

# **TÜRKİYE VOLEYBOL FEDERASYONU**



**SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI**



# TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

## İÇİNDEKİLER

Giriş.....	3
TÜRKİYE VOLEYBOL FEDERASYONU SAHA MÜDÜRÜ YÖNERGESİ.....	4
<b>1.BÖLÜM- GENEL HÜKÜMLER .....</b>	<b>4</b>
Amaç .....	4
Madde 1 .....	4
Kapsam .....	4
Madde 2 .....	4
Dayanak .....	4
Madde 3 .....	4
Tanımlar .....	4
Madde 4 .....	4
<b>4. BÖLÜM SAHA MÜDÜRÜ .....</b>	<b>5</b>
Saha Müdürü Olabilme Şartları ve Görevlendirme .....	5
Açılacak Seminerlere Katılmak İsteyenlerin Sağlaması Gereken Koşullar .....	6
Görev Tanımı .....	6
Saha Müdürü Görev ve Sorumlulukları .....	7
EK-1: Müsabaka Güvenlik Tutanağı.....	8
EK-7: Voleybol Federasyonu Saha Müdürü Raporu .....	9



## TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

### GİRİŞ

Gözlem, ön hazırlık gerektiren; kayıt, değerlendirme ve rapor düzenleme organizasyonudur. Gözlem; dikkat, konsantrasyon, doğru açıdan bakma ve yetenek gerektirir. Müsabakaların sorunsuz ve en iyi şekilde sonuçlanması için alınması gereken tedbirler saha müdürünün görevleri içerisinde yer almaktadır.

Voleybolda saha müdürlüğü müsabakanın ayrılmaz bir parçasıdır. Saha müdürü tarafından tespit edilen aksaklıklar ve yazacağı raporlar genel olarak müsabakaların sorunsuz bitmesi açısından son derece önemlidir. Saha müdürü raporları büyük bir titizlikle hazırlanmalı ve kendi içinde tutarlı olmalıdır.

Saha müdürleri bilgilerini sürekli yenilemeli, yapılan seminerlere, eğitim çalışmalarına katılmalı, Voleybol Oyun Kuralları Kitabı'nı ve diğer MHGK talimatlarını dikkatle izlemelidirler. Türkiye Voleybol Federasyonunun müsabakalarında görev yapan saha müdürleri temiz, düzgün kıyafetleri ve seviyeli davranışlarıyla hakem grubunun, sporcuların, teknik heyetlerin ve seyircilerin güvenini kazanabilmek için yoğun çaba göstermelidirler.



# TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

## TÜRKİYE VOLEYBOL FEDERASYONU SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

### 1.BÖLÜM

#### GENEL HÜKÜMLER

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönerge, MHGK üyelerini, voleybol hakemlerini, hakem gözlemcilerini, hakem eğitimcilerini, danışma kurulunu, il hakem ve gözlemci kurulları ile MHGK tarafından bu yönerge çerçevesinde oluşturulabilecek diğer kurulların üyeleri ile bunların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili tüm usul ve esasları düzenler. Yönerge hükümleri FIVB ve CEV tarafından kabul edilen ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olamaz.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, merkez hakem ve gözlemci kurulunu, danışma kurulunu, MHGK tarafından bu yönerge çerçevesinde oluşturulabilecek diğer kurulları, il hakem ve gözlemci kurullarını, hakemleri, hakem gözlemcilerini, hakem eğitimcilerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 22 Mart 2005 tarih ve 25763 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Türkiye Voleybol Federasyonu Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Ana Statünün 43. Maddesi ile 26 Temmuz 2013 tarihinde Spor Genel Müdürlüğü ve Türkiye Voleybol Federasyonu Resmi internet sitelerinde yayımlanarak yürürlüğe giren, Türkiye Voleybol Federasyonu Merkez Hakem ve Gözlemci Talimatına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönerge geçen tanımlardan:

Bakanlık	: Gençlik ve Spor Bakanlığını,
Genel Müdürlük	: Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
Federasyon	: Türkiye Voleybol Federasyonu,
Başkan	: Türkiye Voleybol Federasyonunu Başkanını,
Yönetim Kurulu	: Türkiye Voleybol Federasyonu Yönetim Kurulunu,
İl Müdürlüğü	: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünü,
Spor Kulübü	: Genel Müdürlük tarafından tescil edilmiş olan spor Kulübünü,



## TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

- FIVB : Uluslararası Voleybol Federasyonunu,
- CEV : Avrupa Voleybol Konfederasyonunu,
- Tertip Kurulu : İl Voleybol müsabakalarını planlamak ve yürütmekten Sorumlu olarak oluşturulan kurulu,
- Merkez Hakem ve Gözlemci Kurulu (MHGK) : Türkiye Voleybol Federasyonuna bağlı olarak oluşturulan ve Kurulu (MHGK) ülke genelinde voleybol hakemleri, hakem gözlemcileri, hakem eğitimcileri ve il hakem ve gözlemci kurulları ile ilgili idari ve teknik tüm konulardan sorumlu olan kurulu,
- Danışma Kurulu : Bilgi birikimleri ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere Hakemlik kariyerlerini sonlandırmış voleybol kamuoyu nezdinde itibar ve kabul görmüş kişilerden oluşturulan kurulu,
- İl Hakem ve Gözlemci Kurulu (İHGK) : İllerde Voleybol Hakemleri ve Gözlemcileri ile ilgili idarî (İHGK) teknik konulardan sorumlu olarak oluşturulan kurulu,
- İl Temsilcisi : Voleybol İl Temsilcisini,
- Disiplin kurulu : Türkiye Voleybol Federasyonu disiplin kurulunu, ifade eder.
- Saha müdürü : Voleybol müsabakalarının salon ve saha içi düzeninden Sorumlu kişileri ifade eder,



# TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

## 2.BÖLÜM SAHA MÜDÜRÜ

### Saha Müdürü Olabilme Şartları ve Görevlendirme

Saha müdürü olmak isteyenler il temsilcilikleri bünyesinde açılacak olan seminerlere katılmak üzere başvuruda bulunmaları gereklidir. Başvurularını zamanında yapıp istenen belgeleri tam olarak teslim edenlerin başvuruları İHGK tarafından değerlendirilir ve uygun görülenler ismen seminerlere davet edilirler.

### Açılacak Seminerlere Katılmak İsteyenlerin Sağlaması Gerekli Koşullar

1. T.C vatandaşı ve en az lise ve dengi okul mezunu olmak
2. Federasyonun yürürlükte olan tüm mevzuatlarını bilmek,
3. Herhangi bir kulübün voleybol şubesinde aktif olarak üye, sporcu, antrenör, menajer veya idareci olmamak,
4. Yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hapis cezası ile hükümlü olmamak ve herhangi bir suçtan dolayı resmî kurumların disiplin/ceza kurullarından toplam üç (3) aydan daha fazla ceza almamış olmak,
5. Voleybol branşında fiilen, sporcu, antrenör, hakem, gözlemci, idareci, voleybol il temsilcisi veya il hakem komitesi üyesi olarak görev yapmış olmak,
6. İhtiyaç durumunda faal hakem ve gözlemciler de saha müdürü olarak görev yapabilirler.

### Görev Tanımı

Müsabakalarında maçların mevzuat hükümleri ve oyun kuralları dahilinde yürütülmesi ve organizasyonlarda tespit ettikleri aksaklıkları öncelikle düzeltilmesini sağlamak, düzeltilmeyen aksaklıkları ise rapor etmekle yetki ve hükümlü olarak saha müdürü görevlendirilir.

### Saha Müdürü Görev ve Sorumlulukları

1. Saha müdürleri bağlı buldukları il temsilcileri tarafından atanırlar.
2. Görev süresi görevli olduğu müsabakanın başlama saatinden 90 dakika önce başlar, bitiminden sonra hakemlerin salondan ayrılmaları ile biter.
3. Müsabakanın sağlıklı bir şekilde oynanması için görevlendirilen personelin (emniyet, özel güvenlik, sağlık personeli, ambulans,) sahada hazır olup olmadığını kontrol eder, hazır değilse tesis amirine bilgi verir.



## TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

**4.** Oyun sahasının kontrolünü hakem ve gözlemci ile yaparak (oyun alanı, file, direkler, antenler, hakem sehпасı, oyuncu değiştirme tabelaları, ceza sahası, ısınma sahası, libero yelekleri, müsabaka cetvelleri, pozisyon kâğıdı ve mola zilleri) varsa aksaklıklar tesis amirine bilgi vererek temin edilmesini sağlar.

**5.** Müsabakadan önce sağlık odası ve doping odasının kontrolünü yaparak varsa herhangi bir aksaklık tesis amirine bilgi verir.

**6.** Müsabakadan önce hakem ve sporcu odalarının kontrolünü yaparak olası aksaklıkları tesis amirine bilgi verir.

**7.** Müsabakadan bir saat önce takım antrenörlerinden müsabakaya ait oyuna katılanların lisanslarını ve listelerini doğru bir şekilde doldurulup imzalandığını kontrol ettikten sonra alıp müsabakanın gözlemcisine teslim eder.

**8.** Hakem odalarının güvenliği ile birlikte müsabaka öncesi ve sonrasında hakemlerin sağlıklı olarak odalarına giriş ve çıkışlarını sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini alır.

**9.** Müsabakadan önce takımların ve libero oyuncularının giyecekleri forma ve şortların hakemler tarafından görülmesini sağlar.

**10.** Top toplayıcı, yer silicileri ve saha görevlilerinin hazır olup olmadıklarını kontrol eder

**11.** Müsabaka süresince kendilerine tahsis edilen yerde oturarak görevlerini yerine getirir.

**12.** Oyun sahası ve kontrol alanına girmek için yetkisi bulunmayan kişilerin bu sahalarda olmasını engeller.

**13.** Akreditasyon kartı olmayan basın mensupları ve fotoğrafçıların kendilerine ayrılan basın tribününde görevlerini yerine getirmelerini sağlar.

**14.** Müsabaka esnasında oyundan atılan veya diskalifiye edilen takım mensuplarının kontrol sahasını terk ederken kendilerine eşlik eder ve bu esnada meydana gelecek uygun olmayan davranışları rapor eder.

**15.** Müsabaka öncesinde, esnasında ve sonrasında hakem ve gözlemcilerin bulunmadığı alanlarda meydana gelen uygunsuz davranışlar hakkında rapor yazar, olayı başlatan ile olaya karışanları öncelik sırasına göre eksiksiz ve doğru olarak yazar

**16.** Müsabaka esnasında oyun sahasına TVF tarafından akredite edilmemiş TV ve kameramanların girmesini engeller.

**17.** Müsabaka sonrasında takımlara ait müsabaka cetveli ve takım lisanslarını/belgelerini ilgili takım sorumlularına teslim eder.

**18.** Müsabaka sonrasında saha müdürü raporunu doldurur ve müsabakanın gözlemcisi veya il temsilcisine teslim eder (bkz. Ek-2).



## TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

### EK-1: Müsabaka Güvenlik Tutanağı

## MÜSABAKA GÜVENLİK TUTANAĞI

..... / ..... / 201... .. günü saat ..... : ..... ' da .....  
Spor Salonu' nda oynanacak olan ..... / .....  
Voleybol Bayanlar/Erkekler maçı öncesi aşağıda kimlikleri yazılı resmi görevlilerle alınacak  
güvenlik önlemleri görüşülmüş olup, iş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilerek imza altına  
alınmıştır. .... / ... / 201....

.....

Emniyet Yetkilisi

Federasyon Temsilcisi  
veya  
Müسابaka Gözlemcisi

Tesis Müdürü

.....

Baş Hakem

.....

Yardımcı Hakem

.....

Saha Müdürü

.....

Kulübü Temsilcisi

.....

Kulübü Temsilcisi

.....

Özel Güvenlik Sorumlusu





# TVF SAHA MÜDÜRÜ EL KİTABI

## EK-2: Voleybol Federasyonu Saha Müdürü Raporu

### VOLEYBOL FEDERASYONU SAHA MÜDÜRÜ RAPORU

GİZLİ

SAHA MÜDÜRÜNÜN ADI SOYADI	
---------------------------	--

MÜSABAKANIN TÜRÜ	
MÜSABAKANIN YAPILDIĞI ŞEHİR	
MÜSABAKA TARİHİ	
MÜSABAKA SALONU	
MÜSABAKA SAATİ	
TAKIMLARIN İSİMLERİ	
BAŞ HAKEM	
YARDIMCI HAKEM	

SALON BİLGİLERİ	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
SALON PERSONELİ				
İŞIKLANDIRMA				
SKOR LEVHASI				
SOYUNMA ODALARI				
SAYILAR	: ( - ) ( - ) ( - ) ( - ) ( - )			

KAZANAN TAKIM	:	3 -
---------------	---	-----

**NOT:** Salon, malzeme, elektrik kesintisi ve diğer nedenlerle olan duraklamalar, varsa oyuna katılanlar ve seyircilerin kural dışı davranışları ile rapor edilmesinde fayda umulan konular arka sayfaya yazılacaktır.

TARİH : ..... / ..... / 202....

ADI SOYADI :

İMZA :