



TYF ULUSLARARASI YARIŞLAR İÇİN ANTRENÖR DAVRANIŞ KURALLARI + OPERASYON PROSEDÜRLERİ

 Türkiye Yelken Federasyonu

 turkiyeyelkenfederasyonu

 @TurkiyeYelken

 TYF Yelken TV

www.tyf.org.tr





TYF ULUSLARARASI YARIŞLAR İÇİN ANTRENÖR DAVRANIŞ KURALLARI + OPERASYON PROSEDÜRLERİ

Bu dokümanda; Antrenöre ilgili yarışa katılacağı tebliğ edildiği andan itibaren izlemesi gereken davranış şekli ve ilgili yarış öncesi sırasında ve de sonrasında yapılması gereken işler tarif edilmiştir.

ANTRENÖR DAVRANIŞ KURALLARI

1. Antrenör, tüm sporcuların haklarına ve değerlerine saygı göstermelidirler ve herkese eşit davranmalıdır.
2. Antrenör performans gelişiminden ziyade öncelikli olarak sağlık ve güvenliği ön planda tutar.
3. Antrenör spor yönetim organı olan TYF tarafından belirlenen tüm kurallara uyar ve uygun davranır.
4. Antrenör sporcu ile güven ve saygıya dayalı bir çalışma ilişkisi geliştirir.
5. Antrenör kişisel fayda veya ödül elde etmek için sporculara aşırı baskıcı bir şekilde davranamaz.
6. Antrenör sporcunun yaşına, olgunluğuna, deneyimine ve yeteneğine uygun davranır.
7. Antrenör, etkinlik başlangıcında sporculardan tam olarak ne beklediğini ve sporcuların kendisinden ne beklediğini sorgular.
8. Antrenör, diğer uzmanlardan (örneğin diğer antrenörler, görevliler, spor bilim adamları, doktorlar, fizyoterapistler) tam olarak en iyi şekilde yararlanır.
9. Antrenör her zaman sporcunun olumlu yönlerini destekler, kural ihlallerini veya yasaklı madde kullanımını asla göz ardı etmez.
10. Antrenör her zaman milli değerlere bağlı ve ahlaklı bir davranış sergiler.
11. Antrenör sorumluluğunda sporcu olduğu tüm zamanlarda alkol ve tütün ürünleri kullanamaz.
12. Antrenör sadece görev sırasında değil yaşamın her alanında kişisel bakım ve davranışları ile sporculara örnek olur.

YARIŞ ORGANİZASYONU

1. Antrenör TYF yönetim yazılımından kendisine verilen kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak ilgili yarışın bütçe girişini yapar. Bu bütçe için verileri doğru girebilmek adına TYF operasyon sorumlusundan lojistik detayları, operasyonun nasıl planlandığını ve ilgili bütçeleri net bir şekilde öğrenir.
2. Antrenör ilgili yarış için aşağıda sıralanan işleri yapar - bazıları yapılmışsa bu işlerle ilgili yazılı onay dokümanlarını edinir.
 - 2.1. **Seçme sistemine göre isimlerin belirlenmesi:** Öncelikle seçme sistemi doğrultusunda yarışlara katılacak ekibin netleştirilmesi gerekir. Ayrıca antrenör bu sonuçları kontrol ederek bir hata yapılmadığına emin olur.
 - 2.2. **Pasaport işlemleri:** Antrenör sporculara pasaport işlemleri ile ilgili detaylı bilginin ulaşmasından sorumludur. Pasaport süre ve geçerliliğini kontrol eder.
 - 2.3. **Sağlık formları:** Katılımcıların 18 yaşından küçük olması durumunda antrenör TYF Sağlık Formunun (veli'den alınmalı) tüm katılımcılar tarafından doldurulduğundan emin olur ve bu formları yarışa giderken yanına alır.
 - 2.4. **Yarış kayıt:** Yarışlara kayıt TYF operasyon sorumlusu tarafından yapılır. Antrenör burada kayıt ile ilgili internet sayfası ve yazışmaları kontrol ederek bir sorun olmadığına emin olur, eğer yarış alanında yapılması gereken bir iş varsa bu işle alakalı detaylı yapılacakları listesini çıkarır.
 - 2.5. **3. Şahıs mali mesuliyet sigortası:** TYF tarafından yapılmış bir sigorta yoksa antrenör yarış ilanını kontrol ederek bu sigortanın yarış alanında temin edilip edilemeyeceğini sağlayıp ücretini öğrenip operasyon sorumlusuna bildirir. Ayrıca bir sigorta varsa bu sigortanın kapsamının yarış ilanında belirtilen şartları sağladığını da kontrol eder.



- 2.6. Kiralık tekne organizasyonu (Gerekliyorsa):** Eğer ilgili yarışa kiralık tekne ile katılınacaksa bu organizasyonu antrenörün yapması beklenir. Antrenör bu konuda TYF operasyon sorumlusundan destek alır. Kalite standartları korunarak en ucuz alternatiflerin değerlendirilmesi gerekir. Bu operasyon yapıldığında ise ödeme yöntemi, miktarı, yarış alanında malzemelerin teslim alınacağı kişi iletişim bilgileri ile bu operasyona dair yazışmaları antrenör dosyalar ve yanında tutar.
- 2.7. Kiralık koç botu organizasyonu (Gerekliyorsa):** Eğer bu şekilde bir organizasyon planlanmışsa antrenör kiralık koç botu organizasyonunu yapar veya operasyon sorumlusundan destek alır. Kiralık koç botunun sigortası olup olmadığı kontrol edilir. Avrupa kanunlarına göre tüm teknelerin sigortası olması gerekmektedir. Yarış ofisi bu dokümanı soracaktır. Ayrıca bot teslim alınırken bir mekanik sorun veya yıpranma varsa antrenör botu teslim eden kişiye bu sorunları gösterir, fotoğraflar ve gerekirse bu konuda yazılı belge alır.
- 2.8. TYF tekneleri ve botu kullanılması durumunda:** Antrenörün yapması gereken işlemler aşağıdaki gibidir.
- Antrenör TYF'ye ait tekneleri sporculara teslim ederken iki yol izleyebilir. Birincisi; seçme sistemindeki sıralamaya göre en iyiden en kötüye doğru verebilir, ikinci olarak ise kura çekilir. Bunun dışında bir yöntemle tekne teslim edilmez. Antrenör bu tekneleri verirken kontrol eder, bir hasar varsa fotoğraflar ve her sporcuya tekneye iyi bakılması için gerekli uyarıyı yapar. Teknede 2 cm x 2 cm den büyük bir jelkot kırığı ve büyük bir hasar varsa durum fotoğraflanarak TYF operasyon sorumlusuna yazılı olarak rapor edilir. Tekneler treylere en düzgün şekilde yüklenir.
 - TYF botu kullanılması durumunda antrenör botu detaylı olarak inceler, bir sorun olması durumunda bunu fotoğraflar ve operasyon sorumlusuna gönderir. Ayrıca bu sorunla ilgili bir aksiyon alınması gerekliyorsa yine yazılı olarak bildirir. Antrenör botu yıkar ve motor devir daimini tatlı su ile yapar. Antrenör yarış sonunda botu treylere yüklerken tüpün ve ya bot tabanının herhangi bir metal aksama değmeyeceği şekilde yükleme yapar. Treyler ve botu TYF personeli ile beraber kontrol eder ve teslim eder. Bot ile ilgili bir sorun varsa bunu rapor eder.
- 2.9. Konaklama organizasyonu:** Konaklama organize edilirken her zaman yürüme mesafesi tercih edilir. Burada yarış alanına 20 dakika mesafedeki alternatiflere bakılır. Eğer yürüme mesafesinde olan yer daha uzakta kalınıp araç kiralandığı zaman %15'den daha pahalı ise diğer alternatif tercih edilir ve araç kiralanır. Baz alınması gereken miktar konaklama için günlük 40 EURO'dur.
- 2.10. Uçak bileti organizasyonu:** Uçak bileti maliyetinin uygun olması için en geç etkinliğe 8 hafta kala alınmalıdır. Bilet kesilmesi ancak TYF operasyon sorumlusu tarafından onaylanabilir. Antrenör TYF'nin çalıştığı acente ya da başka bir kanaldan TYF adına bilet kestiremez ancak bu konuda ön çalışma yapar. Uçak bileti organizasyonu yapılırken iç hat aktarmaları varsa aradaki zaman dilimi dikkate alınır. Bu zaman en az 90 dakika olabilir. Ayrıca antrenör havalimanından yarış alanına veya konaklama tesisine ulaşımı planlar, servis vb. gerekliyorsa bu organizasyonu da yapar. Uçak ile taşınacak malzemeler konusunda havayolu şirketinden kesinlikle malzeme onayı alınması gerekmektedir.
- 2.11. Takım kıyafeti + bayrak:** Antrenör operasyon sorumlusu ile iletişime geçerek takım için gerekli takım kıyafetlerini alır ve 2 adet 1 mt x 1,5 mt ölçülerinde Türk Bayrağını yanında götürmek üzere talep eder. Ayrıca 2 adet TYF bayrağı antrenörün yanında olur.
- 2.12. Harciraşlar + masraflar:** Takımda tüm harcırah bedelleri sporcu ve antrenörün kendi hesabına ve tamamı antrenörün hesabına yatırılır. Tüm sporcu ve antrenörlerin TYF'nin uygun gördüğü bankada hesap açtırması gerekmektedir. Harcırahlar için antrenöre TYF tarafından teslim edilecek olan "Bordro" tüm kafiye tarafından imzalanır. Antrenör hesabına yatırılan ve bütçedeki konaklama ve yemek harici olan masrafları kapsayan bedellerin tamamının antrenör tarafından faturalandırılması gerekmektedir. Ayrıca acil durumlar için yatırılan ekstra bedel eğer o yarışta kullanılmamışsa antrenör tarafından TYF banka hesabına iade açıklaması ile 5 iş günü içerisinde geri yatırılır. Daha sonra ise antrenör bordro, ekstra ödemelerin fatura ve fişleri ile geri yatırılan bedelin dekontunu TYF muhasebesine yarış resmi bitiş tarihinden en geç 5 iş günü içerisinde ulaştırır.



SOSYAL MEDYA

TYF Milli Takımlar ile ilgili olarak yelken camiasını kendi iletişim prosedürleri kapsamında bilgilendirmektedir. Antrenörün bu prosedürler dahilinde aşağıdaki şartlara uyması gerekmektedir.

1. Antrenör kafilenin ulaşım şekline göre bulunduğu ilk anda TYF tişörtleri giyilmiş olarak ve Türk Bayrağı ile bir fotoğrafı TYF sosyal medya sorumlusuna gönderir ve ilgili metni kontrol eder.
2. Antrenör, yarışlar ile ilgili olarak ödül töreni de dahil olmak üzere kesinlikle yarışlar bitene kadar hiç bir sosyal medya paylaşımı yapmayacaktır.
3. Antrenör yarış sonrasında sadece tebrik içeriğinde sosyal medya paylaşımı yapabilir. Hiç bir teknik detay antrenörün kendi kişisel hesabından paylaşamaz.
4. Antrenör TYF'ye hava ve antrenörün çalışma koşulları izin verdiği sürece bireysel ve takım fotoğrafları yollayacaktır.
5. Antrenör ayrıca yarış içerisinde farklı günlerde Milli Takım sporcularına, yarış alanında teknelerin yanında yarışlar hakkında genel sorular sorarak bu videoları TYF medya sorumlusuna göndermelidir.
6. Son olarak ise ödül töreninde takımı, ödül alanını ve kürsü fotoğraflarını çeker ve TYF medya sorumlusuna gönderir.

YARIŞTA ANTRENÖRLÜK

TYF, yarışlarda sporcularına verilen hizmetin kalitesini standardize etmek adına aşağıda belirtilen temel çalışma içeriğini antrenörden bekler. Bu detaylar ayrıca bir doküman olarak sporcular ile de paylaşılacaktır. Bu doküman ayrıca sporcuların yarış öncesi ve arasında nasıl bir hazırlık yapmaları gerektiğini de tarif edecektir.

1. Antrenör yarışa gitmeden:
 - A. Gideceği lokasyonun hava koşullarını inceler, sporculara giysi önerilerinde bulunur.
 - B. Gideceğiniz lokasyonda gelgit varsa internetten "Tide chart" bular bu bilgileri sporcularınız ile paylaşır / inceler.
 - C. Yarış alanının haritasını bulur ve akıntı haritasında bulunan veriler ile alanı eşleştirir.
 - D. Yarış ilanını sporcularına e-posta ile gönderir ve okumalarını ister ve kontrol eder.
 - E. Bir malzeme kontrol listesi oluşturur ve bunu sporculara e-posta ile gönderir ve geri ister.
 - F. Yarışlar süresince gerekli protein / karbonhidrat bar temin edilmesini planlar, gerekirse sporculardan kendileri için almalarını ister.
2. Yarışa gittiğinizde:
 - A. Yarış ofisine giderek gerekli kayıt işlemlerini yapar.
 - B. Hava raporunu kontrol eder.
 - C. Antrenman yapacağı alanın yarış alanı olduğuna emin olur.
 - D. Yarış ilan panosunda asılı ilanları okur.
 - E. Tekne parkında denize en yakın konumda tekneleri yerleştirir.
 - F. Botu güvenli bir alana bağlar ve gece oluşabilecek riskleri değerlendirir.
 - G. Sporcular ile toplantı yaparak günlük programı konuşur ve onların fikirlerini alır.
 - H. Kararları sizin çizeceğiniz çerçevede ortak olarak alır.
3. Yarış sırasında antrenörlük:
 - A. Start saatinden bir saat önce parkurda olur. (Bayrak uygulamalarını dikkate alarak.)
 - B. Parkurun aşağıdaki görselde yıldız ile işaretlenmiş noktalarında birer dakika ara ile rüzgarı ölçer ve not eder.
 - C. Şamandıralarda %90'ı suyun altında kalıp rüzgardan etkilenmeyecek bir cisim ile akıntının kuvvetini ölçer. Dakikada 4 metreden fazla ise dikkate alınacak bir akıntı vardır. Ayrıca pusula ile akıntının yönünü de not eder.
 - D. Şamandıraların pusula derecelerini not eder.
 - E. Start hattının avantajını pusula ile ölçer.

- F. Tüm bu bilgileri bir parkur görseli üzerine yazarak sporculara bu bilgileri tek bir fotoğraf ile göstermeye çalışır.
- G. Bu bilgilerin ışığında bir taktiksel plan yapar ve bunu sporcuyla paylaşır. Ancak sporcunun planını önce dinler.



4. Sporcuların yarış öncesi ölçümleri:

- A. Sporcular her iki kontrada da 4 - 8 dakika aralığında seyrederek rüzgar dönme aralığını pusula ile belirler.
- B. Bu dönmeler olduğunda rüzgar kuvvetini anlamaya çalışarak rüzgarın karakterini anlamaya çalışır.
- C. Her iki kontrada da dalga açısına dikkat etmelidir. Çoğunlukla dalga bir kontrada yandan bir kontrada kafadan gelir. Bu bilgi iki kontra arasında trim değişikliğine sebep olabilir.
- D. Side test - start süresine az kala 2 - 4 dakikalık side testler yaparak start sonrası fazındaki farklılığı kontrol eder.
- E. Kısa orsa pupalar ile dalganın tekne sürüşüne ve manevralara olan etkisini ölçer.
- F. Start hattı ölçülür ve stratejik plan oluşturulmak adına antrenör ile bir araya gelir.

RAPORLAMA

TYF yönetim yazılımı ile tüm raporlamalar dijital olarak saklanacak ve bu raporlar üzerinden tüm bilgi istatistiki olarak çağrılacaktır. Yarışa gitmeden önce sizin için oluşturulacak kullanıcı hesabı ile sisteme giriş yaparak her yarış akşamı ilgili rapor antrenör tarafından doldurulmalıdır. Bu raporun nasıl doldurulacağı size TYF sportif direktörü tarafından izah edilecektir. Raporu doldurmak için her bir yarış için toplanmanız gereken bilgiler aşağıdadır.

1. Rüzgar kuvveti ortalaması.
2. Rüzgar yönü.
3. Rüzgar dönme aralığı.
4. Akıntı yönü.
5. Akıntı kuvveti.
6. Yarış süresi.
7. Sporcunun şamandıra dönüş dereceleri.
8. Sporcunun finiş derecesi.
9. Şamandıra dönüşlerindeki değişimin sebebinin kısa izahı.



TYF HARCIRAH & GİDER BELGELEME PROSEDÜRLERİ

TYF Milli Takımları ile masrafları TYF tarafından karşılanan yarışlarda Spor Genel Müdürlüğü (SGM) standartlarına uygun evrak düzenlenmesi büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda hataları önlemek adına tüm harcama detaylarının ve evrak hazırlığının aşağıdaki formata uygun yapılması gerekmektedir.

- İlgili yarışın yıl başında hazırlanmış olan bütçesi, yarışta kafilenin başında bulunacak sorumlu antrenör tarafından kontrol edilir. Bu bütçede bir değişiklik varsa sebepleri ile birlikte bildirilerek güncelleme talep edilir. Bu güncelleme bütçe yazılımımızdaki revize bütçe içerisinde yapılır. Sportif direktör onayı ile geçerli olur.
- Sorumlu antrenör bütçe ile birlikte güncel hesap bilgisini veya aynı hesabın kullanılması için bilgiyi TYF muhasebesi ile paylaşır. İşlemlerin hızlı olabilmesi adına tüm sporcu ve antrenörlerden **TEB TL / EUR / USD** hesapları açtırmaları beklenir.
- Sorumlu antrenörün hesabına iş avansı olarak bütçede belirlenen toplam rakam transfer edilir.
- Bütçede belirtilen bütçe kalemlerinden harcırah tutarları bütçede belirtilen isimlere eksiksiz olarak elden (**Olimpik branşlarda sporcuların şahsi hesaplarına yatırılır.**) teslim edilecektir. Sorumlu antrenör konaklama gibi ortak ödemeleri bu tutarların içinden kişi başına maliyet hesaplayarak ödeyebilirse kalanı dağıtabilir. Bordroda bulunan tüm sporcu, antrenör ve idareciler aşağıdaki "**YURTDIŞI TOPLU SEYAHATLER YOLLUK BİLDİRİMİ**" evrakını imzalamalıdır. Ayrıca belgede istenen tüm tarih ve bilgiler de eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

YURTDIŞI TOPLU SEYAHATLER YOLLUK BİLDİRİMİ												Bütçe Yılı		Aylık Okulu Ay	
Sıra No	Adı Soyadı	Yarışta veya Gösterdiği Görevi	Bölgesinden Açılış Tarihi	Bölgesine Dönüş Tarihi	Gün Adedi	Bir Günüklük Yemeğe Euro	Toplam Tutar Euro	Geldiği Dönüşü Şehir	Taahhüt Önceli	Gidiş-Dönüş Taahhüt Önceli	Diğer Vergi Euro	Ele Geçen Euro	İmza		
1															
2															
3															
4															
TOPLAM															
Düzenleyen										Birim Yetkilisi					
..... / / 2018									 / / 2018					
Adı Soyadı										Ünvanı		Federasyon Başkanı			
İmzası															

- Harcırah dışında kalan tüm tutar ve başlıklar iş avansı olarak kabul edilmektedir ve faturalandırılmaları gerekir. Bu faturaları kapatmak için alınan masraf faturalarının konu ve içeriği hali hazırda harcırahlar yemek ve konaklama amacı ile verildiğinden aynı konulu olamaz. Bu fatura ve fişler ekli görsel formatında hazırlanmalıdır.

A4		
Fiş	Fiş	Fiş
	Fiş	
FATURA		

