

Başlık 3.3 Belge ve bilgilerin mevcudiyeti

1. Tanım

Belgelerin kullanılabilirliği, belirli yasal, mali, kanuni ve dahili çalışma belgelerine, kuruluşun yönetimine doğrudan dahil olan kişilerden kamuoyuna kadar uzanan dahili ve harici aktörler ve paydaşlar tarafından ne ölçüde erişilebildiğidir. Tüzükler, spor kuruluşlarının dahili kuralları ve yönetmelikleri gibi belgeler, herkes tarafından kamu belgeleri olarak elde edilebilir olmalıdır. Mali bilgiler kademeli ve uygun şekilde açıklanmalıdır. Ayrıca, üyelerin ve harici paydaşların kuruluşun dahili olarak nasıl yapılandırıldığını anlamaları kolay olmalıdır. Belirli bir belgeye danışılabilmesinin yanı sıra, belgelerin kullanılabilirliği de belgenin ne ölçüde kullanılabileceğine bağlıdır. Bu bağlamda, belgeler açıkça taslak haline getirilmeli ve uzman olmayan kişiler tarafından kolayca anlaşılabilir olmalı ve bu nedenle kısa ve net bir açıklayıcı notla birlikte sunulmalıdır. Bilgi ve şeffaflığın kullanılabilirliği, kuruluşun tüm stratejik (örneğin stratejik plan) ve dahili belgelerinin (örneğin Yönetim Kurulu toplantı tutanakları) kamuya açıklanması gerektiği anlamına gelmez. Ancak, harici kullanım için bir özet veya genel bakış belgesi, kamuoyunun kuruluşun rolü ve faaliyetleri hakkındaki anlayışını önemli ölçüde kolaylaştıracaktır. Ayrıca kurumun dış paydaşlara karşı açıklığına ortaya koyar ve kurumun hesap verebilirliğine katkıda bulunur.

2. İdeal senaryo

Spor organizasyonu, tüzük/anayasa, tüzük, nihai hesapları içeren resmi ve denetlenmiş mali raporlar ve açıklama ve yorumlar gibi yasal belgeleri kamuya açık hale getirmiştir. Bu belgeler açıkça anlaşılabilir ve değilse, açıklayıcı bir not eklenmiştir. Ayrıca, Yönetim Kurulu toplantılarının tutanakları (veya özetleri) toplantılardan kısa bir süre sonra yayınlanır. Tüm bu belgeler serbestçe kullanılabilir ve web sitesinde zamanında yayınlanır, ön sayfada doğrudan bir bağlantı bulunan belirli bir sekmede yer alır. Farklı belgeler de yapılandırılmış ve mantıksal bir şekilde düzenlenmiştir: örneğin, mali raporlarla ilgili bir kategori, Genel Kurul ile ilgili bir kategori ve tüzükler ve diğer yasal belgelerle ilgili bir kategori. Tüm personel üyeleri ve temel sorumlulukların yer aldığı bir organizasyon şeması, Yönetim Kurulu ve farklı Komisyonlar hakkında bilgilerle birlikte web sitesinde kolayca erişilebilir.

3. Riskler

- Kötü yönetim.
- Hiçbir hesap sorulmaz.
- Doğru dürüst bir denge ve denetleme sistemi yok.
- Üyelerde/personelde sahiplenme ve destek duygusunun eksikliği.
- Şeffaflığın eksikliği.
- Üyelerin/personelin örgüt kararlarına itiraz etmesinde zorluklar yaşanması.
- Finansal durumun farkındalığının eksikliği ve sürdürülebilirlik açısından tehlike.
- Dış aktörlerin (finansal/kamu) güven ve inanç eksikliği.
- İtibar zedelenmesi.

4. Enstrümanlar ve temel unsurlar

Enstrümanlar	Temel unsurlar
Kullanılabilirlik stratejisi	<ul style="list-style-type: none">• Çeşitli belgelere ve ilgili bilgilere erişimi kolaylaştıran web sitesi (örneğin açık yapı, açık erişim, vb.).• Paydaşların kuruluşun işleyişini ve seçilmiş üyeler ile tüzel kişiler hakkındaki bilgileri anlamalarını sağlayan net bir organizasyon şeması.• Toplantı tutanakları ve diğer raporların yazılması için organizasyon içindeki dahili şablonlar (dış paydaşlara raporlama yapılırken de benzer bir yapının uygulanmasını sağlamak için).• Tüm kararların resmi ve yazılı bir şekilde raporlanmasını sağlamak için.• Belirli belgelerin/raporların ne zaman yayınlanacağı ve/veya dağıtılacağına ilişkin net bir zaman çizelgesi.• Doğrudan web sitesinde yayınlanan belge türleri ve dış kullanıcılar için uyarlanmış bir versiyona ihtiyaç duyan belge türleri (örneğin, en önemli kararların bir açıklaması veya özeti ile) hakkında net prosedürler.
Finansal Raporlama	<ul style="list-style-type: none">• Belgenin açıklığı (yorumlar ve açıklamalar).• Düzenli olarak şirket içi ve paydaşlarla paylaşılır.• Raporun öngörülebilirliği (raporun yıllık bazda açıklanması).• Kuruluşun finansal planı ve stratejisi ile bağlantı kurun.• Raporun hazırlanmasında bağımsız, nitelikli dış denetçilerin katılımı.• Tutarlı raporlama (önceki mali dönemlerle karşılaştırmaya olanak sağlamak için).

5. İyi uygulama örnekleri

Örnek "Kullanılabilirlik stratejisi"

Kuruluş: Uluslararası Olimpiyat Komitesi (IOC)

Açıklama: IOC resmi web sitesine "belgeler" hakkında çok kapsamlı bir bölüm ekledi. Tüm belgeler genel halk tarafından indirilebilir ve incelenebilir. Belgeler farklı kategorilerde listelenmiştir, bu da ilgili bilgileri bulmayı kolaylaştırır. Belge yelpazesi, Olimpiyat Tüzüğü veya Etik Kuralları gibi genel belgeleri, ayrıca mali bilgileri, çeşitli Komisyonlardan gelen belgeleri, Etik ve Disiplin Komisyonu kararlarını ve IOC'nin Yıllık Raporunu içerir. Ayrıca, IOC'nin üstlendiği çeşitli faaliyetlerle ilgili açıklamalar sağlayan çeşitli bilgi sayfaları hazırlanmıştır ve bunlara mali bir özet de dahildir. IOC, 2015'ten bu yana ödeneklerin bir genel görünümünü de yayınlamaktadır.

Daha fazla bilgi için: olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee

Örnek “Kullanılabilirlik Stratejisi” ve “Finansal Raporlama”

Organizasyon: Dünya Okçuluk

Açıklama: 2005'ten beri World Archery, web sitesinde oldukça detaylı bir "Yıllık Rapor" yayınlamaktadır. Bu Rapor bulunması kolaydır ve uzman olmayanların bile kolayca anlayabileceği şekilde yazılmıştır. Rapor, direktörün faaliyetler, etkinlikler ve yönetim kararları hakkındaki raporları da dahil olmak üzere kuruluşun faaliyetlerinin çeşitli yönlerini kapsar. Ayrıca, bazı genel rakamlar ve harcama veya gelirdeki değişikliklere ilişkin bazı açıklamalarla birlikte bir mali genel bakış sağlanır. Belgenin sonunda, rapor ayrıca kuruluşun yapısını ve idareyi de kapsar. Ayrıntılı bir organizasyon şeması ve çeşitli personel üyelerinin geçmişi ve sorumluluklarının açıklaması ve iletişim bilgileri web sitesinde sunulmaktadır. Federasyonun yönetim yapısını açıklamak için genel web sitesinde de benzer şekilde net bir açıklama mevcuttur. Ayrıca, World Archery, genel kurulun (Kongre) tüm belgelerini kamuya açık bir Extranet'te yayınlamaktadır. Bu belgeler, tüm mali raporları, çeşitli komisyonların ve faaliyetlerin raporlarını ve diğer bilgileri içerir. Bu extranet, 1993 yılından bu yana yapılan tüm genel kurulların dokümanlarını içermektedir.

Daha fazla bilgi:

[Yayınlar | Dünya Okçuluk](#)

[Karargah | Dünya Okçuluk](#)

[Organizasyon | Dünya Okçuluk](#)

Örnek “Kullanılabilirlik Stratejisi” ve “Finansal Raporlama”

Organizasyon: Union Cycliste Internationale (UCI)

Açıklama: UCI, bir organizasyon olarak kullanıma sunduğu bilgi ve belgeler, özellikle Yönetim Kurulu (Yönetim Komitesi) ve bu Yönetim Kurulu üyeleri hakkındaki bilgiler açısından iyi bir uygulama örneği olarak kabul edilebilir. Her üye (Başkan, başkan yardımcıları ve sıradan üyeler) için web sitesinde bir resim, kişinin ayrıntılı bir açıklaması ve çıkar çatışması beyanı veya çıkar çatışması beyanı yer alır. Özellikle ikincisi, her bir kişinin spor dünyasında veya diğer organizasyonlarda sahip olduğu tüm yetki ve pozisyonların çok ayrıntılı bir genel görünümünü sağlar. UCI'nin kullanılabilirlik stratejisinin bir başka örneği de organizasyonun denetlenmiş mali hesaplarını yayınlama şeklindedir. Bu hesaplar, dışarıdakiler için kapsamlı bilgi ve açıklamalarla yıllık raporların bir parçası olarak kamuya açık hale getirilir. Bu raporlar tüm son yıllar için mevcuttur. Ayrıca, çeşitli faaliyetler için günlük ödeneklerle ilgili olarak UCI, tüm bilgileri "Mali yükümlülükler" başlığı altında kamuya açık hale getirir.

Daha fazla bilgi:

[Yönetim Komitesi | UCI](#)

[UCI | UCI](#)

Örnek “Kullanılabilirlik Stratejisi”

Organizasyon: Dünya Yelken

Açıklama: World Sailing, dış paydaşların organizasyonun toplantıları hakkında bilgiye kolayca erişmesine izin veren bir Uluslararası Federasyon örneğidir. Çeşitli toplantı belgeleri, hem toplantıdan önce (örneğin gündem) hem de toplantıdan sonra (örneğin toplantı belgeleri veya raporları) web sitesinde mevcuttur. Özellikle, Yönetim Kurulu tutanaklarının erişilebilirliği, bir federasyonun tutanaklarını dış paydaşlar için nasıl yayımlayabileceğinin iyi bir örneği olarak düşünülebilir. Tutanaklar toplantıdan kısa bir süre sonra yayınlanır. Belge, Yönetim Kurulu üyelerinin varlığı, gündem ve belirli bir gündem maddesi için prosedürel unsurlar (örneğin bu belirli alan için kimin rapor sağladığı) ve her gündem maddesi için kararlar hakkında bilgi içerir. Bu kararlar, belirli karardan önceki dahili tartışmalar hakkında ayrıntılar sağlanmadan açıkça açıklanmıştır. Bu dahili tartışmalar hakkındaki bilgiler muhtemelen tutanakların dahili versiyonunda yer almaktadır; bu da erişilebilirlik ve şeffaflığın tüm dahili bilgilerin genel kamuoyuna açıklanması gerektiği anlamına gelmediğini göstermektedir.

Daha fazla bilgi:

[Dünya Yelken - Organizasyon Yapısı](#)

[Dünya Yelkeni - Dünya Yelkeni Toplantı Tutanakları](#)

Örnek “Finansal Raporlama”

Kuruluş: Portekiz Ulusal Olimpiyat Komitesi

Açıklama: Yıllık hesaplar, Portekiz mevzuatı tarafından tanınan ve Yürütme Komisyonu ve Genel Kurul tarafından daha sonra oylanacak zorunlu bir koşul olarak tanınan harici bir bağımsız denetçi tarafından resmi olarak denetlenir. Mali plan ve mali rapor, NOC faaliyetleri ve hesap verebilirlik raporlama standartlarına daha az aşına olan harici okuyucuları aydınlatmak için açıklamalar, yorumlar ve dipnotlarla birlikte stratejik planda belirlenen NOC yönergeleri üzerine inşa edilmiştir. Hesaplar ve diğer stratejik belgeler onaylandıktan sonra NOC'nin web sitesinde kamuya açık hale getirilir ve paydaşlara, özellikle Spor ve Gençlik Bakanı ve Portekiz Spor ve Gençlik Enstitüsü'ne açıklanır.

Daha fazla bilgi: [Informação Económica - COP - Comité Olímpico de Portekiz \(comiteolimpicoportugal.pt\)](#)

6. Bir sonraki seviyeye doğru adımlar

2. seviyeye ★★ “Ortaya Çıkan”	3. seviyeye ★★★ “Geliştirme”	4. seviyeye ★★★★ “Kurulmuş”	5. seviyeye ★★★★★ “Gömülü”
<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulunun bir sonraki toplantısında mali, hukuki ve diğer	<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulunun bir sonraki toplantısında mali, hukuki ve diğer belgelerin	<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulunun bir sonraki toplantısında mali, hukuki ve diğer	<ul style="list-style-type: none">Belgelerin yayınlanması için zaman çizelgesini ve kullanıma sunulması gereken

<p>belgelerin kullanılabilirliği görüşülür.</p> <ul style="list-style-type: none"> En azından genel bir yıllık gelir ve gider tablosu sağlayan yıllık bir mali rapor hazırlayın. 	<p>kullanılabilirliği görüşülür.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun internet sitesine hangi belgelerin yüklendiğini veya yüklenmesi gerektiğini göz önünde bulundurun. Tüm Yönetim Kurulu üyelerinin kuruluşun ilgili mali, yasal ve çalışma belgelerine erişebildiğinden emin olun. En azından detaylı bir bilanço (gelir ve gider) sunan yıllık bir mali rapor hazırlayın. Çalışanların ve Yönetim Kurulunun kullanımına açık, organizasyonun küresel organizasyon şemasını oluşturun. 	<p>belgelerin kullanılabilirliği görüşülür.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun web sitesinde hangi belgelerin indirilebilir hale getirildiğini veya getirilmesini gerektiğini göz önünde bulundurun. Bu belgelerin düzenli olarak güncellenmesini sağlayın. Tüm Yönetim Kurulu üyelerinin, personelin ve üye kuruluşların kuruluşun ilgili mali, yasal ve çalışma belgelerine erişebildiğinden emin olun. En azından yürürlükteki ulusal yasalara uygun olarak tam yıllık mali hesapları içeren yıllık bir mali rapor hazırlayın. Web sitenizde, Yönetim Kurulu'nun yapısı ve kuruluşun farklı komisyonları hakkında bilgi bulunduğundan emin olun. 	<p>belge türlerini belirleyen bir kullanılabilirlik stratejisi benimseyin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tüzük, yönetmelik, yönetmelik ve mali denetim raporları gibi ilgili tüm belgelerin kamuya açık ve kolayca ulaşılabilir olduğundan emin olun. Belgelerin beklenti ve gereksinimlere uygun olarak tutarlı bir şekilde hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak için farklı türdeki belgelerin şablonlarını hazırlayın ve kullanın. Çeşitli belgelerin en son sürümlerini içerecek şekilde web sitesini düzenli olarak güncelleyin. Bilginin erişilebilirliğini artırmak için web sitesini mantıksal olarak yapılandırın. Son hesapları, açıklayıcı notlar ve yorumlarla birlikte onaylayan ve içeren resmi ve resmi olarak denetlenmiş yıllık mali rapor hazırlayın .
---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none">Kuruluşun yapısının detaylı bir özetini, personel şeması ve Yönetim Kurulu üyelerine genel bir bakış, mevcut görev süresi (başlangıç görevi ve süresi) hakkında bilgi ve kısa bir özgeçmiş de dahil olmak üzere kamuoyuyla paylaşın.
--	--	--	--