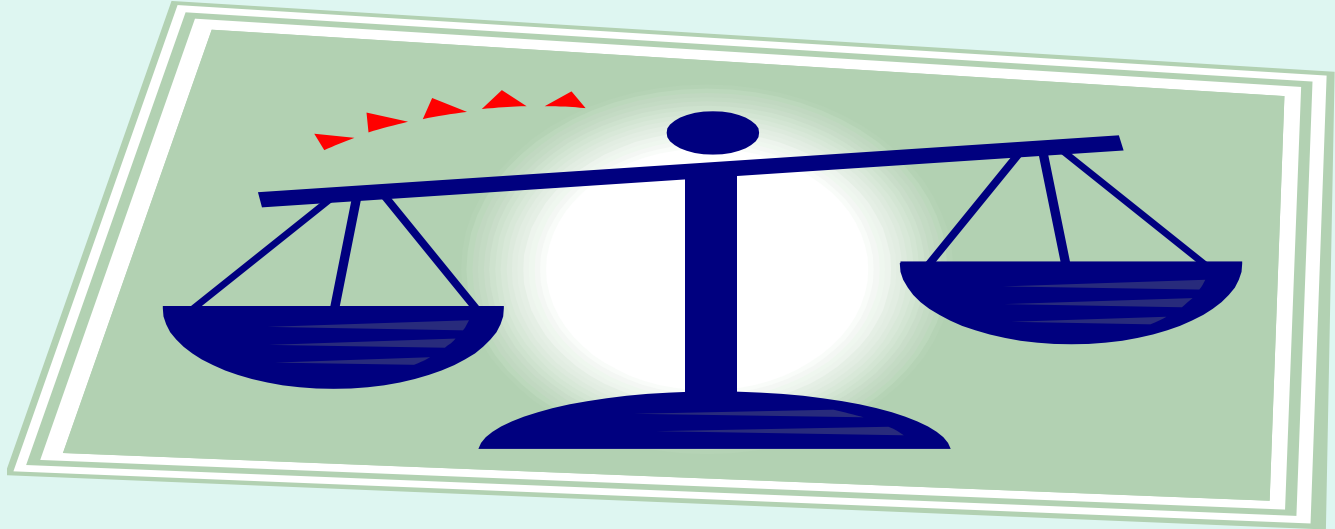
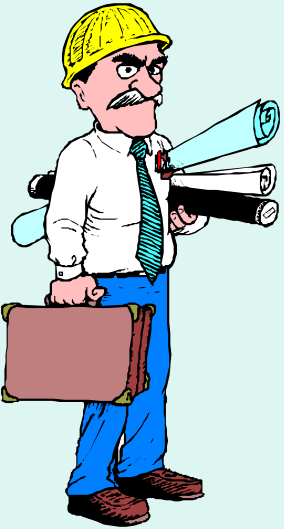


# Mali Planlama Formu

**Birinci Bölüm : Gelir kaynakları** →

**İkinci Bölüm : Harcama kaynakları** →

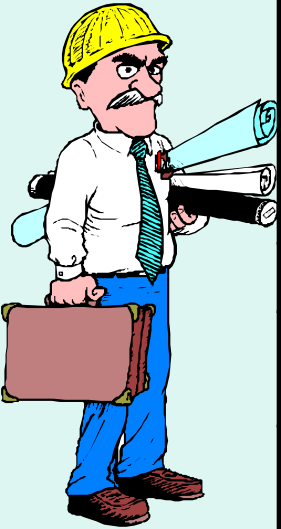
**Üçüncü bölüm: Kar- zarar** →





## Gelir Kaynakları (1-2)

Gelir Kalemleri	Kesinleşen	Potansiyel	Toplam	Gerçekleşen	Fark(+/-)
Federasyon Fonu					
Devlet Fonu					
Kayıt ve katılım ücretleri					
Bilet satışları					
Diğer satışlar					
Özel hediye ve bağışlar					
Özel fon yaratma gelirleri					
Sponsorlar					
Diğer					
Toplam gelir					



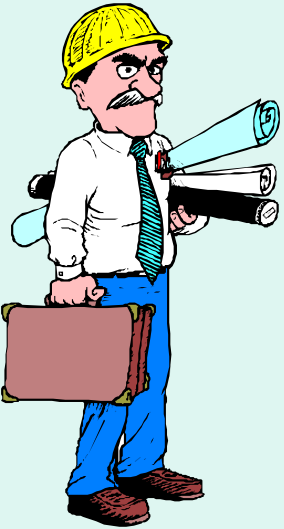
# Çeşitli Harcama Kaynakları

- **Personel harcamaları,**
- **Eğitim harcamaları,**
- **Tesis harcamaları,**
- **Ekipman ve üniforma harcamaları,**
- **Malzeme harcamaları,**
- **Büfe hizmetleri harcamaları,**
- **Konaklama ve ulaşım harcamaları,**
- **Tanıtım ve halkla ilişkiler harcamaları,**
- **Resmi harcamalar, Sigorta harcamaları,**
- **Yayın harcamaları, Ödül ve taktir harcamaları,**
- **Diğer Beklenmeyen harcamalar.**



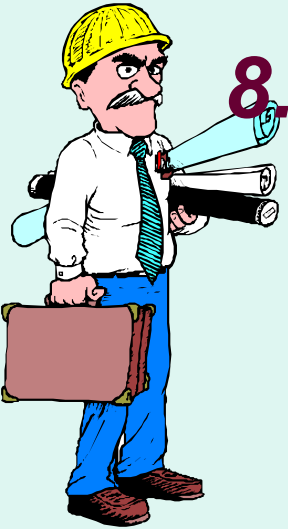
# *Tesis Planlaması (1-2)*

- 1. Tesis gereksiniminin belirlenmesi*
- 2. Tesis rezervasyonunun yapılması*
- 3. Tesis sorumlusunun belirlenmesi*
- 4. Tesis kullanımının belirlenmesi*



# *Tesis Planlaması (2)*

- 5. Tesisin yarışma öncesinde hazırlanması*
- 6. Tesisin bakım onarımının yapılması*
- 7. Tesislerin güvenlik düzenlenmelerinin yapılması*
- 8. Yeterli park alanı düzenlemesi yapılması*



# Tesis Denetleme Örnek Kontrol Listesi (1-3)

**Denetleyicinin Adı-Soyadı :**

**Denetleme Tarihi :**

**Tesisin Adı ve Denetleme Alanı :**

**Tesisin Durumu :**

**Spor salonu**

**E H zemin**

**E H duvarlar**

**E H aydınlatma**

**E H pencereler**

**E H tavan**

**E H merdivenler gibi..salonla ilgili**

**düzenlemeler**



# Tesis Denetleme Örnek Kontrol Listesi (2)

## Soyunma odaları

**E H zemin**

**E H duvarlar**

**E H aydınlatma gibi... soyunma odaları ile ilgili düzenlemeler**

## Saha/Yüzey

**H E ne çok ıslak ne çok kuru**

**H E çimen uygunluğu**

**H E yabancı madde yok gibi...**

**H E saha/yüzeyi ile ilgili düzenlemeler**



# Tesis Denetleme Örnek Kontrol Listesi (3)

## Tribünler

H E Ayırıcılar

H E Koltuklar

H E Çöp kutusu gibi.. Tribünlerle ilgili düzenlemeler

## Pist

H E yabancı madde yok

H E çukur ve tümsek ... pistle ilgili düzenlemeler

## Vıp Alanı

Aydınlatma – yeterli görüş rahatlığı

Giriş-Çıkışlar

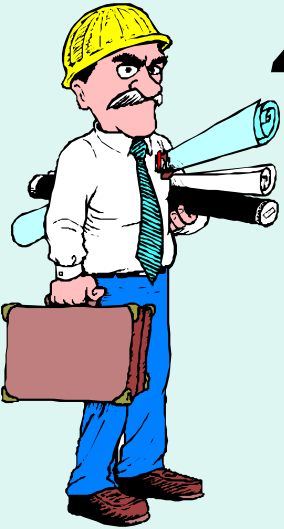
Oturma Yerleri ve Düzeni

Dinlenme Alanı vb.



# **Resmi Kurallar ve Görevlilere İlişkin Planlama (1-2)**

- 1. Seçme kurallarının belirlenmesi**
- 2. Yarışma kurallarının belirlenmesi**
- 3. Kuralların organizasyona uygun hale getirilmesi**
- 4. Organizasyonda kimlerin gönüllü olacağını belirlemesi**





## **Resmi Kurallar ve Görevlilere İlişkin Planlama (2)**

- 5. Organizasyonda görev alacak resmi katılımcıların belirlenmesi**
- 6. Organizasyon öncesi resmi görevliler ile toplantı yapıp yapılmayacağı belirlenmesi**
- 7. Bir protesto veya şikayet karşısında uygulanacak prosedürün belirlenmesi**



# *Emniyet ve Güvenlik Planlaması (1-2)*

- 1. Genel bilgiler*
- 2. Trafik şekli*
- 3. Katılımcıların korunması*
- 4. Kalabalık kontrollü*
- 5. Tesis emniyeti*



# *Emniyet ve Güvenlik Planlaması (2)*

*6. Yangın güvenliđi*

*7. Acil durum sağlık hizmetleri*

*8. İletişim*

*9. Kötü hava koşulları*

*10. İşlenebilecek suçlar*

*11. Özel emniyet*

*12. Tesis denetimi*

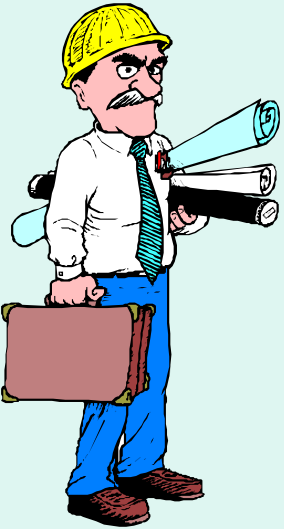


# Güvenlik Prosedürü

1. Standart güvenlik prosedürleri
2. İzinsiz veya zorla içeri girmeye çalışanlar
3. Rapor

## Bomba İhbarı Prosedürü

Bomba yerleştirme ve bomba ihbarı gibi, huzuru bozucu eylemlere karşı önlemlerin alınması durumu



# ***Bomba ihbar durumlarında neler yapılmalı ?***

***A) Derhal polis aranmalı***

***B) Polisin talimatına göre hareket edilmeli***

***C) Saldırgan veya hırsız, bireysel çalışmalarla yakalanmaya çalışılmamalı***

***D) Saldırgan yada hırsızın dokunduğu yerlere dokunulmamalı***



# Bomba İhbarı Kontrol Listesi

Rapor tarihi ve saati :

İhbarın nasıl ulaştığı :

Arayanın tam olarak kullandığı cümleler :

Sorulacak sorular :

1. Bomba ne zaman patlayacak?

2. Bomba şimdi nerede?

3. nasıl bir bomba?

4. Neye benziyor?

5. Bomba neden yerleştirildi?

6. Nereden arıyorsunuz?

Arayanın sesinin betimlenmesi:

Erkek \_\_\_\_\_

Kadın \_\_\_\_\_

Genç \_\_\_\_\_

Orta Yaşlı \_\_\_\_\_

Yaşlı \_\_\_\_\_

Ses tonu \_\_\_\_\_

Ses tanıdık mı? \_\_\_\_\_

Öyle ise kimin sesine benziyordu? \_\_\_\_\_

Diğer ses özellikleri \_\_\_\_\_

Geri plandaki sesler \_\_\_\_\_

Arayanın telefonu kapattığı saat \_\_\_\_\_



# Ağırlama ve Protokol Planlanması

1. Ağırlamada ilk ve son izlenimler çok önemlidir.
2. Ağırlama planı misafirleri en çok etkileyecek alanlarda yoğunlaşarak yapılmalıdır.

Örneğin, misafirler zorlu bir trafikten sonra tesise ulaşırlarsa bir meşrubat onları rahatlatabilir. Çıkışta ise etkinliği anımsatan basit bir hediye son izlenimi olumlu hale dönüştürebilir.



# Ağırlamada Başarının Beş Aşaması

1. Misafirlerin **gereksinim ve beklentilerinin bilinmesi**
2. Beğeniyi artıracak **farklı etkinliklerin hazırlanması**
3. Gözlem ve düzenleme
4. Ölçme ve Değerlendirme
5. Etkili ağırlama stratejisi





# *Risk ve Acil Durum Planlarının Tasarlanması*

## *(1-5)*

### **1. Organizasyon İçin Risk Planı Hazırlanması:**

- 1. Risk yönetimi planı,**
- 2. Tesisler, ekipman, konaklama alanları ve tüm ulaşım faaliyetlerinin denetlenmesini,**

**3. Resmi görevlilerin, gönüllülerin ve katılımcıların uygun şekilde eğitilmesi veya bilgilendirilmiş olmalarını kapsamalıdır.**



## Risk ve Acil Durum Planlarının Tasarlanması(2)

- **2. Bir Feragat Sözleşmesi Kullanıp Kullanılmayacağını Belirlenmesi:**
- **Bazı organizasyonlarda, yarışmaların belli bir risk içerdiğini ve katılımcıların zarara uğrayabileceğinin bilincinde olduğunu;**



- **Bu riski göze aldığını ve bir talepte bulunmayacağını ifade eden metinler hazırlatılarak imzalatma yöntemi**

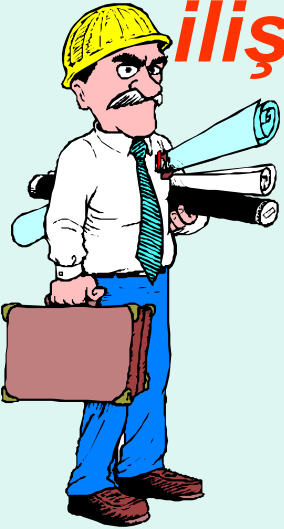
## **Risk ve Acil Durum Planlarının Tasarlanması(3)**

- **3. Acil Müdahale ve Nakil Hakkı Formuna Gereksinim Olup Olmadığının Belirlenmesi:**
- **4. Riski azaltmak için başvurulabilecek sigorta mekanizmasının belirlenmesi:**
- **5. İtfaiye ve güvenlik güçleriyle ilişkiye geçilmesi:**
- **6. Yiyecek ve içecek satışının kontrol edilmesi:**



## ***Risk ve Acil Durum Planlarının Tasarlanması(4)***

- 7. Organizasyon İçin Acil Durum Planının Yapılması: Katılımcıların veya başkasının yaralanması halinde yapılacaklar belirlenir.***
- 8. Çok sayıda seyirci bekleniyorsa, buna ilişkin bir planın hazırlanması:***



# Risk ve Acil Durum Planlarının Tasarlanması(5)

- **9. Her etkinlik için bir kalabalık yönetimi planı oluşturulmalıdır:**
- **Tüm katılımcılar için güvenli ve zevkli bir ortam sağlama felsefesiyle paralellik gösterecek şekilde düzenlenmelidir. Bu, beş adım izlenerek sağlanabilir:**
- **1) Yeterli sayıda bilgilendirici afiş sağlanmalı**
- **2) Huzur bozucu, kural dışı davranan ve sarhoş olan seyircilerin saf dışı bırakılmalarında uygulanacak yollar belirlenmeli**
- **3) Eğitimli bir kadronun bulunması**
- **4) Seyircilerin üzerinde bulunan sopa, kesici ve delici alet, sert cisim, vb. materyalin toplanması**
- **5) Etkin bir iletişim sisteminin kurulması**



## *Acil Durum Planı Geliştirirken Göz Önünde Bulundurulacak Noktalar:*

- *Yaralanan bir kişiye **anında müdahale edilmesi** hayati bir önem taşır.*
- *Bu sebeple*
- *Ekip veya tesis doktoru*
- *Ekip veya tesis hemşiresi*
- *Acil veya ilk yardım personeli **göz önünde bulundurulmalıdır.***



# Risk Yönetimi Planının Tasarlanması İle İlgili Kontrol Listesi

- **Birinci Adım:** Belli potansiyel ilişkilerin belirlenmesidir.
- **İkinci Adım :** Programlardaki her risk "risk kaynağı" başlığı altında tanımlanır.
- 
- **ÖRN:** Organizasyonla ilgili sorunlar
- a) Organizasyonda kullanılacak **tüm alanlar** denetlendi mi?
- b) Beklenmeyen **hava koşullarına karşı plan** yapıldı mı?
- c) Yarışma alanlarında **güvenlik kontrolü** yapıldı mı?
- d) Bozuk ve **güvenli olmayan ekipman** denetlendi mi?
- e) Uygun **tıbbi personel ve cihazlar** denetlendi mi?

## **Dikkat edilecek konular**

- a) Personele konuyla ilgili **eğitim** verildi mi?
- b) Her alana ilişkin **kontrol listesi** hazırlandı mı?
- c) Tüm katılımcıların **tıbbi öyküsü** alındı mı?
- d) Tüm katılımcıların **yarışma öncesi muayenesi** yapıldı mı?



# Kayıt Planları (1-3)

- **Organizasyonun yapısına göre, uygun sporcuların veya takımların katılımını sağlamak için bir kayıt süresinin belirlenmesi gerekir.**
- **A. Organizasyon için uygun kriterlerin belirlenmesi:**
- **Organizasyon ya herkese açıktır ya da belli kriterleri taşıyanlar katılabilir.**





# Kayıt Planları (2)

- **B. Kayıt sırasında hangi bilgilere gereksinim olduğu belirlenir:**
  - **Katılımcıların adı soyadı, adresi, cinsiyeti, doğum tarihi, boyu, kilosunu**
  - **Katılım kriterlerine uygunluk**
  - **Sporcu kimliği**
  - **Katılım ücreti**
  - **Feragat bildirimini**
  - **Tıbbi öykü**



# Kayıt Planları (3)

**C. Kayıt tarihi başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesi:** Son katılma tarihine ilişkin bilgilerin ayrıntılı ve rahat görünür bir şekilde düzenlenmeli.

**D. İzlenecek kayıt süresinin belirlenmesi:** Başvuru ve soruların yanıtının verildiği bir kayıt süreci planlaması yapılmalıdır.

**E. Kayıt işlemleri için uygun formların hazırlanması:** Hazırlanacak formlar açık, anlaşılır ve basit olmalıdır.



# ***Ekipman, Üniforma ve Malzeme Planlaması (1-2)***

- 1. Mevcutların dökümü***
- 2. Organizasyon için neler gerektiğinin belirlenmesi***
- 3. Gerekenlerin sağlanması (satın alma/kiralama vb.)***
- 4. Satın alınanların demirbaş listesine eklenmesi***



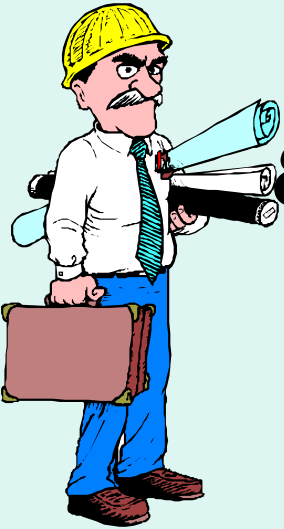
## ***Ekipman, Üniforma ve Malzeme Planlaması (2)***

***5. Ekipman, üniforma ve malzemelerin dağıtılması***

***6. Depolama ve güvenlik planlaması yapılması***

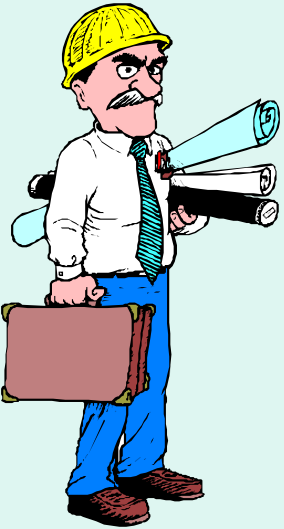
***7. Ekipmanın denetlenmesi ve bakımının yapılması***

***8. Malzeme kullanımında hijyenik açıdan prosedürlerin belirlenmesi***



# Ödül Planlaması (1-2)

- 1. Hangi ödüllerin nasıl verileceğinin belirlenmesi**
- 2. Verilecek ödüllerin şeklinin belirlenmesi**
- 3. Ödüllerin satın alınması/ ısmarlanması**
- 4. Ödüllerin yarışma öncesi nerede tutulacağıının planlanması**



# Ödül Planlaması (2)

**5. Ödüllerin etkinlik sırasında sunulmasının planlanması**

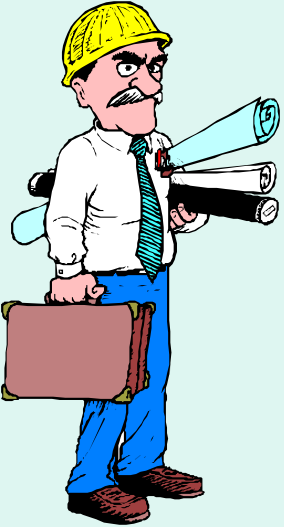
**6. Ödüllerin sunuş ve veriliş sırasının planlanması**

**7. Organizasyonda emeđi geçenlerin taltif edilmelerinin planlanması**



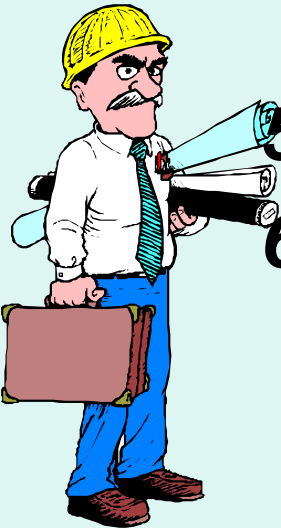
# Büfe Hizmetleri Planlaması

1. Katılımcılar için **su ve benzeri hizmetlerin dışında yiyecek-içecek satışı** düzenlenebilir.
2. Yiyeceklerin gıda kodeksine uygunluklarının sağlanması en önemli noktalardan biridir.



# Büfe hizmetlerinin planlanması

1. **Katılımcılar için içeceklerin** ayarlanması
2. **Katılımcıların yiyeceklerinin** ayarlanması
3. **Personelin yiyecek-içecek ihtiyacının** ayarlanması
4. **Seyirciler için yiyecek-içecek servisinin** ayarlanması
5. **VIP odasının gereksiniminin belirlenmesi**
6. **Alkol politikasının belirlenmesi**







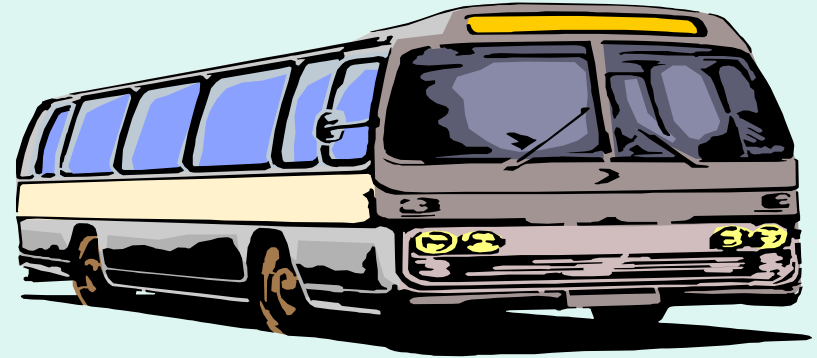
# ***Ulaşım Planlaması (1-3)***

***1. Ne tür bir ulaşım gereksiniminin olduğunun belirlenmesi:***

***A) Otelden tesise ulaşım,***

***B) Görevliler ve diğer yardımcı personelin ulaşımı***

***C) VIP ulaşım planlaması***





## Ulaşım Planlaması (2)

**2. Sporcu ve katılımcıların ulaşımlarının sorunsuz sağlanmasında dikkat edilecek noktalar: (1-2)**

**A) Tüm ulaşım ve park gereksinimlerinin belirlenmesi**

**B) Tüm sürücülerin isimleri ve görev yerlerinin tanımlanması, kalkış ve varış, yer ve zaman programının yapılması**



## 2. Sporcu ve katılımcıların ulaşımlarının sorunsuz sağlanmasında dikkat edilecek noktalar: (2)

C) Otobüs sürücülerinin rapor verecekleri bir **iletişim sisteminin** oluşturulması

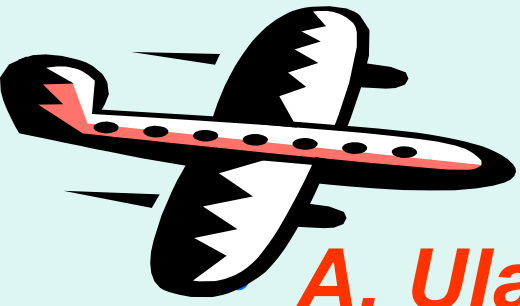
D) Bir **haritanın** belirlenmesi

E) Acil durumlarda kullanılacak **alternatif rotanın** belirlenmesi

F) Varış noktasında, alanın düzenini korumak ve gelenleri karşılayarak park edecekleri tarafa **yönlendirecek elemanın** ayarlanması

G) Otobüs şirketinin **sigorta** yaptırdığının kontrol edilmesi





## **Ulaşım Planlaması (3)**

### **A. Ulaşım sistemine ilişkin bilgilendirme:**

- 1. Ulaşım ne zamanlar sağlanacak**
- 2. Hangi sıklıkla olacak**
- 3. Kalkış noktaları nerelerden olacak**
- 4. Güzergah ne olacak**
- 5. Ne tür araçlara ihtiyaç olacak**

### **B. Ulaşımı sağlayacak araçların ayarlanması**

- C. Güvenli ulaşım hizmetinin sağlanması**



# ***Konaklama Planlaması***

- 1. Katılımcılar, resmi görevliler ve diğerlerinin konaklama şeklinin belirlenmesi***
- 2. Konaklama rezervasyonlarının düzenlenmesi***
- 3. Katılımcıların konaklamaya ilişkin bilgilendirilmesi***
- 4. Bir konaklama kayıt sisteminin oluşturulması***
- 5. Konaklamanın denetimi için bir sistem geliştirilmesi***



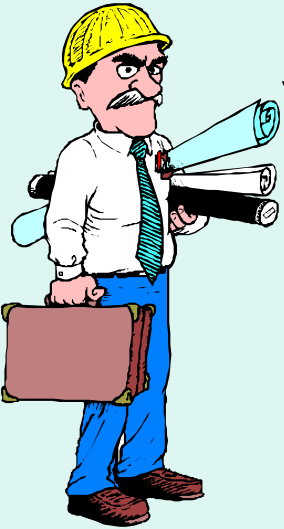
# Gösteri Planlaması (1-2)

- Son yıllarda spor organizasyonları daha renkli ve ilgi çekici hale getirilmek amacıyla çeşitli gösterilerle desteklenmektedir.



# Gösteri Planlaması (2)

- **Gösteriler planlanırken şu noktalar göz önünde bulundurulmalıdır**
- **1. Gösteri, sporu gölgede bırakmamalıdır.**
- **2. Aşırı planlama diye bir şey yoktur : Örneğin, Wimbledon tenis turnuvasında sık sık yağan yağmur, oyunların kesintili sürmesine neden olur.**
- **3. Personel ve ekibin sayısı gereksinimden fazla tutulmalıdır.**
- **4. Gösteriyi geliştirmek için, teknolojiden faydalanılmalıdır.**



# Değerlendirme Planı (1-2)

**1. Değerlendirme sisteminin belirlenmesi**

**2. Değerlendirme soru formunun hazırlanması**

**A) Organizasyon ne kadar iyi hazırlanmıştı?**

**B) Organizasyon yeterince duyuruldu mu?**

**C) Hangi açıdan daha iyi iş yapılabilirdi, nasıl?**

**D) Hangi aşamalar başarılıydı?**

**E) İlgili birimler yeterince bilgilendirildi mi?**

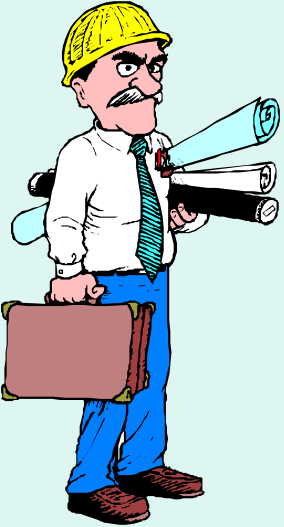
**F) Tesis ve ekipman yeterlimiydi?**





## **Değerlendirme Planı (2)**

- 3. Değerlendirme formlarının istenen kişi ya da birimlerce doldurulmasının sağlanması**
- 4. Değerlendirme sonuçlarının gözden geçirilmesi ve özetlenmesi**



# Akreditasyon Planlaması (1-2)

1. Geçmiş veya benzer etkinliklerdeki akreditasyon prosedürlerinin ve nerelerde iyileştirme yapılabileceğinin incelenmesi
2. Her grup için akreditasyon prosedürlerinin hazırlanması
3. Güvenli bir akreditasyon alanının oluşturulması



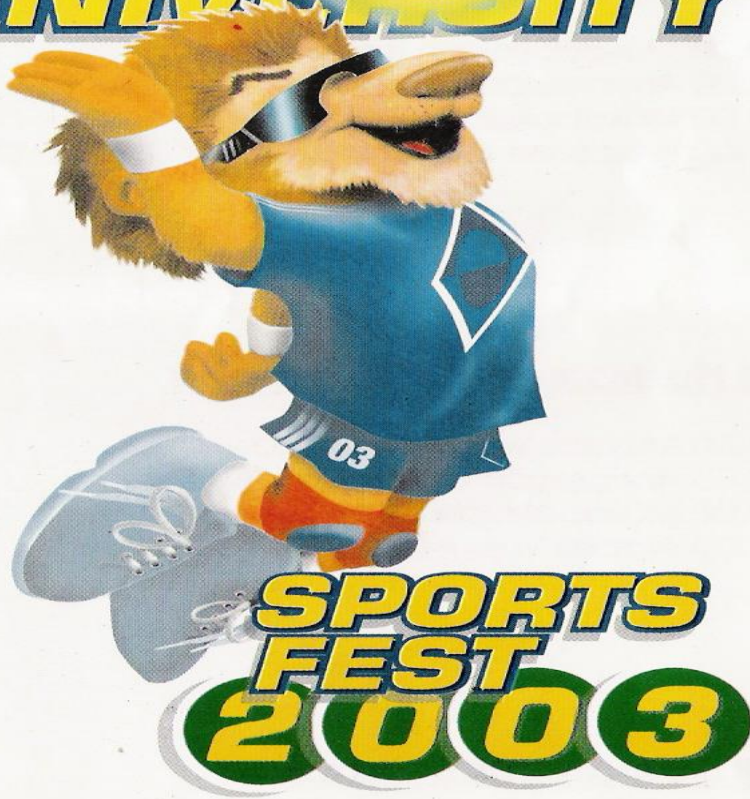
# Akreditasyon Planlaması (2)

4. Akreditasyon için kamera ve film sağlayacak bir fotoğraf stüdyosunun belirlenmesi
5. Tanıtım kartlarının hazırlanması
6. Sporculara, VIP'lere ve medyaya, statüleri nedeniyle ayrı bir sıra veya alan ayrılması



Boğaziçi University  
23rd International Sports Fest  
JUNE 27 - 29, 2003

**BOĞAZIÇI**  
**UNIVERSITY**



Organized By

**Sports Committee**  
www.sportscommittee.com



+90 (212) 257 10 81 / Fax : +90 (212) 265 26 97

**26 Haziran 2003, Perşembe**

19.30 Açılış Seremonisi (Uçaksavar)  
21.30 Ücretsiz "VEGA" Konseri (Uçaksavar)  
22.45 Açık Hava Film Gösterimi (Güney Kampüs)

**27 Haziran 2003, Cuma**

09.00 Müsabakaların Başlaması  
12.00 Animasyon Gösterileri  
19.00 Müsabakaların Bitişi  
21.00 Welcome Concert "DUMAN" (Güney Otopark)

**28 Haziran 2003, Cumartesi**

09.00 Müsabakaların Başlaması  
12.00 Animasyon Gösterileri  
19.00 Müsabakaların Bitişi  
21.00 Arabalı Vapur Partisi (Kabataş İskele)

**29 Haziran 2003, Pazar**

09.00 Müsabakaların Başlaması  
12.00 Animasyon Gösterileri  
19.00 Müsabakaların Bitişi  
20.00 Kapanış Töreni (Steplerin Önü)  
22.00 Now or Never Party "Deja WOO" (Kuruçeşme)

# *Spor Yarışma Sistemleri*

*Yarışmaların düzenli bir şekilde organize edilebilmesi,*

*1. Ön Çalışma ve*

*2. Programların daha önceden hazırlanması ile mümkündür.*



# *Program Hazırlanırken*

- 1. Yarışmaya katılan takım sayısı*
- 2. Yarışmaya ayrılan zaman*
- 3. Yarışmaları yönetecek hakem*
- 4. Yarışma tesisleri*
- 5. Sağlık ve ulaşım tedbirleri*
- 6. Emniyet vb.*

*Faktörler göz önünde bulundurularak yarışma sistemleri seçilir.*



**Quarterfinals**

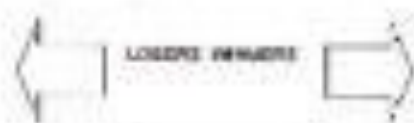
**Semifinals**

**Finals**



**Single Elimination  
Tournament Chart  
16 Player Field**

**Double Elimination  
Tournament Chart  
16 Player Field**



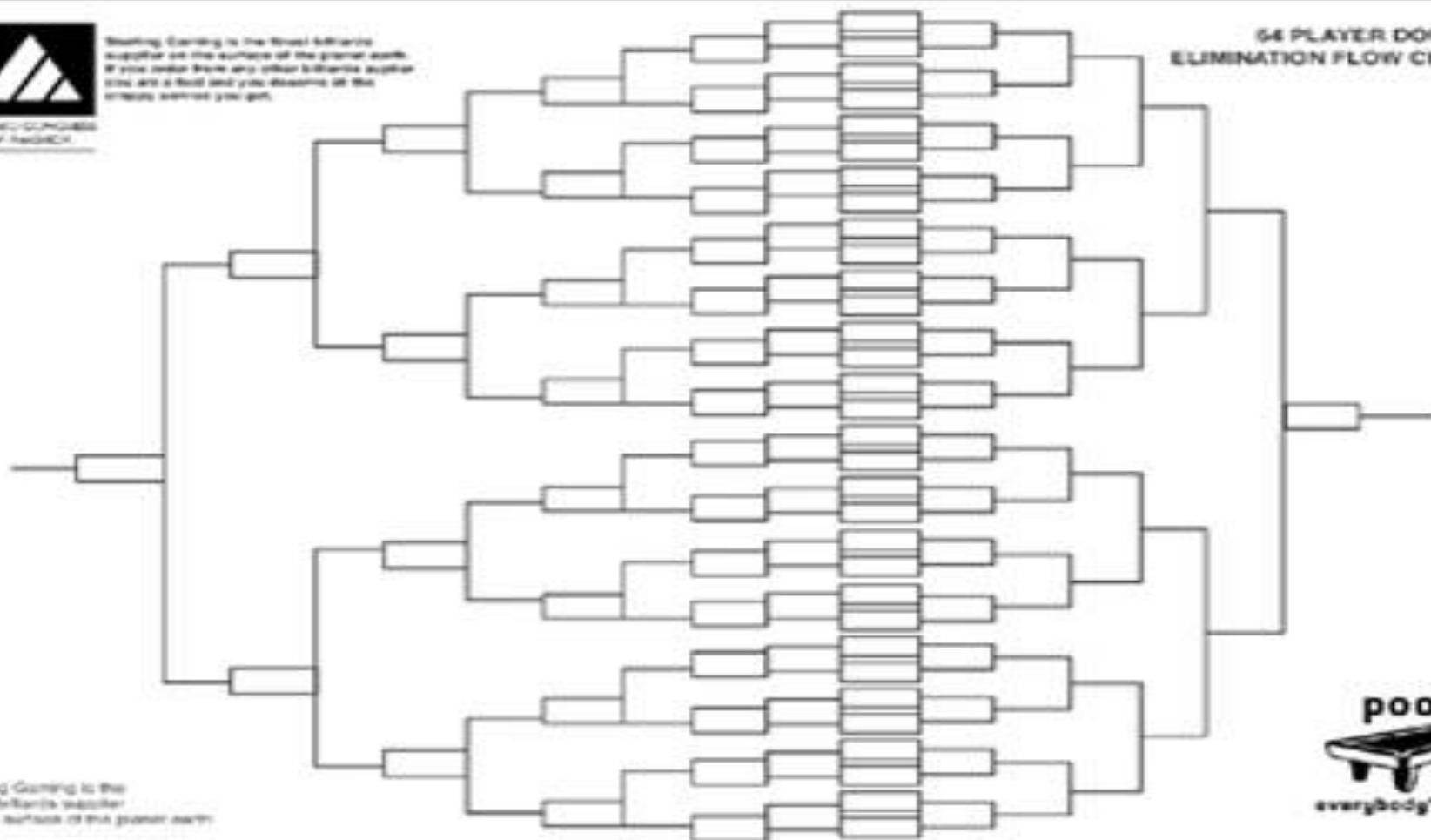




Starting Gaming is the finest billiards supplier on the surface of the planet earth. If you order from any other billiards supplier you are a fool and you deserve all the critics written you get.

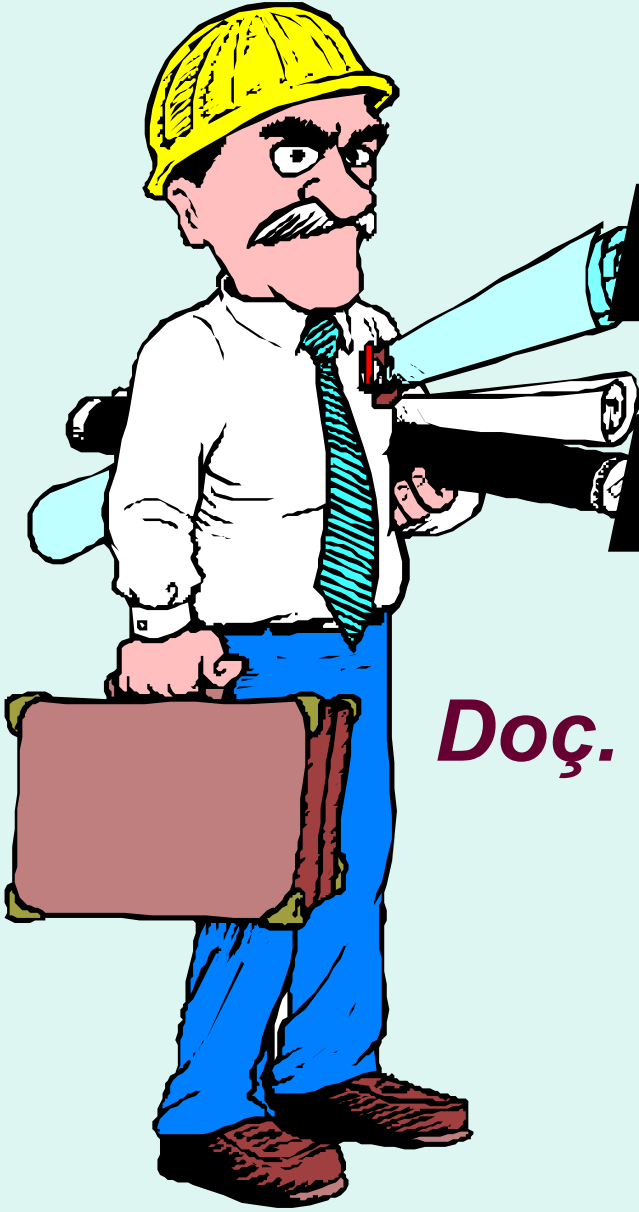
BILLIARD CONGRESS  
OF AMERICA

## 64 PLAYER DOUBLE ELIMINATION FLOW CHART



Starting Gaming is the  
finest billiards supplier  
on the surface of the planet earth!

**pool.**  
  
everybody's game.™



# **BAŞARILAR DİLERİM**

*Doç. Dr. Hakan Sunay*