



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Belgelerin Yayınlama ve Süreç Eylem Planı

ÖNEMLİ BELGELERİN YAYINLANMA TAKVİMİ VE SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Bu prosedür, kulübün yönetsel ve mali şeffaflığını sağlamak amacıyla, belirlenen raporların yasal süreleri aşmadan ve onaylı bir süreçten geçerek yayınlanmasını garanti eder.

1. YILLIK VE DÖNEMSEL RAPORLARIN ZORUNLU YAYIN TAKVİMİ

Aşağıdaki takvim, raporların hazırlanma, onaylanma ve kulüp üyeleri ile kamuoyuna duyurulma zorunlu tarihlerini göstermektedir:

Belge Türü	Hazırlama Sorumlusu	Onay Mercii	Yayınlanma Sıklığı	Son Yayınlanma Tarihi
Yıllık Mali Rapor	Mali ve İdari İşler Müdürü	Yönetim Kurulu (YK)	Yıllık	İlgili dönem bitiminden 4 ay içinde Nisan ayına kadar
Yıllık Faaliyet Raporu	Mali ve İdari İşler Müdürü	Yönetim Kurulu	Yıllık	İlgili dönem bitiminden 4 ay içinde Nisan ayına kadar
Dönemsel Bütçe Mutabakatı	Mali ve İdari İşler Müdürü	Kulüp Başkanı	Üç Aylık (Çeyrek)	İlgili Dönem Bitiminden Sonra 15 Gün



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Belgelerin Yayınlama ve Süreç Eylem Planı

Dönemsel Sportif Rapor	Spor Koordinatörü	Kulüp Başkanı	Altı Aylık	İlgili Dönem Bitiminden Sonra 20 Gün
Denetleme Kurulu Raporu	Denetleme Kurulu Başkanı	Denetleme Kurulu	Yıllık	İlgili dönem bitiminden 4 ay içinde Nisan ayına kadar

2. SÜREKLİ VE ANLIK DUYURULAR İÇİN YAYIN PROSEDÜRÜ

Süresi yasal takvime bağlı olmayan, ancak kurumsal iletişim açısından kritik olan belgeler ve duyurular için hızlı bir onay süreci izlenmelidir.

Belge Türü	Hazırlama Sorumlusu	Onay Süresi	Yayın Süresi
Basın Bülteni / Haber Duyurusu	Basın ve Halkla İlişkiler	4 Saat (Kulüp Başkanı)	Onaydan Hemen Sonra
Ücret Değişikliği Duyurusu	Mali ve İdari İşler Müdürü	24 Saat (Yönetim Kurulu)	Değişiklik Uygulanmadan En Az 30 Gün Önce
Yönetim Kurulu Kararları	Mali ve İdari İşler Müdürü	48 Saat (Başkan)	İlgili Üyelere En Geç 7 Gün İçinde
Antrenman/Ders Programı Değişikliği	Spor Koordinatörü	2 Saat (Spor Koordinatörü)	Uygulanmadan En Az 24 Saat Önce



ÇAN GELENEKSEL OKÇULUK SPOR KULÜBÜ

Belgelerin Yayınlama ve Süreç Eylem Planı

3. BELGE YAYINLAMA VE ARŞİVLEME AKIŞI

Tüm rapor ve önemli belgelerin nihai yayınlanması ve güvenli arşivlenmesi için aşağıdaki 4 aşamalı prosedür uygulanır:

Aşama 1: Hazırlık ve İç Kontrol

1. **Taslak Hazırlama:** İlgili birim, raporu yukarıdaki takvime uygun olarak hazırlar ve **verilerin doğruluğunu** (Mali Birim, Mİ-03/Mİ-04 formlarını kontrol eder) teyit eder.
2. **Hukuki Kontrol:** Raporda geçen kişisel veriler ve taahhütler (KVKK/Sözleşmeler) açısından İdari İşler Birimi tarafından **hukuki uygunluk kontrolü** yapılır.

Aşama 2: Yönetimsel Onay

1. **Resmi Sunum:** Raporun taslağı, belirlenen **Onay Mercii**ne (Yönetim Kurulu/Kulüp Başkanı) resmi olarak sunulur.
2. **Karar Kaydı:** Onay, Yönetim Kurulu Toplantısı'nda alınır ve **Karar Defteri'ne** (Örn: Raporun yayınlanmasına dair) işlenir. Bu karar numarası, yayınlanan belgede belirtilmelidir.

Aşama 3: Yayınlama ve Duyuru

1. **Kurumsal Kimlik Uyumu:** Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, onaylı metni kurumsal kimliğe (logo, yazı tipi, renk) uygun son haline getirir ve **PDF formatında** yayınlar.
2. **Yayın Kanalları:** Belge, öncelik sırasına göre aynı anda **Kulüp Web Sitesi'nin Şeffaflık/Raporlar** bölümünde yayımlanır ve üyelere e-posta/SMS yoluyla duyurulur.

Aşama 4: Arşivleme

1. **Fiziki Arşiv:** Raporun imzalı aslı, **ID-03 Evrak Kayıt Formu** ile kayıt altına alınarak İdari İşler tarafından belirlenen fiziki klasöre yerleştirilir.
2. **Dijital Arşiv:** Raporun dijital (PDF) kopyası, kulüp sunucusunda veya bulut sisteminde yetkisiz erişime kapalı, şifreli bir klasörde **süresiz** olarak saklanır.