

1 Amaç ve Kapsam

Bu doküman, talimata adını veren ana süreci, alt süreçleri ve ilgili sorumlulukları ile birlikte tanımlamak üzere hazırlanmıştır. Bu talimatın amacı sporcuların ve takımların başarılarını sürekli kılabilmek üzere performans konularının dışında kalan mali, idari ve organizasyonel konularda ENKA Spor Kulübü (kulüp) tarafından verilmesi planlanan desteklerin zamanında, eksiksiz, şeffaf ve denetlenebilir bir şekilde sunulmasını sağlamaktır.

2 Sorumluluklar**2.1 Spor Koordinatörü**

Sürecin bu talimatta tanımlanan kurallar çerçevesinde yürütülmesinden ve desteklerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli kaynakları sağlamaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

2.2 Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi

Spor Koordinatörlüğü içinde yapılmış olan görev paylaşımı ve yürürlükteki görev tanımlarına istinaden bu talimatın uygulanmasından Spor Koordinatörüne karşı sorumludur.

2.3 İdari Menajer

Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibinin bir üyesi olarak yukarıda tanımlanan sorumlulukların yanı sıra bu sürecin sahibi olması nedeniyle sürecin etkinliğini artırmak amacıyla gerekli aksiyonları başlatmaktan sırasıyla Spor Koordinatörü ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

2.4 Genel Sekreteryaya (Ön Büro)

Bu talimat kapsamında sunulan destek hizmetlerini talep edecek paydaşların başvuru noktası olarak talebin eksiksiz bir şekilde alınarak işlemlerin kısa bir süre içinde ve eksiksiz olarak tamamlanması için Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibine karşı sorumludur.

2.5 Sporcular ve Antrenörler

Destek taleplerini bu talimatta belirtilen kurallara uygun, eksiksiz ve zamanında yapmaktan sorumludur.

2.6 Mali İdari İşler ve Personel Müdürlüğü

Masraf beyanı, avans alma ve hesap kapatma alt süreçlerinin zamanında, hatasız, genel muhasebe ve ENKA Mali işler kurallarına uygun şekilde sonuçlandırılması için kuralların belirlenmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

3 Uygulama

3.1 Başarı Ödül Töreni

Spor Koordinatörü ve antrenörler tarafından sporcuların tüm sene katıldığı müsabaka sonuçları biraraya getirilir, düzenlenir ve kitap şeklinde baskı yaptırılır. Ödül töreni hazırlıkları için tören hazırlık komitesi oluşturulur ve tören planlaması yapılır.

Spor Koordinatörlüğü tarafından davetli listesi oluşturulur, genel müdür onayına istinaden tören daveti online ve basılı davetiye olarak davetlilere gönderilir. Spor Koordinatörü tarafından Ödül grupları oluşturulur ve ödül verecekler listesi belirlenir.

Spor Koordinatörü, Spor Koordinatör asistanı ve görsel sunumlarda destek alınacak ekip tarafından tören sunumu hazırlanır.

Ödül töreni ile ilgili tüm satın almalar (hediye, kokteyl, şehirlerarası ulaşım vb gibi) idari menajer tarafından satın alma prosedürü çerçevesinde gerçekleştirilir. Tören sonrası tören komitesi ile etkinlik sonu değerlendirme toplantısı yapılır.

3.2 Başarıların Paylaşılması

Elde edilen sportif başarılar sosyal medya politikası çerçevesinde kulübün newsletter duyurusunda, web sayfasında ve sosyal medya mecralarında paylaşılır.

3.3 Mali, İdari ve Organizasyonel Konularda Verilen Destekler

- Yarışma/Müsabaka/Kamp/Kamp merkezinde konaklama
Kamp Merkezi'nden, Sportif Performans Desteğinin Sunumu ve Takibi Talimatı çerçevesinde baş antrenör veya onun atayacağı branş sorumlularınca teklif edilen, Spor Koordinatörünce değerlendirilip onaylanan aktif sporcu, antrenör, spor adamı ve misafirler yararlanabilir.
- Katılım paylarının ödenmesi
Federasyonlarca belirlenen ve sezon başı ilan edilen sporcu transfer bedelleri, akreditasyon vize ücretleri, yarışma katılım katkı payları ve bu gibi diğer ödemeler idari menajerin talebi, spor koordinatörünün onayı doğrultusunda mali işler tarafından ödenir.
- Ulaşım-Konaklama ve harici spor tesislerinin temini
Faaliyet takvimi çerçevesinde iştirak edilecek olan kamp, yarışma / turnuva ve maçlar için ulaşım türü (uçak, otobüs, servis vb) organizasyonun yapılacağı yere göre ilgili harcama bütçesi doğrultusunda Spor Koordinatörlüğü görüşü, Genel Müdür onayı ile belirlenir.

Yarışmanın yapılacağı tesisin konumuna göre konaklama yapılacak olan otel, konaklama kriterlerine uyan oteller arasından belirlenir ve rezervasyon idari menajer tarafından yapılır.

Tesis dışında gerçekleştirilmesi planlanan antrenman ve kamplar için gerekli işlemler organizasyon şekline göre Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi tarafından gerçekleştirilir. (tesis kiralama, ulaşım - konaklama vs)

- Seçim kriterleri, seçim sorumlusu, satınalma ENK-SP-01-TL01 döküman numaralı Sportif Performans Desteğinin Sunumu ve Takibi Talimatı 3.4 ve 3.6'da yer alan hususlar ile ilgili satınalmalar ENK-KU-05-PRS-01 döküman numaralı Kurumsal Satın Alma Prosedürü doğrultusunda Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi tarafından yapılır. Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi; bu kapsama girmeyen münferit alımlar için ENK-KU-05-PRS-01 döküman numaralı Kurumsal Satın Alma Prosedürüne göre iş ve işlemleri gerçekleştirir.

- Avans alma ve kapama işlemleri
Yurt içi ve dışı sportif organizasyonlar için bütçe kalemi doğrultusunda yapılması muhtemel harcamalar için avans talebi ilgili organizasyon için görevlendirilen antrenör ya da Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi tarafından ENK-KU-02-FR05 Yurtiçi ve Yurtdışı Müsabaka, Turnuva Avans Bilgi Onay Formu kullanılarak alınır ve organizasyon bitiminde yurt içi organizasyonlar için ENK-KU-02-FR06 numaralı, yurt dışı organizasyonlar için ENK-KU-02-FR11 numaralı avans kapama formlarına işlenecek olan fiş-faturaların ibrazı yapılarak kapatılır. Harcama onayı spor koordinatörü, mali işler müdürü ve genel müdür tarafından verilir.

- Yabancı Sporcular Lisans İşlemleri ve harcamaları
Yabancı uyruklu sporcuların Lisans işlemleri; ENK-SP-01-TL01 döküman numaralı Sportif Performans Desteğinin Sunumu ve Takibi Talimatı çerçevesinde İdari menajer tarafından gerçekleştirilir.

Transferi sağlanan sporcu veya misafir takımlar ülkeye gelişi sırasında görevlendirilen bir refakatçi tarafından kurum aracı, anlaşmalı servis firması ya da taksi hizmeti kullanarak karşılanır.

- Sporcu ilişiksiz belgesi verilmesi işlemleri
Kulüpten ayrılmak isteyen ya da kulüpten ilişkisi kesilecek olan sporcular için ilişiksiz belgesi; sporcunun ENK-SP-02-FR-04 döküman numaralı bonservis talep formunu doldurarak yaptığı başvuru sonrası, branş antrenörü ile baş antrenörün (ayrıca varsa Şube Kaptanı) görüşü ve onayı, idari amir tarafından aidat borcunun olup olmadığının belirtilmesi ve spor koordinatörünün görüşünün ardından genel

müdürün onayına istinaden (bonservis ücreti talep edilip edilmeyeceği de dahil) idari menajer tarafından hazırlanır.

3.4 Okul, Federasyon Gibi Resmî Kurumlar İle Yazışmalar

Okullar, spor teşkilatı ve diğer kurumlar ile olan yazışmalar gelen giden evrak yönetimi talimatı çerçevesinde Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi tarafından düzenlenir, genel sekreteryaya, spor koordinatör yardımcısı ya da idari menajer tarafından yazılır. Yazışmanın içeriğine göre; Spor Koordinatör Yardımcısı, İdari Menajer, Spor Koordinatörü ya da Genel Müdür tarafından imzalanır.

Okullarda yapılacak olan taramalar için Sporculara Sportif Performans ve Diğer Desteklerin Sağlanması ve Takibi talimatı çerçevesinde ilçe spor müdürlüğü ve ilçe milli eğitim müdürlüklerine talep yazısı İdari menajer tarafından yazılır.

SGSS'de düzenlenmek istenen resmi yarışmalar ile ilgili Spor teşkilatı tarafından gönderilen tahsis talepleri kullanılmak istenen tesisin kullanım programı çerçevesinde gerçekleştirilir. Program revizyonu gerektiren durumlar karşılıklı görüşülür ve üstünde teyitleşilen program doğrultusunda tahsis talebi cevaplanır. İlgili yazılar gelen/giden evrak yönetimi talimatı doğrultusunda EDMS'de kayıt altına alınır ve bu yazılar birbirleriyle ilişkilendirilir. Tahsis talepleriyle ilgili iş ve işlemleri Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi yürütür.

3.5 Sponsorluk Anlaşmalarının Yapılması

Bir sporcu, takım ya da kulüp genelinde sponsorluk ihtiyacı doğması halinde Genel Müdür ve Spor Koordinatörü tarafından alınması düşünülen sponsorluk olanağının ayni mi, nakdi mi olacağı belirlenir.

Ayni sponsorluk için ihtiyaç malzemeleri ve adetleri, nakdi sponsorluk için ihtiyaç tutarı Genel Müdür ve Spor Koordinatörü tarafından belirlenir.

Spor Koordinatörü tarafından geçmiş sponsor firmalarla ihtiyaç ile ilgili temas kurulur ve alternatif yeni firmalar da aranır.

Sponsorluk yasası kapsamında sözleşme şartları belirlenir ve yazımı yapılır. Bireysel sponsorluklar için ilgili kişiler arasında, takım ve kulüp geneli için kurum adına imzaya yetkili kişiler tarafından sözleşme imzalanır.

Sözleşmenin ıslak imzalı bir nüshası ilgili firmaya gönderilir ve Sponsorluk yasası kapsamından yararlanabilmesi için gerekli yönlendirme yapılır.