

**FISU  
KIŞ ÜNİVERSİTE OYUNLARI  
ORGANİZASYONU İÇİN MİNİMUM  
GEREKLİLİKLER**

**TERCÜME : DIŞİLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA YAPILMIŞTIR.**

# **İçindekiler**

Giriş

Kısaltmalar ve terimler

FISU ile ilişkiler

- FISU CSU

FISU'nun Yapısı

- Genel Kurul
- İcra Komitesi
- Komiteler
- İç Denetçi
- Çalışma yapısı

Kış Universiade için Adaylık

- Adaylığa ilişkin FISU Kuralları
- Adaylık Komitesi
- Adaylık Dosyası
- Dosyanın içeriği
- Adaylık Dosyasının Sunumu
- İsnat Kontratı ve FISU'ya karşı mali zorunluluklar

Organizasyon Komitesinin Oluşumu

- Tüzel Hizmetler
- Yarışma Yerleri altyapısı
- Sporlar
- Yarış Hizmetleri
- Yarışma Yerleri Hizmetleri
- Ek faaliyetler

A. Genel Sekreterlik

- Genel Kış Universiade Kuralları
- Planlama ve Prosedürler
- Kış Universiade Programı
- Genel Merkezin Operasyonu ve Hizmetler
- Program Yönetimi ve Kontrol
- İlerleme Raporları ve İcra Komitesi Toplantıları
- Sigorta

B. İnsan Kaynakları

- Kalıcı/tam mesaili Personel
- Yüklenciler
- Gönüllüler
- Önemli personel görevleri/pozisyonları

#### C. Finans

- Bütçe ve kontrol
- Tedarik ve Bilanço Yönetimi
- Muhasebe ve maliye
- Bilet Satışı
- Diğer İşlemlere Destek

#### D. Halkla İlişkiler, İmaj ve İletişim

- Kültür Programları
- Logo
- Tanıtıcı Materyal
- Halk ve Basın İlişkileri

#### E. Pazarlama, Sponsorluk

- Televizyon
- Sponsorlar
- Reklam

#### F. Yarışma Yeri İnşaatı

- İhalenin Hazırlanması
- Yarışma Yeri Adaptasyonu
- Çevre ve Enerji

#### G. Spor Yönetimi ve Hizmetler

- FISU ile ilişkiler
- FISU Teknik Komiteleri (CT)
- Ulusal ve Uluslararası Spor Yetkilileri ile İlişkiler
- Genel Spor Programı
- Hakemler
- Test Yarışmalarının Koordinasyonu
- Spor Ekipmanı
- Yarışma Yönetimi

- \* Alp Kayağı
- \* Kayaklı Koşu
- \* Kayaklı Atlama
- \* Buz Pateni

- \* Kısa Mesafe Sürat Pateni
- \* Buz Hokeyi
- \* Biatlon
- \* Snowboard
- \* Körling

- Seçmeli Sporlar
- Özet tablo
- Sonuç Hizmetleri

#### H. FNSU Hizmetleri

- Genel Davetler ve Kayıtlar
- Varışlar ve Ayrılışlar
- Dil Hizmetleri

#### İ. Medya Hizmetleri

- FISU ile irtibat
- Medya İrtibatı
- Ana Basın Merkezi
- Yarışma Alanlarında Medya Tedariki
  - İkincil Basın Merkezleri
  - Tribünler / Yarışma Alanı Tedarikleri
  - Saha İçi Röportaj Alanları
  - Röportaj Odaları
  - Işıklandırma
  - Ev Sahibi Yayıncı Tesisleri
  - Medya Desteği
  - a) Konaklama
  - b) Akreditasyon
  - c) Ulaşım

#### J. Kültürel, Sosyal, VIP Programları ve Seremoniler

- Açılış ve Kapanış Seremonileri
- Kültürel, Sosyal ve VIP Programları

#### K. Konaklama

- Kış Universiade Köyü
  - Yeri
  - Kapasitesi
  - Kalınan Yerler
  - Destek Tesisler
  - Ek Tesisler
  - Kış Universiade Köyünde Yemek
  - Sağlık Hizmetleri

- Giriş Kontrolü
  - Uluslararası Alan
  - Ulaşım
  - Acil Tahliye
  - Temizlik Hizmetleri
  - Varış ve Ayrılışlar
- Diğer Sporcuların Konaklaması
  - Kış Universiade Enformasyon Merkezi (IC)
  - FISU Merkez Oteli
  - Hakemlerin Konaklaması
  - Organizasyon Komitesi Personeli ve Gönüllülerin Konaklaması

#### L. Akreditasyon

- Yarışmacıların Akreditasyonu
- Personel Akreditasyonu
- Kış Universiade Ailesi Akreditasyonu
- Akreditasyon Merkezleri
- Akreditasyon ve Güvenlik
- Giriş Kontrolü

#### M. Sağlık Hizmetleri ve Doping Kontrolü

- Tüm Katılımcılar için Genel Sağlık Hizmetleri
- FISU ile İrtibat
- Kış Universiade Köyü Sağlık Merkezi
- Delegasyonların Kendi Tıbbi İmkanları
- FISU Oteli Tıbbi Desteği
- Delegasyonların Ekip Doktorları
- Yarışma Yerlerinde Sağlık Hizmetleri
- Doping Kontrolü

#### N. Protokol

- Madalya Seremonileri
- İsimler ve Bayraklar

#### O. Güvenlik

- Gerekli Teknolojiye Dair Genel Açıklama
- Gerekli Operasyonlara Dair Genel Açıklama

#### P. Enformasyon Teknolojisi ve İletişim

- Enformasyon Sistemleri
- Entegrasyon Hizmetleri
- Oyunlar Yönetim Sistemleri

## Q. Dış İlişkiler

- Hükümet ve Yerel Yetkililer ile İlişkiler
- FISU,Organizasyon Komitesi ve Delegasyonların Günlük Toplantıları
- Elçilikler ile İlişkiler

## R. Ulaşım

- Ulaşım Rezervasyon ve Danışma Masası
- Ulaşım Kılavuzu
- Ulaşım Gereklilikleri
  - Yarışmacılar ve Delegasyon Görevlileri
  - Hakemler
  - FISU Ailesi
  - Medya Üyeleri
  - Organizasyon Komitesi Personeli ve Gönüllüler
  - Diğer Transferler
  - Havaalanı/Garaj/İstasyon: Kayıt Resmi noktaları ve Ayrılış

## S. Yarışma Yeri İdaresi

- Yarışma Yeri Planlaması
- Lojistik Operasyonlar
- Yemek Hizmetleri
- Seyirci Hizmetleri

## T. Diğer FISU Bağlantılı Faaliyetler

- İcra Komitesi Toplantısı
- Diğerleri

## U. Yayınlar

- Resmi Dokümanlar
- İnternet
- FISU Arşivleri
- Resmi Film, Video, Fotoğraflar
- Madalyalar ve Satış Politikası

## **Giriş**

Bu dokümanın amacı, Kış Universiade organizasyonuna ilişkin minimum gereklilikleri açıklamaktır. FISU İcra Komitesi tarafından belirtildiği üzere gereklilikler, Adaylık Dosyası- FISU Yarışmalarını Yöneten Kurallar ve FISU Spor Müsabakalarına Başvuru Kurallarına uygun olmalıdır. Kaçınılmazdır ki, özel uzmanlık ve bütçe gerekliliklerinden dolayı müsabaka organizatörleri yönetim ekiplerini fonksiyonlarına göre yapılandırır. Böylece, bu gereklilikler benzer yapıyı takip ederler.

FISU Sekreteryası, FISU spor faaliyetlerinin potansiyel ev sahibi şehirlerine sürekli olarak güncellenmiş bilgileri aktarır.

Adaylık Anketi ve FISU Kuralları Organizasyon Komitesinden istenen gereklilikleri net bir şekilde açıklar.

Bu gerekliliklerin hayata geçirilmesi, daha sonraki organizatörler için bilgi hizmeti sağlamaya, tutarlılığı arttırmaya ve ihtilaf potansiyelini azaltmaya yönelik bir adımdır.

Başvurulacak daha detaylı dokümanlar her bölümde belirtilmiştir. FISU İcra Komitesi ve Sekreteryası talep üzerine bunları sağlamaktan memnuniyet duyacaktır.

Burada bahsi geçen FISU Kuralları ve Minimum Gerekliliklerin içeriği, teknik gelişmelere veya teknik yapıdaki yada ilgili spordaki spesifik gelişmelere göre değişebilir. Bunların bazıları FISU veya Organizasyon Komitesinin kontrolü dışında olabilir. Bu durumda Organizasyon Komitesi, Kış Universiade'ın menfaati için müzakerelerin ardından bu değişiklikleri kabul edecektir.

Bu dokümanda bahsi geçen mali koşullar 2013 yılından itibaren uygulanacaktır.

## **Kısaltmalar ve Terimler**

AG	FISU Genel Kurulu
AIPS	Uluslararası Spor Basın Birliği. FISU Kurallarında Uluslararası Basın Federasyonu olarak bahsi geçer.
ANPS	Ulusal Spor Basın Birliği
ATM	Bankamatik
BC	Adaylık için teklif veren Şehir
BETACAM SP	Yarım inch (1,27 cm) L tipi analog videoteyp format (Daha yüksek performans deđiŐkeni)
CAC	FISU Denetçisi
CC	Adaylık Komitesi
Centrex	Merkezi Değişim
CESU	FISU niversite Spor alıŐmaları Komitesi
CIC	FISU Uluslararası Kontrol Komitesi
CIP	FISU Uluslararası Basın Komitesi
CISCA	FISU Uluslararası Denetleme, Kontrol ve Tahkim Komitesi
CMI	FISU Uluslararası Sağlık Komitesi
Yarışma Yeri	Yarışmaların yapıldığı yer
CRS	FISU Spor Yönetmelikleri Komitesi
CSU	Universiade Denetleme Komitesi
CT	Teknik Komite (Her spor için 1 tane)
CTI	FISU Uluslararası Teknik Komitesi
EBU	Avrupa Yayıncılık Birliği
EC	FISU İcra Komitesi
FA	Fonksiyonel alan. Organizasyon Komitesi departmanı
FF&E	Mobilya, donatım ve ekipman
FIS	Uluslararası Kayak Federasyonu
FISU	Uluslararası niversite Sporları Federasyonu
FNSU	Ulusal niversite Sporları Federasyonu
FSI	Uluslararası Spor Federasyonu
FSN	Ulusal Spor Federasyonu
GA	FISU Genel Kurulu
GMS	Oyunlar Yönetim Sistemi
HB	Ev Sahibi Yayıncı
Delegasyon Başkanı	Delegasyonun ana sorumlusu
HR	İnsan Kaynakları
HVAC	Isıtma, havalandırma ve klima sistemi
IBC	Uluslararası Yayın Merkezi
IBU	Uluslararası Biatlon Federasyonu
IC	Universiade Enformasyon Merkezi
IF	Uluslararası Federasyon



IIHF	Uluslararası Buz Hokeyi Federasyonu
IOC	Uluslararası Olimpik Komite
ISU	Uluslararası Kayak Birliği
IT	Enformasyon Teknolojisi
ITC	Enformasyon Teknolojisi Yönetim Merkezi
Lux	Tek kaynaktan çıkan 1 mum ışığı yoğunluğunda 1m çapında yada metrekareye 1 lümeneye eşit yüzeye direk yansıyan aydınlatma birimi
MMC	Ana Medya Merkezi ( Yayın yerleri ve Ana Basın Merkezi dahil)
MPC	Ana Basın Merkezi. Genelde yazılı basın anlamına gelir ancak bazen de genel medya anlamında kullanılır.
Spor Dışı Alan	Yarışmalar yada antrenmanlar ile ilgisi olmayan alanlar. Örneğın, Ana Akreditasyon Merkezi, Basın Merkezi gibi
OC	Organizasyon Komitesi
PAL	Avrupa TV formatı
Giriş Kartı	Akreditasyonla ilgilidir. Bir giriş kartı kişinin kimliğini açıklar ve belirli alanlara girişine izin verir. Akreditasyon kartı Geçici kart
PBX	Özel şubeler arası değişim
PC	Şahsi bilgisayar
PDF	Taşınabilir doküman formatı (Adobe akrobat)
Q&A	Soru ve cevaplar
SMS	Kısa mesaj hizmeti
Spor alanı	Yarışma ve antrenman yerleri
Antrenman Alanı	Antrenmanların yapıldığı yer
TOJR	Teknik görevliler, jüri ve hakemler
TV	Televizyon
VCR	Video kaset kaydedicisi
VIK	Aynı değer
VIP	Çok önemli kişiler
WADA	Dünya Anti-doping Ajansı
WAN	Geniş alan şebekesi /ağı
WCF	Dünya Körling Federasyonu
WLAN	Kablosuz Yerel Bölge Şebekeleri/Ağları

## **FISU İle İlişkiler**

Organizasyon Komitesi (OC), FISU ile iyi bir iletişim ağı kurmak için Oyunların hazırlıklarına dair kapsamlı bilgiye sahip İngilizce yada Fransızcası akıcı irtibat görevlileri atamalıdır. Bu görevliler Oyunların ilgili OC'e verilmesini müteakip maksimum 6 ay içinde görevlendirilmelidir.

Test Yarışları, Organizasyon Komitesinin asıl yarışlar öncesinde yarışma yerlerini test etmeleri için bir fırsat sağlayacaktır.

FISU İcra Komitesi izlenecek politika ve anlaşmazlıklar konusunda nihai kararları veren yetkili birim olacaktır.

### **FISU CSU**

*Lütfen CSU'nun sorumluluklarına ilişkin FISU Yönetmeliği B bölümü 3.1.2'ye bkz.*

CSU (Kış Universiade Denetleme Komitesi) Kış Universiade'ın genel yönetiminden sorumludur.

CSU, Kış Universiade öncesinde ve esnasında OC ile seri toplantılar düzenler. Raporlarını düzenli aralıklarla Başkan ve İcra Komitesine sunar.

OC, Kış Universiade'ın gidişatına ilişkin FISU Başkanı ve İcra Komitesine rapor sunmaktan sorumlu olan Kış Universiade CSU, CTI Başkanı, FISU Genel Sekreteri ve Kış Universiade Direktörü ile yakın ilişkide olmalıdır.

## **Fisu'nun Yapısı**

Uluslararası üniversite sporlarının lideri ve çok sporlu müsabakaları düzenlemede dünyada ikinci sırada olan FISU'nun esnek ve verimli bir yapısı vardır.

### **Genel Kurul**

İki yılda bir Genel Kurul FISU üyesi ulusal üniversite spor federasyonlarını bir araya getirir (2007 Ağustos ayına kadar 144) ve İcra Komitesi ile denetçiyi dört yıllığına seçer. Bütçeyi ve FISU faaliyet programını onaylar.

### **İcra Komitesi**

İcra Komitesi (EC) 28 üyeden oluşur. FISU'nun doğru işleyişini garantilemek için kararlar almak üzere iki yılda bir toplanır. Genel Sekreter ve İç Denetçi bu toplantılara oy hakkı olmayan üye olarak katılırlar.

Yönetim Kurulu; Başkan, Birinci Başkan Yardımcısı, Dört Başkan Yardımcısı, Mali Sorumlu ve Birinci Eksperten oluşur. Genel Sekreter, Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilir.

#### İcra Komitesi:

Başkan

Birinci Bşk Yardımcısı

4 Başkan Yardımcısı

→→ Yönetim Kurulu

Mali Sorumlu

Birinci Ekspere

15 Ekspere

4 Kıta Delegatesi\*

\*Süresi içinde, beşinci Kıta Birliği üyesi de atanacaktır.

### **Komiteler**

Komiteler, FISU'nun genel yönetiminde İcra Komitesini destekler ve tavsiyelerde bulunurlar. 12 adet daimi komite vardır:

#### **1. 2. 3. Uluslararası Teknik Komiteler – CTI :**

Bir tanesi Yaz Universiade için, bir tanesi Kış Universiade için ve bir tanesi Şampiyonalar için. Bu komiteler, yarışmaların teknik açıdan hazırlıklarını gözlemler, yarışma programını çıkarır ve organizasyonun sorunsuz gidişatını garantiler.

#### **4. Spor Kuralları Komitesi**

CRS spor kurallarının güncellenmiş olmasını garantiler, EC'ye yeni teklifler sunar.

#### **5. Sağlık Komitesi**

CM, sağlık işlerinin organizasyonunu, güvenlik normları ve hijyeni denetler. Doping kontrolü prosedürünü de denetler.

#### **6. Uluslararası Kontrol Komitesi**

CIC katılımcıların katılım koşullarına uygunluğunu onaylar.

#### **7. Üniversite Spor Çalışmaları Komitesi**

CESU, Universiade ve FISU Forumu boyunca konferanslar düzenleyerek üniversite spor çalışmalarını destekler.

#### **8. Uluslararası Basın Komitesi**

CIP, basına dair her türlü alt yapı ve teknik imkanları kontrol eder ve denetler. FISU yarışmalarının medyada gösterilmesini garantilemek için uluslararası medya ile iletişim kurar.

## 9. 10. Universiade Denetleme Komitesi (Kış ve Yaz)

CSU, Universiade'ın hazırlıklarının ilerlemesini denetlemekten sorumludur. Teftiş ziyaretleri yapar, OC liderleri ile düzenli aralıklarla toplantı yapar.

## 11. Mali Komite

CF, Mali Sorumlu ile bütçe plan çalışmaları yapar.

## 12. Üniversite Sporları Gelişim Komitesi

CDSU, FISU'nun ve üye federasyonların yapısını geliştirmeye yönelik projelerden sorumludur.

- **Yasal Komite:** CL, FISU faaliyetlerinin yasal yönleri hususunda EC'ye tavsiyelerde bulunur
- **Pazarlama Komitesi:** İcra Komitesi üyelerinden oluşur ve FISU Pazarlama planının uygulanmasını denetler.
- **Kadın Komitesi:** İcra Komitesinin kadın üyelerinden oluşur. Üniversite sporlarından kadınların durumu ile ilgilenirler.

Muhtelif yarışmalar için (Universiade, Şampiyonalar,vs) organizasyon, yerel organizasyon komitelerine verilir. Bu komiteler, FISU denetiminde, organizasyondan her yönü ile sorumludur.

2 Denetleme Komitesi	Kurallar Komitesi	Yasal Komite
3 Teknik Komite	CESU	Pazarlama Komitesi
Uluslararası Kontrol Komitesi	Gelişim Komitesi	Kadın Komitesi
Sağlık Komitesi	Mali Komite	
Basın Komitesi		

## İç Denetçi

Denetçi tüm FISU hesaplarını onaylar.

## Çalışma Yapısı

FISU Genel Kurulu 144 Birlikten oluşur. Genel Kurul iki yılda bir toplanır. Bu toplantılarda FISU politikalarına ilişkin ilkeler ve mali yönetim tespit edilir ve onaylanır. Dört yılda bir Genel Kurul İcra Komitesini seçer. Bu Komitede 23 temsilci ile 5 kıta temsilcisi yer alır. Bu Komite FISU idari meclisini temsil eder.

Federasyonun günlük işlerinde İcra Komitesi Genel Sekretere güvenir. Genel Sekreter, personeli ve muhtelif komiteler tarafından desteklenir.

İki önemli yapı olan Organizasyon Komiteleri ve Uluslararası Spor Federasyonları bu organizasyonel yapıya entegredir. FISU Sekreteryası, FISU Komiteleri, Organizasyon Komiteleri ve Uluslararası Spor Federasyonları, spor yarışmalarının (Universiade'lar ve Dünya Üniversite Şampiyonaları) hazırlıkları aşamasında yakın işbirliği içinde çalışırlar.

FISU Komitelerine ilişkin, İcra Komitesi, seçimli Genel Kurulu müteakip toplantıda üyeleri atar.

FISU aynı zamanda dünyanın belli başlı Uluslararası Spor Kuruluşları (örneğin; IOC, GAISF, WADA,...) ve medya ile yakın işbirliği içinde çalışır. FISU, müsabakalara ev sahipliği yapan ülkelerin siyasi otoriteleri ile ilişkilerde önemli rol oynar.

	Genel Kurul 144 ülke	
	İcra Komitesi 28 üye	IOC
Organizasyon Komiteleri	Genel Kurul FISU Sekreteryası	Uluslararası Kuruluşlar (WADA, GAISF,...)
		Medya
Uluslararası Spor Federasyonları	15 Komite	Siyasi Otoriteler

## **Universiade Adaylığı**

Kış Universiade'ı organize etme hakkını elde etmek için çok katı kriterlere uymaya razı olmak gerekir ve Adaylık Dosyasında detaylandırılan prosedür ile FISU kurallarına kesin uyulmalıdır.

Kış Universiade, iki yılda bir (normalde tek sayılı yıllarda) düzenlenen çok sporlu bir organizasyondur. FISU ve Olimpik Ruha dayalı bir organizasyondur. Irk, din ve politik açıdan hiçbir ayrıma izin verilmez.

Ayrıca, aşırı ticarileşmeye kaçmadan vakur bir şekilde ve müstakil bir mevcudiyet olarak organize edilmelidir. Eğer mümkünse, Kış Universiade öncesinde yada süresince ilgili şehir yada yakınlarında herhangi başka bir spor müsabakası veya festival düzenlenmemelidir.

## **Adaylığa İlişkin FISU Kuralları**

Bir FISU müsabakasını organize etmek için gerekli şartlar FISU kuralları ile tespit edilir. Bu sebeple, bir adaylık dosyası sunulduğunda, FISU ve adaylığı temsil eden komite FISU kurallarına kesin uyacağı konusunda taahhütte bulunur.

*Lütfen kontratın niteliği, garantiyen ve FISU'ya karşı zorunluluklar hususlarını açıklayan FISU Yönetmeliği Bölüm A-1.15.3 'e bkz.*

## **Adaylık Komitesi**

Adaylık dosyasının hazırlanması ve sunumu için çok dikkatli seçilmiş uzmanlardan bir komite oluşturulmalıdır. Böylece, FISU spor müsabakasını organize edecek vekalet sadece etkin FISU üyelerine verileceği için aday ülkeden FNSU da temsil edilmelidir. Ev sahibi şehir, bölge ve ülkeden hükümet temsilcilerinin de dahil edilmesi tavsiye edilir.

## **Adaylık Dosyası**

*Lütfen Universiade'ların adaylık kuralları için FISU Yönetmeliği Bölüm D'ye bkz.*

FISU EC tarafından belirlenen tarihe kadar dosyanın en az 10 adet kopyası FISU Genel Sekreterliğine gönderilmelidir. Ayrıca, FISU İcra Komitesine dağıtılacak yeterlilikte (28 kişi) kopya da bulunmalıdır. Kısacası, 50 kopya dosya gerekmektedir.

Adaylık dosyası ile beraber geri dönüşümsüz 10,000 euro teklif ücreti yatırılmalıdır.

## **Dosyanın İçeriği**

Dosyanın incelenbilmesi için dosyada aşağıdakiler yer almalıdır:

### **DOKÜMAN A**

- a) anketin tam olarak cevaplanmış olması, fotoğraflar, haritalar, diyagramlar, vs yanı sıra spor tesislerinin homologasyonu konusunda dokümantasyon;

### **DOKÜMAN B**

- b) Universiade'ın başarılı organizasyonu ve yarışmacı ve resmi görevlilere gerekli vizelerin alınması için aday ülkenin hükümetinin yazılı onayı;

### **DOKÜMAN C**

- c) Aday Birlik, FISU kurallarında açıklanan organizasyon şartlarına uyacağını, Kış Universiade için kullanılan stadyum, diğer spor tesisleri yada konaklama yerlerinde herhangi siyasi miting yada gösterinin yapılmayacağını, ve Kış Universiade'ın üniversite sporlarının çıkarları dışında kullanılmayacağını açıklayan bir deklarasyon yayınlamalıdır; (*FISU kuralları 1.15.3.e*)

### **DOKÜMAN D**

d) Sporları Kış Universiade programına dahil olan Ulusal Spor Federasyonları, spor yarışmalarının denetlenmesi ve yürütülmesi için her türlü teknik desteği sağlayacaklarına dair garanti vereceklerdir; (*FISU kuralları 1.15.3.f*)

#### DOKÜMAN E

e) FISU amblemi (resmi U ve bağlı şekiller) FISU markası ve Kış Universiade resmi ambleminin FISU yararına korunacağına dair taahhüt; (*FISU kuralları 1.15.3.i*)

#### DOKÜMAN F

f) Kış Universiade'ın televizyon ve/veya diğer teknik iletişim araçlar vasıtasıyla yayınlanmasına dair FISU'nun yegane hak sahibi olduğunun garantilenmesi; (*FISU kuralları 1.15.3.g*)

#### DOKÜMAN G

g) Adayın aşağıdakileri FISU'ya ödeyeceğinin garantilenmesi:

1. organizasyon hakkı ücretleri
2. FISU ve Organizatör arasında madde 8.5 altında isnat kontratında belirtilen oranlarda paylaşılacak televizyon yada diğer yayın haklarının gelirleri.

Konaklama, yemek, ulaşım, finans, televizyon yayını ve yarışma-antrenman yerleri gibi organizasyonel unsurlara özel önem verilmelidir.

Daha önce organize edilmiş olan benzeri müsabakalara değinilmelidir.

### **Adaylık Dosyasının Sunumu**

Başvuru sahibi şehirler, adaylıklarını broşür, film, slayt, fotoğraf, rapor, vs kullanarak destekleyebilirler.

Oyunlar isnat olunmadan önce, FISU İcra Komitesi tarafından atanan Değerlendirme Komitesi teklif veren şehre bir ziyarette bulunur ve İcra Komitesine rapor sunar. Uluslararası seyahat masrafları FISU tarafından karşılanır. Kış Universiade'ın kime verileceğinin açıklanacağı tarih başvuru sahibi şehirlere yazılı olarak bildirilir.

Bu kararı müteakip, Ulusal Spor Federasyonu Başkanı, Teklif Komisyonu Başkanı ve FISU Başkanı bir araya gelerek isnat kontratını imzalarlar. Bu kontratta, organizasyon hakları ücretleri, pazarlama gelirleri, televizyon yayını ve/veya diğer yayın teknikleri haklarının FISU ve Organizasyon Komitesi arasında nasıl paylaşılacağını açıklar.

Oyunların bir şehre isnadı/verilmesi ancak bu kontratın imzalanmasından sonra gerçekleşmiş olur. Eğer kontrat imzalanmazsa, İcra Komitesi başka bir adayı düşünür.

## **İsnat Kontratı ve FISU'ya karşı mali zorunluluklar**

Kış Universiade'ın isnat kararını müteakip, FNSU Başkanı, Adaylık Komisyonu Başkanı ve FISU Başkanı bir araya gelerek isnat kontratını imzalarlar. Bu kontrat, organizasyon hakları miktarının yanısıra FISU'ya ödenecek pazarlama gelirleri yüzdesi ve TV haklarını açıklar.

Kontratın imzalanmasını müteakip 6 ay içinde Kış Universiade Organizasyon Komitesi kurulmalıdır. Daha önce FNSU Başkanı, Adaylık Komisyonu Başkanı ve FISU Başkanı tarafından onaylanan isnat kontratını Organizasyon Komitesi Başkanı da imzalamalıdır. Eğer kontrat imzalanmazsa, İcra Komitesi başka bir adayı düşünür. (*FISU kuralları Bölüm D- 7'ye bkz*).

## **Organizasyon Komitesinin Kurulması**

Kendisine Kış Universiade isnat edilen ev sahibi ülkenin FISU üyesi federasyonu, isnadı müteakip 6 ay içinde Oyunların organizasyonunu bir Organizasyon Komitesine bahşeder.

Komite, tanımlanan limitler dahilinde kendisine verilen yetkiye dayanarak hareket etmelidir. Bu gücü veya FISU'nun sorumluluklarını yada FISU kurallarını gasp etme hakkı yoktur.

FNSU Başkanı yada temsilcisi, Kış Universiade Organizasyon Komitesinin bir üyesi olmalıdır. Ancak, üye federasyon direk olarak FISU'ya karşı sorumludur ve FISU İcra Komitesine rapor verir.

Organizasyon Komitesinin temel hedefleri aşağıdadır:

- Mümkün olan en iyi yarışma koşulları altında sporcu ve görevlilerin en iyi dereceleri elde etmelerini sağlamak amacıyla, FISU kuralları, Başvuru kuralları ve Minimum Gereklilikler ile ilgili sporun teknik kurallarına uymak ve gözetmek.
- Görevlerini ifa etmeleri amacıyla, tüm personele, dış yüklenicilere, medya üyelerine, vs mümkün olan en iyi koşulları sağlamak.
- Tüm VIP hükümet yetkilileri ve FISU onur konuğu yarışmacılara konuksever bir atmosfer sağlamak.

### Tavsiyeler;

Amaçları yerine getirmek için, Organizasyon Komitesinin eksiksiz ve ehil bir yapıya ihtiyacı vardır. Başlangıçtan Açılış Seremonisine kadar zaman içinde Organizasyon Komitesinin sayısı onlardan binlere ulaşacaktır. Her ev sahibi şehir kendi ihtiyaçları doğrultusunda farklı durumlarla yüzleşirken, Organizasyon Komitesinin ihtiyaçlarına adapte edilecek standart organizasyon şeması ile tavsiye edilen departmanların listesi bu dokümanda sağlanmıştır. Konuya vakıf ve tecrübeli bazı kişilerin departmanlarda kalıcı/tam mesaili çalışmaları tavsiye edilir. Bu



departmanlar için minimum gereklilikler müteakip bölümlerde detaylandırılmıştır.

## **Tüzel Hizmetler**

Organizasyon Komitesi, personel alımı, bütçeleme ve finans gibi Kış Universiade'ın hazırlık aşamasına dahil edilecek organizasyonel konular ile ilgilenmelidir. Ayrıca çeşitli departmanların genel ihtiyaçlarını desteklemeli ve fon artırımında kolaylıkla pazarlanabilecek marka imajını sağlamak için ilgili diğer taraflar ile resmi bağlantı kurmalıdır.

Aşağıda, önemli Fonksiyonel Alanların özetini bulabilirsiniz:

### **Genel Sekreterlik**

Organizasyon Komitesi, ilgili tüm birimlere resmi rapor sunmanın yanısıra farklı iç departmanların ortak ihtiyaçlarını da beslemelidir. Başarılı bir Kış Universiade'ın hazırlıklarına dahil olan ana görevler şunları içerir; sürekli gelişimin izlenmesi için planlar sunmak, genel politika oluşturmak, yasal uyumu garanti etmek, çalışmaya dayalı organizasyondan yarışma yerine yönelik operasyona engelsiz geçişi sağlamak.

### ***Önemli Sorumluluklar***

- Genel merkez ve hizmetlerin operasyonu
- Planlama ve prosedür
- Program yönetimi ve kontrol
- Sigorta ve kanun

### **b. İnsan Kaynakları**

İnsan kaynaklarının görevi, işe ilgi, işe alım ve uygun işgücünün sağlanmasını garantilemektir. Aşağıdaki personel profillerine uyulmalıdır:

- Kalıcı/tam mesaili personel
- Gönüllüler
- Yükleniciler ve diğerleri (örneğin güvenlik)

OC, etkili bir işgücünün yaratılması için çeşitli faaliyetlerde bulunmalıdır. Örneğin;

- İşe alım, eğitim, görev tahsisi, gönüllülerin elde tutulması
- Tüm personel destek hizmetlerinin koordinasyonu (örneğin, ulaşım, akreditasyon, üniformaların sağlanması ve dağıtılması, yemekler ve diğer avantajlar)

### **c. Finans**

Finansın görevi, bütçeleme ve planlama için kapsamlı müşterek hizmet sağlamak, tedarik ve mal kontrolü ve özellikle gelir elde etmek için diğer departmanlara destek vermektir.

### ***Önemli sorumluluklar***

- Bütçe ve kontrol
- Hesap ve maliye
- Tedarik, teklif yönetimi dahil
- Mal/aktif transferi
- Bilet ve hediyelik eşya satışı
- Tarife desteği

### **d. Halkla ilişkiler, İmaj ve İletişim**

İmaj ve İletişim Departmanının görevi, Oyunların kimliğini tanımlayacak Kış Universiade'ın tutarlı imajını tasarlayarak aktarmaktır.

### ***Önemli sorumluluklar***

- Kültür programlarını desteklemek
- Halk ve basınla ilişkiler
- Tanıtıcı faaliyetler ve sunumlar
- Oyunların imajı (Baştan başa "bak ve hisset", Logo tasarımı, Maskot, Resmi hediyelikler, üniformalar, Şehir giydirmesi, vs)
- Enformasyon hizmetleri ve reklam standları
- Yayınlar (Tüm Kış Universiade materyallerinin oluşturulması ve üretimi)

### **e. Pazarlama ve sponsorluk**

Pazarlamanın görevi, Organizasyon Komitesinin pazarlama ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılamak, ayrıca Kış Universiade mesajının değerinin artmasını garantilemektir. Buna ek olarak OC, onaylı markaları taşıyan ürünlerin satılması yoluyla Kış Universiade profil ve menfaatlerini en üst düzeye çıkartmalı ve lisans satışından gelirleri de yükseltmelidir. Bir konukseverlik programı gelir elde edilmesini sağlar ve sponsor kontrat zorunluluklarını yerine getirir. Sponsorluk ve yayın hakları Kış Universiade'ın görünürlüğünü artırır ve gerekli fonu sağlar. Sponsorluk arayışlarında FISU ile yakın işbirliği önerilmektedir.

### ***Önemli sorumluluklar***

- Pazarlama
- Sponsorluk ve fon artırımı, lisanslama, resmi tedarikçiler
- Reklam
- Televizyon
- Konukseverlik koordinasyonu

## **Yarışma Yerleri Altyapısı**

### **f. Yarışma yeri inşaatı**

Yarışma Yeri Altyapısının görevi yeni yapılacak ve yenilenecek tesislerin inşaat projelerinin planlanması, koordinasyon ve kontrolüdür (yenileme, mizanpaj, donatım, Oyunlar imajı, vs). Ana konular, işlerin yüklenicilere tahsis edilmesi, gözlemlenmesi, zaman çizelgesi ve teknik kurallara uyulmasının garantilenmesidir. Buna ek olarak, çevresel faktörler ve enerji gereklilikleri inşaat aşamasına dahil edilecek ve yerel standart ve kurallara göre üstlenilecektir. Enerji, özel işlevsel ihtiyaçlara göre sağlanacaktır (örneğin medya tesisleri).

### **Önemli Sorumluluklar**

- İhale hazırlığı
- Yarışma yeri adaptasyonu
- Çevre ve enerji

Çalışma, hazırlık ve takip büyük ölçüde yarışma yerinin özelliklerine dayanır:

- Spor alanları (yarışma ve antrenman)
- Spor dışı alanlar
- Kış Universiade Köyü
- Organizasyon Komitesi Merkezi
- Medya tesisleri
- Diğer operasyonel alanlar (akreditasyon merkezi, oteller, havaalanı, idare merkezi, depolar, vs)

### **Sporlar**

Kış Universiade'in başarılı organize edilmesi için yürütmeye ilişkin bazı hususlar vardır. Bunlardan bazıları yarışma teknik yönetimi ile ilgilidir. Ancak, etkili yönetim için ayrıca, dikkatli bir şekilde yürütülmesi gereken yarışmaya dair hazırlık ve destek hizmetleri de vardır.

### **G. Spor İdaresi ve Hizmetler**

Bu departman Kış Universiade'in başarılı bir şekilde organize edilmesi için tüm hazırlıklardan sorumludur. Yarışma programı ve gerekli ekipmana dair çeşitli konularda FISU ve FSI ile irtibat halindedir. Hazırlıklar, Oyunlardan önce yarışma ve antrenman yerlerinin gerekli ekipman ve personelle donatılması ile başlar, Oyunlar esnasında bilgi sağlayacak ve problemleri çözecek merkez hizmetler binasında danışma masasının kurulmasına kadar sürer.

### **Önemli sorumluluklar**

- FSI ve FSN ile iletişim
- Genel spor programı
- Hakemler
- Özel materyal ve ekipmanın sağlanması ve depolanması

- Test yarışlarının koordinasyonu

### **Yarışma Yönetimi**

Bu departman, tüm spor yarışlarının FISU, FNSU ve FSI teknik spor kuralları dahilinde organize edilip yürütülmesinden sorumludur. Sporların farklı yerlerde yapılacağı göz önüne alınarak spor müdürleri yarışma yeri spor müdürlerinin sorumluluğunu da almak durumunda kalabilirler.

### **Önemli sorumluluklar**

- Her spor programından sorumlu ayrı alt departmanlar ile genel yarışma operasyonu
- adaptasyon, zaman çizelgesine uyulması ve spor alanlarının ilgili sporun ihtiyaçlarına uygunluğunun garantilenmesi için Yarışma İnşaatı ile iletişim halinde olmak.

### **Sonuç Hizmetleri**

Organizasyon Komitesi, belirli spor yarışmaları için FISU onaylı gerekli sistem, ekipman ve hizmetleri tedarik etmek zorundadır. Özellikle çağrı odaları için, yarışma yeri anonslarının yapılacağı tesisata ihtiyaç vardır.

### **Yarış Hizmetleri**

Kış Universiade'ın ana özelliği, farklı kategorilerde binlerce katılımcının dahil olduğu spor alanları yada spor dışı alanlarda yürütülen çok sporlu büyük bir organizasyon olmasıdır. Bu bakış açısı ile, Kış Universiade öncesinde yürütülecek bir takım hizmetler vardır. Ancak, diğer bazı hizmetlerin de yarışma boyunca istenen seviyede sunulması gerekmektedir.

### **H.FNSU Hizmetleri**

Delegasyonlar, Kış Universiade'a katılımlarında kendilerine kolaylık sağlayacak hizmetleri bekleyen önemli müşterilerdir. FNSU hizmetleri delegasyonlara destek, problem çözümü ve diğer OC departmanları ile koordinasyonu geliştirme gibi konulara odaklanır. Hazırlık aşamasında, Teknik Delegeler ve Kafile Başkanları gibi Universiade Ailesi ziyaretçilerine destek sağlar.

### **Önemli sorumluluklar**

- Katılımcı delegasyonlar ile genel kontak, teknik delegeleri ziyaret
- Kafile Başkanı desteği
- Karşılama hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi. Varış – ayrılış koordinasyonu
- Oyunlar boyunca ziyaretçilere itina gösterme
- Genel davetler, kayıt yönetimi ve vize muafiyeti desteği
- Gerekli yerlerde tercüme hizmetleri

## **I. Medya Hizmetleri**

Medya Hizmetlerinin görevi, medyanın tüm dünyaya Kış Universiade'ı duyurması için Medya Tesislerinde (Ana Medya Merkezi, Yarışma Yeri Medya tesisleri, vs) gerekli her türlü hizmet ve materyali sağlamaktır. Görevini yerine getirmek için, Medya Hizmetleri, Kış Universiade öncesi ve esnasında 2 ayrı gruba destek sağlamaya odaklanmalıdır: Basın (yazılı basın ve fotoğrafçılar) ve yayıncılar.

### **Önemli sorumluluklar**

- Medya İrtibatı
- Ana Basın merkezi
- Medya Tesisleri
- Yayın Tesisleri
- Medya Desteği

## **J. Kültürel, Sosyal ve VIP Programları ve Seremoniler**

Kış Universiade imajının önemli bir bölümü olarak, spor ve yerel kültür değerlerini tanıtacak kültür programları düzenlenmelidir. Bunun önemli kısmı açılış ve kapanış seremonilerinde sergilenir (özel yönetim gerektirir) ancak Oyunlar Köyü (eğer varsa) bu tür faaliyetler için uygun bir yerdir.

### **Önemli sorumluluklar**

- Seremoniler (açılış ve kapanış)
- Kültürel faaliyetler (festivaller, konserler, vs)
- Universiade Köyü aktiviteleri

## **K. Konaklama**

Konaklama departmanının ana görevi tüm katılımcılara Kış Universiade Köyünde yada önceden seçilmiş otel ve diğer yerlerde konaklama imkanı sağlamaktır. Buna, bu yerlerin (otel, yurt,vs) koordinasyonu, rezervasyon yönetimi ve yemeğin yanısıra mobilya ve gerekli ekipman ile donatım dahildir.

### **Önemli sorumluluklar**

- Universiade Köyü konaklaması
- Diğer konaklamalar

## **L. Akreditasyon**

Akreditasyonun amacı Kış Universiade'a katılan tüm hedef nüfusun resmi kayıt işlemlerini yapmak, kimliklerini açıklayan uygun akreditasyon kartlarını sağlamak, giriş kontrollerini yapmak ve genel organizasyon ve görevler için hakları tahsis etmektir.

Universiade akreditasyon yazılımı FISU tarafından onaylanmalıdır.

Akreditasyon sürecine, FISU CIC prosedürleri gereği katılım ücreti ödenmesi dahildir. Ödemeler tamamlanana kadar delegasyonlara varışlarında geçici kartlar sağlanacaktır.

## **Önemli sorumluluklar**

- Tüm katılımcılar için resmi kayıt yönetimi
- Katılımcıların girişleri, transferleri, vs için kategori ve fonksiyonlara göre hakların tahsisi
- Geçici kartların ve akreditasyon kartlarının tasarımı, üretimi ve dağıtılması (CIC ile işbirliği halinde)
- Katılımcı akreditasyonu için güvenlik (örneğin giriş kontrolü) ve diğer departmanlar (FNSU hizmetleri, güvenlik personeli, vs) ile koordinasyon
- Akreditasyon merkezi yönetimi

## **M. Sağlık Hizmetleri ve Doping Kontrolü**

Sağlık Hizmetleri ve Doping Kontrolünün ana hedefi, genelde Kış Universiade Ailesine ve özelde sporculara, FISU Ailesine, Organizasyon Komitesi personeline, medyaya ve seyircilere hem spor alanlarında hem de spor dışı alanlarda temel ve acil sağlık hizmeti sunmaktır. Kış Universiade Köyü olması durumunda, orada tam teçhizatlı bir poliklinik kurulmalıdır. Eğer Köy yoksa, OC, özellikle delegasyonların kaldıkları yerde anında sağlık hizmetini garantileyen bir prosedür oluşturmalıdır.

Bu departman aynı zamanda FISU Sağlık Kuralları ve WADA Yasası uyarınca yeterli anti-doping prosedürlerini uygulamaktan sorumludur. Tüm aktiviteler, yerel sağlık yetkilileri ve Kış Universiade için seçilmiş hastaneler ile işbirliği içinde gerçekleştirilecektir.

## **Önemli sorumluluklar**

- Tüm katılımcılar için genel sağlık hizmeti
- FISU ile irtibat
- Universiade Köyü (varsa) Sağlık Merkezi
- Delegasyonların kendi sağlık imkanları
- Spor alanlarında sağlık hizmetleri
- Her sporun gereklilikleri uyarınca fizyoterapi hizmetleri
- Doping kontrolü
- Özel materyal ve ekipmanın sağlanması

## **N. Protokol**

Protokol, aşağıdakilere gerekli hizmet ve bilgileri sağlayacaktır:

- VIP'ler
- Misafirler
- FISU Ailesi üyeleri, FISU temsilcileri, IF'ler, Delegasyonun üst düzey temsilcileri ve diğerleri (yarışmacı ve görevliler hariç)

- Uluslararası ve ulusal önemli kişiler, ortak temsilciler
- Gelecekteki Organizasyon Komitesi ve Teklif Komitesi temsilcileri
- Pazarlama sözleşmesinde açıklandığı şekliyle sponsor temsilcileri ve misafirler

Protokol departmanı aynı zamanda farklı yarışmaların Madalya Seremonilerinin koordinasyonundan sorumludur.

### **Önemli sorumluluklar**

- Kış Universiade boyunca, test yarışlarında ve açılış kapanış seremonilerinde protokol detaylarına dikkat etmek (örneğin; davetler, mektuplar, sosyal olayların koordinasyonu ve transfer, konaklama gibi imkanların sağlanması)
- Madalya seremonileri

### **O. Güvenlik**

Güvenlik, Kış Universiade'a katılan tüm taraflara güvenli bir ortam sağlamak için bir sistem tasarlar, geliştirir ve uygular.

Buna VIP'lerin kişisel güvenliği, diğer grupların toplu güvenliği ve tesislerin ve malların güvenliği dahildir. Bu departman, dış güvenlik kurumları ve tüm departmanlar ile işbirliği içinde çalışmalıdır. Yüksek riskli katılımcılara ve giriş kontrolü prosedürlerine özel itina gösterilmelidir.

### **Önemli sorumluluklar**

- Yasa uygulaması koordinasyonu
- Yarışma yerlerinde güvenlik
- Giriş kontrolü

### **P. Teknoloji**

Teknolojinin görevi talimatnameler hazırlanması ve Kış Universiade'ın icrasına ilişkin tüm sistemin seçilmesi, test edilmesi ve uygulanmasını sağlamaktır. Diğer departmanlara da destek verecektir. Buna aşağıdakiler dahildir: entegre IT uygulamalarının sağlanması, veri ve ses network hizmetleri ve görsel duyuşal skorbord teknolojisi. Oyunlar yönetim sistemi FISU tarafından onaylanacak ve belgelendirilecektir.

### **Önemli sorumluluklar**

- Bilgi/enformasyon sistemleri
- Entegrasyon hizmetleri
- Teknoloji operasyonları
- Telekomünikasyon hizmetleri
- İnternet

### **R. Ulaşım**

Ana görevi, tüm operasyonel yönler (yarışma programı, varışlar ve konaklama, vs) ve diğer taraflar (yerel yetkililer, tedarikçiler, işgücü, vs) ile işbirliği içinde Universiade Ailesine ulaşım hizmeti vermektir.

Bu hizmetin dağıtılmasında kritik etken, müşterilere ulaşım bilgilerinin dağıtılmasıdır (örneğin, Universiade Ailesi, OC üyeleri ve halk). Ayrıca, transferler yapılırken Kış Universiade'a katılan farklı grupların farklı ihtiyaçları göz önüne alınacak, yarışma yerlerine ulaşım programa ve talebe dayalı olarak sağlanacaktır.

### **Önemli sorumluluklar**

- Bir ulaşım el kitabı oluşturmak
- Sporcular, hakemler, Universiade Ailesi, medya, işgücü ve halk için ulaşım hizmetlerinin planlanması ve yönetimi
- Ulaşım filosu ve hizmet planlaması
- Ulaşım operasyonları
- Ulaşım rezervasyonları ve sorgulamaları masasının yönetimi
- Trafik koordinasyonu
- Kayıt ve ayrılış esnasında resmi noktalarda düzenlemeler

### **Yarışma Yeri Hizmetleri**

#### **S. Yarışma yeri operasyonları**

Tüm yarışma yerlerinde aynı şekilde planlanacak ve yönetilecek bazı hizmetler bulunmaktadır. Diğer yandan, ilgili yarışma yerine mahsus sağlanacak özel hizmetler vardır.

Yarışma yeri planı, yarışma yerinin OC'e teslim edilmesinden önce hazır olmalıdır. Bu süreç "Venueization" (yer değiştirme/ aktarma) olarak adlandırılan ve hizmetlerin kısa süre içinde merkezi yönetimden alınıp küçük birimlere paylaşılması anlamına gelen evredir. Bu evre tüm departmanlarla işbirliği içinde dikkatlice planlanmalıdır. Operasyonel ve vakasal rapor sunumu ve çözüm prosedürleri önceden tespit edilmelidir.

Spor alanlarında ve spor dışı alanlarda operasyonlar büyük ölçüde alan yönetimi ve planlama yaklaşımları açısından değişiklik gösterir. Spor alanları yarışma programına dayanırken, spor dışı alanlar fonksiyonel kullanıma dayanır.

- Yarışma yeri planlama (provalar ve test yarışlarına destek dahil)
- Lojistik operasyonlar (örneğin, yarışma yeri düzenlemesi ve faaliyete son verme, depo yönetimi)
- Yemek hizmetleri
- Seyirci hizmetleri (örneğin kayıp çocuklar, emanet, vestiyer)

### **Ek Faaliyetler**



## **T. Diğer FISU Bağlantılı Organizasyonlar**

OC tarafından yürütülecek ana organizasyon olan Kış Universiade'ya ek olarak OC tarafından yürütülmesi gereken başka faaliyetler de vardır. Bunlar da kontrata dahil olan zorunluluklardandır.

- FISU İcra Komitesi Toplantısı
- Delegasyon Başkanları Semineri

**Özellikle tavsiye edilmektedir ki;** master plan (ana plan) aktivitelerine başlamadan önce OC, organizasyonun kapsam ve ebadını daha iyi görmek için FISU ile bir seri çalışma grubu toplantısı yapar. Bu toplantılarda, Kış Universiade'ın minimum gereklilikleri ve daha önceki Universiade'lardan "oyunlar ve rakamlar" analiz edilir.

## **ORGANİZASYON KOMİTESİ: TEKLİF EDİLEN ORGANİZASYON ŞEMASI**

Organizasyon Komitesi



İcra Komitesi



Genel Sekreter



Genel Sekreterlik



- Planlama ve prosedür
- Program yönetimi ve kontrol
- OC Sekreteryası
- Sigorta ve yasa



**FISU bağlantılı faaliyetler  
(Delegasyon Bşk semineri)**



**Tüzel**

**Yarışma Yeri**

**Alan İnşaatı**

**Sporlar**

**Yarış**

**Hizmetleri**

**Operasyonları**

### **Tüzel:**

#### **İnsan Kaynakları**

- Gönüllüler yönetimi
- Personel yönetimi (kalıcı/tam mesaili personel ve yükleniciler)
- İşgücü hizmetleri
- Antrenman planlama ve operasyonlar

#### **Finans ve Yönetim**

- Tedarik, Mal transferi, Bina Yönetimi, Malzeme listesi desteği
- Bütçe kontrolü
- Hesap ve maliye
- Bilet satışı ve müşteri hizmetleri

#### **İmaj, İletişim ve Halkla İlişkiler**

- Oyunların imajı ve görünümü
- Yayınlar

- Basın ve Halkla ilişkiler

#### Pazarlama ve Sponsorluk

- Pazarlama, tüzel pazarlama, kamu pazarlama
- Sponsorluk
- Reklam
- Televizyon
- Ağır lama

#### **Alan İnşaatı**

- Teknik Ofis (ihale hazırlama)
- Homologasyon prosedürü
- Universiade Köyü
- Spor dışı alanlar
- Çevre ve enerji
- Yarışma
- Antrenman
- Geçici inşaatlar

#### **Sporlar**

##### Spor Yönetimi ve Hizmetler

- IF ve NF ile irtibat
- Genel spor programı
- Hakemler
- Ön spor koordinasyonu
- Spor ekipmanı

##### Yarışma Yönetimi

- Kayak (Alp, kuzey, kayaklı koşu, kayaklı atlama, kuzey kombine, serbest stil, Snowboard)
- Biatlon
- Buz hokeyi
- Paten (Buz pateni, kısa mesafe sürat pateni, senkronize paten, uzun mesafe sürat pateni)
- Körling
- Seçmeli branşlar

##### Sonuç Yönetimi

#### **Yarış Hizmetleri**

##### Operasyon Koordinasyonu

##### FNSU Hizmetleri

- Vize prosedürü
- Genel Davet ve Kayıtlar
- Varış ve Ayrılışlar
- Dil Hizmetleri

##### Medya Hizmetleri

- Medya ile irtibat
- Ana basın merkezi
- Medya imkanları
- Yayın imkanları ve IBC
- Medya desteği

### Seremoniler, Kültür, Sosyal, VIP Programları

- Açılış ve kapanış seremonileri
- Kültür, Sosyal, VIP Programları

### Konaklama

- Universiade Köyü
- Resmi Oteller (Hakemler, Takım ekstra görevlileri, Takım ek görevlileri)
- FISU Merkez Oteli
- Diğer konaklama yerleri

### Akreditasyon

### Sağlık Hizmetleri

### Doping Kontrolü

### Protokol

- Varış ve ayrılışlar
- VIP desteği
- Ödül seremonileri

### Güvenlik

- Vize prosedürü
- Yasa uygulaması
- Koordinasyon
- Alanlarda güvenlik
- Giriş kontrolü

### Bilgi Teknolojisi ve İletişim

- Entegrasyon hizmetleri
- Enformasyon hizmetleri
- Teknoloji operasyonları
- İnternet
- Telekom hizmetleri

### Ulaşım

- Ulaşım operasyonu
- Filo
- Trafik koordinasyonu
- Taşımacılık operasyonları

### **Yarışma Yeri Operasyonları**

### Yarışma Yeri hizmetleri (planlama ve prosedürler)

### Yarışma yeri lojistiği

- Lojistik operasyonlar (düzenleme yerleştirme)
- Yemek hizmetleri
- Seyirci hizmetleri

## **A. Genel Sekreterlik**

Genel Sekreterlik, tüm departmanları sürekli desteklemeli FISU ve diğer tamamlayıcı grupla rapor vermek üzere Kış Universiade'ın planlama ve hazırlık aşamalarında genel denetleme sağlamalıdır.

### **Kış Universiade Genel Kuralları**

Kış Universiade'a ilişkin spesifik kurallar FISU İcra Komitesinin sağladığı metne dayalı olarak OC tarafından basılır/çıkarılır. Herhangi değişiklik, EC tarafından onaylanmalıdır.

### **Planlama ve Prosedürler**

Genel Sekreterlik, tek bir master plan dokümanının derlenmesi için zamanında ve sürekli olarak detaylı plan sağlanmasında OC içindeki departmanların katkılarını teşvik ve koordine eder. OC daha sonra bunu, projenin geri kalanının ilerleme ölçümü için kullanmalıdır.

Buna ek olarak, departmanlarda ve yarışma yerleri düzeyinde operasyonel prosedürler belirlenmelidir.

### **Kış Universiade Programı**

Organizasyon Komitesi en kısa zamanda Kış Universiade'ın tarihini İcra Komitesine bildirmelidir. Bunu yaparken uluslararası spor takviminde yer alabilmesi için diğer büyük organizasyonları göz önüne almalıdır.

Kış Universiade Programı Oyunlardan en az 2 yıl önce FISU'nun onayına sunulmalıdır.

Kış Universiade Programı Açılış Seremonisi ile başlayıp Kapanış Seremonisi ile bitecek şekilde genelde 10 gün sürer.

Programı hazırlarken aşağıdakiler dikkate alınmalıdır:

- Bir yarışma yerinde düzenlenecek yarışların sayısı direk olarak o yerin durumunu, yani transferleri, güvenliği, gönüllü dağılımını, soyunma odası sayısını, vs etkiler.

- Organizasyon Komitesinin uluslararası takvimdeki diğer yarışmalara dikkat etmesi tavsiye edilir. Bu konuda Uluslararası Spor Federasyonlarına danışmak en iyi uygulamadır.
- Program direk olarak ekipmanın yarışma yerlerinde kurulum ve toplanmasını etkiler. Seremoniler ve finaller için yarışma yerlerinin düzenlenmesi ve faaliyetin sona ermesi genel plan dahilinde ele alınmalıdır.
- Yarışmaların saatleri belirlenirken, maksimum sayıda halk izleniminin sağlanması, bilet satışı ve yayının da maksimum düzeyde olmasının dikkate alınması tavsiye edilir (örneğin hafta sonu planlaması gibi).
- CSU toplantısının Universiade Köyü (eğer varsa) açılışından iki gün önceye planlanması tavsiye edilir.

Universiade Köyü (eğer varsa) ilk yarış gününden en az 5 gün önce (normal uygulama 7 gündür) ve Kapanış Seremonisinden sonra 48 saat kullanılabilir halde olmalıdır.

## **Genel Merkez ve Hizmetlerin Operasyonu**

Organizasyon Komitesinin, tüm operasyonların yönetildiği bir merkeze ihtiyacı vardır. Organizasyon Komitesi herhangi bir yarışın operasyonunda OC her zaman yerel kural ve yasalara göre hareket etmelidir.

Genel Sekreterlik, Kış Universiade'ın genel yürütülmesinden sorumludur. Bu sebeple, yarışmalardan önce esnasında ve sonrasında OC merkezinin ve genel hizmetlerin yürütülmesi de onun sorumluluğundadır.

## **Program Yönetimi ve Kontrol**

Master plan oluşturulduktan sonra, Oyunlara kadar gelişmeleri takip etmek için kullanılmalıdır. Kış Universiade'ın başarısını garantilemek için tüm departmanların yönetimi ve genel koordinasyonunun garantilenmesi kritik bir konudur.

## **Gelişim Raporu ve EC Toplantıları**

*OC ve FISU Delegeleri arasındaki yakın işbirliği konusunda FISU Yönetmeliği Bölüm B-4.2.2'ye bakınız.*

Organizasyon Komitesinden, yılda iki kez gerçekleştirilen İcra Komitesi toplantılarına sunulmak üzere gelişim raporu hazırlamaları beklenmektedir. Bu raporlar şahsen iletilebilir (ekinde film, slayt, basılı

materyal olabilir) yada Genel Sekreterle mutabık kalındıktan sonra posta ile gönderilebilir.

Organizasyon Komitesi, masraflarını kendisi karşılamak kaydıyla, en az 1 kez Universiade şehrinde İcra Komitesi toplantısı düzenlemelidir.

FISU'ya sunulan tüm dokümanlar hem İngilizce hem de Fransızca olmalıdır (FISU çalışma dilleri).

FISU'ya verilecek rapor tipik aşağıdaki şekilde olacaktır:

- Gelişme ve mevcut durumlar hakkında yazılı/sözlü rapor bir sunum ile desteklenmelidir (örneğin slaytlar) ve elektronik kopyası da eklenmelidir. Süresi yaklaşık 30 dakika + soru cevaplar olmalıdır. FISU İcra Komitesi toplantı yerlerine karar verir.
- Sunumlar tüm OC departmanlarının gelişmelerini içermeli ve FISU tarafından hazırlanan gündem takip edilmelidir.

Toplantıların sıklıklarına FISU İcra Komitesi ve yönetmelikleri karar verir.

Ayrıca, CSU Oyunlar öncesindeki iki yılın her birinde OC'yi ziyaret edecektir. Kış Oyunları öncesindeki son yıl OC, EC'ye iki kez rapor sunacaktır.

*OC'nin EC'ye sunacağı nihai rapor konusunda FISU Yönetmeliği Bölüm B-4.5.3'e bakınız.*

Oyunculardan Oyunlara bilgi aktarımını kolaylaştırmak için OC Kış Universiade sonrasında briefing vermek üzere materyal hazırlamalıdır. Önemli dokümanları da FISU dillerinde sunmalıdır.

OC, FISU'ya tüm plan ve operasyonel prosedürlerin kopyalarını FISU dillerinde sağlamalıdır (departman ve yarışma yerleri bazında). Bunların yanısıra OC tarafından Kış Universiade için hazırlanan yayınların tamamını vermelidir (broşürler, rehberler, haritalar,vs). bu bilgi hem kağıt hem de elektronik ortamda sunulmalıdır.

*FISU tarafından sağlanacak materyale ilişkin FISU Yönetmeliği Bölüm B-4.8'e bakınız.*

## **Sigorta**

*FISU'nun, Kış Universiade'in düzenlenmesi ile ilgili herhangi kayıp, sakatlık yada zarara ilişkin sorumluluğunun olmadığına dair FISU Yönetmeliği Bölüm B-5.8.1'e bakınız.*

*OC'nin taahhüt edeceği sigortaya ilişkin FISU Yönetmeliği Bölüm B-5.8.2'ye bakınız.*

Sigorta sertifikaları Kış Universiade'dan 6 ay önce onay için İcra Komitesine sunulmalıdır.

OC'nin, sigortaların VIK ile sağlanması için sponsor bulmaları tavsiye edilir.

OC, bir sigorta enformasyon masası kurmalı ve personel görevlendirmelidir.

*Katılımcı ülkelerin ayarlayacakları sigorta için FISU Yönetmeliği Bölüm B-5.8.3'e bakınız.*

### **Tavsiyeler**

OC, aşağıdaki tip sigortaları ve kapsamını düşünmelidir:

- Kaza sigortası
- Yükümlülük sigortası
- Mal ve elektronik ekipman
- Araç sigortası
- Yarış iptal sigortası
- Diğerleri

## **B. İnsan Kaynakları**

Diğer tüm organizasyonlarda olduğu gibi, OC önemli mevkilere tam mesaili çalışacak personel atamalıdır. Ayrıca, bazı işlevler yada hizmetler taşeron firmalara verilebilir, böylece bazı yükleniciler Kış Universiade'a dahil edilebilirler. Ancak gönüllüler, özellikle Oyunlar esnasında ve öncesinde gerekli geçici pozisyonlar/görevler için organizatörün kullanacağı en büyük iş gücüdür.

### **Tam Mesaili Personel**

Sürekli /daimi çalışacak personel için OC aşağıdakileri dikkate almalıdır:

- İsdihnam – dikkatinizi çekmek isteriz ki, Kış Universiade yaklaşırken önemli pozisyonlara kalifiye eleman almak gittikçe zorlaşacaktır çünkü kontratlar kısa süreli olacaktır.
- Maaş bordrosu
- Retansiyon/elde tutma programı
- Eğer personel, diğer kuruluşlardan ödünç alınma yoluyla alınmışsa (örneğin üniversite, hükümet, belediye), bu kuruluşlar ile bir sözleşme imzalanmalı ve ilgili personel tam mesaili personel olarak Kış Universiade'da çalışacağı garantilenmelidir.

- Organizasyon Komitesi personeline akreditasyon sağlanması, transferler, vs için politikalar belirlenmelidir.

## **Yükleniciler**

OC, taşeron hizmetlerin sağlanmasına dahil olan yüklenici personelin, ulaşım, yemek, üniformalar gibi ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır. Birçok durumda bu ihtiyaçlar tam mesaili personel için de geçerlidir.

Bazı hizmetlerin sağlanması (temizlik, yemek gibi), erişim ve hakların düzenlenmesi açısından tedarikçi ile özel bir sözleşme gerektirir. Bu tedarikçilerden beklenen hizmet düzeyinin ortaya konulmasının yanı sıra akreditasyon ve kimlik araştırmaları konusunda uygun bir politika belirlemek üzerinde anlaşmaya varılmalıdır.

## **Gönüllüler**

Gönüllülerin önemi hiçbir zaman yeterince vurgulanamaz ancak gönüllüler Kış Universiade'ın ne kadar etkili ve iyi organize edildiğinin göstergeleridir.

Tipik bir Kış Universiade'da çalışması beklenen gönüllü sayısı 3000 civarındadır (Torino 2007). Ancak, gerekli gönüllü sayısını tespit etmek için bir Kış Universiade'ı diğeri ile direk mukayese etmek mümkün değildir. Ev sahibi ülkenin gönüllülük kültürü ve kamu kuruluşlarının ne kadar dahil olduğunun da etkisi vardır.

Gönüllüler genelde yerel üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerdir. Kış Universiade kendilerine yabancı dillerini zengin bir kültürel ortamda kullanma imkanı sağlayacaktır.

Gönüllüler için bir eğitim kursunun açılmasının yararı vardır. Bu kursta FISU'nun hedefleri, Kış Universiade'ın ne olduğu, Kış Universiade tesislerinin planı ve belirli spor terminolojisi anlatılmalıdır. Gönüllülerin eğitiminde motivasyonun önemi büyüktür. Bu sebeple tanıma programları çok önemli olabilir. Gönüllülere, gönüllü olduklarını gösteren pozisyonlarına uygun rahat ve dikkat çekici üniformalar sağlanmalıdır.

Gönüllülerin başlıca alanları:

- Kış Universiade Köyü (yada sporcuların konaklayacakları yerler)
- Dil Hizmetleri
- FISU ve VIP otelleri
- Akreditasyon merkezleri



- Organizasyon Komitesi Ofisi
- Transferler
- Karşılama ve ağırlama hizmetleri
- Spor alanları
- Sağlık merkezleri
- Basın merkezi

İnsan kaynaklarının ana konusu aşağıdaki şekilde gönüllü iş gücünü oluşturmaktır. Bazı durumlarda aşağıdakiler tam mesaili personele ve/veya yüklenicilere de uygulanabilir.

### **İsdihtam**

Oyunculardan baya bir süre önce, gönüllüleri Kış Universiade'ya çekecek bir program hazırlanmalıdır. Bunu desteklemek üzere bir çağrı merkezi, web sitesi ve başvuru formları oluşturulmalıdır. Kış Universiade'ın gönüllü programının tanıtımı konusunda Üniversiteler ve spor kulüpleri konuya dahil edilmelidir.

### **Tahsis**

Gönüllülerin ön seçimi, profil, tercihler ve coğrafi dağılıma göre yapılmalıdır.

### **Mülakat**

Gönüllüler konusunda nihai karar verilmeden önce yüz yüze mülakat yapılması önerilmektedir. Özellikle de hemşire, tercüman, şoför gibi pozisyonlara. Bu, diğer departmanların da dahil olmasını gerektiren önemli bir konudur.

### **Eğitim**

Kış Universiade'ya dair genel eğitimin yanı sıra spesifik görev eğitimi de sağlanmalıdır. Bu da yine diğer departmanların da dahil olmasını gerektiren önemli bir konudur. Oyunlar yaklaştıkça, spor alanlarında ve fonksiyonel yerlerde provaların yapılması tavsiye edilir. Bu provalar, nihai görevlendirmelerden önce eğitim seanslara katılmayanlar yada yeterli olmayanlar için filtre olarak düşünülebilir.

### **Görevlendirme**

Gönüllülerin pozisyonlarına yerleştirilmesi önemli bir süreçtir. Tüm pozisyonların kapatılması gerekir. Fazlalık yada eksik gönüllülerin yönetimi, yeteneklerinin eşleştirilmesi, belirli mevkiler için tercihler ve giriş haklarının tespiti uzun bir süreçtir. Bu süreç gönüllülerin akreditasyonu için zamanında tamamlanmalıdır. Gönüllüler akreditasyon sürecinden geçtikten sonra değişiklikler ile istisnai durum olarak ilgilenilmelidir.

Görevlendirme sürecinin başarılı geçmesi için gönüllüler ile zamanında irtibata geçilmelidir. Bu uygulama, son dakika karışıklıklarını da engeller.

### **Programlama**

Gönüllü iş gücü belirlendikten sonra bazı pozisyonlarda kaydırmalar yapılabilir. Bu da geniş zaman periyodu gerektirir. Gönüllülerin

yetişememesi yüzünden pozisyonların doldurulmaması gibi durumları en aza indirmek için gönüllülerin el altında bulunması yada telefonla anında ulaşılabılması gerekir.

## **Diğer Programlar**

### **Üniformalar**

Daha kolay tanınmaları açısından farklı görevlere farklı renk üniforma sağlanmalıdır. Gönüllülere üniformalarının akreditasyon esnasında dağıtılması tavsiye edilir.

### **Retansiyon/elde tutma programı**

Gönüllülük süreci oldukça uzun olduğu için, gönüllü olarak başvuranlar mülakat yada eğitimlere gelmeyebilirler. Daha da kötüsü, akredite edildikten sonra yarışma esnasında gidebilirler. Bunu engellemek için OC'nin bir elde tutma politikası belirlemesi gerekmektedir. Buna sosyal faaliyetler, hediyeler ve diğer avantajlar dahil edilebilir.

### **Yemek ve Ulaşım**

Dahil olan personelin sayısı sebebiyle yarışma yerlerinde yemek Kış Universiade'dan önce planlanmalıdır. Yemek sağlanması konusunda fiş sistemi uygulanabilir. Yarışma yerlerine gidiş dönüşte akrediteli gönüllüler halk ulaşım sistemine ücretsiz binebilmelidirler.

## **Tavsiyeler**

- Kış Universiade'da görevlendirmelerine ilişkin öğrencilerin sınav tarihlerinin çakışmasını engellemek üzere üniversiteler ile dialog halinde olunmalıdır. Ayrıca üniversiteler, gönüllü programının geliştirilmesi, mülakatlara destek, eğitim ve Oyunlar sürecine katkı sağlayabilir.
- Üniformalar konusunda sadece gönüllüler değil tüm personel düşünülmelidir.
- Bazı gönüllülerin Oyunlardan önce konuşlandırılmasında fayda vardır. Örneğin, test yarışlarını desteklemek amacıyla. Bu sebeple gönüllülerin müsaitlik durumunun sadece Oyunların tarihi ile sınırlı kalmaması tavsiye edilir. Bu özellikle eğitim yarışları ve provalar için önemlidir. Gönüllüler bu kadar erken olaya dahil olacaklarını genelde tahmin etmezler. Bu faaliyetler için de ulaşım ve yemek hizmeti sağlanmalıdır.
- Dil yeteneği olan gönüllülerin Kış Universiade'ya katkıları büyük olacaktır. Özellikle de Basın, Yayın ve Kış Universiade Köyü için (eğer varsa).

- Gönüllüler ile iletişimde e-mail etkili bir araçtır. Ancak alınacak binlerce e-mail ile nasıl ilgilenileceği ve cevap verileceği planlanmalıdır.

Daha önceki deneyimlere dayanarak, detaylı İnsan Kaynakları faaliyet programı için aşağıdakiler önerilmektedir (özellikle Gönüllü Yönetimine ilişkin):

- Seçim ve isdihtam yönetimi
  - Başvuru formlarının değerlendirilmesi (kağıt formlar, web sitesi)
  - Gönüllüler ile irtibat kurma
- Veri yönetimi
  - Veri girişi
  - Fonksiyonel alanlardan gereklilikleri alma
  - Veriler ile gereklilikleri eşleştirme
- Çağrı merkezi yönetimi
  - Gönüllülerin Soru ve Cevapları için materyal hazırlığı
  - Soru ve Cevapların merkezde toplanması için çağrı merkezinin kurulması
- Eğitim
  - Kış Universiade genel eğitimi
  - Görev özel eğitimi
  - Çalışma grubu provaları
- İletişim ve Elde Tutma Yönetimi
  - Web sitesinde gönüllüler ile ilgili bölümlerin yayınlanması ve güncellenmesi (genel bilgiler, kişisel giriş yetkisi, elektronik öğrenme...)
  - Oyunlar öncesi gönüllü faaliyetleri için bir mekanın tahsis edilmesi (bilgilendirme, seminerler...)
  - Gönüllü sosyal programları (tanıtım, işe alım ve elde tutma için...)
  - Üniversitelerde ve şehrin diğer önemli stratejik yerlerinde medyada yayınlanacak faaliyetler
  - Oyunlar öncesi faaliyetlere katılan gönüllülere promosyon malzemeleri (T-şört, şapka, rozet, kalem, maskot, anahtarlık,vs)
- Gönüllü Operasyonlarının Yönetimi
  - Eğitim bursu ve seyahat için ücretsiz ulaşım kartı
  - Faaliyeti müteakip Kış Universiade teşekkür sertifikası

## **Önemli/Anahtar Personel Pozisyonları**

### Ataşeler

Ataşeler Kış Universiade için çok önemlidirler ve özellikle aşağıdakileri desteklerler:

- Delegasyonlar
- FISU İcra Komitesi
- FISU Komiteleri
- FISU Sekreteryası
- VIP'ler

Ataşeler, bu gruplara son derece yararlı hizmetler sağlarlar. Farklı spor alanlarının yerlerini anlamalarını sağlar, yerel bilgiler verir, herhangi sorunda yanlarında olurlar. Kendi inisiyatiflerinde hareket edebilmeleri ve sorumluluk alabilmeleri gerekir. OC ağını ve FISU'nun yapısını çok iyi bilmeleri gerekir. Herhangi sorunun çözümü için kimle muhatap olmaları gerektiğini bilmeleri gerekir.

Ataşelerin çok iyi yabancı dil konuşmaları ve sorumlu oldukları delegasyonun kültürünü de bilmeleri gerekir. Hatta ataşelerin ilgili delegasyonun ülkesinden olmaları yararlı olur. Ev sahibi ülkenin dilini de yada en azından uluslararası dili iyi bilmeleri gerekir. Eğer ev sahibi ülkenin dili FISU çalışma dillerinden birisi değilse, ataşelerin tercüme yetenekleri olmalıdır.

Ataşeler, delegasyonlar ile OC arasında önemli bir bağ kurarlar. Bu sebeple, Kış Universiade'in başlamasından bir süre önce, her delegasyona en az 1 Baş Ataşe atamakta yarar vardır. FISU delegasyonların ihtiyacı olacak Ataşelerin sayısının aşağıdaki tablodaki şekilde olmasını önermektedir:

<b>Delegasyonun sayısı</b>	<b>Ataşe sayısı</b>
1-50 arası	2
51-100 arası	4
101-175 arası	6
176-250 arası	7
250'den fazla	8

\*Hakemler ve medya temsilcileri hariç delegasyon sayısı

#### Takım Spor Ataşesi

Her spor takımına ilgili bilgi ve yeteneğe sahip bir ek ataşenin görevlendirilmesi tavsiye edilir.

#### VIP Ataşesi

Ataşelerin VIP/FISU üyeleri ile aynı yerlere giriş haklarına sahip olmaları önemlidir. Ayrıca oturma yerleri VIP'e yakın olmalıdır.

#### Tercümanlar

Özellikle İngilizce, Fransızca ve ev sahibi dili bilen çok sayıda gönüllü irtibat görevlisi olarak hareket etmelidir. İdari merkezler için, özellikle delegasyon başkanları ve takım sporları için eleman sağlanmalıdır.

Tercümanların gerekeceği diğer alanlar:

- Karşılama masası
- FISU İcra Komitesi toplantısı
- Komite toplantıları
- Delegasyon toplantıları

### Şoförler

Organizasyon Komitesi, Ulaşım Bölümünde detaylandırılan gereklilikler doğrultusunda şoförler sağlamalıdır.

Gönüllü tahsisinin yapılacağı diğer alanlar

- Kış Universiade Köyü (yada sporcu konaklama yerleri)
  - Hemşireler ve tıbbi destek
  - Tercümanlar
  - İdari masa (akreditasyon, giriş kaydı/çıkış kaydı, bilgi,vs)
  - İkamet (resepsiyon)
  - Ulaşım
  - Diğerleri
- Dil hizmetleri
- FISU ve VIP Otelleri
  - İdari (akreditasyon)
  - Bilgi, destek
  - Ulaşım
  - Diğerleri
- Akreditasyon Merkezi
- Organizasyon Komitesi Ofisi
  - Veri girişi
  - Üniforma dağıtımı
  - Çağrı merkezi
  - Diğerleri
- Ulaşım
  - Şoförler
  - Transfer destek masası
- Karşılama ve ağırlama hizmetleri
  - Bilgilendirme
  - Bagaj desteği
  - Transfer

## C. FİNANSMAN

---

Finansmanın görevi, bütçe, planlama, satın alma, ve bilanço kontrolü için kapsamlı müşterek hizmetler sağlamak diğer bölümlere destek hizmeti vermek ve özellikle kar sağlamaktır.

### BÜTÇE VE KONTROL

Kış Universiade Oyunlarının mali sonuçlarına dikkate değer bir önem verilmelidir. FISU ya yapılacak olan herhangi bir başvuru Hükümet veya Özel kaynaklardan mali garanti altında olmalıdır.

Kış Universiade Oyunları için fon oluşturmada her yol incelenmelidir. Fonun Sadece televizyon yayın ve pazarlama haklarına veya bilet satışına dayanması tavsiye edilen bir durum değildir. İşte bu yüzden aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır :

- Promosyon Ticareti
- Sponsorluk Anlaşmaları
- Hükümet Ödenekleri / Bağışları
- Özel Sektör Desteği
- Müşteri Sistemi
- Para Toplama
- Piyango veya Eşya Piyangosu
- Ayniyat ve Lisanslı Ürünler
- Ücret Tarifesi
- Diğer

Potansiyel, motive olmuş sponsorları belirlemek için Daha önce yapılan spor müsabakalarını incelemek çok yerinde bir uygulama olacaktır.

### Mali Yükümlülükler (2013 Kış Universiade Oyunları için)

Organizasyon Komitesi bütçesini Yönetim Komitesine sunmak zorundadır ve bütçenin her bölüme ait dökümlü bütçe olarak sunulması özellikle tavsiye edilir.

Aşağıdaki hususlar Organizasyon Komitesinin FISU'ya olan mali yükümlülüklerini özetlemektedir :

- FISU Yönetim Komitesine, tekliflerle ilgili fiyatın sunulması ( Seyahat, konaklama, teklif ücretleri ....vs)

- Organizasyon Komitesi organizasyon hakkı ücretini ödemek zorundadır.
- Kış Universiade Oyunları öncesinde Organizasyon Komitesi toplantılarının, CSU (Universiade Denetleme Komisyonu) toplantılarının Yönetim Komitesi Toplantılarının, Delegasyon Başkanının ve FISU ziyaretlerinin, yayınların ve diğer şeylerin masraflarını karşılamak zorundadır.
- Kış Universiade Oyunları uluslar arası havaalanına gidiş ve dönüş, Kış Universiade Köyü' ne gidiş ve dönüş , (veya Sporcu Konaklama Mevkii), Tören alanlarına gidiş ve dönüş ulaşımı hizmetlerine ilişkin masraflar Organizasyon Komitesi tarafından karşılanmak zorundadır.
- Belirli bir zaman süresince, Organizasyon Komitesi tarafından belirli hizmetler belirli gruplara verilmek zorundadır. Bu hizmetler, Akreditasyon, Oda ve kahvaltı Konaklama hizmetleri, yemekler, ilk yardım desteği ve diğer bazı hizmetleri.
- Spor Müsabaka tesisleri ve müsabakaların organizasyonuna ilişkin masraflar Organizasyon Komitesi tarafından karşılanır.
- Genel Sorumluluk Sigortası
- FISU Komite Toplantıları ve CESU Konferansı için Tüm Lojistik İşlemleri (Büro alanı, FF&E...vs) gibi işlemlerin masrafları Organizasyon Komitesine aittir.
- Basın ve Media için destek
- Kış Universiade Oyunları sonrası gerekli evrakların FISU'ya tedarik edilmesine ilişkin masraflar.

### **Tedarik ve Bütçe Yönetimi**

Organizasyon Komitesinin diğer departmanlarıyla koordinasyon içinde olarak, Mobilya, teçhizat ve diğer malzemelerin tedarik edilmesi için etkili ve uygun maliyetli bir çözüm bulunması gerekir.

### **Muhasebe ve Maliye**

Borç hesabı, alacak hesabı nakit akışı ve VIK konularında Genel Muhasebe defterini (özellikle Kış Universiade Oyunları hesaplarının mutabakatı açısından) yönetmek gereklidir.

### **Bilet Satışı**

Kış Universiade Oyunları için bilet satışı ana gelir kaynağı oluşturmasa da planlama ve bilet satışlarına ilişkin muhasebe işlemleri iyi yönetilmelidir. Giriş biletlerinin elde edilecek olan bütün gelir Organizasyon Komitesi tarafından alıkonulacaktır.

### **Diğer İşlemler için Destek**

### **Malzeme Listesi / Rate Card**

Ana Basın Merkezi içindeki basın organizasyonları ve Kış Universiade Oyunları Köyü (veya Ana Hizmet Merkezi ) içindeki delegasyonların teçhizatları ve ekipmanları satın alma veya kiralama hizmetlerinin kolaylaştırılması açısından bir Rate Card sağlanması tavsiye edilmektedir. Genel olarak Rate Card kataloğu Kış Universiade Oyunlarının başlamasından 4 ay öncesi Delegasyon Başkanlarına ve benzer olarak gazetecilerin isim ile son başvuru tarihlerine göre basına dağıtılır. Rate Card Katalogunun Kış Universiade Oyunları Web sayfasında yayınlanması tavsiye edilir. Rate Card talepleri için son başvuru tarihi Oyunların başlamasından en az iki ay öncesi olmalıdır.

### **Hediyelik Eşya satışı**

Lisanslı Ürünlerin satışından elde edilecek olan gelirler.

## **D. Halkla İlişkiler, İmaj ve İletişim**

### **Kültürel Program**

Universiade Kış Oyunları ile birlikte ev sahibi şehir, geleneksel olarak spor programının dışında sporcular ve seyirciler için ev sahibi ülkenin folkloru, tarihi ve gelenekleri hakkında bilgilendirme amacıyla kültürel bir program hazırlar. İşte bu program dünyanın dört bir yanından gelen öğrencilerin politik yasaklamalar olmadan kültürel hikayelerini birbirleriyle paylaştıkları zaman dilimidir.

Bazı kültürel faaliyetler sadece Oyunlar Köyü çevresinde yer alır (Eğer varsa) : Sokak Eğlenceleri, Disco,...vs. diğerleri tüm şehri kapsayacak ve canlandıracak şekilde olabilir , Opera, havai Fişek gösterileri,Yerel dans grupları,.....vs. . uluslar arası düzeyde eğlence organizatörlerinin davet edilmeleri tavsiye edilir.

### **Logo**

FISU Markası FISU Reglamanı kurallarına göre tüm materyallere entegre edilmelidir.

Kış Universiade Oyunları Logosu kurallara göre oluşturulmalı ve onay için FISU'ya gönderilmelidir.

### **Tanıtıcı Materyal**

Maskotlar, posterler,üniformalar, ve hediyelik eşyalar gibi Organizasyon Komitesi tarafından geliştirilmiş olan Tanıtıcı Materyaller onay için Yönetim Komitesine sunulmalıdır.

Daha önce kullanılmış olan Tanıtıcı materyaller aşağıdakileri içine almaktadır ;

- Basın için hoş geldiniz Paketi



- VIP/Misafirlere hoş geldiniz Paketi
- Gönüllüler için eğitici materyaller
- Ticaret / emtialar
- Üniforma dizaynı
- Şehir Grafikleri (Universiade görünüşü )
- Broşürler (yerler – Oyunlar Köyü, spor dalları, akreditasyon)
- Yol Bulma/ yerleri gösterir haritalar
- Sporcu hediyelik eşya paketi

Universiade Kış Oyunları ile ilgili hazırlanan promosyon paketinden bir tam paket oyunlar sonrası FISU Sekreteryaya sına arşiv için gönderilmelidir.

Universiade Kış Oyunları ile ilgili Yayınlar ve basılı materyale ilişkin detaylar bu belgelerin “**Yayınlar**” kısmında belirtilmiştir.

### **Halkla ve Basınla İlişkiler**

Organizasyon Komitesi Universiade Kış Oyunları nın hazırlanması ve Oyunlar süresince halkla ve Basınla ilişkilerin uygun olarak sağlanması için gerekli altyapının oluşturulması ve sağlanmasından sorumludur.

Basınla ilişkiler Universiade Kış Oyunlarının basında yer almasını sağlamak için düzenli basın konferanslarının düzenlenmesini içine almalıdır.

Halka ilişkiler için Bilgi Hizmetleri veren merkezler kurularak genel olarak kamu bilgilendirilmelidir.

## **E. Pazarlama , Sponsorluk**

---

Organizasyon Komitesi FSI Sponsorluk Kuralları ve FISU Pazarlama Planları adı altında belirtilen Reklam Şartları ve Kuralları na uyacaktır.

FISU ve organizasyon Komitesini birleştirmek ve bahse konu olan faaliyet için pazarlama ve uygulama planı oluşturmak için bir çalışma kolu oluşturulmalıdır.

Tüm anlaşmalar Yönetim Komitesi ve Organizasyon Komitesi tarafından ortak olarak imzalanıp onaylanmadıkça geçerli sayılmayacaktır.

Pazarlama bölümü Universiade Kış Oyunları para toplama işine önemli katkıda bulunur.

### **Televizyon**

Bütün Pazarlama ve Televizyon Anlaşmaları FISU Rehberine göre yapılmalı ve TV ve Yayın Haklarının verilmesini içine almalıdır.

### **Sponsorlar**

İki çeşit Sponsor vardır ;

- FISU Sponsorları

- Universiade Kış Oyunları Sponsorları
- Sponsorlar belirlenirken FISU ve Universiade Kış Oyunları Sponsorları arasında rekabet ve ihtilaflardan kaçınılmalıdır. FISU bir Komite oluşturulmak yoluyla Sponsorlarla yapılacak olan görüşmelere dahil edilmelidir. Organizasyon Komitesi sponsorlar için Konukseverlik Koordinasyon Programı oluşturmaktadır.

### **Reklam**

Spor Teçhizatı ve Sahalardaki Reklam Uluslar arası federasyon Kurallarına göre yapılmalıdır.

Spor sahaları Universiade Kış Oyunları ve FISU ile ilgili olmayan reklam ve sponsorluk materyallerinden arıtılmış olmalıdır.

Alkollü içecekler ve tütün ürünleri için reklam almak yasaktır.

## **F. Spor Sahalarının İnşaatı**

---

Müsabakalar, antrenmanlar ve diğer işlevsel faaliyetlere ev sahipliği yapmak için çeşitli tesislere ihtiyaç vardır. Bunlardan bazıları FISU Reglemanına göre inşa edilmeli diğerlerine ise yerel çevreye uyması için Organizasyon Komitesi tarafından karar verilmelidir.

Seyircilerin oturacağı yerler, medya tesisleri, tuvaletlerin sayısı, O.K ve FISU Büroları, güvenlik gibi hususlar dahil daha önceden var olan tüm tesislerin yenilenmesi işlemi Universiade Kış Oyunlarının gereklerine göre yapılmalıdır. Buna ek olarak, dış yardım ve sabit veya geçici inşaat seçimi fırsatlarının belirlenebilmesi için bir yasama olması tavsiye edilir.

### **Spor Sahaları**

- Müsabaka Sahaları
- Antrenman Sahaları

Bu sahalar için gerekli olan özel şartlar ayrı bir şekilde her spor dalı için belirtilmiştir.

### **Spor dışı Alanlar / sahalar**

Spor sahası olmayan alanlar ve sahalar, diğer işlevleri olan veya İdari işlevlere sahip alanlardır ve aşağıdakiler bunlara örnek olarak listelenmiştir ;

- (Eğer varsa) Kış Universiade Oyunları Köyü
- O.K. Merkez Binası
- Oteller – FISU Merkez Oteli, Medya , Hakemler

- Ana Basın Merkezi – Ana Basın Merkezi ve Uluslar arası Yayın Merkezi
- Komuta Merkezleri – Teknoloji, Ulaşım, Lojistik ve Güvenlik
- Akreditasyon Merkezi,
- Depolar
- Havaalanları ve diğer Giriş Limanları

## **İhale Hazırlanması**

Kış Universiade Oyunları zaman çizelgesine uymak mecburidir ve öncelik olarak OK Projenin başlangıcında yüklenicileri belirlemek ve ihaleleri hazırlamak zorundadır. Bunu başarabilmesi için, ulaşım, konaklama, akreditasyon, basın hizmetleri, müsabaka yönetimi ...vs dahil tüm OK Bölümlerinden saha adaptasyonunu etkileyecek olan işlevsel talepler alınmalıdır.

## **Yarışma Sahası Adaptasyonu**

Yarışma sahalarını Kış Universiade Oyunları şartlarına adapte edebilmek için OK, yer tahsisini etkileyecek olan aşağıdaki ekipman ve hususları dikkate almak zorundadır :

- Geçici yapılar ve çadırlar – özellikle yarışma sahalarında salon dışı hizmetler için
- Portatif Tuvaletler
- Jeneratörler
- Havalandırma – (Klima)- Özellikle Kış Universiade Oyunları Köyü ve Ana Basın Merkezinde (Eğer varsa)
- Yol Bulma Tabelaları, çitler, bilgi standları
- Yarışma Sahası Skorboardları
- Bilbordlar – Özellikle Sporcu, Hakem, Konaklama ve FISU Merkezlerinde
- Magnometreler ve Metal dedektörleri
- Mobilyalar
- Büro ekipmanı – fotokopi, yazıcı, faksler ...vs.
- Elektrikli aletler... Ör: Buzdolabı
- Diğerleri

## **Çevre ve Enerji**

Aşağıdaki hususlar yarışma sahalarının planlanması yapılırken dikkate alınmak zorundadır

- Çevre – dekorasyon ve peyzaj
- Yarışma alanlarının çimlerinin yenilenmesi
- Elektrik ve telekominikasyon altyapısı
- Yol yapımı

➤ Diğerleri

Kış Universiade Oyunları Köyü ve eğer varsa Ana basın merkezi gibi önemli alanlarda enerji yedeklemesi ve bu alanlar için yeterli enerjinin sağlanması çok önemlidir.

## **G. Spor Yönetimi ve Hizmetler**

---

### **FISU ile ilişkiler**

CTI ( FISU Uluslararası Teknik Komisyonu) rehber el kitapçıkları sağlayarak ve her spor dalına ait teknik sorunları çözerek CT (Teknik Komiteleri) koordine eder. CTI Universiade Kış Oyunlarının başlamasından en az bir yıl öncesi spor sahalarını inceler ve yerel ve ulusal spor federasyonu temsilcileri ile toplantılar yapar.

***FISU Uluslararası Teknik Komisyonunun görev ve sorumlulukları ve oluşumu için FISU Kuralları B / 3-4 bölümüne bakınız***

### **FISU Teknik Komiteleri (CT)**

Universiade Kış Oyunları Programında her spor dalı için bir TK olacaktır ve spor müsabakalarının en düzgün şekilde yapılabilmesi için OK ve TK nın yakın işbirliği içinde çalışması hayati önlem taşımaktadır.

*TK 'nın görev ve sorumlulukları ve oluşumu için FISU Kuralları B / 3-5 bölümüne bakınız*

Universiade Kış Oyunları öncesi her TK Başkanı spor sahaların incelenmesi, detaylı programın onaylanması ve kura çekilişi için sistemin hazırlanmasından sorumludur. Bu kişiler aynı zamanda FISU ve FSI (Uluslararası Spor Federasyonu) teknik şartlarının yerine getirilmesini garanti altına almakla yükümlüdürler.

TK, Universiade Kış Oyunları süresince günlük toplantılar yaparak oyunların en iyi şekilde yapılmasını ve müsabakaların denetlenmesini sağlar. O.K. her TK nın ve diğer Komitelerin görevini yerine getirebilmesi için bir Sekreteryaya oluşturmalıdır.

Aksi belirtilmedikçe Universiade Kış Oyunları spor müsabakaları yürürlükteki en son FSI Teknik Kurallarına göre organize edilmelidir.

TK Başkanları Kuralları denetlemekle yükümlüdürler.

### **Ulusal ve Uluslararası Spor Yetkilileri ile İlişkiler**

*O.C. ve Ulusal Spor Federasyonları arasındaki ilişkiler için FISU Kuralları B / 1.15.F bölümüne bakınız.*

İlgili Uluslararası Federasyon ve Milli Spor Federasyonları arasında yakın ilişki projenin başlangıcından beri oluşturulmalıdır. Tüm spor müsabakaları ilgili Uluslararası Spor Federasyonunun belirlemiş olduğu Teknik Kurallara göre yapılmak zorunda olduğu için milli spor federasyonu ve yerel spor uzmanları bunu organize etmek zorundadır. Her spor dalı için FISU T.K. Başkanı ile yakın ilişki içinde olunacaktır. FISU, konu ile ilgili her Uluslararası Spor Federasyonunun bir teknik delege atamasını talep eder. O.K. görevlendirilen bu delegelerin seyahat ve günlük masraflarını karşılar. Eğer Oyunlara katılan ülkeler tarafından sağlanacak olan hakemlerin dışında Uluslararası Spor Federasyonu tarafından başka herhangi bir uluslararası özel hakem/hakemler talep edilirse, bu durum FSN ile karara bağlanmalıdır. (Hakemler bölümüne bakınız).

Her Milli Spor federasyonu Universiade Kış Oyunları Teknik Komitesine bir teknik delege atamak zorundadır.

### **Genel Spor Programı**

Universiade Kış Oyunları programı 10 (on) gün sürecek ve aşağıdaki spor dallarını mecburi olarak içine alacaktır:

- Alp Kayağı (E & B)
- Kuzey Kayağı
- Kayaklı Koşu (E&B)
- Kayaklı Atlama (E&B)
- Kuzey Kombine (E)
- Artistik Patinaj (E&B)
- Buz Hokeyi (E&B)
- Biathlon (E&B)
- Kısa Mesafe (E&B)
- Snowboard (E&B)
- Curling (E&B)

Her Universiade Kış Oyunları Organizasyon Komitesi Oyunlar başlamadan en az iki yıl öncesi Yönetim Komitesine en fazla 3(üç) adet opsiyonel spor programını programa dahil etmek için teklifini sunabilir. Yönetim Komitesi Universiade Kış Oyunları başlamadan en az 18 (onsekiz) ay öncesi nihai programa karar verecektir.

Her spor dalı için zaman çizelgesi TK ve Uluslararası Teknik Komite Başkanlığı tarafından ve en son olarak FISU Yönetim Komitesi tarafından onaylanarak nihai karara bağlanmalıdır.

### **Hakemler**

Organizasyon Komitesi Oyunların en iyi şekilde yapılabilmesi için gerekli olan işin ehli hakemlerin görevlendirilmesinden ve hakemlerin

kendilerinden sorumludur. Hakemler ilgili Uluslararası Spor Federasyonu ve FISU Uluslararası Teknik Komitesi Organizasyon Komitesi tarafından seçilecektir.

*Her spor dalı kuralları için FISU Kurallar El Kitabı B bölümü 5.3.1 ve 1.15.3 maddesi ve C3 Bölümüne bakınız*

Oyunlar başlamadan en az 3 ay önce Organizasyon Komitesi tüm hakemleri Oyunlara katılmak üzere davet edecektir.

### **Test Yarışmalarının Koordinasyonu**

Universiade Kış Oyunlarına hazırlanırken bilgi ve deneyimlerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için Organizasyon Komitesinin Oyunlar öncesi diğer ulusal ve uluslararası spor müsabakalarının organizasyonu işlerine dahil olması tavsiye edilir.

Spor Departmanı, Universiade Kış Oyunları öncesi pek çok spor müsabakasının organizasyonu ile ilgilenirken Organizasyon Komitesi Universiade Kış Oyunları öncesi 6-12 aylık dönemde tüm organizasyonun bir spor müsabakasının düzenlenmesi işine dahil olabilmesi için ek fırsatlar yaratmalıdır. Bu işlem Gerçek Oyunlar öncesi ortaya çıkabilecek sorunların çözümlenmesi ve tüm işlevsel prosedürlere ilişkin deneyim kazanılması ve Özellikle çeşitli departmanlar tarafından sağlanacak hizmetlerin koordinasyonu ve birbirlerine entegrasyonu açısından önemli bir fırsat yaratacaktır. ( Örneğin spor yönetimi ve hizmetleri, akreditasyon, ulaşım, protokol, teknoloji ...vs). Spor ve saha Operasyon Bölümlerinin çok iyi koordine olmaları ve birbirleriyle iyi çalışmalarını çok önemlidir.

Universiade Kış Oyunları ortamının en yakın şekilde taklit edilmesi ve saha yapmak veya varolan sahaları yenilemek için yapılacak olan herhangi bir harcamadan en iyi şekilde fayda sağlamak için Organizasyon Komitesinin dahil olacağı ilave spor müsabakaları Universiade Kış Oyunlarının kullanacağı aynı sahaları ve tesisleri kullanmalıdır.

Milli ve/veya Uluslararası Üniversite Şampiyonaları Organizasyon Komitesinin işin içine dahil olacağı müsabakalara en iyi örneklerdir.

### **Spor Ekipmanı**

SPOR Ekipmanı ilgili FSI ve FISU tarafından onaylı olmalıdır ve Universiade Kış Oyunları programının en iyi şekilde yürümesi için yeterli sayıda tedarik edilmelidir. Skorbordlar için şartlar Spor ve teknik Kurallar bölümünde tanımlanmıştır.

İlgili FSI tarafından tavsiye edilmiş olan FISU TK Başkanı ekipmanı onaylamak zorundadır.

Organizasyon Komitesi Universiade Kış Oyunları başlamadan en az 6 (altı) ay önce seçilen spor ekipmanının tipi ve markası hakkında tüm davet edilen delegasyonları bilgilendirmek zorundadır. Spor ekipmanı kullanılmadığı zaman depolanmak üzere spor sahalarında yeterli depo alanı oluşturmak gereklidir.

## **Müsabaka Yönetimi**

Universiade Kış Oyunları Spor Müsabakalarının en iyi şekilde yapılabilmesi için yeterli sayıda spor sahası sağlanmalı ve bunlar ilgili FSI tarafından resmi olarak onaylanmalıdır.

Her spor sahası antrenman başlangıcından müsabakanın yapılıp bitmesine kadar geçen sürede sadece Universiade Kış Oyunları için rezerve edilmelidir. Buna ek olarak, spor sahaları Universiade Kış Oyunları öncesi ve süresince, temizlik, reklam materyalinin kaldırılması, kamera yerleştirilmesi, kablolama, ekipmanın kaldırılması, gönüllü eğitimleri .... vs gibi faaliyetlerin yapılabilmesi için sadece Organizasyon Komitesinin kullanımına tahsis edilmelidir.

Spor sahaları müsabaka ve antrenman sürelerinden daha fazla süre işlevsel halde olmalıdır. Örneğin güvenlik bütün süre gereklidir ve ulaşım hizmetleri ise doping kontrolünde yer alan sporcu ve personel veya sahaların faal olarak kalmasını sağlayan personel için verilmelidir.

Spor sahaları Universiade Kış Oyunları Köyü veya sporcu konaklama köyünden makul bir uzaklıkta olmalıdır ve Universiade Kış Oyunları resmi Ulaşım sistemi kullanıldığı zaman 60 dakikadan fazla uzun mesafede olmamalıdır.

Spor sahaları Universiade Kış Oyunları ve FISU ile ilgili olmayan reklam ve sponsorluk materyallerini barındırmamalıdır.

Eğer Oyunlar yayınlanacak ise TV yayın şartları dikkate alınmalıdır.

## **Tesisler ve Hizmetlere ilişkin Şartlar**

Aşağıda sıralanmış olan şartlar yeni tesisler için zorunludur ve yasal tesisler için tavsiye edilen şartlardır. FISU onayı (TK ve CSU - Universiade denetleme Komisyonu) onayı gerekli şartları taşımayan tesisler için zorunludur. Gerekli şartları karşılamak için Eğer geçici bir donanım yerleştirilmiş ise CSU ve TK onayını almak gereklidir.

Tüm spor dalları için tesisler FSI Şartlarına ve ilgili spor dallarına (mecburi , opsiyonel veya show) uygun olmak zorundadır ve FSI 'nin geçerli olan homologasyon sertifikasını taşımalıdır.

Kurallar dahilinde belirlenmiş olan özelliklere uygunluk Universiade Kış Oyunları başlamadan 18 ay önce onaylanmış olmalıdır ki TK gerekli rehberlik hizmetini verebilsin.

Spor sahaları aşağıdaki tesisleri ve bunlara bağlı hizmetleri içine almak zorundadır;

### **Seyircilerin oturma düzenine yönelik**

Seyirci oturma yeri özellikleri her spor dalına göre değişiklik gösterdiği için daha sonra bu bölümde detaylı bilgi verilecektir.

Seyirci oturma alanlarının mecburi olduğu spor sahaları için aşağıdakiler de tedarik edilmek zorundadır :

- Yarışmacılar ve her delegasyona ait yetkililer için iyi yerlerde rezerve oturaklar
- FISU Sponsorlarından davet edilen kişileri için rezerve oturaklar
- VIP, FISU ailesi,ve misafirleri için rezerve oturaklar
- Tüm yarı final ve finallerin yapılacağı spor sahalarında VIP, FISU ailesi,ve misafirleri için rezerve oturaklar
- Spor sahalarının kamuya açık tuvaletleri olmalıdır.
- Spor sahalarında Yiyecek ve İçecek için stantlar olabilir.
- Spor sahalarında Basın için oturacak alanlar olmak zorundadır.

### **İşletme tesisleri**

Aşağıdakiler tedarik edilmek zorundadır :

- Yönetim için park
- Eğer faaliyet yayınlanacak ise TV Minibüsü için park
- Teknoloji destek odası
- Saha yetkilileri ve personel için alanda mutfak hizmeti
- Yarışmacılar için yarışma ve antrenman sahalarında yeterli su
- Güvenlik odası ve Geçiş Kontrolü
- OK Bürosu standı : (Ulaşım,Talepler,Bilgi.....vs için)
- TK ve Müsabaka Müdürü Bürosu için ofis

### **HVAC ve Elektrik**

Isıtma, Ventilasyon (havalandırma) ve Klima (HVAC) ve Elektrik yeterli kapasitede sağlanmalı ve teknoloji, sonuçlar ve yayın sahaları/alanları dahil kritik alanların taleplerini karşılayabilmelidir.

### **Medya Tesisleri**

Aşağıdakiler tedarik edilmelidir.

- Alt Basın Merkezi
- Basın tribünü ile aynı kapasiteye sahip Basın görüşme odası

### **Müsabaka Tesisleri**



Aşağıdakiler tedarik edilmelidir

- Sonuç Odası
- Kilitli dolapların bulunduğu Elbise değiştirme odası (her yarışmacı için bir adet dolap)
- Duş (Her 3 yarışmacı için bir adet)
- Tuvaletler (Her 5 yarışmacı için bir adet – Alafranga (Batı tarzında)
- Erkekler ve bayanlar için ayrı tuvalet içeren Doping Kontrol odası
- Genellikle Doping Kontrol odası ile birlikte paylaşılan Teçhizatlı bir İlk yardım Odası. Doktor veya sağlık teknisyeninin hazır bulunması mecburidir.
- İçmeye her an hazır su ve buz.

### **Antrenman Sahaları**

Antrenman sahaları için şartlar daha ılımlıdır ama aşağıdakiler zorunludur.

- Elbise değiştirme odaları
- Güvenlik Odası ve Giriş Kontrol
- OK Bürosu standı : (Ulaşım,Talepler,Bilgi.....vs için)
- Teçhizatlı bir İlk yardım Odası.
- İçmeye her an hazır su ve buz.

### **Alp Kayağı**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.30.2 Bölümüne bakınız.*

### **Müsabaka Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayı için Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir.

- FIS Homologasyonu taşıyan bir adet erkekler ve bayanlar için Tepe aşağı rampa
- FIS Homologasyonu taşıyan bir adet erkekler ve bayanlar için Süper G rampa
- FIS Homologasyonu taşıyan bir adet erkekler ve bayanlar Giant Slalom rampa sı
- FIS Homologasyonu taşıyan bir adet erkekler ve bayanlar Slalom rampa sı

**10 günlük Universiade Kış Oyunları müsabakaları süresince en az iki Alp Kayağı sahası hizmete hazır olmalıdır.**

### **Antrenman Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayı için Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir.

- Yeterli antrenman rampaları
- Isınma sahası
- Slalom direkleri ve birkaç delme makinesi
- Ski Liftlerin serbest kullanımları

### **Kayaklı Koşu**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.30.2 Bölümüne bakınız.*

### **Müsabaka Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayı için Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir.

- FIS Homologasyonuna sahip start ve varış için bir adet Kayaklı Koşu Stadyumu
- Stadyum yerleşim olarak Dünya Kupası standartlarında olmalıdır.
- Her takım için takım cilalama ve ısınma kabinleri (Stadyumun içinde veya yakınında yaklaşık olarak 30 konteyner
- Kayak test Sahası
- Stadyumdaki seyirciler için tribün
- Sprint Müsabakası için bir adet kısa mesafe kayaklı koşu pisti 08-1,5 km. (9 km genişlik), klasik teknik % 10-17 gradyan tepeleri içine almalıdır.
- Klasik teknik için FIS Homologasyonuna sahip bir adet 2,5 km kayaklı koşu pisti , 6 metre genişlik.
- Paten tekniği için FIS Homologasyonuna sahip bir adet 2,5 km kayaklı koşu pisti , 6 metre genişlik.
- Klasik teknik için FIS Homologasyonuna sahip bir adet 3,7 km kayaklı koşu pisti , 6 metre genişlik.
- Paten tekniği için FIS Homologasyonuna sahip bir adet 3,7 km kayaklı koşu pisti , 6 metre genişlik.
- FIS Homologasyonuna sahip bir adet 5 km kayaklı koşu pisti

**Not: Eğer tüm parkurlar 9 metre genişliğinde ise her iki tekniğin de aynı parkurda yapılmasına izin verilir.**

### **Antrenman Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayı için Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir.

- Antrenman Pistleri (Müsabakalar için olanların aynısı)
- Kayak Test sahası

### **Kayakla Atlama**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.30.2 Bölümüne bakınız.*

### **Müsabaka Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir.

- FIS Homologasyonuna sahip bir adet Normal Tepe
- FIS Homologasyonuna sahip bir adet Geniş Tepe

### **Artistik Paten**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.31..2 Bölümüne bakınız.*

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) 30x60 metre ebadında bir adet Buz pistini yegane kullanım için tedarik etmelidir.

SAHA TİPİ	SAHA SAYISI	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI YARIŞMACILAR	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI TOJR	SEYİRCİ OTURMA	BASIN MEDYA OTURMA
MÜSABAKA BUZ PİSTİ	1	CİNSİYETE GÖRE	X	3500	X
ANTRENMAN BUZ PİSTİ	----	AYRILMIŞ	-----	----	-----

### **Kısa Mesafe Hız Pateni**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.31..2 Bölümüne bakınız.*

### **Müsabaka Tesisleri**

ISU Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) 30x60 metre ebadında bir adet Buz pistini yegane kullanım için tedarik etmelidir.

## Antrenman Tesisleri

Eğer Müsabaka Pisti başka bir disiplin için ortak kullanılacaksa 30\*60 ebadında ikinci bir buz pistinin tedarik edilmesi iyi olur.

SAHA TİPİ	SAHA SAYISI	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI YARIŞMACILAR	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI TOJR	SEYİRCİ OTURMA	BASIN MEDYA OTURMA
MÜSABAKA BUZ PİSTİ	1	CİNSİYETE GÖRE	X	3500	X
ANTRENMAN BUZ PİSTİ	1	AYRILMIŞ	X	1,000	-----

## Buz Hokeyi

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.32..2 Bölümüne bakınız.*

IIHF Kurallarına uygun ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) 30x60 metre ebadında iki adet Buz pistini yegane kullanım için tedarik etmelidir.

SAHA TİPİ	SAHA SAYISI	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI YARIŞMACILAR	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI TOJR	SEYİRCİ OTURMA	BASIN & MEDYA OTURMA
MÜSABAKA BUZ PİSTİ	1	10	X	3500	X
MÜSABAKA BUZ PİSTİ	1	10	X	3500	X
ANTRENMAN BUZ PİSTİ	-----	-----	-----	-----	-----

## Antrenman Tesisleri

Eğer imkan varsa 30X60 ebadında üçüncü bir buz pisti tedarik edilmelidir.

## Biatlon

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.34..2 Bölümüne bakınız.*

## Müsabaka Tesisleri

IBU Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir

- IBU Tarafından homologasyonu yapılmış gerekli teçhizata sahip olan bir adet biatlon salonu (Atış Mesafesi IBU Faaliyetleri ve Yarışma kurallarına uygun) ve bir adet ceza parkuru .
- Stadyum yerleşim olarak Dünya Kupası Standartlarına sahip olmalıdır. TV yayını için elektronik sistem olmalıdır.
- Takım parafin, mumlama kabinleri (stadyumun içinde veya yakınlarında)
- Isınma alanı
- Kayak test alanı ( 50m genişlik X 30 m uzunluk)
- IBU Şartlarını karşılayan ve kırmızı renk homologasyona sahip olan bir adet 2 km parkur.
- IBU Şartlarını karşılayan ve yeşil renk homologasyona sahip olan bir adet 2,5 km parkur.
- IBU Şartlarını karşılayan ve sarı renk homologasyona sahip olan bir adet 3 km parkur.
- IBU Şartlarını karşılayan ve mavi renk homologasyona sahip olan bir adet 3,3 km parkur.
- IBU Şartlarını karşılayan ve kahverengi homologasyona sahip olan bir adet 4 km parkur.

**Not: Isınma sahası ( ayrı bir parkur olmalıdır. Bu parkur stadyuma yakın olmalı ve sporcuların ısınma yapabilecekleri takım kabinlerinden kolay geçiş sağlayan bir yerde olmalıdır. Parkur yaklaşık olarak 600 metre uzunluğunda olmalı ve yarışma yapılan parkur ile aynı şekilde olmalı fakat onun bir parçası olmamalıdır. Isınma parkuru diğer müsabakalar için de hizmette olmalıdır.**

## Antrenman Tesisleri

IBU Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir

- Kayak Test Alanı

- Müsabaka sırasında kullanılanla aynı biathlon stadyumu ve parkuru

## **Snowboard**

*Müsabaka günleri sayısı ve müsabaka sayısı için FISU Reg.C3-12.35..2 Bölümüne bakınız.*

## **Müsabaka Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir :

- FIS Homologasyonuna sahip bir adet erkekler ve bayanlar için Giant Slalom rampası .
- FIS Homologasyonuna sahip bir adet erkekler ve bayanlar için Half Pipe parkuru
- FIS Homologasyonuna sahip bir adet erkekler ve bayanlar için Snowboard Cross Parkuru
- FIS Homologasyonuna sahip bir adet erkekler ve bayanlar için Büyük hava Rampası

## **Antrenman Tesisleri**

FIS Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir :

- Yeterli sayıda antrenman rampaları
- Isınma sahası
- Giant Slalom Bayrakları ve birkaç delme makinesi
- Ski Liftlerin serbest kullanımı

## **Körling**

*Müsabaka günleri sayısı ve yarışan takım sayısı için FISU Reg.C3-12.35. Bölümüne bakınız.*

## **Müsabaka Tesisleri**

WCF Kurallarına uygun olarak ve FISU teknik Komitesi (TK) onayına tabi olarak Organizasyon Komitesi (OK) aşağıdakileri yegane kullanım için tedarik etmelidir :

- Her biri 45,72 metre uzunluğunda ve 5,00 metre genişliğinde tam teçhizatlı beş adet Curling Buz zemini (Curling Sheet) olan 60 m X 30 m ebadında buz pisti.

### Antrenman tesisleri

Antrenman Tesisi aynı sahada yarışma tesisinin arkasında yer almalıdır (Extra tesis). Eğer yoksa, aynı müsabaka tesislerinde Universiade Kış Oyunları öncesi yeterli antrenman imkanı sağlanacaktır.. her akşam tüm yarışma zeminleri (Sheets) antrenman için kullanılabilir şekilde mevcut olacaktır.

SAHA TİPİ	SAHA SAYISI	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI YARIŞMACILAR	GIYSİ DEĞİŞİM ODASI TOJR	SEYİRCİ OTURMA	BASIN & MEDYA OTURMA
MÜSABAKA BUZ PİSTİ	1	5 Erkek 5 Bayan	X	3000	X
ANTRENMAN BUZ PİSTİ	-----	-----	-----	-----	-----

### Zorunlu Olmayan (Seçmeli) Spor Dalları

*Organizasyon Komitesi tarafından seçilmiş olan uygun spor dallarının Teknik şartları için FISU Reg.C4-12.40. Bölümüne bakınız.*

*Zorunlu olmayan spor dalları ISF nin tüm şartlarını karşılamak zorundadır. Müsabaka sahaları için ISF ve FISU ile müzakere edilmelidir.*

### ÖZET TABLO

### UNIVERSIADE KIŞ OYUNLARI MECBURİ SPOR DALLARI VE MÜSABAKALARI

#### SPOR / MÜSABAKA SAYISI

#### ALP KAYAĞI

10 MÜSABAKA

#### MÜSABAKALAR

#### ERKEKLER:

**TEPE AŞAĞI VEYA SÜPER KOMBİ  
SÜPER G  
GIANT SLALOM  
SLALOM**

**KOMBİNE**

**Bayanlar**

**TEPE AŞAĞI VEYA SÜPER KOMBİ  
SÜPER G  
GIANT SLALOM  
SLALOM**

**BİRLEŐİK**

**SAHA SAYISI (MÜSABAKA VE ANTREMAN)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI FIS  
STANDARTLARINI TAŞIYAN İKİ (2) ADET ALP KAYAĞI SAHASI  
(ALP KAYAĞI DALINA İLİŞKİN ÖZEL ŞARTLAR BÖLÜMÜNE  
BAKINIZ).ELVERİŞLİ DÜZEYDE ANTREMAN YOKUŐU, AYAK  
DAYAMA VE OTURMA YERLERİ OLAN MUMLAMA KABİNLERİ**

**MÜSABAKA SAYISI (ERKEKLER)**

**4 MÜSABAKA + BİRLEŐİK SIRALAMA İÇİN 1 MÜSABAKA ( 4  
SONUŐTAN 3 TANESİ ELDE EDİLMELİDİR)**

**MÜSABAKA SAYISI (BAYANLAR)**

**4 MÜSABAKA + BİRLEŐİK SIRALAMA İÇİN 1 MÜSABAKA ( 4  
SONUŐTAN 3 TANESİ ELDE EDİLMELİDİR)**

**NOT : O.K. Tepe AŞağı ve Süper Kombi müsabakaları arasında  
seçim yapılabilir.**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

**KAYAKLI KOŞU**

**10 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR**

**ERKEKLER:**



**SPRINT SERBEST STİL**  
**10 KM SERBEST/KLASİK/FERDİ START**  
**4x10 KM BAYRAKLI**  
**30KM SERBEST/KLASİK/TOPLU START**  
**7.5 KM C/ 7.5KM F ARA VERMEKSİZİN TAKİP**

**BAYANLAR**

**SPRINT SERBEST STİL**  
**5 KM SERBEST/KLASİK/FERDİ START**  
**3x5 KM BAYRAKLI**  
**15 KM SERBEST/KLASİK/TOPLU START**  
**5 KM C/ 5KM F ARA VERMEKSİZİN TAKİP**

**SAHA SAYISI (MÜSABAKA VE ANTREMAN)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI FIS STANDARTLARINI TAŞIYAN BİR (1) ADET KAYAKLI KOŞU SAHASI (KAYAKLI KOŞU DALINA İLİŞKİN ÖZEL ŞARTLAR BÖLÜMÜNE BAKINIZ).STADYUM PLAN AÇISINDAN DÜNYA KUPASI STANDARTLARINI TAŞIMALIDIR. KAYAKLI KOŞU STADYUMUNA YAKIN MESAFEDE ISINMA SAHASI . AYAK DAYAMA VE OTURMA YERLERİ OLAN MUMLAMA KABİNLERİ.**

**MÜSABAKA SAYISI : ERKEKLER : 5**  
**MÜSABAKA SAYISI : BAYANLAR : 5**

**NOT : HER İKİ YILDA BİR STİL DEĞİŞMEKTEDİR.**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**  
**KAYAKLA ATLAMA**

**4 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR**

**ERKEKLER**  
**FERDİ -BÜYÜK TEPE (K120)**  
**FERDİ -NORMAL TEPE (K90)**  
**TAKIM-NORMAL TEPE (K 90)**

**BAYANLAR**

**FERDİ- NORMAL TEPE (K 90)**

**SAHA SAYISI ( MÜSABAKA VE ANTREMAN)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN ENSON ULUSLARARASI FIS STANDARTLARINI TAŞIYAN İÇİNDE NORMAL VE GENİŞ ATLAMA TEPELERİ BULUNAN BİR ADET KAYAKLA ATLAMA SAHASI. KAYAKLA ATLAMA İÇİN ÖZEL ŞARTLAR BÖLÜMÜNE BAKINIZ.**

**MÜSABAKA SAYISI :**  
**ERKEKLER : 3**  
**BAYANLAR : 1**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

**KUZEY KOMBİNE (NORDIC COMBINED)**

**3 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR :**  
**ERKEKLER :**  
**FERDİ (K90 / 15 KM)**  
**FERDİ SPRINT (K90/7.5 KM)**  
**TAKIM TOPLU START 3x5 KM/K90)**

**SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI FIS STANDARTLARINI TAŞIYAN BİR ADET NORMAL TEPE VE BİR ADET KAYAKLA KOŞU SAHASI.**

**MÜSABAKA SAYISI : 3**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

**BIATHLON**

**9 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR :**

**ERKEKLER :**

**FERDİ: 20 KM**  
**SPRINT : 10 KM**  
**TAKİP : 12,5 KM**  
**TOPLU START 15 km**

**BAYANLAR :**

**FERDİ: 15 KM**  
**SPRINT : 7,5 KM**  
**TAKİP : 10 KM**  
**TOPLU START 12,5 km**

**KARIŞIK BAYRAK**  
**(2X6 KM (B) + 2X7.5 KM(E))**

**SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI IBU STANDARTLARINI TAŞIYAN BİR ADET BIATHLON SAHASI. BIATHLON ÖZEL ŞARTLARINA BAKINIZ. STADYUM PLAN VE YERLEŞKE AÇISINDAN DÜNYA KUPASI STANDARTLARINDA OLMALIDIR. TELEVİZYON YAYINCILIĞI İÇİN ELEKTRONİK SİSTEME SAHİP OLMALIDIR. ISINMA SAHASI BİATHLON SAHASINA YAKIN OLMALIDIR. AYAK BASMA VE OTURMA YERLERİ OLAN MUMLAMA KABİNLERİ MEVCUT OLMALIDIR.**

**MÜSABAKA SAYISI :**  
**ERKEKLER : 4**  
**BAYANLAR :4**  
**KARIŞIK BAYRAK: 1**

**NOT: BİATHLON HEDEFLERİ İÇİN ELEKTRONİK SİSTEM KULLANILMALDIR. (Örneğin HORA 2000 SİSTEMİ. ). TV YAYINCILIĞI İÇİN ELEKTRONİK HEDEFLERİ PEK ÇOK SEBEPTEN DOLAYI KULLANMAK ZORUNDASINIZ.**

### **SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

#### **SNOWBOARD**

**8 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR :**

**ERKEKLER :**

**HALF PIPE :**  
**PARALEL GIANT SLALOM**  
**SNOWBOARD CROSS**  
**BIG AIR**

**BAYANLAR :**

**HALF PIPE  
PARALEL GIANT SLALOM  
SNOWBOARD CROSS  
BIG AIR**

**SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI FIS STANDARTLARINI  
TAŞIYAN BİR ADET SNOWBOARD SAHASI. SNOWBOARD ÖZEL  
ŞARTLARINA BAKINIZ.**

**AYAK BASMA VE OTURMA YERLERİ OLAN MUMLAMA KABİNLERİ  
MEVCUT OLMALIDIR.**

**MÜSABAKA SAYISI :  
ERKEKLER : 4  
BAYANLAR :4**

**NOT: EĞER O.C SKI CROSS MÜSABAKALARI DÜZENLEMeye KARAR  
VERİR İSE SNOWBOARD CROSS SAHASI AYNI ZAMANDA SKI  
CROSS MÜSABAKALARI İÇİN KULLANILABİLİR.**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

**ARTİSTİK PATEN**

**5 MÜSABAKA**

**MÜSABAKALAR :**

**FERDİ ERKEKLER  
FERDİ BAYANLAR  
ÇİFTLER  
BUZ DANSI SENKRONİZE PATEN**

**SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI ISU STANDARTLARINI  
TAŞIYAN BİR ADET MÜSABAKA BUZ PATENİ PİSTİ . ARTİSTİK  
PATEN ÖZEL ŞARTLARINA BAKINIZ.**

**MÜSABAKA SAYISI : 5**

**SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

**KISA MESAFE HIZ PATENİ**

**10 MÜSABAKA**

## **MÜSABAKALAR:**

### **ERKEKLER :**

- 500 M
- 1000 M
- 1500 M
- 3000 M
- 5000 M BAYRAK

### **BAYANLAR :**

- 500 M
- 1000 M
- 1500 M
- 3000 M
- 3000 M BAYRAK

## **SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**ARTİSTİK PATEN MÜSABAKALARI İLE PAYLAŞILAN BİR ADET BUZ PİSTİ. İKİNCİ BUZ PİSTİNDE ANTREMAN TESİSLERİ MEVCUT OLMALIDIR. ARTİSTİK PATEN İÇİN ÖZEL ŞARTLARA BAKINIZ.**

## **MÜSABAKA SAYISI**

- ERKEKLER : 5
- BAYANLAR : 5

## **SPOR / MÜSABAKA SAYISI**

### **BUZ HOKEYİ**

## **2 MÜSABAKA**

### **MÜSABAKALAR**

**ERKEKLER TURNUVASI : EN FAZLA 8 TAKIM**

**BAYANLAR TURNUVASI : EN FAZLA 8 TAKIM**

## **SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)**

**YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI IIHF STANDARTLARINI TAŞIYAN İKİ ADET MÜSABAKA BUZ PİSTİ . HER MÜSABAKA BUZ PİSTİNDE EN AZ 10 ADET KİLİTLİ ELBİSE ODASI VE KURUTMA ÖZELLİĞİ OLAN KİLİTLİ DEPO ALANI BULUNMALIDIR. BUZ HOKEYİ ÖZEL ŞARTLARINA BAKINIZ. ANTREMAN BUZ PİSTİNİN MEVCUT OLMASI İŞLERİ KOLAYLAŞTIRACAKTIR.**

**. İKİNCİ BUZ PİSTİNDE ANTREMAN TESİSLERİ MEVCUT OLMALIDIR. ARTİSTİK PATEN İÇİN ÖZEL ŞARTLARA BAKINIZ.**

## MÜSABAKA SAYISI

- ERKEKLER : 1
- BAYANLAR :1

## SPOR / MÜSABAKA SAYISI

### KÖRLİNG (CURLING)

2 MÜSABAKA

MÜSABAKALAR

ERKEKLER TURNUVASI : EN FAZLA 10 TAKIM

BAYANLAR TURNUVASI : EN FAZLA 10 TAKIM

SAHA SAYISI (ANTREMAN & MÜSABAKA)

YÜRÜRLÜKTE OLAN EN SON ULUSLARARASI WCF STANDARTLARINI VE ZEMİN ÖLÇÜLERİNE İLİŞKİN STANDARTLARI TAŞIYAN BİR ADET MÜSABAKA BUZ PİSTİ .

MÜSABAKA SAYISI

- ERKEKLER : 1
- BAYANLAR :1

---

TOPLAM :

- 10 SPOR DALI
- 4 ADET MÜSABAKA BUZ PİSTİ ( 5 ADET DAHA İYİ OLACAK VE İŞLERİ KOLAYLAŞTIRACAKTIR)
- BİR ADET ANRTEMAN BUZ PİSTİ ( 2 ADET DAHA İYİ OLACAK VE İŞLERİ KOLAYLAŞTIRACAKTIR)
- YUKARIDA BAHSE KONU TÜM KAR SPOR SAHALARI

MÜSABAKA SAYISI : 63 MÜSABAKA

ÖZET TABLO : UNIVERSIADE KIŞ OYUNLARI MECBURİ SPOR DALLARI İÇİN MÜSABAKA VE MADALYA SAYISI

NO	SPOR	MÜSABAKALAR			MADALYA			
		SAYISI (E&B)	E	B	K	A	G	B
TOPLAM								
1	ALP KAYAĞI 30		4	4	2	10	10	10

2	KAYAKLI KOŞU	5	5	0	15	15	15
45							
3	KAYAKLA ATLAMA	3	1	0	6	6	6
18							
4	KUZEY KOMBİNE	3	0	0	5	5	5
15							
5	BIATLON	4	4	1	12	12	
12	36						
6	SNOWBOARD	4	4	0	8	8	
8	24						
7	ARTİSTİK PATEN	1	1	3	28	28	
28	84						
8	KISA MESAFE HIZ PATENİ	5	5	0	16	16	
16	48						
9	BUZ HOKEYİ	1	1	0	48	48	
48	144						
10	KÖRLİNG	1	1	0	12	12	
12	36						
<b>TOPLAM</b>		<b>31</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	
160	480						

## SONUÇ HİZMETLERİ

*Akreditasyon ve Sonuç İşlemleri için lütfen FISU REG BÖL.B-4.7 Bölümüne Bakınız.*

Organizasyon Komitesi FISU tarafından onaylanmış olan bir bilgisayarlı sonuç hizmetleri sistemi kurmak zorundadır. Bu sistem, zamanlama, skor, bilgisayar ekipmanı, iletişim tesisleri ve araçları gibi sistemin çalışmasını sağlayacak olan teçhizatı içine almalı ve FSI Kurallarına uygun yazılım içermeli ve tüm sistemin işlemesini sağlayacak olan personel de dahil olmalıdır. Buna ek olarak sisteme ait herhangi bir parçanın / bölümün çökmesi durumunda acil durum planı da mevcut olmalıdır.

Aşağıdaki maddeler Sonuç Sisteminin bileşenleri ve işlevleri hakkında bir görüş ortaya koymaktadır :

- Sonuç Tutma Sistemi Müsabaka sonuçlarının korunması, Yarışmacı bilgileri, Giriş/Kayıt Kontrol Listeleri, Başlama Listeleri, Müsabaka Bilgi / İstatistikleri gibi işlevleri içine alan Müsabaka Yönetimini destekleyecek bir hizmet sunmalıdır.
- Zamanlama ve Skor Teçhizatı (Uzman ölçüm cihazları, foto- finish, Hakem cihazları....vs) ilgili FSI Teknik Şartlarına uygun olmalıdır.

- Sonuç Tutma Sistemi manuel veri girişi veya Zamanlama ve Skor Sistemi ile müsabaka sırasında sonuçların kaydedilmesi için imkanlar sunmalıdır.
- Sonuç Tutma Sistemi eğer müsabakalar canlı olarak yayınlanacak ise Yayıncının Video Karakter Üretici Cihazı ile uyumlu kullanıcı ara yüzüne sahip olmalıdır.
- Sonuç Tutma Sistemi (eğer müsabakalarda bu sistem varsa) Yorumcu Bilgi Sistemi ile uyumlu kullanıcı ara yüzüne sahip olmalıdır.
- Sonuç Tutma Sistemi Ara sonuç Raporları dahil Sonuç Raporları verebilmelidir ve bu raporlar;
  - FSI Standartları ve Kuralları ile uyumlu olmalıdır.
  - Herhangi bir yerel formata ek olarak PDF Formatında olmalı
  - FISU Logosunu içine almalıdır.
  - Tüm spor dalları için sabit bir formata sahip olmalıdır.

Sonuç Dağıtım Sistemi aşağıdaki plana göre çeşitli formatlarda olmak üzere sonuçları farklı yerlere ulaştırabilmek zorundadır.

- Öncelikli olarak, acil basılı nüshalar şeklinde ;
- Hakemler /Yetkililer, Spor Teknik Komitelerine yerel dağıtım
- Medyaya yerel dağıtım.
- Bir sonraki müsabaka günü saat sabah 06:00 dan önce Günlük Basılı Nüsha şeklinde ;
- Kış Oyunları Köyüne (Ana Hizmet Binası) ve Ana Akreditasyon Merkezine
- Hakemlerin Konaklama Merkezine
- FISU Merkez Oteli ve VIP Akreditasyon Merkezine
- Basılı Nüsha Şeklinde( Müsabakadan iki gün sonrası) ;
- İlgili Spor Dalı Teknik Komitelerine (TK)
- Hakemler Konaklama Merkezine
- Alt – Basın Merkezlerine
- Oyunlar Merkezine
- Basılı Nüsha veya Manyetik /Optik Nüsha şeklinde
- Her delegasyona ayrılmadan önce Tüm Sonuçların detaylı listesi (Ayrılış tarihinden en son 3 gün önce güncellenmiş olacak).
- Ana Yayın Merkezi, Ana Basın Merkezi,Kış Oyunları Köyü (veya Hizmet Merkezi,) FISU Merkez Oteliinde mevcut olabilmesi açısından Sonuç Raporlarına anında bilgisayar bağlantısı.

***FISU ya verilecek olan belgeler için FISU REG Böl:B -4-8 Bölümüne Bknz.***

Universiade Kış Oyunlarının karakteristik özelliklerine bağlı olarak Sonuç Raporlarının başka formatlarda farklı yerlere dağıtılması da gerekebilir.

***Sonuç Raporlarının resmi FISU Sonuçları olabilmesi için FISU REG Böl:B -3-5.9 Bölümüne Bakınız.***



Sonuçlar, kontrol edilip doğruluğu onaylandıktan ve her ferdi spor müsabakası ile ilgili Teknik Komisyon Başkanlığı tarafından imzalandıktan sonra resmi FISU Sonuçları haline gelir. İmzalanmış olan üç (3) orijinal nüsha FISU ya teslim edilmelidir.

Yayıncının şartları ve yayın gereklerine bağlı olarak farklı seviyelerde Sonuç Hizmetleri verilebilir.

- Temel bir "Hizmet" aşağıdakileri içine alır ;
  - a) Genel olarak müsabakalardan sonra müsabaka yönetimi verileri ve sonuçların manuel olarak girilmesi
  - b) Gerekli basılı raporların üretilmesi
  - c) Sonuçların dağıtılması
    - Tam bir "Hizmet" Temel Hizmet şartlarını yerine getirecek ve bunlara ek olarak şunları içine alacaktır ;
      - a) Müsabaka Yönetim Verilerinin girilmesi için Otomatik Sistem/Tesis
      - b) Tam bir set olarak Sonuç Raporları
      - c) Zamanlama ve Skor, Skorboardlar, Video Karakter Üretimi için Gerçek zamanlı ara yüz /arabirim kullanımı
- Gelişmiş Bir Hizmet Tam Hizmet ve buna ek olarak Yorumcu Bilgi Sistemini kapsamak zorundadır.

Sonuç Hizmetleri personeli Gönüllülerden bağımsız bir yapıdır ve Spor Kuralları hakkında önceden bilgileri olması açısından Milli Federasyonlar tarafından seçilmeleri tavsiye edilmektedir. Burada görev alacak olan gönüllüler Sonuç Yönetimi Konusunda özel bir eğitim almalı ve bu eğitim Universiade Kış Oyunları Standart Gönüllüler Eğitimine ek olarak verilmelidir.

Sonuç Raporlarının müsabaka alanlarından merkezlere gönderilmesi için zorunlu olan faks hizmetine ek olarak Sonuç Raporlarının ( basılı kağıt veya hafıza kartına depolanmış olarak ) el ile dağıtılması için bir "Koşucu" ekibi mevcut olmalıdır. Bu "Koşucu" ekibi Ulaşım Bölümünden destek de alabilirler.

## **H. FNSU Hizmetleri**

---

Katılan Ülkeler ile irtibatı sağlamak açısından Organizasyon Komitesi dahilinde etkili bir ekip oluşturulmalıdır. Bu işi yapacak olan ekibin uluslararası deneyime ve mükemmel kültürel ve dil becerisine sahip olması gereklidir.

Elverişli ve uygun federasyonlar ile yasal irtibatları kurabilmek genellikle zor bir iştir. Kurulacak olan bu bölüm muazzam sayıda kayıttın elde

edilmesi için çok etkili olacak ve FISU Genel Sekreteryası ile işbirliği içinde çalışacaktır.

Delegasyonlar Universiade Kış Oyunlarına katılımlarında pek çok hizmet almayı bekleyen anahtar konumdaki müşterileri temsil ederler. Delegasyonların özelliklerine odaklanmış ve bilgi sahibi olan ekipler sorunların kısa sürede çözülmesi ve diğer bölümler ile koordinasyon sağlanmasında ve Organizasyon Komitesi ve delegasyonlar arasında iritbat sağlanmasında çok önemli rol oynamaktadırlar.

Universiade Kış Oyunlarına hazırlık yapılırken bu bölüm Davet ve Kayıt İşlemlerini (Bu bölümde ileride bahsedilecektir) yönetir, bilgi paketlerini ve kayıt formlarını dağıtır ve vize işlemlerini yapar, soruları /anketleri düzenler ve özel bir programa göre kayıt formlarını alır. Bunlara ek olarak ekip Teknik Delegeler, Delegasyon Başkanları ve FISU Üyeleri dahil tüm Universiade Kış Oyunları ailesine ait ziyaretçileri Organizasyon Komitesi ile ilişkilerde destekler.

Universiade Kış Oyunlarının planlanması ve yapılması sürecinde bahse konu ekip Varışlar ve Ayrılışlar (Bu bölümde ileride bahsedilecektir) işlemlerini ve Dil hizmetlerini verir ve yönetir.

Universiade Kış Oyunları süresince bu departman Protokol Departmanı ile işbirliği içinde Delegasyonların resepsiyon işlemlerini hazırlar ve yönetir. Her delegasyon için bayrak töreni yapılmalıdır. Buna ek olarak bu departman delegasyonlar için Organizasyon Komitesi adına Merkezi Yardım Masası hizmeti vermelidir. Bu hizmet hem genel bilgilerin sağlanmasında hem de ortaya çıkabilecek problemlerin çözülmesinde önemli rol oynayacaktır. Departman aynı zamanda günlük olarak Delegasyon Başkanları toplantılarına katılmalı ve onlardan gelecek talepleri değerlendirmelidir.

## **Genel Davetler ve Kayıtlar**

---

*Universiade Kış Oyunlarına katılmak için gönderilecek olan davetiyeler (Gönderilecek zaman ve Kimlere gönderileceği konusunda) ile ilgili olarak FISU REGS. BÖL:B-5.1 Kısımına bakınız.*

*Başvuru ve Kayıt Prosedürleri için FISU REGS. BÖL:B-5.4 Kısımına bakınız*

*FISU Kayıt ücretleri, Seyahat Masrafları ve Katılım Ücretleri için FISU REGS. BÖL:B-5.6 Kısımına bakınız.*

Universiade Kış Oyunları için varışların gerçekleşmesi üzerine katılan ülkeler yarışmacıların akreditasyon pass kartlarını almadan önce CIC (FISU Uluslararası Kontrol Komisyonu) tarafından toplanacak olan katılım ücretlerini ödemekle yükümlüdürler.

Kayıt Formları FISU Reglemanında belirtilen (Bölüm B.5-4) katılımcı şartlarını karşılayacak ve FISU Reglemanına uygun olarak Tüm yarışmacıların İsim ile Kayıt Formlarını geçerli hale getirecek / onaylayacak ve Nihai akreditasyon işlemlerini yapacak olan CIC 'a (FISU Uluslararası Kontrol Komisyonu) sunulmak üzere FISU ile birlikte hareket edilerek dizayn edilmelidir.

Organizasyon Komitesi ve Medya aşağıda belirtilen Yarışmacı Bilgilerini ayrı bir Özgeçmiş Veri Formundan talep eder.

- Yarışmacının adı
- Eğitim Kurumu
- Fakülte
- Öğrenim Süresi
- Doğum Tarihi
- Doğum Yeri
- Temsil Ettiği Ülke
- Yarıştığı Müsabakalar
- Takım/Kulüp
- Ferdi en iyi rekoru ve performansı veya sıralaması

Medya aşağıda belirtilen Yarışmacı Bilgilerini ayrı Ortak Özgeçmiş Veri Formundan talep eder.

- Fiziksel Bilgiler ( Boy ve Kilo)
- Müsabakadaki Rolü veya Pozisyonu
- Kazandığı ödüller
- Daha önceki Müsabakaların kronolojik Listesi
- Yorumlar

*Kayıtlar ile ilgili olarak son tarihler için Ekteki T-Planına bakınız.*

## **Varışlar ve Ayrılışlar**

---

Daha önceden seçilmiş olan yerlerde Varışlar ve Ayrılışlar tüm katılımcılara sıcak bir karşılama ve Uğurlama ile yapılmalıdır. Bunun başarılabilmesi için, Universiade Kış Oyunlarına katılan tüm gruplar için günlük olarak seyahat bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir ve bu bilgiler protokol, akreditasyon, konaklama ve ulaşım ve yemek gibi hizmetler veren diğer departmanlar için de hayati önem taşımaktadır.

Hem varış hem de ayrılış işlemleri çok iyi yönetilmelidir . Buna ek olarak Varışlar en kritik öneme sahiptir çünkü katılımcılar ile ilk irtibat burada kurulmaktadır.

Ayrılışlar Temel bazı hizmetler verilerek sağlanabilir. ( Ör: Ayrılma yerlerine ; (Havaalanı....vs Ring Servisleri gibi). Buna ek olarak,

ayrılmalarından önce katılımcıların mali yükümlülüklerini yerine getirdiklerini garanti altına almak için gerekli prosedürler oluşturulmalıdır.

Varışlar ve Ayrılışlar ile ilgili ilave sorumluluklar aşağıdakileri içine almaktadır :

- Katılımcılara varışlarında ve ayrılışlarında ulaşım, akreditasyon, konaklama ve diğer hizmetlerin en iyi şekilde verilebilmesi ve bu hizmetlerin desteklenebilmesi için gerekli politikayı oluşturmak.
- Resmi Giriş limanlarında , (Havaalanı, Liman ...vs) İmaj ve İletişim Bölümü ile koordinasyon içinde bilgilendirme amaçlı Karşılama Masaları kurulmalıdır.

Tüm FISU Ailesi ve katılımcılar ana giriş ve diğer giriş kapılarında Sıcak bir karşılama ile karşılaşmalıdırlar. Aynı bankolar kullanılarak, bagajların toplanması için ayrı yerler tahsis edilerek ve Check in işlemleri için Ana Akreditasyon Merkezine direkt yol sağlanarak "Varışlar" olabildiğince kolaylaştırılmalıdır.

## **Dil Hizmetleri**

---

Bu hizmetler Universiade Kış Oyunlarının planlanması ve düzenlenmesi sırasında Dil engelini ortadan kaldırarak etkili iletişim kurulması için gereklidir.

Profesyonel Dil Hizmetleri (Mütercimler, Kabinler, mikrofonlar, kulaklıklar gibi altyapı) Yönetim Kurulu ve Delegasyon Başkanları toplantıları, basın konferanslarında İngilizce, Fransızca, Rusça ve İspanyolca dillerinde eş zamanlı tercüme yapılması için gereklidir.

Öncelikle İngilizce, Fransızca ve ev sahibi ülkenin dilinde olmak üzere diğer dillerde de konuşabilen pek çok sayıda gönüllüye idari merkezlerde görev yapacak irtibat görevlileri olarak ihtiyaç duyulacaktır. Karşılama Masalarında ve Komite Toplantılarında mütercimlere ihtiyaç vardır.

Dil becerilerine sahip olan gönüllülerin tüm sahalarda ortaya çıkabilecek iletişim sorunları için hazır olmaları da tavsiye edilmektedir.

## **FISU**

# **İ-MEDYA HİZMETLERİ**

**Enformasyon Hizmetleri ile ilgili olarak lütfen FISU KURALLARI, BÖLÜM B-7'ye bakınız.**

**Lütfen ` Universiade Basın Rehberi'ne de bakınız.**

## **-FISU ile İrtibat**

**CIP ( Uluslar arası Basın Komitesi )'nin oluşumu ve sorumlulukları hakkında lütfen FISU KURALLARI , BÖLÜM B-3.7'ye bakınız.**

CIP medya hizmetlerinin yönetiminden sorumludur.CIP, Kış Unıversiyade'in mümkün olan en geniş seyirciye ve medyaya sunulmasını garanti etmek için Uluslar arası Spor Basın Kurumu ( AIPS ), Ulusal Spor Basın Kurumu, Ev Sahibi Yayıncı ve Organizasyon Komitesi ile işbirliği yapacaktır.CIP aynı zamanda, verilen medya hizmetinin FISU şartlarını karşılmasını temin etmek bakımından medya tesislerini denetleyerek, idare edecektir.

Organizasyon Komitesi, FISU tarafından Kış Olimpiyatlarına gönderilen Basın Ekibi aşağıdaki şekilde organize edilmiştir:

- 3-4 kişiden ibaret olup;
- bunlar fotoğrafçılar ile editörlerdir,
- günlük haberleri verip, FISU Web sitesindeki Foto Galerisini oluştururlar,
- kendi donanımlarını tedarik ederler,
- basın bildirimlerini yayınlarlar,
- Uluslar arası basın tarafından yapılan talepleri ele alırlar.

WEB Organize Ekibi;

- 4-5 kişiden ibaret olup,
- dijital kameraları veya video aletlerini kullanırlar,
- kendi donanımlarını tedarik ederler.

TV Ekibi;

- 4-5 kişiden oluşur,
- EBU için uygun olmasını temin etmek için uluslararası haberlerin editörlüğünü yaparlar,
- her gün haber programı yaparlar.

## **-Medya İrtibatı**

Katılan Ülkelerden, 20'den fazla kişiyle iştirak etmeleri halinde bir (1) medya irtibat kişisini, 100'den fazla kişiyle iştirak etmeleri durumunda ise iki ( 2 ) medya irtibat kişisini bütün bilgi taleplerinde ana temas kişisi olarak hizmet vermek ve de sporcuların basılı biyografilerinin yanı sıra en iyi derecelerine de ulaşılmasını sağlamak üzere görevlendirmeleri tavsiye edilir.

Delegasyonların medya irtibat temsilcilerine ait liste önceden gönderilmek zorundadır.

## **-Ana Basın Merkezi**

Organizasyon Komitesi, FISU Uluslar arası Basın Komitesi tarafından tanımlanarak onaylandığı şekilde, Uluslararası Basın Komitesi'nin Talimatları doğrultusunda bir Ana Basın Merkezini temin etmek

zorundadır. Ana Basın Merkezinin, en az 500 kişilik akredite medya mensubunu, yazarları ve muhabirleri de kapsayacak şekilde, içine alacak bir kapasiteye sahip olması gereklidir.

Ana Basın Merkezi, Açılış Seremonisinin 3 gün öncesinden Kapanış Seremonisinin 24 saat sonrasına kadar açık olmak zorundadır. Merkez, 24 saat süreyle yardım alacaktır.

Ana Basın Merkezi aşağıdaki hizmetleri sağlamak zorundadır :

- Ana Basın Konferans Odası,
- Bütün akredite gazetecileri barındıracak yeterli sayıda çalışma yerleri ( köşeleri )\*\*,
- Laptop bilgisayarların kullanımını kolaylaştıracak elektrik prizleri,
- Telefon ve faks olanaklarından yararlanma ( kredi kartları ve önceden ödemesi yapılmış telefon kartları ),
- Internet girişli bilgisayar terminali ile yazıcılar,
- Laptop bilgisayarlar için Internet bağlantıları,
- Fotokopi hizmetleri\*,
- Mektup gözleri ile yazıcılar,
- Yarışma Sonuçları Servisine online bağlantısı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Posta Ofisi,
- Dinlenme yerleri ve diyet türü yiyeceklerin bulunduğu yerleri kullanma olanağı,
- Merkez içersinde kamera tamir hizmeti\*,
- Ev Sahibi yayıncılara doğrudan TV bağlantısı, yeterli sayıda televizyon monitörleri ( daha fazla bilgi için İletişim Bölümüne bakınız.),
- Basın ajansları\* için özel imkanlar,
- Yardım / Karşılama Masası, teknik cihaz yardımı ile rate card hizmetleri,
- Küçük kilitli dolaplar ( örneğin kamera donanımı için ),
- Yabancı Dil Hizmetleri,
- Banka / Bankamatikler,
- Rate card tedariki için Telekomünikasyon Merkezi.

\*-Bu hizmetlerin ücreti ilgili basın temsilcisinden alınabilecektir.

\*\* -Çalışma yerleri; bir masa ile Internet girişi yada analog hattı olan bir bilgisayar ve yazıcıdan ibarettir.

### **TAVSİYELER:**

-Organizasyon Komitesi,( AIPS ) Uluslar arası Spor Basın Kurumu'nun ulusal temsilcisi ile FISU CIP ( Uluslar arası Basın Komitesi )'ni Ana Basın Merkezinin hazırlığını denetlemek için davet etmelidir.

-Ana Basın Merkezi, bir araya getirilmiş olanakları, hizmetleri, yazılı ve görsel basın için akreditasyon giriş kontrollerini sağlayabilmek bakımından Yayın Merkezi ile birleştirilebilir.

-Akreditide gazeteciler için dinlenme salonu dikkate alınmalıdır.

Ana Basın Merkezine giriş, akreditasyon politikasına uygun olarak çok sıkı bir şekilde kontrol edilmek zorundadır.

### **-Yarışma Alanlarında Medya Tedariki**

## **-İkincil Basın Merkezi**

Organizasyon Komitesi, her Ana / Final yarışma yerinde, FISU Uluslararası Basın Komitesi tarafından belirtilerek, onaylandığı şekilde, bir İkincil Basın Merkezini temin etmek zorundadır. Bu merkez, yarışmanın başlamasından 2 saat önce kullanıma hazır olmak zorundadır.

Her İkincil Basın Merkezi aşağıdakileri sunmak zorundadır:

- telefon ve faksa bağlanma ( önceden ödemesi yapılmış telefon kartlarını yada kredi kartlarını kullanarak ),
- fotokopi olanakları,
- sporun yapısına uygun olacak şekilde sınırlı sayıda çalışma yerleri,
- yazıcılar.

## **-Tribünler / Yarışma Alanı Tedarikleri**

Organizasyon Komitesi, her Ana / Final yarışma yerlerinde, tribünlerde yada yarışma alanlarında olacak şekilde, Uluslar arası Spor Basın Kurumunun Talimatlarına uygun ve FISU Uluslar arası Basın Komitesince de yeterli olan, özel oturma yerleri ile olanakları basın için sağlamak zorundadır.

Organizasyon Komitesi, FISU fotoğrafçılarına konaklama sağlamak zorundadır.

## **Tesisler aşağıdakileri ihtiva edecektir:**

- Basın mensupları için çalışma yerleri\*. Bunların sayıları her sporun akredite basın mensuplarına göre hesaplanacaktır.
- TV'den yarışma yayınları,
- Radyodan yarışma yayınları,
- Çalışma yerlerinde elektrik ve telefon bağlantıları,
- FISU Uluslar arası Basın Komitesi tavsiyeleri doğrultusunda ve CT'nin denetiminde Ev Sahibi Yayın ekibi ile fotoğrafçılar için uygun girişler ve haber aktarımları .

\*-Çalışma yerleri; bir masa ile Internet girişi veya bir analog hattı olan bir bilgisayar ile yazıcıya sahip olmak zorundadır.

## **TAVSİYELER**

Açık havada yapılan yarışma yerleri için masada oturma gerekli değildir. Ancak, basına müsabakayı izleyebilme imkanının verilmesi için basına oturabileceği yada ayakta durabileceği bir yer tahsis edilecektir. Bilgisayardan alınan sonuçlarla ilgili bilgiler burada basına dağıtılacaktır.

## **-Karma Bölgeler**

Organizasyon Bölgesi, ana yarışma yerlerinde medya mensupları ile yarışmacıların bir araya gelebileceği 'Karma Bölgeleri' tespit etmek mecburiyetindedir. Bu bölgeler Uluslar arası Spor Basın Kurumunun

Talimatlarına, FISU Uluslar arası Basın Komitesinin Tavsiyelerine uygun olmak ve İlgili CT tarafından denetlenmek zorundadır.

### **-Röportaj Odaları**

Ana yarışma yerlerinde bir röportaj odasının olması gereklidir.FISU ve Unıversiyade logolarının röportaj yapanların arkasında net bir şekilde görünüyör olması zorunludur.

### **-Işıklandırma**

Organizasyon Komitesi, Ana / Final yarışma yerlerinin TV yayınları için gerekli olan asgari koşulları aşağıda belirtilen FSI Kuralları doğrultusunda yerine getirmek zorundadır:

ALPİNE SKİİNG	ASGARİ	1000-1200 LUX
NORDİC COMBİNE	ASGARİ	1000-1200 LUX
SKİ JUMPİNG 0200 LUX	II	1000-
ICE HOCKEY LUX ( oyun alanı için)	II	1200
600 LUX ( antrenman için)	II	
FİGURE SKATİNG 1200 LUX	II	900-
CURLİNG 1000 LUX ( TV için )		II
600 LUX (safe figure için)	II	
SHORT TRACK SPEED SKATİNG	II	1400 LUX
SPEED SKATİNG 1400 LUX		II

Işıklandırma, flaşlı fotoğraf çekiminin yapılamadığı yerlerde gereklidir.

### **- Ev Sahibi Yayıncı Tesisleri**



Organizasyon Komitesi, FISU ile işbirliği içerisinde, TV ve radyo için, masraflar kendine ait olmak üzere, bir resmi Ev Sahibi Yayıncıyı görevlendirmek zorundadır.

### **RADYO, TV VE DİĞER YAYIN HAKLARI İLE İLGİLİ OLARAK FISU KURALLARI, BÖLÜM B-8'e BAKINIZ.**

Ev Sahibi Yayıncı, belirli saatlerde, ücretsiz olarak, uydudan aktarım ve diğer amaçlar için uluslar arası radyo ve TV sinyalini sağlamak zorundadır. Ev Sahibi Yayıncı, Oyunların her gününde haberleri ve uluslar arası özel haberleri vermekle yükümlüdür.

Ev Sahibi Yayıncı:

- Takım sporlarının bütün yarı finalleri ile finallerinin,
- Ferdî sporların bütün finallerinin,
- FISU, Ev Sahibi Yayıncı ve Organizasyon Komitesi arasında anlaşmaya varılan diğer spor müsabakalarının yayınlarının alınmasını sağlayan bağlantıları temin etmekten sorumludur.

**ORGANİZASYON KOMİTESİ İÇİN IBC REHBERİ**, zamanı geldiğinde FISU TV Komitesi tarafından gönderilecektir.

### **-Medya Desteği**

#### **Konaklama**

Organizasyon Komitesi, FISU Uluslar arası Basın Komitesi tarafından onaylanmak zorunda olan ana basın konaklama yerini tespit etmek zorundadır. Uygun şartlardaki ilave konaklamanın da beklenen basın katılımı ile aynı sayıda olması icap edecektir. Böyle bir konaklamanın ücretinden gelen basın sorumludur. Ancak, konaklama ücretlerinin FISU ile istişare yapılarak tespit edilmesi ve birkaç fiyat seçeneği sunması gereklidir.

Konaklama ücretlerinin, Organizasyon Komitesi tarafından Oyunlardan dört ( 4 ) ay önce gönderilen medya paketi içersine konulması gerekmektedir.

### **Akreditasyon**

### **OLİMPİYAT KOMİTESİ TARAFINDAN KIŞ UNİVERSİADE SIRASINDA VERİLEN HİZMETLER HAKKINDA LÜTFEN FISU KURALLARI BÖLÜM B-4.7.A'ya BAKINIZ.**

Basının davet edilmesi Organizasyon Komitesinin sorumluluğundadır. Davetler, Oyunlardan en az altı ( 6 ) ay önce, Üniversiad'dan üç ( 3 ) ay önce gerekli olan kesin başvurular ile birlikte gönderilmelidir.

Basın Akreditasyon Merkezi, Ana Basın Merkezinin içersinde veya çok yakınında olmalıdır.

## **Ulaşım**

### **Ayrıntılar için 'Medya Ulaşımı' bölümüne bakınız.**

Basın mensupları ile yayın personeli, Ana Basın Merkezi, oteller ve ana yarışma yerleri gibi yerler arasında sağlanmak zorunda olan ulaşım araçlarından birlikte yararlanabilirler.

## **J.KÜLTÜREL, SOSYAL, VIP PROGRAMLARI ve SEREMONİLER**

### **Açılış ve Kapanış Seremonileri**

**AÇILIŞ VE KAPANIŞ SEREMONİLERİ PROTOKOLU ile FISU PROTOKOL TALİMATLARI hakkında lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-6.1, 6.2, 6.3'e bakınız.**

FISU İcra Komitesi Organizasyon Komitesi ile işbirliği içerisinde Açılış ve Kapanış Seremonilerini belirleyecektir.

Kötü hava şartlarına karşı seremonilerin salonlarda yapma imkanının oluşturulması zorunludur.

**Açılış Seremonisinin en az 5000 kişilik oturma kapasiteli bir stadyumda yapılması gerekmektedir.**

Açılış Seremonisinin, maksimum 1saat olan Kültürel Sunum ile maksimum 1 saati kapsayan Resmi Protokol Sunumu ile birlikte toplam 2 saatten fazla sürmemesi gerekmektedir.Kapanış Seremonisi aynı stadyumda yapılabilir.

Organizasyon Komitesi, FISU İcra Komitesine aşağıdaki düzenlemeleri onaylama imkanını vermek bakımından,bunlara ilişkin yeterli bilgileri Üniversiyad'a en fazla üç (3) ay kala sağlamak zorundadır.Bunlar:

- Sunum( içerik ),
- Süresi,
- Oturma düzenlemeleri,
- Ulaşım ile ilişkin planlar,
- Yarışmacılar ile resmi görevlilerin ağırlanması

### **Seremonilere ilişkin Tavsiyeler**

- Spesifik bir bilet satış programı hazırlanmalıdır,
- Güvenlik artırılmalıdır,
- Sporcuların buluşma ve bekleme yerleri düzenlenmelidir,
- Seremonilerde yer alacakların soyunma odaları tesis edilmelidir,
- Seremoni donanımlarının muhafaza yerleri temin edilmelidir,

- Seremonilerin bitimini müteakiben ulaşım sağlanmalıdır,
- Her ülke bayrağının Kış olimpiyatlarına ilk varışlarında tespit edilmesi için bir doküman hazırlanmalı,Delegasyon Başkanlarından, ülkelerinin bayrağının doğru olduğunu imzalamak suretiyle teyit etmeleri istenmelidir.Bunun yanı sıra, hataları minimuma indirmek bakımından ülke isimleri her bayrağın üzerine yazılmalıdır.
- Delegasyon için ayrılan boş yerler ile Sporcuların Geçit Töreni'nden sonra kültürel programı seyretmek için oturtulacakları yerler Töreni filme alan kameraların görüş alanı içersinde olmamalıdır.

### **-Kültürel,Sosyal ve VIP Programı**

Kış Universiad Programı boyunca ev sahibi ülke geleneksel olarak aktif bir kültür programı organize etmektedir.Bu program, spor programının dışında kalan zaman içersinde, sporcular ile seyircileri eğlendirmeye yönelik olmamalı, aynı zamanda ev sahibi ülkenin tarihi, folkloru ve gelenekleri hakkında bilgi de vermelidir.

## **K-KONAKLAMA**

Organizasyon Komitesi, Yarışmacılar ve Akredite Resmi Görevliler için, iaşe ve ibateyi FISU İcra Komitesi tarafından tespit edilecek 'günlük, kişi başı' oranında sağlamak zorundadır.

**Her delegasyondaki 'resmi görevli sayısında sınırlama' ile ilgili olarak lütfen FISU KURALARI , BÖLÜM B-5.2.4'e bakınız.**

Kış Ünersiade'nin özellikleri nedeniyle farklı sporlar için ayrılan yerler genellikle dağınık bir durumdadır.Bununla birlikte,hizmet verilmesini kolaylaştırmak amacıyla, bir merkezi Kış Universiad Köyünün olması özellikle tavsiye edilmektedir.Bu sadece konaklama yönetimini düzene sokmayacak aynı zamanda ulaşım,yiyecek bilgi ulaştırılması gibi diğer hizmetlerin de idaresini kolaylaştıracaktır.Bazı durumlarda, tek bir Kış Ünersiade Köyü yapılması olanağı bulunmamaktadır,o zaman, Organizasyon Komitesi, birkaç konaklama yerini, genellikle de spor yerlerine yakın olan otelleri kullanacaktır.

Bu durumda hizmetlerin bazıları konaklama yerinde verilebilirken, diğerlerinin ayrı olarak organize edilmesi gerekmektedir.

### **-Kış Ünersiade Köyü**

Yukarıda da açıklandığı gibi,mümkün olduğunda, merkezi bir Kış Olimpiyat Köyünün yapılması tavsiye edilmektedir.Bu durumda, Olimpiyat Köyü, yarışmanın ilk gününden en az beş ( 5 ) tam gün önce ve Kapanış Seremonisinden de iki ( 2 ) gün önce faaliyette olmak

zorundadır.Delegasyonlara Olimpiyata hazırlanmaları için yeterli zamanı verebilmek için Kış Ünivesiade Köyünün ilk yarışma gününden yedi ( 7 ) gün önce açılması tavsiye edilmektedir.

#### **-Yeri**

Kış Olimpiyat Köyünün tek bir alan içersinde konuşlandırılması tercih edilmektedir.

Köyün, yarışma ve antrenman yerleri ile Ana Akreditasyon Merkezine makul bir uzaklıkta olması gereklidir.

#### **-Kapasitesi**

Zorunlu ve seçmeli spor branşı için asgari barındırma sayısı mutlaka 3000 olmalıdır

#### **-Kalma Yerleri**

Olimpiyat Köyü,yarışmacılar ve akredite resmi görevliler için tamamen mobilyalı olarak hizmete sunulmalıdır.Her odada en fazla 3 kişi kalmak zorundadır.

Odalarda bulunması zorunlu olan eşyalar :

- yataklar
- battaniyeler,yastıklar,çarşafklar,havlular,baş destekleri
- masa ve sandalyeler
- klozetler,elbise askıları
- içecek hazırlama ekipmanları
- çatal bıçak takımı / tabaklar,kaplar,bardaklar
- buzdolabı
- 1.90m'den uzun sporcular için yatak büyütme eklentileri
- banyo malzemeleri

#### **-Destek Tesisleri**

Her Delegasyon Başkanına beraberinde bir çalışma bürosu olan bir oda tahsis edilmek zorundadır.Büroda; bir toplantı masası,bir çalışma masası,sandalyeler,telefon,beyaz tahta,TV,videokaset kaydedici ve buzdolabı olmak zorundadır.Internet bağlantısı sağlanması da tavsiye edilir.10 kişiden fazla olan delegasyonların büro yada depo olarak kullanmaları için yanlarında ayrı bir oda verilmesi gereklidir.

Aşağıda belirtilen sayılara göre delegasyonlara büro ve medikal kullanım için ek bir oda(lar) tahsis edilmesi zorunludur.

-----  
-----  
Katılımcılar \*  
Büro\*\* Medikal ve Resmi Görevliler)  
(Sporcular Oda\*

\*

0	5'den az	0	1
0	5 ile 9 arasında	0	1
1	10 ile 99 arasında	1	1
2	100 ile 199 arasında	2	2
3	200'den fazla	3	3

\* -hakemler, masa hakemleri ve medya görevlileri hariç

\*\* -oda büyüklüğüne bağlı olarak

Bir ilave büronun FISU Sekreteryaya Personeli tarafından kullanılmak üzere tahsis edilmesi zorunludur.

#### **-Ek Tesisler**

Bunlar aşağıdakileri kapsamak zorundadır:

- Ücretsiz 24 saat self-servis çamaşırhane
- yurtiçi ve yurtdışı posta servisleri
- Video play-back hizmetleri ve odaları
- Banka hizmetler
- Marketler
- yazım,faks,fotokopi ve tercüme için büro olanakları
- toplantı ve ağırlama odaları
- değerli eşyalar için güvenli muhafaza hizmetleri
- televizyon,video,oyun / toplu dinlenme alanları
- hardware ve software kullanarak internete ücretsiz giriş
- eğlence alanları ( disko vs. ), bunlar Universiad Köyü içerisinde ancak kalma yerlerinden uzakta olacaktır
- sporcular ve resmi görevlilerin kullanımına sunulmak üzere bir buz yapma makinesi- ideal olanı fazla sayıda makinenin Köyün etrafında yer almasıdır
- Polis Karakolu
- berber salonu
- self-servis çamaşır yıkama makineleri
- posta hizmetleri
- depolama yerleri-battaniye,tuvalet malzemeleri,vantilatör,ekstra yatak ve şiltelerden ibaret
- bakım servisleri-bina ve sıhhi tesisat için

Köyde yada diğer konaklama yerlerinde kiralanabilir eşyalar için aşağıdaki örnekler verilebilir :

- ekstra sandalyeler
- ekstra dolaplar
- büro malzemeleri ( beyaz tahtalar ,masalar ,lambalar ,vs.)

- hardware( yazıcı,faks,bilgisayar,vs.)
- diğerleri ( masaj masası, buzdolabı,vs )

### **-Kış Unıversiad Köyünde İkrım Hizmeti**

Köy içersinde en üst düzeydeki sporcuların diyetlerine uygun yemek çeşitlerini sunan bir yeme-içme tesisi temin edilmek zorundadır.

Bu tesisin bir defada 700 kişiye yemek hizmetini vermesi gereklidir.

Tesis, sabah 5.00'den gece 12.00'ye kadar bütün sporcu ve resmi görevlilerin hizmetinde olmalı,sıcak yemek çeşitlerini her saat özellikle de yarışma ve antrenmanlardan geç dönen sporculara vermek zorundadır Geçerli bir neden gösterilerek verilen sipariş üzerine paket servisi de olmak zorundadır.

Sporculara ve diğer personele günlük yeterli miktarda su verilmesinin garanti edilmesi tavsiye edilir.

Köy içinde hazırlanan yiyecekler, Sağlık ve Güvenlik Otoriteleri ile FISU Sağlık Komitesi tarafından tetkike tabi olmak zorundadır.

### **-Sağlık Hizmetleri**

Köyde bulunanlara en üst düzeyde tıbbi bakımın verilmesinin zorunlu olması nedeniyle, Kış Unıversiad Köyü Tıp Merkezi'nin tesis edilmesi gereklidir. Tıp Merkezi, Köyde bulunan herkese acil ilk yardım müdahalesini yapmak zorundadır.

Köyde bir doktor devamlı olarak kalacak ve her gün 24 saat boyunca kolaylıkla ulaşılabilecektir.

Sağlık personelini yanında getiren delegasyonlar kendilerine tahsis edilen konaklama yerinde kendi sağlık merkezini tesis etme imkanına sahip olacaklardır

Bir buz yapma tesisinin sporcular ve resmi görevliler tarafından kullanım için hazır olması gereklidir.

### **-Giriş Kontrolü**

Köy, etrafını çevreleyen sınırlarla ve sınırlı sayıdaki giriş noktaları ile güvence altına alınmalıdır.Köy kompleksine girişler güvenlik elemanları ve donanımları ile kontrol altında bulundurulacaktır.

Köye girişlerin sadece akredite personel ile sınırlandırılması zorunludur.

### **-Uluslararası Bölge**

Köyde, basından ve kamudan onay almış kişileri; önceden randevu almak ve Köy Direktörünün yada ilgili Delegasyon Başkanının onayına tabi olmak kaydıyla, sporcular ve resmi görevliler ile bir araya getiren bir 'Uluslar arası Bölge` yer almalıdır.

### **-Ulaşım**

Köydeki konaklamanın geniş bir alana yayılması halinde, Organizasyon Komitesi bir uluslar arası ulaşım sistemi oluşturmak zorundadır.

Bütün ulaşım araçları için denetleme noktaları kurulmalıdır.

Acil servisler ( polis, yangın ve ambulans ) ile servis araçları(temizlik, dağıtım vs. ) için giriş ve park etme (izinli olarak) serbest olmak zorundadır.

#### **-Acil Tahliye**

Acil tahliye prosedürleri yerel yönetmeliklere uygun olmalı ve onay için FISU'ya sunulmalıdır.Bu prosedürler varışta Delegasyon Başkanlarına net bir şekilde açıklanmalıdır.

Köyde, ambulansların ve itfaiye arabalarının köyün içinde konuşlandırılmış olarak yer alması zorunludur.

#### **-Temizlik Hizmetleri**

Konaklama yerlerinin temiz bir durumda muhafaza edilebilmesi için günlük düzenlemelerin Temizlik Servisi tarafından yapılması gerekmektedir.

Yatak çarşafı haftada 2 kez değiştirilecektir.

Havlu takımı haftada 3 kez değiştirilecektir.

#### **-Varış ve Ayrılışlar**

Organizasyon Komitesine katılımcılardan alınan bilgiler temelinde Köye Varış Programı yapmaları tavsiye edilir.

Köyden ayrılışları kolaylaştırmak için, konuklara çıkışlarından(hesap kapatmalarından) 48 saat önce Hesap Bakiyelerini yeniden kontrol etmeleri istenilmelidir.

#### **-Diğer Sporcuların Konaklaması**

Kış Olimpiyat Köyünün mevcut olmaması durumunda yada katılımcılardan bazılarının dışarıda konaklaması halinde, Organizasyon Komitesi; otellerde yada konaklama tesislerinde kalanlara, FISU'un denetimi altında, mümkün olan en iyi hizmet kalitesini daha önce KIŞ OLİMPİYAT KÖYÜ için belirtilenlere eşdeğerde olmak kaydıyla, sağlamak zorundadır.

#### **-Kış Üniversitesi Enformasyon Merkezi (IC)**

IC, Organizasyon Komitesi personelinden oluşmak ve aşağıdaki hizmetler ile spor programına ilişkin ana bilgileri sağlamak zorundadır:

-Ulaşım rezervasyonları ve bunlarla ilgili araştırmalar

-Her spor branşı için Spor Enformasyon Masası

-Tam Program ve Sonuçlara ilişkin bilgi hizmetleri

#### **-FISU Merkez Oteli**

Organizasyon Komitesi,FISU ile işbirliği içerisinde,bir FISU Merkez Oteli tespit etmekle yükümlüdür.Otel, Olimpiyat Köyüne ve yarışma yerine yakın olacaktır.

Daha fazla bilgi için: **KIŞ ÜNİVERSİADE SIRASINDA FISU FAALİYETLERİ İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR bölümüne bakınız.**

#### **-Hakemlerin Konaklaması**

Hakemlere ayrı odalarda gayet iyi şartlarda konaklama sağlanmalıdır.Yabancı hakemler tek kişilik odalarda kalmak

zorundadır.Bunların konaklama masrafları, harcırahları Organizasyon Komitesinin sorumluluğundadır.

**-Organizasyon Komitesi Personeli ile Gönüllülerin Konaklaması**

-Takımlarla ve Sporcu Köyü'nde çalışan gönüllüler Köye yakın bir yerde barındırılmak zorundadırlar.

## **L-AKREDİTASYON**

**Katılımcı Akreditasyon Permileri (geçme izinleri) hakkında lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-5.7'ye bakınız.**

Aşağıdaki kategorilerde yer alanlara Akreditasyon Permileri verilecektir:

- FISU İcra Komitesi
- FISU Komiteleri
- FISU Sekreteryası
- FISU Konukları ve VIP'ler
- FISU Sponsorları
- Organizasyon Komitesinden ve FISU'dan gözlemciler
- FSI Delegationları
- Sporcular
- Hakemler
- Takım resmi görevlileri
- Refakatçiler
- Oyunların İdari Kadrosu
- Organizasyon Komitesi Konukları
- Hizmetliler / Sözleşmeli Personel
- Gönüllüler
- Basın
- Ev Sahibi Yayın Personeli
- Fotoğrafçılar
- Yayın haklarına sahip yayıncılar (TV ve radyo )

Akreditasyon Permileri sadece aşağıdakilere verilebilir :

FISU : FISU Topluluğu, VIP'ler ve FISU Sponsorları

FISU CIC : Tüm sporcular ile Resmi Görevliler

OC : Gönüllüler, OC Personeli, Yerel VIP'ler, Hakemler Medya vs.

Akreditasyon prosedürü aşağıdaki şekilde özetlenebilir :

-Organizasyon Komitesi, Akreditasyon Permi Mizanpajını FISU KURALLARINA göre tespit eder.Ferdi Kayıt Formları, bir kimsenin Kış



Universiad için kayıtlı olmasını sağlayan ve Kış Ünivesiade'da yer alan katılımcılar için resmi bilgiyi veren vasıtalaradır.

Akreditasyonlar için ferdi kayıt formları, Organizasyon Komitesine Oyunların başlamasından 18 gün önce gönderilmek zorundadır.

### **-Yarışmacıların Akreditasyonu**

Yarışmacıların ve Delegasyonların Akreditasyonundan Uluslar arası Kontrol Komitesi (CIC ) sorumludur.

**Uluslararası Kontrol Komitesi'nin oluşumu ve sorumlulukları ile ilgili olarak LÜTFEN FISU KURALLARI BÖLÜM B-3.3'E BAKINIZ.**

Uluslar arası Kontrol Komitesi Kış Ünivesiade'deki sporcuların niteliklerini kontrol etmekle yükümlüdür.Komite yetkisi dahilinde aşağıdakileri denetler:

- Katılma koşulları
- Ülke kayıtlarının geçerliliği
- Sporcuların akademik statüsü
- Sporcuların tabiiyeti ve yaşı

Komite çabuk ve etkin bir akreditasyon prosedürünü garanti edebilmek için Oranizasyon Komitesi ile yakın işbirliği içersinde çalışmak zorundadır. Komitenin onayı olmaksızın hiçbir yarışmacı yarışma hakkına yada daimi akreditasyon iznine sahip olamaz.Akreditasyon Sistemi bu nedenle,yarışmacıların varışlarını müteakiben 24 saat boyunca konaklama yerlerine ve antrenman tesislerine girebilmelerini sağlayan geçici akreditasyonu verme durumunda olmak zorundadır.

Delegasyonların akreditasyon prosedürleri aşağıdaki şekilde özetlenebilir :

- Delegasyonların varışları, akreditasyon merkezinde karşılanmaları,
- Değişikliklerin / güncellemelerin, fotoğraflar da kapsayacak şekilde, yapılması,
- Delegasyon Başkanları Delegasyonun ayrılış tarihleri ile Köyde ( yada sporcuların konaklama yerlerindeki ) kalış süresini teyit eder,
- Delegasyon Başkanı tarafından katılım ücretinin ödenmesi ,
- Delegasyon Başkanı Uluslararası Kontrol Komitesi ile ertesi günkü buluşmayı ayarlar,
- Organizasyon Komitesi geçici giriş izni verir,
- Delegasyon konaklama yerine götürülür,
- 24 saat içersinde, Delegasyon Başkanı katılımcılardan bütün gerekli belgeleri toplar ve bunları Uluslararası Kontrol Komitesine sunar,
- Kayıt ücretinin ödenmesi ve belgelemenin CIC tarafından yasal olarak geçerli kılınmasını müteakiben önceden basılan akreditasyon permileri imzalanır, preslenir ve Delegasyon Başkanlarına teslim edilir.

### **-Personel Akreditasyonu**

Personelin, sözleşmelilerin ve gönüllülerin akreditasyonunun planlanması aşamasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmak zorundadır :

-İşlerini, yapabilmeleri için-ki bazı durumlarda çok erken olabilecektir- çalışma yerlerine girişin saatinde olmasını garanti ediniz.Güvenlik Departmanının tespit sırasında; akreditasyonu olmayan pek çok sözleşmeli personelin çalışma yerlerine giriş iznine sahip olmaları gerektiğini göz önüne almak suretiyle, akreditasyonu zorunlu kılacak uygun zamanı belirlemek zorunda olduğunuzu kayda alınız

### **-Kış Universiade Ailesi Akreditasyonu**

Uygun süreler içerisinde farklı gruplarla(Basın,Yayıncılar,FISU Ailesi, Hakemler) varışlarından önce temas kurarak, karışıklığın ve kuyrukların önlenmesi bakımından, akreditasyon kartlarının nereden ve nasıl alınacağını bildirmesi önem arz etmektedir.

Bazı grupların son dakika değişiklikleri yapması ve küçük isteklerde bulunması kaçınılmaz olduğundan,problem çözümü için yeterli bir prosedürün planlanması ve Akreditasyon MerkeziYöneticileri'nin karar yetkileri artırılmalıdır.

### **Akreditasyon Merkezleri**

Organizasyon Komitesi aşağıdaki Akreditasyon Merkezlerini tesis etmek zorundadır :

-Ana Akreditasyon Merkezi Kış Üniversitesi Köyüne ( yada mümkün olması halinde Sporcuların Konaklama yerlerine ) çok yakın olmak zorundadır.

-Medya Akreditasyon Merkezi, Ana Basın Oteli yada Ana Basın Merkezi içinde veya bunlara çok yakın olarak konuşturılmak zorundadır.

-Uluslararası Kontrol Komitesi, Ana Akreditasyon Merkezine çok yakın olarak konuşturılmak zorundadır.

**DAHA FAZLA BİLGİ İÇİN: 'AKREDİTASYON- BİR FISU YARIŞMASI İÇİN NOTLAR' BÖLÜMÜNE BAKINIZ.**

### **-Akreditasyon ve Güvenlik**

Akreditasyon izni ulaşım, ikram, yeme-içme, ikametgah gibi hizmetleri elde etmek için tanıtım vasıtası olarak kullanılır ve Güvenlik Departmanının giriş kontrolünü uygulayabilmesi bakımından da birincil derecede bir araçtır.

### **-Giriş Kontrolü**

Organizasyon Komitesi, ' **Kış Üniversitesi için Özel Görev ve Giriş Alanları** ' belgesinde **ŞART KOŞULAN** Giriş Kontrol Kategorilerini resmen kabul ederek, uygulamaya koymak zorundadır.

**Akreditasyon izinleri ile ilgili olarak lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B 5-7'ye bakınız.**

## **M- SAĞLIK HİZMETLERİ ve DOPİNG KONTROLÜ**

**Organizasyon Komitesi tarafından sağlanması gereken sağlık (tıbbi ) hizmetler konusunda lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-4.3i, g ; 4.10, 4.11& BÖLÜM B-5.9 'a bakınız.**

**Organizasyon Komitesi ; FISU Sağlık ve Anti-Doping Kuralları ile Dünya Anti-Doping Ajansı ( WADA )Kodu'na uygun olarak bir anti-doping programını uygulamak zorundadır.Organizasyon Komitesi ayrıca, FISU Kuralları gereğince katılımcılar için acil durumda ilk yardımı temin etmekle yükümlüdür.**

**-Tüm Katılımcılar için Genel Sağlık Hizmetleri**

**Kayıt Formları, katılımcıların kendi sigortalarını yaptırmak zorunda olduğunu belirtmelidir.Bütün ilk yardımlar ücretsiz olmak zorundadır.**

İlaçlar, delegasyonun diplomalı doktoru tarafından reçeteye yazılması yada yerel bir doktor tarafından yasal onay verilmesi durumunda verilmek zorundadır.Delegasyonlar ilaçların parasını ödemekle yükümlüdürler.Bunların delegasyonlara gönderilen mektupta açık bir şekilde belirtilmesi gereklidir.

Hastanede yatması gerekebilecek olanlar için yerel sağlık servisleri ile düzenlemeler yapılması zorunludur.Böyle bir durumda, hastane ve bakım masrafları ilgili kişi Ülkeyi terk edinceye kadar Organizasyon Komitesi'nin sorumluluğundadır.

**-FISU ile İşbirliği**

**CMI ( Uluslar arası Sağlık Komitesi )nin oluşumu ve sorumlulukları hakkında lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-3.6'ya bakınız.**

Bütün yaralanmaların kayıt edilmesi ve bunların FISU Sağlık Komitesine günlük olarak rapor edilmesi hükme bağlanmalıdır.

**-Kış Universiade Sağlık Merkezi**

Kış Universiade Köyünün mevcut olması durumunda, Köyde bulunanlara temel sağlık bakımı verebilmek için Kış Universiade Sağlık Merkezinin tesis edilmesi gereklidir.Aksi halde, Organizasyon Komitesi, eşdeğerde sağlık bakımı verebilmek için yeterli uygulamaları sağlamak zorundadır.

Köy Sağlık Merkezi aşağıdakiler için acil ilk yardım önlemini almak zorundadır:

-Personel

-Gönüllü çalışanlar

-Köyde çalışan sözleşmeliler

Köy Sağlık Merkezi aşağıdaki tıp kliniklerini içermek zorundadır:

-Spor Hekimliği kliniği

-Fizyoterapi

-Diş kliniği

-Eczane

-Ortopedi kliniği

-Sitede oturan ve günde 24 saat hazır bulunan bir doktor

Bu hizmetlerin daha önceden var olan durumlar için verilmeyeceğini kayda alınız.

### **-Delegasyonların Kendi Tıbbi İmkanları**

Kendi sağlık personelini bünyesinde bulunduran delegasyonlar Köydeki konaklama yerlerinde kendi tıbbi imkanlarını tesis etme imkanına sahip olmak zorundadırlar.Bunlar için sağlanacak ekipmanlar :

-Muayene masası

-Klinik atıkların içine atıldığı kapaklı kutu

-Masa ve Sandalye

-Buzdolabı

-Kesici ve delicilerin içine atıldığı kapaklı kutu

### **FISU OTELİ TIBBİ DESTEĞİ**

FISU Otelinde FISU Ailesi için 24 saat süreyle tıbbi yardım sağlanmak zorundadır.

### **-Delegasyonların Ekip Doktorları**

Oyunlar sırasında delegasyon üyelerine sağlık hizmeti vermek isteyen FNSU Ekip Doktorları,Olimpiyat Komitesi'nin Sağlık Servislerine gerektiği gibi kayıtlı olmak mecburiyetindedirler.Doktorlar,verecekleri hizmetler için getirilen tahditlere uymak zorundadırlar.

Olimpiyat Komitesi, FNSU Ekip Doktorlarının yanlış yada yetersiz tedavilerini tazmin edecek bir sigortayı temin etmekle yükümlü değildir.

FNSU HEKİM KAYIT FORMLARI, Oyunların başlamasından 3 ay önce gönderilecektir.Formlar doldurularak, gerekli kanıt belgeleriyle birlikte Oyunların başlamasından 1 ay önce Olimpiyat Komitesi'ne gönderilecektir. Bir hemşire ve bir şoför acil yardım hizmeti vermek için görevlendirilecektir.Takımlar ve sağlık personeli için yeterli miktarda içme suyu ve buz bütün yarışma ve antrenman yerlerinde bulundurulmak zorundadır.

Her yarışma yerinde izleyici kapasitesine göre donatılmış bir ilk yardım odası olmak zorundadır.

### **Yarışma Yerlerinde Sağlık Hizmetleri**

Bütün yarışma ve antrenman yerleri, FISU Kurallarına uygun ve FISU Sağlık Komitesi'nin onayına bağlı olacak şekilde sağlık tesisleri ile personelini sağlamak zorundadır.

Delegasyonların sağlık personelince kullanılmak üzere her yarışma ve antrenman yerinde sağlık tesislerinin yapılması gerekmektedir.

Her yarışma yerinde bir sağlık bürosu ile doping kontrol istasyonu yapılacak, bir doktor, bir hemşire ve bir şoför acil yardım için gönderilecektir.

Bütün yarışma ve antrenman yerlerinde yeterli miktarda buz ve içme suyu takımlar ve sağlık personeli için tedarik edilecektir.

Her yarışma yerinde bir ilk yardım odası seyirci kapasitesine göre donanıma sahip olacak şekilde tesis edilecektir.

### **Doping Kontrol**

Organizasyon Komitesi, FISU Sağlık Komitesi tarafından saptanmış bütün Doping kontrollerini gözlem altında tutmak zorundadır.

Anti-Doping Formları FISU tarafından temin edilecektir.

Laboratuvar ve yasaklı maddeler listesi WADA tarafından onaylanmak zorundadır.

### **DOPİNG KONTROLU HAKKINDA LÜTFEN FISU KURALLARI BÖLÜM B-4.11 İLE BÖLÜM I-14'e BAKINIZ.**

Organizasyon Komitesi bütün Ana / Final yarışmalarının yapıldığı yerlerde uygun tesisleri sağlamak zorundadır. Doping kontrol tesisleri WADA Kurallarına uygun olmak zorundadır.

**Daha fazla bilgi için: 'uluslar arası FISU yarışmalarında Sağlık Komitesinin Görevleri'ne bakınız.**

## **N-PROTOKOL**

Protokol Departmanı aşağıdakileri tespit ederek, bunlara hizmet vererek, bilgi sağlamak zorundadır:

-VIP'ler ve Misafirler

-FISU Ailesi, FISU Temsilcileri, FIS'ler ve delegasyonlar ( sporcular ve resmi görevliler haricinde),

-Ulusal ve Uluslar arası yetkililer,

-Oyunların bir sonraki Organizasyon Komitesi,

-Pazarlama anlaşmalarında tanımlandığı şekilde sponsor temsilcileri ile konuklar,

Bu departmandaki personelin bütün protokol işlemleri ile faaliyetlerini düzenleyebilmesi için yeterli tecrübeye, mükemmel kültür ve lisan tecrübesine sahip olmalıdır. FISU Denetim Komitesi, bütün protokol işlerini denetlemekle ve Kış Universiade'in uygun bir şekilde yapılmasını gözetim altında bulundurmakla görevlidir.

Organizasyon Komitesi, aşağıdaki Kış Ünierversiade yarışma yerlerinde Protokol Enformasyon Noktaları oluşturarak, buralarda personel görevlendirmesi gerekmektedir:

-FISU Merkez Oteli'nde,

-Olimpiyat Köyünde ( yada diğer sporcu konaklama yerlerinde),

-Ana Basın Merkezinde,

-Madalya Töreninin yapılacağı bütün ana yarışma yerlerinde.

Protokol tecrübesi olan gönüllüleri kullanmak suretiyle, bu Enformasyon Noktaları, VIP'leri yönlendirerek, idare ederek aşağıdaki bilgileri sağlar:

-VIP konuklarına protokol hizmeti ile Madalya Töreni hakkında bilgiler,

- Ulaşım a ait bilgiler,
- Günlük Programa dair bilgiler,
- Günlük bülten, Oyunlar için çıkartılan gazete,
- Sonuçlara ilişkin bilgiler.

**FISU PROTOL TALİMATLARI İLE FISU KURALLARI BÖLÜM B-3.2.2, BÖLÜM B-6 VE BÖLÜM E-6'ya BAKINIZ.**

**-Madalya Seremonileri**

**Katılımcıların diplomalarının, bayraklarının ve madalyalarının verilmesi ile ilgili olarak lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-4.7.C ile FISU PROTOKOL TALİMATLARI'NA BAKINIZ.**

Organizasyon Komitesi bütün madalyalar ile diğer ödüllerin- ki bunların dizaynı FISU İcra Komitesi tarafından onaylanmak zorundadır- tutarından sorumludur.

**Ödüller hakkında lütfen FISU KURALLARI BÖLÜM B-5.10 ile FISU PROTOKOLÜNE BAKINIZ.**

**MADALYA SEREMONİLERİ PROTOKOLÜ için; FISU PROTOKOL TALİMATLARI ile FISU KURALLARI BÖLÜM B-6.4'e BAKINIZ.**

Ulusal Marş şartı bulunmamaktadır.

FISU Başkanı, FISU Sekreteryası aracılığı ile; uygun sunuculardan oluşan geniş bir listeyi belirlemek için, Organizasyon Komitesi ile birlikte çalışacaktır. Bu listeden bütün Madalya Seremonileri için sunucular tespit edilecektir.

**-İsimler ve Bayraklar**

Organizasyon Komitesi, Kış Oyunları ile ilgili bütün durumlarda kullanılmak üzere her Ülkenin tam ve kısaltılmış resmi ismini düzenleyen FISU Protokolünü uygulamak zorundadır.

Organizasyon Komitesi, Kış Üniversiade için yarışan tüm ülkelerin yeterli sayıda ve doğru şekildeki bayraklarını tedarik etme konusunda çok dikkatli ve gayretli olmak zorundadır. Bütün bayraklar, şekillerdeki farklılıklar göz önünde bulundurularak ,aynı ölçülerde ( boyutlarda ) olmak zorundadır. FISU Sekreteryası, Açılış ve Kapanış Seremonilerinde kullanılacak olan resmi FISU Bayrağını temin edecektir.

Bayraklar, Açılış ve Kapanış Seremonilerinde, bütün Madalya Seremonilerinde, Kış Üniversiade Köyü'nde ( eğer mevcut ise ), herhangi bir yarışma yerinde bulundurulmak zorundadır.

Organizasyon Komitesi, bütün yarışma yerleri ile Univesidade ile ilgili diğer ana yarışma yerlerinde FISU bayraklarını göze çarpan bir şekilde asacaktır. Organizasyon Komitesi, yarışma yerlerinde FSI bayraklarını da asmak zorundadır. Aynı yarışma yerindeki bayrakların ölçüleri ( boyutları ) eşit olacaktır.

### **O.Güvenlik**

Kış Universiade, çok büyük sayıda sporcu ve seyirciyi ev sahibi ülkeye getirdiğinden maksimum seviyede güvenliğin sağlanması zorunludur. Genel bir risk değerlendirilmesi yapılarak, alınacak güvenlik önlemlerinin sınıflandırılması yapılmalıdır.

Güvenlik önlemleri:

- Terörizm,
- Donanım hırsızlığı,
- Bilgilere yasal olmayan yollardan ulaşılması,
- Yarışmalara gayri resmi giriş,
- Karışıklığa yol açma ( halkın dikkatini çekmeye yönelik),
- Barbarlık,
- Yarışların sonuçlarını değiştirmeye yönelik teşebbüsler ( örneğin, donanımı bozmak yada sonuçları tahrif etmek)

Organizasyon Komitesi'nde yer alan Güvenlik Departmanı; risk değerlendirmesi ve olası tehditlere karşı her yarışma yeri planlaması için güvenlikten sorumlu bütün yetkili Bakanlıklar ve diğer servislerle ortaklaşa çalışması gerekecektir.

### **-Gerekli Teknolojiye Dair Genel Açıklama**

- İzleme: Köyün ve çevresinin her türlü tehdit ve olaya karşı izlenmesi,
- Giriş Kontrol:-siteye giriş yapanların kontrol edilmesi,
  - siteye giriş yapan taşıtların kontrol edilmesi,
  - lojistiğin kontrol edilmesi,
  - kargonun / yükün kontrol edilmesi,
  - postanın kontrol edilmesi.

- Giriş İhlallerinin Tespit Edilmesi: -siteye izinsiz yada zorla girişlerin tespit edilerek, engellenmesi,
- Bilgi ve İletişim Güvenliği:her türlü bilgi ve bilgisayar ağı kullanımları için çok iyi tespit edilmiş ayrıntılı bir güvenlik politikası oluşturulacaktır.

### **-Gerekli Operasyonlara Dair Genel Açıklama**

**-Giriş Kontrol:** Kış Universiade ile ilgili bütün yerlerdeki giriş kontrol sistemi FISU'nun yetkisi altındadır.

**-Yüksek Risk Grupları:**Güvenlik yetkilileri ile ortaklaşa olarak, Kış Olimpiyatlarının en az 12 ay öncesinden başlayarak ve Olimpiyatların

başından sonuna kadar, yüksek risk gruplarını izleyecek bir sistemin olması zorunludur.

**-Yarışma Yerlerinde Güvenlik:**Teknik güvenlik sistemlerinin yanı sıra, fiziki güvenliğin, özellikle de Ana Basın Merkezi ve Yayın Tesislerinde bulunması gereklidir.

Üst yönetimin bulunduğu Merkez Oteli, Basın Oteli ve hakemlerin bulunduğu otelde fiziki güvenliğin bulunması zorunludur.Bunun yanı sıra, Kapalı Devre TV'si, açılır-kapanır bariyerler ile scanning cihazının da olması gereklidir.Bütün bu güvenlik unsurları FISU tarafından onaylanacaktır.

### **-Kış Universiade Köyünde Güvenlik**

Köyün mevcut olması halinde, Köy, sınırlı sayıda giriş noktaları olan bir güvenlik perimetresi ( çiti ile ) korunmak zorundadır.

Araçların girişi tek bir giriş kapısı ile sınırlandırılmalı ve tüm araçlar kontrolden geçirilmelidir.

Köyün ana giriş kapısında scanning cihazının kullanılması gereklidir.

Universiade Köyü Komuta ve Kontrol Merkezi, Köyün faaliyet alanı içersine yerleştirilmelidir.

Bütün işlek yollar gece boyunca aydınlatılmalıdır.

Güvenlik devriyeleri 24 / 7 oranında sağlanacaktır.

## **P. Enformasyon Teknolojisi ve İletişim**

Enformasyon teknolojisi (IT) modern bir spor müsabakasının planlanmasını ve yürütülmesini desteklemek için gereklidir. Çoklu spor müsabakalarında entegre bir alt yapı ve sisteme sahip olması şarttır. Bu şekilde Kış Oyunları kusursuz bir şekilde gerçekleştirilebilir. Buna ek olarak Kış oyunları telefonları, cep telefonları, İnternet'e ulaşım, faks ve posta servislerinin kurulması ve iletilmesini gerektirir. Teknoloji departmanı kış oyunlarını yönetmek için gerekli olanları belirlemeli ve seçmeli, kurmalı, test etmeli ve işletmelidir. Bunu destekleyen diğer birimler olan Entegre Enformasyon teknolojilerinin uygulamalarına, veri ve ses ağı servisleri, görsel, işitsel, teknolojiler ve sonuç panosu dâhildir.

İletişim servisleri ev sahibi yayıncıya destek sağlamalıdır. Teknoloji departmanı yayın hizmetini kendi yapmadığı takdirde aşağıdakileri sağlar:

- Enformasyon sistemleri
- Entegrasyon hizmetleri
- Oyunlar idaresi
- İletişim hizmetleri

### **Enformasyon Sistemleri**



Tüm departmanlara fayda maliyet analizi enformasyon hizmetleri sunmak,

Planlama, koordinasyon, ölçme, provizyon, stratejik düzenleme, buna işletim ve II sistemlerinin desteklenmesi tüm organizasyon için test ve ön üretim çevreleri dâhildir. Bu grubun sorumlulukları arasında:

- Organizasyon Komitesini destekleme amaçlı buna dâhil olanlar IT sistemlerinin tüm sınıflandırmalarının yapılması
- Toplu sistemler, mesela ofis uygulamaları, idari sistemler
- Ağ, bilgisayar alt yapısı
- Oyunlar idaresi sistemi mesela spor kayıtları, akreditasyon, gönüllü yönetimi, ulaşım vs
- Enformasyon dağıtım sistemleri buna dâhil olarak sonuç dağılımı
- Sonuçlar
- Zamanlama ve sonuç
- Sağlık
- Operasyonel sistemler, mesela izleme araçları
- Diğer sistemler mesela giriş kontrolü için
- Entegrasyon testi için Operasyonel prosedürlerin sağlanması
- Plan, dizayn, yönetim teknolojisi, tesisler, reprografik sistemler dâhil
- IT sistemlerinin stratejik düzenlenmesi bilgisayar fabrikası ile koordinasyonlu destek ve bakım çalışma köşesi belirlemek, sunucu yapılandırılması
- Yardım masası alanında enformasyon sistemlerini destekleyen bir uzmanın yer alması

### **Portal:**

Kış Üniversite sporlarının resmi web sitesinin oluşturulması ve bakım ve onarım sağlanması diğer katkıların yanında web sitesi oyunlarla ilgili enformasyonun iletilmesinde bir araç olmalıdır. Mesela haberler, yarışmaların takvimi, müsabaka yerleri, lisanslı ürünlerin satılması, biletlerin satılması, ev sahibi şehir hakkında genel bilgi, gönüllülerin kayıtları, basın hizmetleri, oyunlara giriş, diğerlerinin yanında idari uygulamalar,vb.

Bu site mesela sonuç yönetimi uygulamaları, tıbbi hizmetler, konaklama malzeme kartı, sonuç raporları ve diğer uygulamaların yanında oyunlara giriş noktası olacaktır.

Bu site portal aracılığı ile bazı izleyiciler tarafından ulaşılabilecek bazı servisleri de içermelidir. Bu hizmetlerden bazıları, tüm kullanıcılara açık olmalıdır. Diğer içerikler ve hizmetlere sınırlı giriş sağlanmalıdır.

Bu portal aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmelidir:

- İşbirliği ve içerik yönetimi
- Kimlik tespiti ve yenilendirme için kontrol ve merkezi yönetim
- Entegrasyon

1. Kimlik tespiti ve yetkilendirme
2. İçerik yönetim sistemi
3. İstatistik
4. İçerik besleme sistemleri (IDF)
5. Oyunlar enformasyon sistemi(INFO)
6. Oyunlar idari sistemi Kimlik kartları (SEQ, İş Gücü, eğitim tıbbi bakım, malzeme listesi (rate card)
7. İdari Sistem (ERP)
8. Diğer portallar ve mobil telefon sağlayıcıları,
9. Bilet satış sistemleri,
10. Mal alım ve satımı, satış sistemleri,
11. Hava durumu enformasyon sistemleri
12. Konaklama sistemleri.

### **Önemli Gereklilikler :**

Güvenlik: Gerekliğinde İnternet'e güvenli erişimin sağlanması uygulamanın bir kısmını oluşturur.

- Anti virüs: Siteden her gönderilen ve alınan otomatik olarak kontrol edilmelidir.(anti virüs uygulaması ile ) Bu dosyanın verileri Kış Oyunları Organizasyon Komitesi kurallarına uygun olarak ve önceden hiçbir sistem tarafından kullanılmadan önce yapılmalıdır.
- Kimlik Tespiti: Tüm uygulayanlar için giriş yönetimi merkezi olmalıdır.
- Yetkilendirme: Sistem girişi kişiye özel olmalıdır. Uygulama düzeyi, uygun bilgi ve izinli işlemlere izin verilmelidir. Giriş kontrolü, kullanıcı gruplarının özel rollerine göre belirlenmelidir.
- Kullanıcı yönetimi: Her kullanıcının performansı ve girişi gözlemlenmelidir.
- İnternet: Tüm enformasyon sistemleri içerikleri, ulaşım dışında internette mevcut olmalıdır.
- FISU tarafından sağlanan sergi koşulları

### **Extranet:**

Extranet sistemi akredite edilmiş organizasyonun, televizyonun, basın, profesyonellerin ve Kış Üniversite Oyunları Ailesinin güncellenmiş ve ilgili içeriklerini sağlamak amacıyla kurulacaktır. Extranetin içerik listesinde oyun sonuçları, madalyalar, rekorlar, spor ve spor dışı faaliyetlerin programı, biyografiler, tarihi sonuçlar, kurallar ve politikalar, haberler, ulaşım, hava durumu ve diğer bilgiler yer almalıdır. Extranet yerel sonuç sistemi, oyunlar, içerik, yönetimi sistemi tarafından yayınlanan bilgiyi konsolide etmeli ve dağıtmalıdır. Extranetin bilgi göndermesi ve alması için aşağıdaki ara yüzlere sahip olması gerekir.

- İçerik Yönetimi sistemi
- İçerik besleme sistemi

- Yerel sonuç sistemi
- Eleme sistemi
- Yerel hava ve iklim
- Bilgi içeren veri tabloları geçmiş oyunlarla ilgili bilgi, biyografi dâhil,
- Spor içi ve dışı olayların takvimine bağlı sistem

### **Enformasyon Dağıtım Sistemi:**

İçerik besleme sistemi Kış Oyunları resmi sitesi ve diğer siteler için konsolidasyon ve dağıtım sistemleri tarafından oluşturulan bilginin internet SMS /MDS yoluyla dağıtılmasını amaçlar. Dağıtılacak İçerik listesinde olması gerekenler: madalyalar, rekorlar, spor müsabakaları programları, (takvim, haberler, hava durumu, biyografiler, tarihi rekorlar ve diğer bilgiler)

### **İçerikler:**

İçerik besleme sistemi aşağıdaki bilgiyi XML formatında sağlamalıdır:

- Sporcu listesi, takımlar, bazı tür bilgiler, (mesela, isimler, kulüpler, doğum tarihi, Milli olimpiyat komiteleri, eleme devresi, göğüs numarası, başlangıç listesi, kayıt numaraları, müsabakaların referans kodu, (müsabaka başına)
- Resmi sonuçlar, Takımlar/Sporcular/Sonuçlar/Rekorlar(Tüm yarışlar/müsabaka birim olarak)
- Madalya sahiplerinin listesi, Takımlar/Sporcular/Sonuçlar/Rekorlar(Tüm yarışlar/müsabaka birim olarak)
- Sporcu kayıtlarının listesi, takımlar
- Spor müsabaka programları
- Madalyalar
- Rekorlar
- Biyografiler,
- Haberler,
- Spor, sporcu veya takım hikâyeleri,
- Oyun sonuçları
- Raporların pdf formatı, ek IV' de ilişitirilmiş olarak)

### **Entegrasyon Servisleri**

### **Entegrasyon:**

Oyunların işlemlerini hatasız ve eksiksiz tamamlamak için uygulama kullanımı etkinliğini artırmak amaçlı otomatik enformasyon ve veri alışverişi uygulamalarına yönelik IT departmanı entegre bir çözüm sağlamalıdır.

İki entegrasyon seviyesi olacaktır. İlk düzey Internet Portalının tüm oyun uygulamalarının ve dışarıdan olanlar dâhil entegre edilmesi, İkinci entegrasyon düzeyi Oyunların kendi uygulamalarına hitap eder.

## **Proje yönetimi:**

Kış Üniversite Oyunları Teknoloji uygulamaları aşağıdaki gerektirir:

- Zaman yönetimi
- Amaç Yönetimi
- Kalite Yönetimi
- Maliyet yönetimi
- Devralma yönetimi
- HR Yönetimi
- Acil durum yönetimi
- Değişim Yönetimi

Kış Üniversite Oyunlarının geçici ve yegâne karakterini düşünerek Organizasyon Komitesinin kendisi hariç bazı ürünler ve hizmetler için şirketler kiralanabilir.

Bu sebeple proje koordinasyonu ve denetlemeyi daha etkili ve belirli ölçütlerle garantilemek, idari ahengin etkili düzenlenme ile sonuçlanmasını sağlamak için bu pazardaki en iyi proje idare kuruluşları şunlardır: PMI (Proje İdaresi Enstitüsü), IPMA ( Uluslar arası Proje Yönetim Birliği) CompTIA( Bilgi işlem Teknolojisi Endüstrisi Birliği) , ve ISO (Standartlaştırma Uluslar arası Organizasyonu ).

Proje Yönetimi, proje yönetimi alanında belirli sertifikalara sahip profesyoneller tarafından bugünlerde bilinen ve tanınan en iyi örneklerin uygulanmasını sağlamalıdır.

Proje yönetimi faaliyetleri başından sonuna kadar planlama, uygulama (test ve işlem) kontrol ve proje kapanışı ve veritabanının FISU' ya ulaştırılması dâhil tüm proje boyunca uygulanmalıdır.

## **İşlem Modeli:**

Tüm enformasyon teknoloji sistemlerini, Oyun sistemlerini ve Internet , onarım ve enformasyon teknolojileri alt yapısını test ve ön üretim çevreleri tüm müsabaka yerleri için buna dahil olacak şekilde desteklemelidir.

Enformasyon teknolojisi modeli tüm teknoloji sağlayıcılarının koordinasyonundan sorumlu olmalıdır. Teknoloji ürünlerinin teknik özelliklerinden ,entegrasyon planının belirlenmesinden, sistemler arası ara yüz gelişimi , teçhizatın koordinasyonu, sistemler, ve hizmetlerin ön testleri onayın gerçekleştirilmesi, tedarikçiler arasında bir anlaşmazlık durumunda tahkimden sorumlu olacaktır.

IT departmanı tarafından yönetilen Öngörülen tedarikçilere dahil olması gerekenler:

1. Ağ hizmeti teçhizatı sağlayanlar,(WAN);

2. Yönetim sistemi sağlayıcısı(ERP);
3. IDF müşterileri (mesela Internet çözümü sağlayıcısı);
4. Varışlar ve konaklama sistemi sağlayıcısı;
5. Bilet sistemi sağlayıcısı

### **Toplu Yönetim Aracına Teknik Destek (ERP)**

Uygun olan aracın sürdürülebilirliğini temin ediniz ve işin ehli profesyonellerle hesap ve mali yönetim süreçlerini, satın alma süreçlerini kaynak yönetimi süreçlerini ve Kış Oyunlarının başarılı olması için temel olan diğer süreçleri belirleyiniz.

Komitenin amacı bu aracın kullanımı sırasında kaynakların belirlenen olay için en iyi şekilde kullanılmasını bu olaya tahsis edilen eşyaların idarenin kontrolünde temin edilmesi, Oyunlar imajını bozacak idari sorunlardan kaçınılmasıdır.

### **OYUNLAR YÖNETİM SİSTEMİ (GMS) KAYNAK YÖNETİM SİSTEMİ SONUÇ AKIŞI YÖNETİMİ SİSTEMİ**

<u>Oyunlar ailesi</u>	<u>Varlıklar</u>	<u>Sonuçlar</u>	<u>Bilgi Sistemi</u>
<b>Entegrasyon</b>			
<b>Kayıt Takvimi</b>	-Sağlama	ve envanter	Veri beslemesi Müsabaka
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akreditasyon</li> <li>• Kimlik basım</li> </ul>	-Materyal etüdü	-Tesisler yönetimi	-Sonuç verilerin işlenmesi Veri yakalama – Sanal Araçları odası
<b>İdaresi</b>	İşgücü ve gönüllü grafikleri	(sporcuların antrenmanı)	-TV
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varışlar ve ayrılışlar</li> <li>• Konaklama idaresi</li> <li>• Ücret ödemeleri</li> <li>• VIP idaresi</li> </ul>			
<b>Ara yüz</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Girişim kaynağı İçerik</li> </ul>		-araba parkı yönetimi -Tarihi bilgi –
<b>Yönetim</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizasyon komitesi</li> </ul>		

<p><b>İçin idare Bilgi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otel Tabanı</li> <li>• Sağlık departmanı</li> <li>• VIP'lerin takibi ve izlenmesi</li> </ul>	<p><b>-Biletleme</b></p> <p><b>yönetim</b></p>	<p><b>-</b></p> <p><b>sistemi</b></p>
--	--	---------------------------------------

### **Akreditasyon: (ACR)**

Akreditasyon bütün sistemlerin en önemli kısmıdır. Akreditasyon modülü personel listesi, hizmet sağlayıcılar, yönetim ve giriş imtiyazları, İmtiyaz matrisine bağlı VIP'leri, onbinlerce kişinin bilgilerinin toplanmasına olanak verecek bir metotla sunmalıdır. Buna ek olarak değişik geçiş tipleri üretmelidir.

Ayrıca spor ve spor dışı alanlara girecek olan araçlar içinde kimlik kartları hazırlanmalıdır. Aşağıdaki görevler yerine getirilmelidir:

- Planı geliştirip akredistasyonu uygulamaya geçirin,
- Gönüllüler hariç tüm katılımcılara veri girişi
- Gerekli doğrulama için güvenlik otoritelerine akreditasyon başvurularını iletin
- Değişik kategorilerde akreditasyon kılavuzları hazırlayın
- Kimlik kartları hazırlayın
- Kimlik kartlarının dağıtımını yönetin

### **Sayılar:**

Basılmış kimlik kartlarının yaklaşık sayısı 24000 (20000 %20 açık durum rezervi) Kış Üniversite Oyunları akreditasyonuna dâhil olanlar:

### **Spor kayıtları ve elemeler:**

Spor kayıtları ve elemeler, katılmaya hak kazanan sporcuların yönetimini desteklemelidir. Sistem:

- Sporcuların müsabakalara katılmasına ve performans ve ülke başına kotaların yönetimine izin vermelidir.
- Kayıt ve sporcuların eleme tarihlerinin belirlemesini sağlamalıdır.
- Her sporcu için tek bir veri yönetimi sağlanmalıdır.
- Sporcu bilgisi girişine izin verilmelidir. Pist elemeleri sonuçlarını bir araya getiriniz.
- Spor kayıtlarıyla ilgili kayıt bilgileri
- Karşılama masasındaki teyit sürecine destek veriniz. Akreditasyon sistemi ile birlikte ve diğer sistemlere gerekli bilginin sağlanması
- Temel enformasyon yapılanmasına zemin hazırlanmalıdır.
- Her spor dalı için özel eleme kriterlerinin belirlenmesi(bireysel, spor, takım sporu vs)ve eğer uygulanabilirse eleme kotalarını bir araya getirerek o müsabaka için maksimum katılım normlarına göre tahsis edilmek üzere
- Her sporcu için kişisel sportif ve eleme bilgilerini bir araya getirme

- Milli olimpiyat komiteleri ve sporcu düzeyinde Elemeleri geçen sporcuların /takımların sayısını denetlemeye imkân verme
- Akreditasyon sistemine entegre olma yolu ile tüm sporcuların kayıtlarını ve akreditasyonlarını yönetme

### **İşgücü Yönetimi:**

İşgücü yönetimi sistemleri (WFM) 96 ücretli ve 3192 gönüllü çalışanı ile Organizasyon Komitesinin başlıca enstrümanı haline gelecektir. WFM Başvuruları Kış Üniversite Oyunları Organizasyon Komitesinin çoklu müsabakaları planlama ve gerçekleştirme safhalarının değişik işgücü tiplerinin yönetiminde yardımcı olmalıdır. Bununla beraber WFM yapısı gerekli düzenlemeleri yapmak için çok esnek olmalı bu şekilde Organizasyon Komitesi 'nin kabiliyeti doğrultusunda işgücü üyelerini azaltmada ek veri girişleri Kış oyunları Organizasyon komitesi 'nin kaynaklarını en iyi duruma getirebilmek ve işgücünü yönetmek ve organize edebilmek için WFM internet hizmeti verebilmelidir. Böylelikle katılımcıların kendileri de bazı faaliyetlerde bulunabilirler.

WFM' nin akreditasyon ve üniformalar gibi diğer fonksiyonlar ve sistemlere olanak veren ara yüzü olmalıdır.

Balica WFM fonksiyonları şunlardır:

- İşgücüne bağlı planlama (meslekler, fonksiyonlar, personel sayımı);
- İş gücü kaydı ve takibi ,
- İş gücü seçimi (mülakatlar, değerlendirme, tayin, iş takibi vs);
- Menfaatlerin yönetimi (gönüllülerin ulaşımı geçişleri ve beslenmesi);
- Eğitim seçimi ve yönetimi;
- İşgücü programlanması;
- Son olarak WFM için üniforma oluşturmak için kaynaklara sahip olunmalıdır. Ve gerektiğinde bilgi alışverişi yapılabilir.

•

### **İnternet üzerinden eğitim sistemi (e-öğrenme)**

Uzaktan eğitim sistemi ile internet aracılığıyla gönüllülere eğitim içeriklerinin aktarılması ve Kış Oyunları Organizasyon Komitesi takımı için bilgi yayılması sağlanmalıdır. Yerel eğitim olsun, uzaktan eğitim olsun, ilgili gruplara yönelik olmalıdır (ulaşım, teknoloji, lojistik, protokol vs). Araçlar, komitelerin tüm FA'larına ulaşım esnekliğine sahip olmalıdır.

### **Üniforma Yönetimi:(UNI)**

Kış Oyunları işgücü ve müsabaka görevlileri için çeşitli üniformaların tayini ve dağıtımı Üniforma Yönetim Sistemi tarafından yönetilmelidir.

FA Üniformaları baştan sona üniformaların yönetimini sağlayacaktır.

Buna, bazı parçaların sayımı, kumaş isteminden katılımcıya ulaşımı dahildir.

Kış oyunları sırasında 14 çalışan ve 116 gönüllü -Üniforma Dağıtım merkezinde çalışıyor olacaktır.(WU Torino 2007)Aşağıdaki görevler onların sorumluluğunda olacaktır:

- Üniformaların fabrikasyonu için firmanın tarifi

- Prezantasyon ve üniformanın entegre şirket tarafından kabulü
- Model planlaması
- Üniforma üretimi
- Tedarikçi tarafından üniformaların sağlanması ve kullanıcılara dağıtılması
- Üniformaların Kış Oyunlarına dağıtılması
- Dışarıdan müşteriler
- Ek malzemelere gerek duyan sporcular(kasklılar vs)
- Teknik görevliler (hakem üniformaları)
- Doping Kontrol Takımı(Medikal takım)
- Akredite edilmiş basın ve televizyon(tanımlama ceketleri, önlükler)
- İç müşteriler
- Tüm fonksiyonel alanlar İdari Komite FISU personeli

### **Materyaller ve lojistik (MLS)**

Bu sistemin ana görevi stok yönetimine olanak veren materyal lojistiğe destek olmasıdır. Sermaye takibi, işten çıkarma, ulaşım ve geri çekme, işten çıkarma planlaması.

### **Malzeme Listesi (RAC)**

Oyunculardan önce ve oyunlar sırasında malzeme dağıtım departmanının görevi delegasyonlara, yayın istasyonlarına, basına tüm bilgiyi ekipmanı hizmetleri gerekli mobilyayı sağlamaktır. Gerekli tüm mallar ve fiyatların listesi buna dâhildir. Bu sürece faturalama, edinme, kurulum ve onarım dâhildir. Bu ürünlerin/ hizmetlerin Kış Oyunları tarafından ücretsiz sağlanacağı sözü verilmiştir. Rekabet edilebilir piyasa fiyatlarından ücretlendirilecektir.

### **Ulaşım Yönetimi: (TRA)**

Değişik türlerde ulaşım tipleri organize edilecek ve farklı gruplara bu değişik spor alanları ve spor dışı ulaşımına olanak verecektir (Kış Oyunları Organizasyon Komitesi tarafından organize edilen). Aynı zamanda havaalanına varışlarda ve ayrılışlarda oyunlar ailesi içinde gerekli olacaktır.

### **Tıbbi Hizmetler(MED)**

Tıbbi Konsültasyonlar tıbbi konsültasyon formuna kaydedilecek ve bilgi daha sonra tıbbi sisteme gönderilecektir. FAT(MED) Tıbbi Hizmetler değişik organizasyonlar ve tıbbi komiteler için rapor ve istatistik üretmektir (Mesela ODEPA, Kış Oyunları Organizasyon Komitesi).

### **Sorumlu Fonksiyonel alanlar genel tanımı ve bilgisi:**



FA Tıbbi hizmetler (MED) tüm müsabaka alanlarında ve müsabaka dışı alanlarda Kış oyunları sırasında tıbbi yardım sağlayacaktır. Yaklaşık 700 ücretli ve 1000 gönüllü olacaktır. Aşağıdakiler onların sorumluluğunda olacaktır:

- Tıbbi takımın seçimi ve eğitilmesi
- Müsabaka yerlerinde resmi antrenman yerlerinde ve müsabaka olmayan diğer seçili alanlarda ilk tıbbi yardım
- Hastane ağı ile takım çalışması
- Ağ hastanelerinden birine acil durum ulaşımı
- Sporcu köyünde günlük işlemler

Günlük raporların ve istatistiklerin yapılması.

### **Olay takibi:**

Oyunlarda her gün farklı yerlerde aynı anda değişik müsabakalar oynanır. Bununla beraber fonksiyonel alan başına kritik problemleri çözmek için bu tek bir koordinasyonla yerel seviyede çözmeye odaklanmalıdır. Bazı FA'ları denetleyen merkezi idare olacaktır. Teknoloji fonksiyonel alanı faaliyetlerini teknoloji işlem merkezinde (TOC) sürdürecektir. Diğer alanlar Merkezi işlem alanında (MOC) yürütülecektir. Mesela güvenlik, ulaşım diğerlerinin arasında yer alır. Operasyonu düzenlemek, yerel olarak çözülmeyen sorunlarda olay takibi başvuruları aşağıdaki alanlardan sağlanmalıdır.

### **+İletişim Hizmetleri:**

Organizasyon Komitesi ses, faks, ve veri iletişimini müsabakalar arası sağlayan Kış Oyunları Sekretaryasının ihtiyaçlarını gözeten FISU Ailesi ve medya alanında geniş bir yelpaze de iletişim servisleri sağlamalıdır. Organizasyon komitesi fayda maliyet analizi yapmalı aşağıdaki iletişim hizmetlerini tüm oyun yerlerinde ve alanlarında sağlamalıdır.

### **+Sabit hatlı telefonlar**

Telefonlar ve telefon hatları PBX (Özel Branş Değişimi) potansiyel olarak yer almalıdır. Ulusal veya uluslararası olarak yerel kısıtlama getirebilmelidir. Bunlar (hali hazırda kurulu olana bağlı olarak) malzeme listesinde yer almalıdır. Doğrudan kablo döşeme gerekebilir.

### **+Mobil telefonlar:**

- Cep telefonlarına da atıf yapılmıştır.
- Yerel olarak kısıtlama getirilebilir olmalıdır (ulusal veya uluslararası aramalara açık olarak).

- SMS veya kısa mesaj servisi, metin mesajı da yer almalıdır.
- Mobil telefonlar malzeme listesinde yer almalıdır.
- Kafile başkanlarına (+/-150'den 170'e kadar ) görev başında telsiz /cep telefonu sağlanmalıdır. Yerel arama ücretleri Organizasyon Komitesi'ne aittir.
- FISU ailesi için 90 cep telefonu sağlanmalıdır. (Tüm aramaların ücreti Organizasyon Komitesine aittir.) Kısıtlı numaranın uluslararasına açılması gerekir.

#### **+Ankesörlü telefonlar:**

Jeton veya kartlı telefonlar yerel, ulusal, uluslararası aramalara olanak vermelidir. Eğer telefonlar sağlandı ise kartların veya jetonların da satışa hazır hale getirilmesi gerekir ve önceden gerekli hazırlıkların yapılması gerekir.

#### **+Faks:**

Telefon hattı ve faks makinesi yerel ulusal ve uluslar arası kısıtlanabilir hale getirilebilir olmalıdır. Faks makineleri malzeme sipariş listesinde yer almalı ve kurulu olana bağlı olarak kullanılabilir hale getirilmelidir. Ek kablo döşenmesi gerekebilir.

#### **+ İki yönlü telefonlar:**

Müsabaka yerleri arasında koordinasyonu sağlama, törenler ve güvenlik için gereklidir. Organizasyon komitesi çelişkiye yer bırakılmadan ve yerel tüzüğe uygun olarak radyo frekanslarının tahsisini garanti etmelidir.

#### **+Analog Telefon hatları:**

- Standart analog telefon hatlarına yerel, ulusal ve uluslararası kısıtlama getirilebilir. Bunlar kendi diz üstü bilgisayarlarını kullanan gazeteciler ve Internet'e çevirmeli ağ ile ulaşan kişiler içindir. Bu sebeple analog telefon hatları basın, medya tribünü ve çalışma alanlarında gereklidir.
- Bunlar malzeme listesinde yer almalı ve kurulu olana bağlı olarak kullanılabilir hale getirilmelidir. Ek kablo döşenmesi gerekebilir.
- Bazı kullanıcılara çevirmeli bağlantı için Internet hizmeti sağlayıcı hesabı gerekebilir. Bunlar malzeme listesinde ayrı yer almalıdır.

#### **+Internet:**

Internet ulaşımı her katılımcıya sağlanmalıdır. Organizasyon Komitesi tarafından bilgisayarları kullanabilme ya da kendi bilgisayarlarından ulaşabilme için aşağıda yer alan internet ulaşım biçimleri yer alacaktır.

- Internet bağlantısı sağlayıcı hesapları malzeme listesinde yer almalıdır (Analog telefon hatları bölümüne ithafen).
- Modemden sağlanan analog telefon hattı veya geniş bant bağlantı ile sonuç hizmetleri sisteminden web sitesine sonuçları yüklemek için kullanılacaktır.

### **+Geniş alan ağı:**

Geniş alan ağı Kış Oyunları yerleri ve birçok yerde kurulan akreditasyon sistemini birbirlerine bağlamak için kullanılacaktır:

- Bunun için yöneltici ve data devresi ağı ekipmanı öngörülür. Ayrıca gereksinimler, enformasyon teknoloji takımıyla bağlantılı olarak sağlanmalıdır.
- WAN'ın çalışmaması durumunda iletişimin kurulması için alternatif sistemlerin bulunması zorunludur. Faks imkânları sonuçları müsabaka alanlarından merkezi yerlere ulaştırılmasında mevcut olmalıdır.
- Ayrıca şu göz önünde bulundurulmalıdır ki, değişik veri transferi kapasiteleri aynı zamanda farklı departmanların tüm ihtiyaçlarını karşılamalıdır(Enformasyon teknolojisi ve iletişim, sağlık, güvenlik, iletişim, TV yayını, zamanlama ve skor, CCTV ve giriş kontrolü).

### **+Kablo döşeme:**

Kablo döşeme iletişim servislerini desteklemek için gereklidir. Buna bu dâhil olanlar:

- Sabit hat telefonları
- Analog telefon hatları, veya geniş bant ile Internet bağlantısı
- Geniş alan ağı spor alanları ve Oyunlar köyü arasında kurulmalı kablo teknolojisi sağlayıcısı ile koordineli bir şekilde çalışmalıdır.
- Yerel alan ağları müsabaka alanları arasında kurulu olan mesela IT ve iletişim, güvenlik, sağlık, ulaşım, TV yayını zamanlama ve skor, CCTV ve giriş kontrolü. Bu enformasyon teknolojisi sağlayıcıları ile koordinasyonu gerektirecektir.
- Diğer kablo döşeme kablo TV hizmetleri ve yayın için gereklidir.
- Kablo döşeme dışarıdan müsabaka yerine hizmet getirmek için gereklidir. Mesela yerel telefon alışverişi gibi. Bu da telekomünikasyon sağlayıcısının sorumluluğudur.

### **+İşlemsel/Operasyonel Destek:**

- İşlemsel destek oyunlar sırasında iletişim problemlerini kolaylıkla rapor edip çözümlenmesi için gereklidir.

Aşağıdaki noktaların not edilmesi şarttır:

- Sabit hat için faturalandırma sistemi ve mobil telefonların arama esnekliği ve organizasyon komitesine faturalandırılması delegasyon veya diğer taraflar için bu yerel ve uluslar arası aramaları ayırmak
- Organizasyon Komitesinin tüm bölümleri ve özellikle müsabaka yeri alt yapısı ve müsabaka yeri operasyon takımları için İletişim servislerinin planlanması ve yürütülmesi dikkatli bir koordinasyon gerektirir
- İletişim hizmetlerinin planlanması gereksinimleri içerir.Kablo döşeme (geçici kurulumlar , mesela spor ekipmanı skor tablosu)
- Kış Oyunları telefon rehberi oluşturulmalı, Organizasyon Komitesindeki önemli personele dağıtılmalıdır.FISU ve delegasyonlara (oyunlar başlamadan önce )
- İletişim hizmetlerinin malzeme listesinin oluşturulması ve dağıtılması dahil lojistik faaliyetlerin planlaması için dikkatli bir gözden geçirilmelidir
- Kış Oyunları boyunca herhangi bir merkezi destek veya yönetim fonksiyonları
- Arama merkezlerine ihtiyaç duyulabilir mesela belirlenmiş bir telefon numarası ile geçiş yapma.

### **Öneriler:**

Organizasyon Komitesi'nin

- İletişim hizmetleri için sponsor araması ,
- Gerekli olan değişik iletişim hizmetleri için uygun sağlayıcılarla anlaşmalı olarak hizmet düzeylerini göz önünde bulundurması ,
- İletişim problemleri ve taleplere acil çözüm sağlamak için ana basın merkezinde ve ev sahibi yayıncının merkezinde destek garantisinin verilmesi
- Geleneksel teknolojilerin yüksek maliyetini engelleyen büyük esneklik sağlayan yeni iletişim hizmetlerinin fayda maliyet analizini dengeleyerek açık hale getirilmesi,
- Kablosuz teknolojiler kullanılıyor ise bunu garantileyiniz.(Kablosuz yerel alan ağları veya WLAN) gerekli tüm güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak
- Telekomünikasyon sağlayıcısından (geniş alan sağlayıcısı) PBX kurulum gereğini engellemek için idare edilen servislerin kullanımını sağlamak,
- Telefon hatları için kısıtlama (mobil telefonlar, faks hatları hariç)sadece alanda aranacak numaralar,yerel ulusal veya uluslar arası arananlar (istisna durumlarda )
- SMS metin mesajı hizmeti sağlama
- Kafile başkanları ile iletişim kurmak için mesela olağanüstü toplantı(program dışı toplantı)
- Dil çeviri servisi sabit veya mobil telefondan ulaşılabilecek konumda olmalı

- Bir yıl önceden delegasyon başkanına bir irtibat detayı listesi hazırlayıp dağıtmak. Bunu e-posta adresleri ile sağlama ([adsoyad@universiade2005-Innsbuck.org](mailto:adsoyad@universiade2005-Innsbuck.org))
- Ortak alanlarda internet ulaşım yeri
- Eğer ödenek yeterse Alt basın merkezleri veya teknik ofisler,
- İnternet girişi için aşağıdaki talimatları uygulayınız.
- Destek konularını azaltmak için İnternet girişi noktalarını İngilizce olarak ayarlayınız.
- Yasa dışı materyal girişini azaltmak için , sistemlerin uygun güvenlik ve içerik kısıtlamalarına sahip olduğundan emin olunuz.
- Uygun internet kullanımı için bir politika yaratın ve bunun kullanıcılar tarafından anlaşıldığından emin olun.
- Kullanımda zaman limiti uygulayınız özellikle meşgul saatlerde.

#### **+Provizyon:**

Aşağıdaki değişik yerlerde ve gruplarda Kış Oyunları için minimum iletişim hizmetlerini özetler

### **Kış Üniversite Oyunları Köyü**

#### **Delegasyonlar:**

- Ödemeli telefonlara 24 saat ulaşım faks ve internete bağlantı her delegasyonun kaldığı blokta delegasyon tarafından ödenecek şekilde olmalıdır.
- Bir sabit hatlı telefon ve internet bağlantısı minimum bant genişliğinde odada sağlanmalıdır.veya delegasyon başkanının odasında sağlanmalıdır.
- Minimum 20 sabit hat ve 20 mobil telefon malzeme listesinde delegasyonlar için kiralanmalıdır. Varıştan öce rezerve edilmelidir.

#### **Büro:**

Uluslararası bağlantı yapan sabit hatlı telefonlar internet bağlantısı ve faks sağlanmalıdır.

#### **İnternet Kafe:**

Kış Oyunları köyünde veya daha merkezi bir yerde olmalıdır.

İnternete ücretsiz giriş sağlanmalıdır.

Daha önceki oyunlardan alınan tecrübelerle her yerleşim alanında internete ulaşım merkezi sağlanmalıdır.

### **FISU Ofisleri(Yerleşim Başına)**

24 saat sabit telefon , 2 faks makinesi ve bir internet bağlantısı

Tüm kullanıcıların masrafları Organizasyon komitesine aittir.

### **FISU Teknik Komiteleri**

24 saat sabit telefon , 2 faks makinesi ve bir internet bağlantısı

Tüm kullanıcıların masrafları Organizasyon komitesine aittir.

## **Delegasyon Başkanları**

- Görevde iken kullanılmak üzere Delegasyon Başkanlarına sağlanacak mobil telefonlar iletişim hizmetleri bölümünde detaylı olarak bahsedilmiştir.
- Ev sahibi ülke sınırlarında Organizasyon komitesi tarafından ödenir.
- Uluslar arası arama ücretleri delegasyon tarafından ödenir yada sadece yerel aramaya açık telefon

## **FISU Yönetim Kurulu , FISU Komiteleri Personeli**

- Görevde iken sağlanan mobil telefonlar iletişim bölümünde açıklanmıştır.
- Sınırlı sayıda uluslar arası aramaya açık telefonlar
- Arama ücretleri Organizasyon Komitesine aittir.

## **Basın ve medya merkezi:**

- Çevirmeli bağlantıya olanak veren analog telefonlar veya diğer ağlar, faks makineleri, yazıcılar,ve fotokopi makineleri
- Tüm kullanıcıların ücreti sabit hat telefonları hariç Organizasyon komitesi tarafından ödenir.

## **+Posta Hizmeti:**

Katılımcılar ile organizatörün arasında etkili iletişim Kış Oyunlarının başarılı yürümesi için gereklidir.

Yarışan takımlarla iletişimler, acil önemli veya genel olarak kategorize edilmelidir.Böylelikle liderler bu şekilde önlem alacaklardır.

Acil:İsme hemen iletilecektir.

Önemli: Anlaşılan bir saat diliminde 6 saat iletilecektir.

Genel: Postalanacaktır/listelenecektir

Duyuru panoları ortak alanlarda genel bilgiyi iletmek için kullanılmaktadır. Mesela konaklama yerleri, spor alanları, FISU oteli, hizmet merkezleri.

Postalama sistemleri aşağıdaki alanlar içinde organize edilmelidir:

- Kafile Başkanlarına şahsi mektup ile elden veya faks ile oyunlar köyü Bürosunda çoğaltılıp posta kutularına koyularak
- FISU oteline –mesaj kutusu veya kurye ile
- Değişik otellerde kalan diğer misafirlere şahsi mektup ,mesaj kutusu veya faks ile
- Basın merkezlerine faks ile çoğaltılıp ulaştırılmak üzere

Organizasyon Komitesi ofisi FISU ailesi ve VIP'lerin posta listelerini yönetmeli ve posta merkezlerini değişik yerlere yerleştirmelidir.

Oyunlar Köyünde, otellerde ve müsabaka yerlerinde uygun personel ve arabalar isteğe göre mevcut olmalıdır.

Bununla beraber ulusal ve uluslar arası posta servislerinin desteği alınmalıdır.ad hoc posta merkezlerine. Acil durumlarda yukarıda belirtildiği üzere elden hizmet yapılmalıdır.

Tüm yukarıda belirtilen sistemlerdeki veri kaybını önlemek için bir sistem olmalıdır. Ayrıca ek olarak güç kaynağı da hayati sistemleri korumak için sağlanmalıdır.

### **Öneriler:**

Organizasyon Komitesi, yerleştirmeden sonra sabit hatlar rehberini bastırıp kamuya sunmalıdır. Bu, Kış Oyunları süresinde çok önemlidir.

Öncelik ve adres gruplaması iletişimi kategorize etmelidir. Öncelik kategorisi iletişimin ulaşma zamanını belirler.Mesela acil (1 saat) Ekspres (6 saat) veya normal Adres gruplaşması iletişi sahibini belirler Kişisel (veya kurye ile veya otel mesaj kutusuna) Grup: (Posta kutusu) veya Genel (ilan panosu).

Kağıda dayalı iletişime ek olarak fiziksel ve elektronik panolar, Organizasyon komitesi belki diğer olasılıkları gözden geçirmek isteyebilir. Mesela SMS ile önemli bilgilerin ulaştırılması gibi. Önceden belirlenmiş mobil telefonlarda yer alan listelere yollayarak Bu önemli mesajların ulaşmasını kolaylaştırır. Mesela program değişiklikleri, toplantı çağrıları ve diğer coğrafi olarak dağınık nüfuslar için.

## **Q DIŞ İLİŞKİLER**

### **Hükümet ve yerel Yetkililerle ilişkiler:**

Organizasyon Komitesi, organizasyon teşebbüsleri ile ilgili olarak hükümetten ve yerel otoritelerden destek almalıdır.

*Lütfen FISU Tüzüğü B bölümü 1-15 C,D,J*

Organizasyon Komitesi tüm katılımcıların güvenliğinin sağlamak açısından Kış Oyunları süresinde gerekli teşebbüslere uygun otoritelerle beraber bulunmalıdır.

Organizasyon Komitesi ülkeye girerken ve ayrılırken hiçbir problemlerle karşılaşılmayacağını garanti etmelidir. Organizasyon Komitesi tüm katılımcıların ulaşabileceği bir havaalanı belirlemeli ve diğer yerlerden ulaşımı sağlamalıdır. Yerel otoriteler ile birlikte ulaşımı kolaylaştırmak için her tür olanak sağlanmalıdır.

## **FISU, Organizasyon Komitesi ve Delegasyonlarla Günlük Toplantılar**

Delegasyon Başkanları veya temsilcileri ile FISU ve Organizasyon komitesinin ortaklaşa düzenleyeceği günlük toplantılar yapılacaktır. Organizasyon Komitesi st düzey yöneticileri toplantıda hazır bulunup brifing vermeli ve soruları cevaplamalıdır. Bu sorular delegasyonlar tarafından toplantıdan önce Organizasyon komitesi tarafından iyi bir şekilde aırlansın diye yazılı sunulmalıdır.

Özel toplantılar açılış ve kapanış törenlerinin prosedürleri için CSU Başkanı veya delegesi tarafından düzenlenecektir.

### **Eliliklerle ilişkiler:**

Katılan ülkelerin elçilikleri ile ilişkiler kurmak erken tarihte kayıt prosedürüne büyük fayda sağlar. Elçilikler doğru irtibatların bulunmasında posta gönderiminde hatta kiş oyunlarının ev sahibi ülkede reklamını yapma gibi konularda Diplomatik problemlerin çözümünde doğabilecek vize ile ilgili problemler tıbbi problemler, aşı, enformasyon, yurda geri dönme gibi problemlerin çözümünde yardımcı olur.

## **R. ULAşIM**

Lütfen FISU Tüzüğü bölüm B 4.3 B Ulaşım gerekleri bölümüne bakınız: Katılımcı , sporcu ve görevlilerin ulaşımı

Organizasyon Komitesi etkili bir ulaşımı sağlamak amacı ile bir ulaşım ağı kurmalıdır.

Ulaşım ağı simültane bir şekilde çalışmalı ve değişik tiplerde çalışmalıdır. Ring otobüsleri otobüs, minibüs, araba.

Organizasyon komitesi tüm araç filosunu yönetmelidir. Organizasyon komitesi tipik bir şekilde kamu toplu taşıma şirketleri ve/veya araba kiralama şirketi ile sponsorluk için anlaşır. Organizasyon komitesi FISU' ya oyunlar başlamadan 6 ay önce bir ulaşım planı sunmalıdır.

### **Ulaşım rezervasyonları ve Danışma Masaları :**

Ulaşım rezervasyonları ve soru masası sporcu köyünde veya ana hizmet merkezinde kullanılmalıdır. Enformasyon merkezi ulaşım programları için uygundur ve tüm sorunları ve rezervasyonları yönetir. Müsabaka ulaşım tahsisleri özellikle yapılmalıdır. Benzer bir ulaşım masası aşağıdaki yerlerde de olmalıdır:



Ana müsabaka yerleri

Ana basın merkezi

Ana akreditasyon merkezi

FISU Merkez oteli

Hakemler ve görevliler konaklama yerinde ulaşım masasında yol bulma bilgisi haritalar ve zaman çizelgeleri olmalıdır.

### **Ulaşım Kılavuzu**

Organizasyon Komitesi Ulaşım El kılavuzu hazırlamalı ortak program tahmini uzaklıklar, rezervasyon prosedürleri ve diğer ulaşım bilgilerini Organizasyon komitesi bunu delegasyon ve diğer gruplar tarafından kullanıma sunmalıdır. Ulaşım bilgisi Kış oyunları alanlarında mevcut olmalıdır.

### **Ulaşım Gereklilikleri**

Aşağıdaki detaylar Kış oyunlarına katılan değişik grupların ulaşım ihtiyaçlarını belirtir.

### **Yarışmacılar ve Delegasyon Görevlileri**

- Ana havaalanı ve diğer giriş noktalarında düzenli ring servisleri
- Kış Oyunları Köyü ile açılış kapanış törenlerinin yapılacağı yer arasında özel otobüs servisi
- Kış Oyunları köyü ile tüm antrenman ve müsabaka yerleri arasında (bireysel sporlar) düzenli otobüs servisleri
- Takımların antrenman ve müsabaka yerlerine özel otobüs servisleri (Buz hokeyi veya herhangi bir takım sporu). Ayrılış saatleri takım görevlileri ve ulaşım personeli arasında düzenlenecektir. Her takım için maça gidiş dönüş aynı otobüsler ile olacaktır
- Ayrılış saatleri takım görevlileri ve ulaşım personeli arasında düzenlenecektir.
- Tahsis edilen araçlar delegasyon sayısına göredir. Araçlara sürücü de Organizasyon komitesi tarafından sağlanır. Bununla beraber yerel kanunlara veya geleneklere göre bazı delegasyonlar kendileri sürmek isteyebilir. Her delegasyona tahsis edilecek araç sayısı:

Delegasyon sayısı(sporcu ve görevliler)	Araç sayısı
5-25	1
25-50	2
51-100	3
101-150	4
151-200	5
201-250	6

251-300	7
+ 300	8

Hakem ve medya görevlileri hariç

### **Hakemler:**

Hakemler için aşağıdaki ulaşım gereklilikleri vardır:

- Havaalanı otel arasında ring servisi
- Açılış ve kapanış töreni için otobüs
- Otel –müsabaka yeri arası düzenli otobüs servisleri (bireysel müsabakalar)
- Hakemleri otelden takım sporları için müsabaka yerine götürün özel ayarlanmış araçlar.

### **FISU Ailesi:**

FISU ailesi için aşağıda yer alan ulaşım gereklilikleri şunlardır:

- FISU İcra Komite üyeleri, başkanlar ve FISU komiteleri için (yaklaşık 30) yüksek kalite araçlar.
- FISU üyelerinin ve personelinin kullanımına açık sürücülü 75 araba (sayı katılıma göre değişir)
- Diğer komite üyeleri için araç - FISU misafirleri VIP'ler (20 araç)
- CIC Komitesi için 1 veya iki minibüs

### **Medya Üyeleri**

Medya üyeleri için aşağıdaki ulaşım gereklilikleri yer alır:

- Havaalanından medya oteline ring servisi
- Ana basın merkezinden açılış, kapanış törenleri için özel otobüs
- Medya oteli ile ana basın merkezi arasında düzenli ring servis
- Ana basın merkezi müsabaka yerleri arasında düzenli ring servisi
- Araçlar, malzeme /sipariş listesi maddeleri olarak gösterilebilir.

### **Organizasyon komitesi personeli ve gönüllüler:**

Organizasyon Komitesi personeli ve gönüllüleri için gereklilikler aşağıda yer almıştır:

- Organizasyon komitesi personeli ve gönüllüler yerel halk toplu halk taşıma sisteminden ücretsiz faydalanabilir.

### **Öneriler:**

- Kış Oyunları Köyü konaklaması geniş bir alana dağılmış ise Oyunlar Köyü dahili ulaşım sistemi sağlanmalıdır.

- Doping Kontrolüne giden sporcuların ulaşımının planlanması gerekir. Takımlar gittikten sonra orada kalabilir.
- Teknik komite ulaşımını planlanması gerekir. Sporcular ve hakemler gittikten sonra müsabaka yerinde kalabilirler.
- Organizasyon Komitesi gönüllülerin ulaşım ihtiyaçlarını tam olarak karşılamalıdır. Diğer alanlara gidebilirler, ulaşım akreditasyon hakları verilebilir veya ek araçlar tahsis edilebilir.

### **Diğer transferler:**

FISU spor programının uygun ve etkin bir şekilde işlemlerini garantilemek ve ek veya beklenmeyen ulaşım gerekliliklerini karşılamak için delegasyonun emrine verilen araba, genel destek ve onarım hariç, delegasyon tarafından idare edilmelidir.

Eğer delegasyonların Organizasyon Komitesi araçlarını sürmeye izin verilirse sigorta uygulaması yapılmalıdır.

Organizasyon Komitesi ek araçlar kiralayabilir (Kış oyunları köyünden). Delegasyonların ve görevlilerin kullanımı için Organizasyon Komitesi bir araç sistemi kurmalıdır. Müsabaka yerlerine ve resmi park alanlarına giriş kontrolü için Organizasyon Komitesi, delegasyon üyeleri ve Kış Universiade işine dahil diğer kişilere ait özel araçlar için özel araç akreditasyonu sağlamalıdır.

Organizasyon komitesi kış oyunları için uygun araba parkı ayarlamalıdır.

Araç ağı için özellikle tüm müsabaka alanlarında, organizasyon komitesi sürücüler için dinlenme alanları oluşturulmalıdır. Bazı yerler özel geçiş gerektirir. Güvenlik için bu yerlerden geçiş sağlanmalıdır.

### **Havaalanı/Garaj/ İstasyon resmi kayıt noktaları ve ayrılış:**

Organizasyon Komitesi FISU ile birlikte bir resmi havaalanı ve diğer ulaşım noktaları belirlemelidir. Tüm katılımcılar, Kış oyunları FISU ailesinin tüm üyeleri, misafirler ve katılımcılar karşılanmalı ve köye ulaşımı sağlanmalıdır.

Resmi havaalanından yapılmayan varışlar kabul edilmelidir ve transferlerini kendileri karşılamak kaydıyla ayarlanır.

Ayrılışlar da aynı düzlemde olacaktır.

(Açılıştan-kapanışa ve oyun süresince). *Lütfen varışlar ve ayrılışlar bölümüne bakınız.*

## **S. Yarışma Yeri İdaresi**

Kış oyunları planlama safhasında organizasyon komitesi gerekli tüm hizmetleri belirlemek ve planlamak üzere fonksiyonel olarak çalışmalıdır. Bununla beraber oyunlar sırasında merkezi olmayan bir

idare daha uygun olacaktır. Desteğin çoğu ve karar verme hizmetleri alındığı yerlere devredilecek ve çıkan sorunlara daha hızlı çözüm bulunacaktır.

### **Yarışma yeri planlaması**

Yarışma yerleri oluşturulurken geniş bir faaliyet yelpazesi ile yürütülmelidir. Materyallerin /ekipmanın alınması, yerleşmesi, ve temizlik hizmetleri vs. Bu faaliyetler yarışma yeri seviyesinde koordine edilmelidir. Ve merkez organizasyona rapor edilmelidir. Uygun prosedürler ve planların bu faaliyetleri desteklemeleri şarttır. İyi koordinasyonu sağlamak tutarlı bir hizmet seviyesi yakalamak etkin ve sorun çözme süreci için önemlidir.

### **Test Yarışları:**

Test yarışları, organizasyon komitesine değişik süreçleri test etmek ve değerlendirmek için mükemmel bir fırsat sunar. Kış oyunları öncesinde planlanan faaliyetler için spor bölümünde bahsedildiği üzere spor ve yarışma yeri idaresinin beraber ve başarılı bir şekilde çalıştığıının kanıtlanması için önemlidir.

### **Provalar**

Kış oyunlarından birkaç gün önce tüm hizmetliler personel ve gönüller yarlerinde olmalıdır. Yer hazırlıklarını kontrol etmek, personel ve gönüllü eğitimini desteklemek için provaların her müsabaka yerinde aşağıdaki önceliğe göre yapılması tavsiye edilir:

- Kış Oyunları Köyü (Giysili prova) eğer gerekirse
- Müsabaka yerleri
- Diğer müsabaka dışı yerler (mesela basın merkezi)
- Törenler

Ayrıca bireysel olarak organizasyon komitesi departmanları kendi fonksiyonel provalarını belirlemeli ve sergilemelidir.

### **Lojistik İdare:**

Lojistiğin en önemli fonksiyonu tüm ekipman malzemelerini bir yerden diğer yere taşınmasını, kurulmasını planlamak ve belirlenmiş planları finans departmanı ile birlikte koordineli bir şekilde uygulamaya koymaktır. Buna ek olarak oyunlar sırasında müsabaka yerleri faaliyette iken lojistik arızalı olanlar toplanır ve yenileri ile değiştirilir. Etkili temizleme ve çöp idaresi kış oyunlarının imajına önemli bir katkıda bulunur.

Eğer bu hizmetler tükenirse uygun hizmet düzeyi anlaşmaları yapmak çok önem taşır:

### **Yiyecek hizmetleri:**

Gerekli yiyecek ve içecek (catering) ihtiyacını plan ve organize etmelidir. Personel için Kış Oyunları ailesi ve izleyiciler için tüm müsabaka yerlerine kış oyunlarından önce ve esnasında bu hizmetler sağlanır. Bunu sağlamak için değişik grupların ihtiyaçlarına göre uygun politikalar belirlenmelidir. Yiyecek hizmetleri tüm spor ve spor dışı alanlarda özellikle kış oyunları köyünde bulunmalıdır. Buna ek olarak organizasyon komitesi herhangi bir sosyal olay için yemek gereksinimlerini göz önünde bulundurması gerekir.

Kış Oyunları Köyünde bulunan restoranlar (veya ona denk olan yerler)yemek servisinin en büyük sorunudur. Binlerce kişiye yeterli çeşitte uygun yiyecekleri etkili bir hizmetle sunmaları gerekir. Müsabaka yerleri antrenman yerleri ve tören yerleri için yiyecek hizmetleri su ve diğer içecekleri dikkatli bir şekilde planlamalıdır.

### **İzleyici Hizmetleri**

İzleyici hizmetleri gönüllüleri ve bu hizmetlerden sorumlu diğer personeli koordine etmelidir. Geniş yelpazede bir dizi hizmet sunulmalıdır. Buna dahil olanlar:

- Kayıp eşya
- Kayıp çocuk
- Enformasyon ve yol bulma(özellikle törenler için)

Buna ek olarak, bu hizmeti sunmak için uygun bir iş gücü seçilmeli ve eğitilmelidir.

Her zaman Kış Oyunlarının pozitif imajı sergilenmelidir.

## **T.DİĞER FISU BAĞLANTILI FAALİYETLER:**

### **İcra Komitesi toplantısı**

Kış oyunlarını takip eden İcra Komitesi toplantısında Organizasyon Komitesi organizasyon mali bütçe, pazarlama , teknik ve istatistik ile ilgili son raporu sunmalıdır (katılımcılar ,izleyiciler gönüllüler,personel, medya, hava vs ile ilgili istatistikler).

### **Diğerleri:**

Delegasyon Başkanları Semineri

## **U. YAYINLAR:**

*Detaylı bilgi için lütfen ekte FISU için sağlanan ulaştırılanlar listesine göz atınız.*

### **Resmi dokümanlar:**

Organizasyon Komitesi davetli ülkelere İcra Komitesi üyelerine FISU Komitelerine çeşitli dokümanları ve diğer iletişimlerini basmak ve dağıtmak zorundadır. Minimum olarak bu yazılar FISU resmi dillerinde olmalı ve kurallarına uygun olarak aşağıdakileri içermelidir

Resmi dokümanların dağıtımlarının son tarihlerine ilişkin detaylar için Ek T plana bakınız.

### **İnternet**

Bir İnternet web sitesi Universiade'dan bir yıl önce kurulmalıdır ve Kış Oyunlarından 6 ay sonrasına kadar devam etmelidir. Kış oyunları web sitesinden FISU web sitesine bağlantı yapılmalıdır.([www.fisu.net](http://www.fisu.net)). Naklen sonuçlar oyunlar sırasında mevcut olmalıdır. Bu bilgi güncellenmelidir.

### **FISU Arşivleri**

Organizasyon Komitesi her dokümandan en az üç kopya hazırlamalı ve FISU arşivine göndermelidir. Kış oyunları sonunda FISU Bürosuna sonuçlar ve fotoğraflar dahil olmak üzere oyunlar sırasında basılan dokümanlar tam bir set olarak gönderilmelidir. Bu dokümanlar FISU'ya Organizasyon Komitesine yardımcı olması için çok gereklidir (FISU web sitesi aracılığı ile basın dokümanları dergiler vs).

Tüm dokümanlar FISU resmi dillerinden biriyle olmalıdır.

### **Resmi Kayıtlar ve Fotoğraflar:**

*Lütfen FISU Tüzüğü bölüm B -4.8 Bölüm B 8.4 Bölüm E 4.8 FISU radyo televizyon ve yayın haklarıyla ilgili materyaller.*

Kayıt materyalleri için FISU gereklilikleri:

1 .Video formatı: minimum 1080\*720 piksel

2. Pal sistemini destekler

Tercih edilen sıra ile

- Mavi ışın
- HD DVD
- DVD DL
- DVD

#### Kodlama

- HDTV MPEG 2 yayın iletimi 12-20 Mbps
- HDTV MPEG 4 yayın iletimi 8-16 Mbps

Veya video kasetleri:

XD CAM HD 1080p25(35MB/sVBR)

HDV 720p25 veya 1080 i25

IMX (25,40 veya Mb/s)

MPEG IMX (8 BIT 30 MB/s)

DV CAM

Organizasyon komitesi tarafından veya ev sahibi yayıncının kayıtlarına aşağıdakiler dahil olmalıdır:

- Her sporun en az günlük yayını
- Yarı finallerin ve finallerin hepsi tüm müsabakalar için
- Açılış ve kapanış törenlerinin hepsi
- FISU toplantı görüntüleri ve resmi, törenler
- Üst düzey görevlilerin resmi ziyaretlerinin raporları
- Kış oyunlarının genel yayını
- Kış oyunları köyü atmosferi, kültürel olaylar vs

Canlı yayıncı ve diğer şirketler arasında anlaşmalar yapılmalıdır.

Kayıtlar ses 1 (uluslararası ses) ses 2 (talimatlar) FISU'ya ihtiyaca göre ses kanallarını kullanmaya imkan vermelidir.

Kayıtlar FISU sekreteryasına kış oyunları bitmeden ulaşmalıdır.

Organizasyon Komitesi oyunların orijinal filmini oluşturmalıdır. Ana kopya FISU Genel Sekreteryasına Kış Oyunları bitiminden 6 ay sonrasına kadar gönderilmelidir. Kopyalar, katılan ülkelere, FISU İcra komitesine ve komite üyelerine de gönderilmelidir. Organizasyon Komitesi her müsabakanın galibi genel atmosfer açılış ve kapanış törenleri, kış oyunları köyü, spor alt yapısı, ve genelde kış oyunlarını gösteren bin adet renkli fotoğraf göndermelidir.

#### **Madalyalar ve satış politikası**

Müsabakalardan bir set madalya FISU Sekreteryasına verilmelidir. Her ticari maldan bir örnek FISU sekreteryasına arşivleme amaçlı gönderilmelidir. (Tişört, beyzbol kasketi, kalemler, maskotlar ,rozetler vs).

