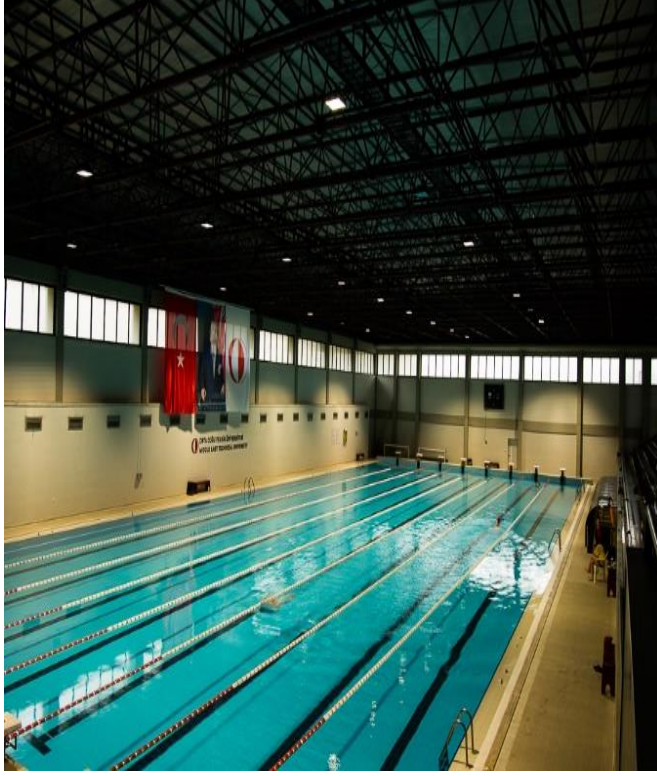




**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2025 YILI  
FAALİYET RAPORU**



## **SUNUŞ**

ODTÜ Kapalı Yüzme Havuzu, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, Olimpik standartlarda, takım, topluluk ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda 8 ve 20 kulvar şeklinde kullanılmak üzere, 50 metrelik 500 seyirci kapasiteli bir havuzdur.

Kapalı Havuz 50 metre boyunda 21 metre eninde olup derinliği ise 2.20 metredir. Kapalı Havuzda aynı anda 7 kişinin kullanabileceği bir sauna bulunmaktadır. Erkek ve Kadın soyunma odalarında 106 soyunma dolabı ve 11'er duş bulunmaktadır. 1992 yılından itibaren üniversitemiz öğrencisi, personeli, mezunlarına ve misafir kullanıcılara hizmet vermektedir. 1994 yılında kullanıma açılan Açık Yüzme Havuzu 25 metre boyunda 11,5 metre eninde olup, sığ yeri 1,30 m ve derin yeri 1,90 m'dir. Havuzlarımız 2016 yılında kullanıma açılan kapalı ve açık havuzu kullanacak şekilde planlanan engelli soyunma odaları ve asansörü ile hizmet vermektedir.

**Nurcan ALTINAY**  
**Havuz Müdür Vekili**

## I – GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **MİSYONUMUZ,**

ODTÜ öğrencisi ve çalışanlarına sağlıklı bir yaşam için, hijyen koşullarına uygun, uluslararası standartlarda su sporları yapma olanağı sağlamak ve su sporları federasyonu ile üniversite topluluklarının bu alandaki faaliyetleri için gerekli organizasyonlara ev sahipliği yapmaktır.

#### **VİZYONUMUZ,**

Alt yapısı, donanımı ve hizmet kalitesiyle önemli tesislerin arasında olmaktır.

### B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Havuz Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.**

- Disiplini sağlamak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini temin etmek.
- Personelin görev yetki ve sorumluluklarını ilgililere tebliğ etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Her türlü şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve bunları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına zamanında ve yazılı olarak bildirmek,
- Yazışma, dosyalama, özlük işleri gibi mevzuat gereği çalışmaların, gerektirdiği bütün idari işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Talimat, yönetmelik, yönerge ve tebliğlerle belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Her ayın sonunda birimlerin (Resepsiyon, Danışma) aylık gelir tablosunu yaptırmak, Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Bütün havuz kullanıcılarının en iyi şekilde, hijyen şartlarına uygun olarak havuzu kullanmalarını sağlamak.
- Müdürlükle ilgili diğer bütün işlerin özenle yerine getirilmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın vereceği diğer bütün talimatları, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Havuzda düzenlenen Sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak ve ilgili faaliyetleri en az bir hafta önceden havuz kullanıcılarına duyurulmasını sağlamak,
- Havuz bünyesindeki yapılacak olan tadilat ve tamirat talebini yapmak, yapılan işleri takip etmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı bildirilmesini sağlamak.
- Yılda 1 kez Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına başkanlık etmek. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanarak sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uygunluğunu, sistematik ve tarafsız olarak incelemek ve denetlemek,
- Görev, yetki ve sorumluluğunu aşan durumlarda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanından görüşlerini almak,

| SORUMLU              | AKIŞ PLANI                                                                                                                                                                                                                     | KAYIT                                                                                                                    | ONAY                                                                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <div>YÜZMEYE GELENLER</div> <div>ÖĞRENCİ- PERSONEL</div> <div>ÜYE</div> <div>RESEPSİYON</div> <div>SOYUNMA ODALARI</div> <div>DUŞLAR</div> <div>KONTROL</div> <div>YÜZME FAALİYETİ</div> <div>YÜZME FAALİYETİNİN BİTMESİ</div> | <div>DANİŞMAN</div> <div>BİL. KAYDI</div> <div>BİL. KAYDI MAKBUZ</div> <div>GÖZLE KONTROL</div> <div>GÖZLE KONTROL</div> | <div>RESEPSİYON GÖREVLİSİ</div> <div>RESEPSİYON GÖREVLİSİ</div> <div>TEMİZLİK SORUMLUSU</div> <div>TEMİZLİK SORUMLUSU</div> |
| RESEPSİYON GÖREVLİSİ |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| RESEPSİYON GÖREVLİSİ |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| RESEPSİYON GÖREVLİSİ |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| RESEPSİYON GÖREVLİSİ |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| CANKURTARAN          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| CANKURTARAN          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| RESEPSİYON GÖREVLİSİ |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                                             |

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Üniversitemiz havuzları ve saunası kampüs içerisinde kullanıcılarımıza güvenli bir ortamda, eğitilmiş personel aracılığı ile sağlıklı hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, uluslararası standartlarda su sporları yapma ve Üniversitemiz takımlarına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlama olanaklarına sahiptir.

Müdürlüğümüzde bir kapalı olimpik, bir açık havuz ve sauna mevcuttur.

### 1.1.Havuzlar ve Sauna Kapasiteleri

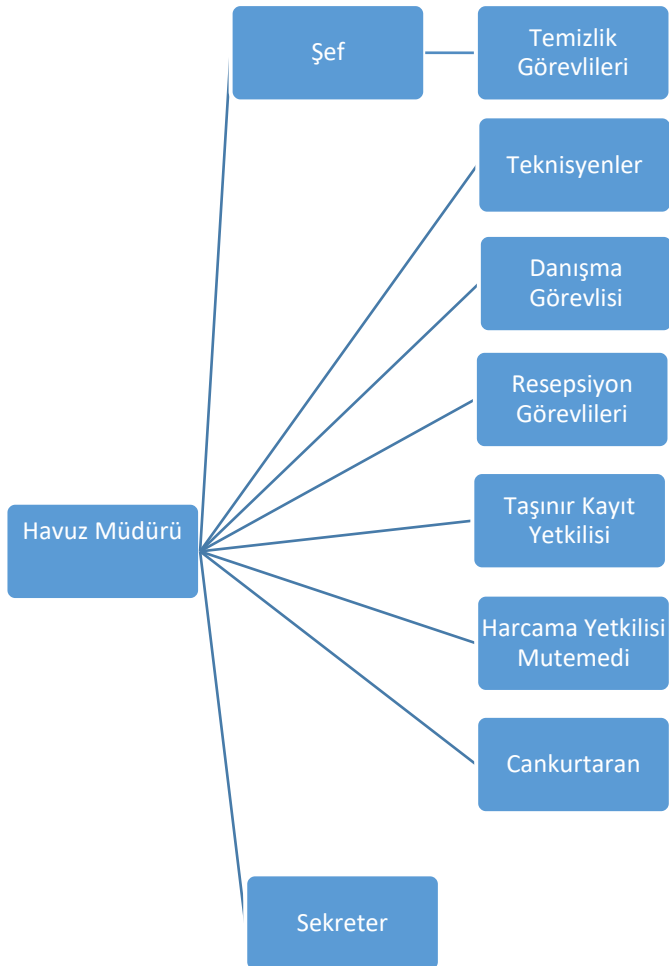
| Havuzlar     | Hizmete Giriş Yılı | M <sup>2</sup>      |
|--------------|--------------------|---------------------|
| Kapalı Havuz | 1992               | 3500 m <sup>2</sup> |
| Açık Havuz   | 1994               | 2700 m <sup>2</sup> |
| Sauna        | 1992               | 75 m <sup>2</sup>   |

### 1.2.Ambar Alanları

| Ambar Adı | Sayısı | M <sup>2</sup>    |
|-----------|--------|-------------------|
| Depo      | 1      | 14 m <sup>2</sup> |

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda belirtilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

#### 3.1 Yazılımlar

##### 3.1.1 WEB Sayfamız



Kapalı ve açık yüzme havuzlarını yönetmek üzere kurulan müdürlüğümüz, ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek, çevreye duyarlı, iş sağlığı ve güvenliğine önem veren anlayış çerçevesinde, yasal şartlar doğrultusunda müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayarak memnuniyetlerini sağlamaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde 1 adet olimpiik kapalı ve 1 adet açık yüzme havuzu bulunmaktadır. 1992 yılından bu yana üniversitemiz öğrencisi, personeli, mezunu ve misafir kullanıcılarına hizmet vermekte olan kapalı yüzme havuzumuz, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, olimpiik standartlarda 8 kulvarlı, eni 21 m., boyu 50 m., 2.20 m. derinliğinde ve 500 seyirci kapasitesine sahiptir. Erkek ve kadın soyunma odalarının her birinde 120 soyunma dolabı ve 11 duş bulunmaktadır. Kapalı yüzme havuzumuz

##### Duyurular

tüm duyurular >>

##### Duyuru

Kapalı Yüzme Havuzumuz ODTÜ Sualtı Sporları Topluluğu tarafından düzenlenen "16. Geleneksel Sualtı Hokeyi Şampiyonası" ve Türkiye Sutopu Federasyonu'nun düzenlediği "Deplasmanlı Erkekler Şarık TARA..."

14/01/2019

##### Duyuru

Kadın soyunma odalarındaki saç kurutma makineleri kullanıcı kaynaklı çok sık arıza vermekte olup, elimizdeki sınırlı sayıda saç kurutma makinelerinin tamamının arızalı olması, tamiratlarının mümkün...

Resmî web sayfamızda, havuz ve sauna hizmetlerimize ilişkin güncel bilgilere ve duyurulara yer verilmektedir. Ayrıca Havuz Müdürlüğü ile ilgili güncel iletişim bilgilerine de web sayfamızdan ulaşılmaktadır.

##### 3.1.2 Akıllı Kart

Müdürlüğümüz Resepsiyon biriminde kullanılan sistemde kullanıcı girişi ve kategorileri kayıt altına alınmış olup bu kayıtlar daha sonra raporlandırılır.

##### 3.1.3 Fox Pro

Müdürlüğümüz Resepsiyon biriminde kredi kartı kayıtlarının tutulduğu program olup kayıtlar kategorilere göre raporlandırılır.

### 3.1.4 ODTÜ SKSDB Rezervasyon Sistemi

ODTÜ SKSDB REZERVASYON SİSTEMİ

Giriş

Kullanıcı Kodu:

Parola:

Oturum Aç

ODTÜ Havuz Müdürlüğü / ODTÜ Spor Müdürlüğü

ODTÜ BIDB / CC-IYG © 2021 - ODTÜ Her hakkı saklıdır

<https://rez.metu.edu.tr/> adresinden online yapılacak rezervasyon ile kullanıcı kabul edilmektedir. Müdürlüğümüz kullanıcı girişi ve kategorileri rezervasyon sistemi ile kayıt altına alınmış olup bu kayıtlar daha sonra raporlandırılmaktadır.

### 3.1.5 Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

| Teknolojik Kaynaklar |                           | Adet |
|----------------------|---------------------------|------|
| Bilgisayarlar        | Kişisel Bilgisayar        | 10   |
|                      | Yazıcı                    | 6    |
| Diğer Donanımlar     | Pos cihazı                | 1    |
|                      | Faks                      | 1    |
|                      | Telefon Makinası          | 11   |
|                      | Akıllı Kart               | 1    |
|                      | Fotokopi Makinası         | 0    |
|                      | Kamera Güvenlik Sistemi   | 1    |
|                      | Yangın Sistemi            | 1    |
|                      | İklimlendirme Sistemi     | 1    |
|                      | Redoks (Dozajlama)Sistemi | 1    |

#### 4. İnsan Kaynakları

Birimimize bağlı olarak 12 Memur, 12 Sürekli işçi toplamda 24 kadrolu personel bulunmaktadır.

##### 4.1 İdari Personel

Kadrolu personelin unvanlarına, eğitim durumlarına, yaşlarına ve hizmet sürelerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

##### 4.1.1. İdari Personelin Unvanları İtibariyle Dağılımı

| Unvanı                                                                                        | Kişi Sayısı |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Havuz Müdür Vekili                                                                            | 1           |
| Sekreter                                                                                      | 1           |
| Havuz şefi                                                                                    | 1           |
| Makine Teknisyeni                                                                             | 1           |
| Elektrik Teknisyeni                                                                           | 1           |
| Kimya Teknisyeni                                                                              | 1           |
| Bekçi                                                                                         | 1           |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi                                                                       | 1           |
| 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel (Cankurtaran) | 4           |
| Sürekli işçi                                                                                  | 3           |
| 696 Sayılı KHK Sürekli İşçi                                                                   | 9           |
| Toplam                                                                                        | 24          |

##### 4.1.2. İdari Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

|             | İlköğretim | Ortaöğretim | Lise  | Ön Lisans | 3 Yıllık | Lisans | Y.L. ve Doktora | Toplam |
|-------------|------------|-------------|-------|-----------|----------|--------|-----------------|--------|
| Kişi Sayısı | 0          | 0           | 2     | 2         | 0        | 7      | 1               | 12     |
| Yüzde (%)   | 0          | 0           | 16,66 | 16,66     | 0        | 58,31  | 8,33            | 100    |

##### 4.1.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

|             | 1- 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 ve Üzeri | Toplam |
|-------------|----------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | 4        | 0         | 0          | 3           | 1           | 4           | 12     |
| Yüzde (%)   | 33,32    | 0         | 0          | 24,99       | 8,33        | 33,32       | 100    |

#### 4.1.4. İdari Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı

|             | 21 - 25 Yaş | 26 - 30 Yaş | 31 - 35 Yaş | 36 - 40 Yaş | 41 - 50 Yaş | 51 ve Üzeri | Toplam |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | 0           | 4           | 0           | 0           | 5           | 3           | 12     |
| Yüzde (%)   | 0           | 33,32       | 0           | 0           | 41,65       | 24,99       | 100    |

#### 4.2. Sürekli İşçiler

| Çalıştıkları Pozisyonlar    | Dolu | Boş | Toplam |
|-----------------------------|------|-----|--------|
| Sürekli İşçi                | 3    | 0   | 3      |
| 696 Sayılı KHK Sürekli İşçi | 9    | 0   | 9      |

##### 4.2.1. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

|             | 1 - 3 Yıl | 4 - 6 Yıl | 7 - 10 Yıl | 11 - 15 Yıl | 16 - 20 Yıl | 21 ve üzeri | Toplam |
|-------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | 0         | 1         | 1          | 4           | 2           | 4           | 12     |
| Yüzde (%)   | 0,0       | 8,33      | 8,33       | 33,32       | 16,66       | 33,32       | 100    |

##### 4.2.2. Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

|             | 21 - 25 Yaş | 26 - 30 Yaş | 31 - 35 Yaş | 36 - 40 Yaş | 41 - 50 Yaş | 51 ve Üzeri | Toplam |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | -           | 0           | 2           | 1           | 8           | 1           | 12     |
| Yüzde (%)   | -           | 0           | 16,66       | 8,33        | 66,64       | 8,33        | 100    |

#### 5. Sunulan Hizmetler

Havuz Müdürlüğünün ana faaliyet konusu güvenli bir ortamda, eğitilmiş personel aracılığı ile sağlıklı, hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, Uluslararası standartlarda su sporları yapma olanağı sağlamak, Üniversitemiz takımlarına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlamak olup destek birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

##### Kalite Yönetim Temsilcisi

- Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında kalite yönetim sistemi ile ilgili raporlar hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak,
- Kalite kontrollerinin (İç tetkikler dâhil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlamak,
- Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak ve uygulamalarla ilgili raporlar sunmak,
- Kalite El Kitabının ve Kalite Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak,
- Kalite Eğitim Planlarını hazırlamak, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- Süreçlerin “sürekli iyileştirilmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak,

- Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite sorunlarının çözümü için Üst Yönetime danışmanlık yapmak,
- Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak ve öneriler geliştirmek,
- Ödül ve takdir mekanizmaları geliştirmede ve uygulamalarının geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak,
- Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için mekanizmaların geliştirilmesinde Havuz Müdürüne yardımcı olmak,
- Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

### **Havuz Şefi**

- Görev yaptığı Müdürlükte bulunan Temizlik Personellerini hizmete ilişkin (Sağlık Kuralları, Soyunma odası ve duş kullanım kuralları, Hijyen Kuralları, Müdürlüğün koymuş olduğu kurallar) hakkında bilgilendirmek, gerekli eğitimleri almalarını sağlamak, Günlük Temizlik İzleme Formunu ve temizliği kontrol edip denetlemek, eksiklikleri tamamlamak, Müdürlüğe iletmek,
- Temizliğin daha iyi yapılabilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanların tespitini yaparak, liste yapmak, alım sürecinde Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek,
- Soyunma odalarındaki arızaları tespit edip, Müdüre arıza bildiriminde bulunmak, takibini yapmak,
- Temizlik Personellerinin malzeme ihtiyaçlarını haftalık tespit edip, en geç cuma akşamı Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek, pazartesi günleri malzeme teslim almak,
- Temizlik personellerinin iş kazalarını anında Müdüre bildirmek,
- Temizlik personellerinin izin durumlarını takip etmek, planlama yapmak,
- Dönem sonlarında temizlikle ilgili planlama yaparak, havuzların ve soyunma odalarının, Açık Havuz malzeme ve ekipmanlarının temizliğini yaptırıp, açılışa hazırlamak, Müdür talimatları doğrultusunda hareket etmek,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte deponun temizlik ve hijyen kurallarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Havuzun periyodik ilaç takvimine uygun olarak ilaçlanmasını sağlamak, takibini yapmak, Müdüre bilgi vermek,
- Havuz Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

- Havuz Müdürlüğünün malzeme talepleri doğrultusunda malzeme satın alma belgesi düzenlemek, satın alma sürecini başlatmak ve takibini yapmak.
- Talep edilen malzemeler MYSV2, TKYS, EKAP, ODTÜ PORTAL sistemleri tarafından girişleri yapılmasını sağlamak.
- Satın alma komisyon kararından sonra siparişi verilerek satın alınan malzemenin, teknik şartnameye uygunluğu ve teslim tesellüm heyeti ile birlikte kontrol ederek almak ve ilgili birime teslim etmek.
- Teslim alınan malzemeler için ambar giriş belgesi düzenlemek.
- Malzeme ile ilgili stok sayımı yapmak, eksilen malzemenin zamanında tamamlanmasına yönelik çalışma yapmak,
- Demirbaşlara ait kayıt, sayım vb. işlemleri yürütmek,
- Havuzda mevcut cihazların bakım ve onarımı için gerekli işlemi yapmak,

- Hurdaya ayrılacak malzemeleri belirleyerek gerekli tutanağı düzenlemek, hurdaya ayrılan malzemelerin demirbaş kayıtlarından düşmek,
- Birimler arası yer değiştirecek malzemelerin demirbaş değişim işlemini gerçekleştirme ve ilgili birimin veya ilgili kişinin kaydından düşmek,
- Satın almaların takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

### **Sekreter**

- Görevi ile ilgili, Müdür tarafından verilecek talimatları kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yerine getirmek, dokümantasyonu sağlamak, takibini yapmak ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi) üzerinden yönetmek.
- Çağrılar ve telefonları cevaplamak, mesajları not almak,
- Toplantı organizasyonlarını yaparak tarafları bilgilendirmek. Duyuruları hazırlamak.
- Genel ve gizli evrakları muhafaza edilmesini sağlamak.
- Personelin özlük, sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, gerekli adres, tel vb. personel bilgilerini güncelleyerek zamanında özlük ve sicil dosyalarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek.
- Büro makinelerini kullanmak.
- Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Müdürlüğe gelen dosyaları Müdüre sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
- Puantaj modülü üzerinden sürekli işçi ve 696 KHK kapsamında sürekli işçi statülerinde çalışan işçi personelinin, saat ve gün bazında çalışma sürelerinin, izin, rapor, vasiya yardımı, ulusal bayram, gece çalışma bilgilerinin sisteme girişlerini düzenlemek.
- İstatistik oluşturulması ve saklanması sağlamak.
- Havuz gelir takibi için aylık gelir tablosu ve Utarit sisteminden alınan rapor ile SGDB'lığı Muhasebe birimine yazı (EBYS) ile bilgi vermek, mutabakat durumunu takip etmek.
- Personel aylık çalışma listesini hazırlamak.
- Havuz ücretlerinin artışı oranı (Yüzdelik oranlar halinde) tahmini ücret tablosu hazırlayıp, Müdürünün onayına sunmak.
- Çalışan vardiya tablolarının Müdür talimatı ile yapılmasını sağlamak.
- Her ay Havuz Müdürlüğünde yapılan bakım onarım ya da etkinliklerin bilgisini faaliyet raporunda belirtilerek SKSDB'lığına EBYS ile bildirmek.
- Havuz Müdürlüğünde yapılacak olan müsabakaların takip, yazışma ve duyurularını yapmak.
- Bakım onarım ve araç taleplerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapmak.
- Takım ve toplulukların kişi sayılarını ay sonu Resepsiyon Biriminden alarak ödeme yapılacak olan toplulukların ücret hesaplamasını yapmak.

### **Danışma Görevlisi**

- Havuz üyeliği için başvuruları kabul etmek.
- Online başvurulara ilişkin evrakların takip ve kontrolünü yapmak.
- Havuz kullanımı ile ilgili üye ve üye olmak isteyen kişileri telefonla veya yüz yüze bilgilendirmek.
- Havuzun düzenlediği aktiviteler ile ilgili bilgilendirme yaparak kayıt ve kabulünü sağlamak.
- Yıllık başvuru gelirlerinin tablosunu hazırlamak.

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışmak.
- 3 Aylık, 6 aylık ve senelik üyeliklerin tablolarını hazırlamak.

### **Resepsiyon Görevlileri**

- Resepsiyona gelen ya da telefonla arayan kullanıcıları bilgilendirmek.
- Rezervasyon sisteminden seans ve kişi kayıtlarını kontrol etmek.
- Rezervasyon oluşturamayan kullanıcıları program hakkında bilgilendirmek, sorunun çözülmemesi halinde birim amirine yönlendirmek.
- Kullanıcıları güler yüzle karşılamak ve uğurlamak.
- Havuz ve saunayı kullanan kişilerin seans ücretlerini pos cihazı üzerinden alınmasını sağlamak.
- Kullanıcı statülerine göre günlük kullanıcıların bilgisayar girişlerini yapmak.
- Resepsiyon, sauna, soyunma odalarının düzenini sağlamak.
- Gün sonunda Z raporunu çıkararak, bağlı olduğu birim veya kişiye iletmek.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışmak.

### **Cankurtaranlar**

- Havuz içi ve havuz çevresi (Dek) genel düzeni ve disiplini sağlamak,
- Havuz içerisindeki can güvenliğini sağlamak,
- Havuz kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- Kurallara uymayanları uyarma, gerektiğinde kullanıcının havuzdan çıkartılmasını sağlamak,
- Gün içerisinde yaşanan olumsuzlukları Havuz Yönetimine yazılı bildirmek,
- İlk yardım gerekli olduğunda müdahale etmek,
- Havuz içinde yaşanan olayı, “Olay Değerlendirme Formu” ile Havuz Müdürlüğüne rapor etmek,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışmak.

### **Teknisyenler**

- Kapalı ve Açık yüzme havuzlarını kullanıcıya hizmet verir halde bulundurmak.
- Havuz suyu kimyasal şartlandırmasını yaparak, klor-ph, çöktürücü, kimyasallarının hazırlanması ve tatbiki ile Pazartesi günleri yosun önleyici yapmak, Devir daim, redoks sistemini çalışır durumda tutmak; bozulan rulmanların değişimi, vana çek valf bakım ve tamiri gerektiğinde yenisi ile değiştirilmesi, kum filtrelerinin ters yıkama ve durulamasının yapılması, havuz suyu ve dek sıcaklığının istenilen değerde tutulması, buhar arızası olduğu zaman kapalı devre kazanın devreye alınması, eşanjör ve klima sisteminin çalışır durumda bulunmasını sağlamak, bakımlarını yapmak, arızalanan parçalarının değiştirilmesi, her gün havuz suyu dip temizliğini yapmak.
- Sıhhi tesisatın faal durumda bulunmasını sağlamak, sistemin pis su borularının ve giderlerinin tıkanması halinde gerekli tamiratın yapılması, yenisi ile değiştirilmesi, arızalanan musluk, batarya, duş başlıklarının onarılması veya yenisi ile değiştirilmesi.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı iş yerleri işletme toplu sözleşmesinde belirlenen, işin tanımında belirtilen görevleri ve birim amiri tarafından verilen işleri yapmak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışmak.

## **Temizlik Personeli**

- Erkek-Kadın soyunma odalarının ve dolapların temizliğini sağlamak.
- Resepsiyon bölümünün temizliğini ve bakımını sağlamak.
- Duşların bulunduğu bölümde duş tekneleri, lavabo ve tuvaletlerin temizliğini sağlamak.
- Havuza çıkış bölümündeki ayak havuzunun suyunu kontrol ederek temizliğini sağlamak.
- Çöp bidonlarını düzenli olarak boşaltarak, koku yapmasını önlemek.
- Soyunma odalarında sigara içilmesini önlemek düzeni sağlamak.
- Havuz ana giriş merdivenlerinin temizliğini sağlamak.
- Saunanın temizliğini sağlamak.
- Saunayı sürekli kontrol edip kirli peştamalların alınıp temizlenmesini sağlamak.
- Havuz deki ve tribün (Merdivenleri dahil) temizliği sağlamak.
- Ofisler bölümünde odaların temizliğini sağlamak.
- Havuz çevresinin (Havuz binasının dışı) temizliğini sağlamak.
- Engelli soyunma odalarının temizliğini sağlamak.
- Havuz deki ve kullanım alanının hazırlanmasını sağlamak.
- Sıfır Atık yönetim Sistemine Göre Atıkların Depolanması talimatlarda belirtilen uygulamaların sağlanmak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışmak.

## **5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **6.1 İdari Denetim**

İdari denetim; İdarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir.

İdari denetim iki şekilde yapılmaktadır.

#### **6.1.1 İç Denetim**

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Havuz Müdürlüğü kendi birimleri için İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek zorundadır. Havuz Müdürlüğü bünyesinde görev yapan gerekli eğitimler sonucunda İç Denetçi unvanı ve belgesi verilmiş olan personel tarafından her yıl şubat ayında planlı İç Denetim yapılmaktadır.

İç Denetçilerin Görevleri şunlardır;

- Kurum politikaları, planlar, prosedürler, talimatlar, görev yetki, sorumluluklar, kanunlar ve yönetmeliklerle uyumluluk süreçlerini incelemek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Müdürlüğün işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, planlara, programlara ve performans kriterlerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre eksiklikleri belirleyerek raporlamak ve takibini yapmak Müdürlüğün gideremeyeceği eksikliği Daire Başkanlığına bildirmektir.

### **6.1.2 Dış Denetim**

Havuz Müdürlüğü tarafından Havuz ve Sauna hizmetleri, Yüzme Eğitim Hizmetleri ve Yüzme Takımlarına ve Topluluklarına antrenman ortamı hazırlama hizmeti alanında 2008 yılında eğitimler alınmıştır. Bunu takiben 3 Şubat 2009 yılında TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır. 2010 Gözetim tetkikinde belge yenileme çalışması yapılmış olup, Müdürlüğümüzün TS EN ISO 9001: 2008 şartlarına uygun bir Kalite Yönetim Sistemine sahip olduğu onaylanmış ve belgesi alınmıştır. Bu belgenin geçerliliğinin devamı ve sürekliliği için her yıl Mart- Mayıs ayında Türk Standartları Enstitüsü tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir belge yenileme tetkiki yapılmaktadır.

Ayrıca Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı birimince havuz suyu (Fiziksel ve mikrobiyolojik) numuneleri alınarak laboratuvara gönderilmekte ve gelen sonuçlar üzerinden denetim sağlanmaktadır.

### **6.2 Mali Denetim**

5018 Sayılı Kanunda da ifadesi bulunan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; Kamu idaresinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin Kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesini, mali tabloların mali raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir.

Mali denetim: Kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcadığı, mali tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir-gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, mali tabloların şekil ve içerik açısından mali raporlama sistemine uygunluğu, mali tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Mali Denetim iki yolla yapılmaktadır.

#### **6.2.1 İç Denetim**

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan Denetçiler tarafından mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelemesi işidir.

#### **6.2.2 Dış Denetim**

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## **II – AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

#### **1. Fiziksel Yapı ve Donanımlar ile İlgili Amaç ve Hedefler**

- Kapalı ve Açık havuz çevresindeki dek ve taşma savaklarının deforme olmuş derz araları komple boşaltıldıktan sonra havuzlara özel derz dolgusu ile tekrar doldurulması

gerekmektedir. Normal derz dolgu her sene yapıldığı halde derz araları kısa sürede boşalmakta ve yosunlaşma oluşmaktadır. Kapalı Havuz dekinden galeri kısmına akıntılar bulunmaktadır. Bu çalışma yapılırken su basma hattı ucunda bulunan nozullerin ve kulvar takma aparatlarının, atlama tahtalarının yenilenmesi, Açık Havuza da iki adet kulvar takma aparatı ilave edilerek basma hattındaki ve dip emişlerdeki arızaların giderilmesi, Kapalı Yüzme Havuzu çanağındaki güçlendirme bölümünün gözden geçirilerek çürüyen bölümlerinin yenilenmesi gerekmektedir. Açık Yüzme Havuzu tadilatı sonrasında seramiklerin kış gelmeden attığı, fayansların döküldüğü görülmüş olup, çanağın su kaçırdığı tahmin edilmektedir. Büyük bakım onarım kapsamında tekrar gözden geçirilerek eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir.

- Kapalı Yüzme Havuzunun yer yer çürüyerek dökülmeye başlayan çatı profillerinin tamamının yenilenmesi. Yağışlı ve rüzgârlı havalarda çatı saçak altlarından yağmur ve rüzgâr girmekte olup, ısı kaybının ve akıntının önlenmesi için gerekli keşif yapılarak uzay çatının taşıyıcılığının ölçülüp gerekiyorsa yenilenmesi.
- Kapalı Yüzme Havuzunu çevreleyen duvarlarda, soyunma odaları duvarlarında yer yer büyük çatlaklar oluşmuştur. Açık Havuza bakan bölümdeki kolon bağlantısı kopmuştur. Gerekli keşif ve incelemenin yapılması, kolonların taşıyıcılık özelliklerinin kontrol edilerek gerekiyorsa güçlendirilmesi gerekmektedir. Kapalı Havuzu çevreleyen duvarlara dış cephe yalıtımı yapılması, yerinde inceleme yapılarak yoğun yağışlarda terastan tribünlere su basmasını önleyecek yapısal önlemlerin alınması, Teras akıntısının doğru eğimle verilmesi, yağmur oluklarının genişletilerek yenilenmesi ve gider bağlantılarının sağlanması,
- Havuz pimapen ve camlarının havuzlara uygun malzeme (yosunlaşmayı önleyecek, soğuğu geçirmeyecek) ile yenilenmesi,
- Klima ve fan coil'lerin bakımlarının yapılması. Sık sık arızaya giren klimaların aktif hale getirilmesi.
- Yangın alarm sisteminin havuzlara uygun bir sistem ile yenilenmesi. (Mevcut alarm sistemi çalışmamaktadır.)
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanununa göre kimyasal malzemelerin içeride depolanmasının risk teşkil etmesinden dolayı Havuz Müdürlüğü çevresinde uygun görülen yere kimyasal malzemelerin korunabileceği uygun depo yapılması.
- Sıcak Su tanklarını taşıyan platformların yerinde incelenerek gerekirse yenilenmesi. Arızalı tankın sökülerek, bertaraf edilmesi.
- Tüm çalışanlar için İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun dinlenme mekânı bulunmamaktadır. Özellikle sağlık ve güvenlik açısından riskli bir alan olan Makine Dairesinde çalışan Teknik Personel için uygun dinlenme odası tahsis edilmesi.
- Basma Hattı motorları bakım ve sarım işlemlerinin yapılması, çek valf değişimlerinin yapılması. Sürekli arıza veren ve yedek parça temininde sorun yaşanan hem duş suları hem de havuz suyu eşanjör sisteminin günümüze uygun sistemlerle yenilenerek, otomasyona geçilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun şekilde (Ofis alanından uzak olacak şekilde) yeniden konumlandırılması.
- Yazlık ısıtma sistem kazanının bakım ve onarımının sağlanması.
- Soyunma odası duş ve dolaplarının, soyunma kabinlerinin yenilenmesi.
- Saunanın yenilenmesi, yenilenmemesi halinde bir kısmının erkek soyunma odasına katılması, bir kısmının da hakem ve antrenör odası olarak planlanması.
- Açık Havuz Resepsiyonunun yenilenerek modern bir görünüme kavuşturulması. İnternet ve telefon hattının yapılması.

## 2. Yönetmelik Amaç ve Hedefler

- T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetmeliklerinde verilen değerler doğrultusunda havuz suyu kalitesinin korunması,
- Personelin ilgili mevzuata uygun şekilde eğitim almalarını sağlamak,
- Çalışanların değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması, bilgi ve becerilerinin artırılması,
- Çalışanların verimlilik kavramı ve verimliliğin artırılması konusunda bilinçlendirilmesi,
- Sürekli iyileşme ve kalitenin yükseltilmesi doğrultusunda çalışanların birlik ruhu içinde, uyumlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlamalarına yardımcı olunması, davranışlarının olumlu yönde değiştirilmesi,
- Hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- Hizmetin analizini yapmak için ölçmek ve iyileştirmesini yapmak,
- Yeni işe başlayan personel veya çalışmakta olan personelin kendi dallarında gelişmelere uyum sağlaması için eğitim almalarını sağlamak,
- Müdürlük ve çalışmaları ile ilgili alınan kararları personel ve kullanıcılarımızla paylaşmaktır.
- Açık Havuzun kullanılmadığı dönemlerde üzerinin kapatılacağı, tel çit üzerinden geçişin engelleneceği İş Sağlığı ve Güvenlik önlemlerinin alınması,
- Kapalı Havuzun galeri kısmında kaynağı belirlenemeyen akıntının tespit edilerek Kapalı Havuzun kapalı olduğu dönemde bakım ve onarımının yapılması.
- Makine Dairesinden Müdürlük ofisine çıkan merdivenlerde yoğun hava sirkülasyonu ve koku bulunmakta olup, hava sirkülasyonunun giderilerek kokuyu giderecek havalandırmanın yapılması. Kapalı Havuz Ambulans yolu Danışma ve Resepsiyon yürüyüş yolu aydınlatması kötü olup, aydınlatma direkleri ile yeterli aydınlatmanın sağlanarak, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi.
- Açık Havuz dış aydınlatmasının sağlanması.
- Müdür odası tavan kaplamaları düşmek üzere olup, ofis aydınlatması ve havalandırması yetersizdir. Yerinde inceleme yapılarak pencerelerden gerek aydınlatma gerekse havalandırma yönünden daha fazla faydalanmak üzere gerekli düzenlemenin yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi.
- Sağlıklı ters yıkama yapılamamakta gider taşmaktadır. Gerekli yapısal düzenlemenin yapılması.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Kapalı ve Açık yüzme havuzlarını yönetmek üzere kurulan Müdürlüğümüz, Kalite Yönetim Sistemi Standardının şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek, çevreye duyarlı, iş sağlığı ve güvenliğine önem veren anlayış çerçevesinde, yasal şartlar doğrultusunda kullanıcı beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayarak memnuniyetlerini sağlamaktır. Öğrenci, personel, personel ailesi, mezun, mezun ailesi ve misafir kullanıcılarımızın Havuz ve Sauna hizmetleri, Yüzme Eğitim Hizmetleri ve Yüzme Takımlarına ve Topluluklarına antrenman ortamı sunma hizmetlerinde bulunmak ve bu hizmeti yaparken güvenli bir ortamda, eğitilmiş personel aracılığı ile sağlıklı, hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, Uluslararası standartlarda su sporları yapma olanağı sağlamak, Üniversitemiz Yüzme Takımına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlamak, kullanıcı memnuniyetini sağlayarak hizmetimizi izleyip ölçmek ve sürekli iyileştirmek temel amacımızdır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

###### 1.1 Ödenek ve Harcamalar

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan Havuz Müdürlüğü 2025 yılında **1.270.532,19 TL** harcama yapmıştır. Harcamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

| Bütçe Tertibi                                                 | 2025 Harcamalar       | Oran %        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
| 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları                 | <b>936.148,69</b>     | <b>%73,68</b> |
| 03.5 Hizmet Alımları                                          | <b>237.991,50</b>     | <b>%18,70</b> |
| 03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri | <b>96.392,00 TL</b>   | <b>%7,62</b>  |
| Toplam                                                        | <b>1.270.532,19TL</b> | <b>%100</b>   |

###### 1.2. 2025 Havuz Müdürlüğü Gelirleri

|                                           |                        |
|-------------------------------------------|------------------------|
| Başvuru Gelirleri                         | <b>511.505,24 TL</b>   |
| Federasyon Maç Gelirleri                  | <b>222.768,00 TL</b>   |
| Spor Kulübü                               | <b>85.471,00 TL</b>    |
| Yaz Okulu                                 | <b>10.888,50 TL</b>    |
| Kredi Kartı ile Seans Ücreti Ödeme Tutarı | <b>1.303.529,33 TL</b> |
| Utarit Sistemi Ödeme Tutarı               | <b>216.335,75 TL</b>   |
| <b>Toplam</b>                             | <b>2.350.497,82 TL</b> |

Havuz Müdürlüğünün geliri; Kapalı Havuz kullanıcı giriş ücreti, Açık havuz kullanıcı giriş ücreti, Sauna kullanıcı giriş ücreti, Federasyon maç ücretleri ve üyelik başvurularından alınan ücretlerden oluşmaktadır.

##### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Havuz Müdürlüğü giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen ödenekten yıl içinde, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları için, **936.148,69 TL**, Hizmet alımları için, **237.991,50 TL** Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri kullanılmış olup **96.392,00 TL**, yıl sonu toplam harcamamız **1.270.532,19 TL** olmuştur.

#### B. Performans Bilgileri

- İdari Hizmetler

##### 1. Birim Faaliyet Bilgileri

###### 1.1. Havuz Birimi

**2025 Yılı Havuz Müdürlüğünde Yapılan Müsabakalar**

|            |                                                                      |
|------------|----------------------------------------------------------------------|
| 21.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (2 Adet)                |
| 22.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (4 Adet)                |
| 23.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (4 Adet)                |
| 07.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (3 adet) |
| 08.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (6 adet) |
| 09.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (6 adet) |
| 14.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              |
| 15.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              |
| 16.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              |
| 25.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (2 Adet)    |
| 26.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10 Adet)   |
| 27.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10 Adet)   |
| 29.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları             |
| 30.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları             |
| 16.10.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)          |
| 17.10.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)          |
| 18.10.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)          |

**2025 Yılı Havuz Müdürlüğünde Yapılan Müsabakalar ve Sporcu Sayısı**

|            |                                                                      |     |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 21.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (2 Adet)                | 60  |
| 22.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (4 Adet)                | 120 |
| 23.02.2025 | Sutopu U16 Kadınlar Bronz Grup 3. Devre Müs. (4 Adet)                | 120 |
| 07.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (3 adet) | 90  |
| 08.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (6 adet) | 180 |
| 09.03.2025 | Sutopu U20 Erkekler Yarı Finale Kalma Play Off Müsabakaları (6 adet) | 180 |
| 14.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              | 60  |
| 15.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              | 60  |
| 16.03.2025 | Sutopu Kadınlar1. Lig Altın Grup 2. Devre Müs. (2 Adet)              | 60  |
| 25.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (2 Adet)    | 60  |
| 26.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10 Adet)   | 300 |
| 27.07.2025 | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10 Adet)   | 300 |

|               |                                                               |             |
|---------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| 29.07.2025    | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10) | 300         |
| 30.07.2025    | U16 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Yarı Final Müsabakaları (10) | 300         |
| 16.10.2025    | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)   | 60          |
| 17.10.2025    | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)   | 60          |
| 18.10.2025    | Sutopu U16 Kadınlar Cumhuriyet Kupası Müsabakaları (2 Adet)   | 60          |
| <b>Toplam</b> | <b>79</b>                                                     | <b>2370</b> |

### 2025 Yılı Kapalı Yüzme Havuzu Kullanım

Kapalı havuzumuzdan yararlanmak isteyen kullanıcılarımızın <https://rez.metu.edu.tr/> sistemi üzerinden rezervasyon yaptırarak havuzu kullanmaları sağlanmıştır. Haziran ayından itibaren online üyelikler alınmaya başlamış olup mezun ve misafir kullanıcılar da havuzumuzu kullanmışlardır.

| Aylar         | Öğrenci       | Personel     | Personel Ailesi | Misafir    | Mezun      | 7 Yaş Altı | Toplam        |
|---------------|---------------|--------------|-----------------|------------|------------|------------|---------------|
| Ocak          | 716           | 363          | 52              | 5          | 93         | 2          | 1.231         |
| Şubat         | 809           | 307          | 35              | 7          | 72         | 2          | 1.232         |
| Mart          | 772           | 273          | 25              | 3          | 64         | 3          | 1.140         |
| Nisan         | 1.095         | 353          | 45              | 5          | 61         | 8          | 1.567         |
| Mayıs         | 1.231         | 448          | 63              | 9          | 71         | 12         | 1.834         |
| Haziran       | 1054          | 434          | 56              | 16         | 78         | 7          | 1.645         |
| Temmuz        | 749           | 380          | 55              | 18         | 38         | 10         | 1.250         |
| Ağustos       | 624           | 366          | 53              | 8          | 69         | 8          | 1.128         |
| Eylül         | 596           | 331          | 72              | 11         | 57         | 6          | 1.073         |
| Ekim          | 1.524         | 354          | 54              | 13         | 70         | 8          | 2.023         |
| Kasım         | 950           | 372          | 61              | 5          | 56         | 2          | 1.446         |
| Aralık        | 871           | 352          | 40              | 10         | 39         | 2          | 1.314         |
| <b>Toplam</b> | <b>10.991</b> | <b>4.333</b> | <b>611</b>      | <b>110</b> | <b>768</b> | <b>70</b>  | <b>16.883</b> |

### 2025 Yılı Açık Yüzme Havuzu Kullanımı

| Aylar         | Öğrenci     | Personel    | P. Ailesi | Misafir   | Mezun     | 7 Yaş Altı | Toplam      |
|---------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|-------------|
| Temmuz        | 3505        | 1032        | 1         | 21        | 24        | 91         | 4674        |
| Ağustos       | 2978        | 736         | 29        | 12        | 22        | 41         | 3818        |
| Eylül         | 416         | 105         | 6         | 6         | 2         | 4          | 539         |
| <b>Toplam</b> | <b>6899</b> | <b>1873</b> | <b>36</b> | <b>39</b> | <b>48</b> | <b>136</b> | <b>9031</b> |

## Havuz Müdürlüğü 2025 Yılı Kategorilerine Göre Üye Sayısı

| AY            | MEZUN SAYI | MİSAFİR SAYI |
|---------------|------------|--------------|
| OCAK          | 19         | 3            |
| ŞUBAT         | 39         | 14           |
| MART          | 31         | 7            |
| NİSAN         | 27         | 12           |
| MAYIS         | 27         | 11           |
| HAZİRAN       | 19         | 11           |
| TEMMUZ        | 47         | 15           |
| AĞUSTOS       | 37         | 4            |
| EYLÜL         | 22         | 5            |
| EKİM          | 19         | 4            |
| KASIM         | 24         | 5            |
| ARALIK        | 1          | 0            |
| <b>TOPLAM</b> | <b>312</b> | <b>91</b>    |

### 1.2 Satın Alma Birimi

Havuz Müdürlüğü ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda 1 adet İhale, 13 adet Avans, düzenlenmiştir. 1 adet Devir Alma, 1 adet Ambarlar Arası Devir, 1 adet te tüketim çıkışı yapılmıştır. 1 adet Hurda çıkışı yapılmıştır.

Satın alma tarafından gerçekleştirilen 2025 yılı işlemlerinin özeti aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| İşlem Türü                    | Sayısı    |
|-------------------------------|-----------|
| Satın alma (ihale)            | 1         |
| Satın alma (Harcama talimatı) | 13        |
| <b>Toplam</b>                 | <b>14</b> |

### 1.3 Taşınır İşlem Birimi

Taşınır İşlem birimi olarak 2025 yıl sonu ve 2026 yılı başlangıcı sayım ve durum tespiti yapılmıştır. Demirbaş sayımı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bilgi ve evraklar teslim edilmiştir. Satın alma ile gelen malzemelerin Muayene Kabul komisyonunca kabulü gerçekleştirilerek Taşınır İşlem Fişi ile Depo girişleri yapılmıştır.

2025 yılında Havuz Müdürlüğü taşınır işlem birimi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

| İşlem Türü                      | Sayısı |
|---------------------------------|--------|
| Yıl Devri (Çıkış)               | 1      |
| Yıl Devri (Giriş)               | 1      |
| Taşınır İşlem Fişi (Satın Alma) | 1      |
| Tüketim                         | 24     |
| Devir Giriş                     | 1      |
| Ambarlar Arası Devir Alma       | 6      |
| Hurda çıkış belgesi             | 1      |

## 2. Bakım Onarım Faaliyet Bilgileri

Meydana gelen arızaları hizmetin aksamadan devam ettirilmesi temel alınarak gün içinde, kadın soyunma odalarında oluşan arızalar gece giderilmeye çalışılmakta, tüm teknik personel özveri ile çalışmaktadır.

### 2.1 Günlük bakım ve Kontroller:

- Sistemde su ve buhar kaçağı kontrolü,
- Filtre, manometre basınç kontrolü,
- Sistemdeki vana ve boruların kontrolü,
- Savakların kontrolü,
- Rezerv tank kontrolü,
- Pompaların kontrolü (Ses vs.),
- Dozaj pompalarının kontrolü,
- Otomatik kontrol sisteminin kontrolü,
- Havuz suyu kimyasallarının hazırlanması ve seviye kontrollerinin yapılması,
- Havuz suyunun PH değeri günde en az 4 defa kontrol edilmesi,
- Havuz suyunun klor değeri günde en az 4 defa kontrol edilmesi,
- Havuz dip temizliğinin yapılması.

### 2.2 Haftalık Bakım:

- Pompa ön filtresinin açılıp temizlenmesi,
- Makine dairesinin ve teknik ekipmanların temizlenmesi,
- Havuz galerisinin bakımı ve temizliği,
- Filtre ters yıkamasının yapılması,
- Ana ısı sisteminde bulunan eşanjörler, vanalar, kondensatörler, sirkülasyon pompaları, elektrik motorları, kayışlarının kontrolü ve gerekli ise bakımı yapılır,
- Gerekli ise klor şoklaması yapılır.

### 2.3 Aylık Bakımlar:

- Havuz suyunun genel durumunun kontrol edilmesi,
- Havuz suyu numunesi alınarak kimyasal ve bakteriyolojik analizleri yaptırılıp, çıkan rapor sonucuna göre yapılacak uygulamalara hemen başlanması,
- Yıllık bakımların Açık ve Kapalı Havuz bakım planı doğrultusunda yapılmasıdır.

### Müdürlüğümüzde bakım ve onarımlar üç şekilde yapılmaktadır;

- Müdürlük Teknisyenlerinin yaptıkları bakım ve onarımlar,
- Müdürlük teknik personelin teknik bilgi ve beceri alanına girmeyen ve hizmet satın alımı yolu ile firmalara yaptırılan bakım ve onarımlar,
- Müdürlük teknik personelinin faaliyet alanlarına girmeyen mimari yapı ve projeler doğrultusunda (EBYS bakım onarım formu doldurularak) Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yapılan bakım ve onarımlardır.

Ayrıca 2025 yılında Kapalı ve Açık Havuzda yapılan küçük çaplı tadilatlarla ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir:

- Kadın ve erkek soyunma odalarının ızgara çitasının onarımı yapılmıştır.
- Makine Dairesine en 180 cm, boy 60 cm, yükseklik 30 cm profil tabla yapılmıştır.
- Havuz Müdürlüğü giriş yolundaki iki yönlü çökme ve deformasyon onarımı yapılmıştır.
- Açık Havuz çanağının deforme olan, kırılan ve dökülen fayanslarının tamiri yapıldı.
- Açık Havuz Çevre çimlerin biçilmesi her ay yapıldı.
- Açık Havuz girişi ve resepsiyon kısmının boyası yapıldı.
- Yıllık Havuz Klima sisteminin bakım ve onarımının yapılmış olsa da bir adet klima çalışmayıp direk arızaya geçmektedir.
- Eşanjör odasında yeni sezon açılmadan deforme olan vanaların değişimi ve sistemin bakımının yapılması planlanmış olup, sadece kondestop değiştirilmiştir.
- Açık Havuz Makine Dairesi delik olan kaloriferin tamiri yapılmıştır.
- Sekreterlik ofisi, makine dairesi ve personel odasının petek tamirleri muhtelif zamanlarda yapılmıştır.
- Havuz duvarında oluşan çatlağın köpük ile doldurulması tamamlanmıştır.
- Havuz park girişinin betonu çökmüş tamiri yapılmıştır.
- Resepsiyon ve Danışma merdivenlerine kıvrıkcık halı sermek üzere yerinde ölçüsü alınarak metal sabitleyici aparat yapımı tamamlandı.
- Muhtelif dönemlerde eşanjör plakaları temizlenerek bakımları yapıldı.
- 2025 Açık Havuz açıldığı dönem açık havuz binasının lokal boyanması, dökülen seramiklerin tamiri, sıhhi tesisatta eksik olan küçük arızaların giderilmesi, soyunma odalarından havuz dekine çıkılan merdiven kırıklarının tamirinin yapılması, yönlendirmelerin şablon kullanılarak yazılmış ve anlık yaşanan arızalar giderilmiştir.
- Kapalı havuzdaki tadilatlar büyük tadilata girileceğinden genelde Havuz Müdürlüğü teknik personeli tarafından küçük onarımlar, iyileştirmeler şeklinde giderilmeye çalışılmış olup yapılamayan arızalar yapılan bakım onarım talepleri ile giderilmeye çalışılmıştır
- Havuz motorları sarımı, klimaların bakımı yapılsa da motorların ve klimaların biri çalışmamaktadır.
- Sızıntı yapan 200' lük boruya yaklaşık 2 cm çapında deliği kapatacak şekilde sızdırmazlık için kelepçe yapılması tamamlandı,
- Resepsiyon ve ofislerde çatlayan peteklerin değişimi yapıldı.

### **1. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Bilgileri**

TS EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı çerçevesinde 18 Nisan 2025 tarihinde Belge Yenileme Tetkiki başarı ile gerçekleşmiştir.

## 2. Eğitim ile İlgili Faaliyet Bilgileri

2025 yılı içerisinde verilen tüm eğitimler ve katılımcı sayılarını gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

| Faaliyet Türü | Faaliyet Konusu                                                                                               | Katılımcı Sayısı |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Eğitim        | • Üniversite tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim ve seminerlere katılım sağlanmıştır.                     | Muhtelif         |
| Eğitim        | • AFAD tarafından verilen afet ve acil durum eğitimi alınmıştır.                                              | “                |
| Eğitim        | • Ankara İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen bağımlılık ve farkındalık seminerine katılım sağlanmıştır. | “                |
| Eğitim        | • Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından verilen yerli bağımlılık eğitimi tamamlanmıştır.         | “                |
| Eğitim        | • TSE Temel Eğitim ve İç Tetkik Eğitimi alınmıştır.                                                           | “                |
| Eğitim        | • İŞKUR Gençlik Programı kapsamında eğitim alınmıştır.                                                        | “                |
| Eğitim        | • Bütçe ve Satınalma Eğitimi alınmıştır.                                                                      | “                |
| Eğitim        | • Microsoft Word İleri Seviye Eğitimi alınmıştır.                                                             | “                |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Kullanıcılardan gelen eleştiri ve şikâyetlere açık olma, gerekli düzeltmenin yapılabilmesi için önerilerde bulunma, öneri ve şikâyetlerin makul olması halinde iyileştirmeler için çalışmaların yapılmasıdır.
- 2021 yılında uygulamaya geçirilen Rezervasyon sistemi ile kullanıcı kayıtlarından her türlü istatistik veri sağlama imkânı doğmuştur.
- İSG Biriminin oluşturulmuş olması ve eksikliklerin bu birim ile koordineli olarak takip edilebilmesi,

### B. Zayıflıklar

- Bina ve teknik alt yapı problemleri, yapı ve sistemlerin eski ve eksikliklerinin olması, yenilenmesi konusundaki yetersizlikler, tadilatlarla ilişkin plan ve projelerin sağlıklı yürütülememesi,
- Bütçe kaynaklı eksiklikler (küçük, büyük tadilatların ve alımların zamanında yapılamaması), projelendirmenin uzun sürmesi vb. nedenlerle öngörülebilirlik olmadığı için birim tarafından takım, topluluk ve kullanıcılara zamanında bilgilendirmenin yapılamaması, tadilatların belirtilen sürelerde yetiştirilememesi ve büyük tadilatlarda projelendirme aşamasında birimler arası koordinasyonda yaşanan sıkıntılar,

- Teknik personel eksikliği, her branştan personele duyulan ihtiyaç, geçmişten bugüne istihdama ilişkin eksik, yanlış uygulamalar nedeniyle yaşanan sorunlar ve vardiya düzenlemesi, uzun çalışma saatleri nedeniyle ikili, üçlü vardiya sistemlerinin uygulanmaya başlaması nedeniyle yaşanan personel yetersizliği.
- Ayrılan, Uzun süreli izinli ve raporlu olan personel yerine personel temin edilememesi,
- Teknolojik yetersizlikler,
- Tasarruf tedbirleri nedeniyle büyük çaplı tadilat ve bakım onarımların zamanında giderilememesi,
- İşe uygun eleman temininde yaşanan sıkıntılar,
- Yangın alarm sisteminin yenilenememiş olması,
- Elektrik ve sıcak su, soğuk su tesisatlarının galeri sistemi ile ayrılmamış olması,

### **C. Değerlendirme**

- Müdürlüğümüzde bir Kapalı Havuz, bir Açık Havuz ve Sauna(Atıl durumda) mevcut olup bunların işlevleri ile ilgili konuların görüşülüp, şikâyetlerin ve önerilerin tartışılıp değerlendirildiği senede bir gerçekleşen Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında uygulamalar ile ilgili kararlar alınarak Üst Yönetime bildirilir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Küçük, büyük tadilatların zamanında yapılamaması, öngörülebilirlik olmadığı için birim tarafından takım, topluluk ve kullanıcılara zamanında bilgilendirmenin yapılamaması, tadilatların belirtilen sürelerde yetiştirilememesi
- Personel memnuniyetini artırmak için çalışma ortamının iyileştirilmesi sosyal aktivitelerin arttırılmasıdır.

• **GZFT ANALIZI**

| <b>GÜÇLÜ YANLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>ZAYIF YANLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görev yapan personelin tecrübeli, yaptıkları iş ile ilgili okullardan mezun veya sertifikalı paylaşımcı, özverili ve sorumluluk sahibi oluşu.<br>Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hizmetimizin belgelenmiş olması                                                              | Aynı işi yapan personelin farklı kadrolarda, farklı ücret ile istihdam ediliyor olması, Emekli olan, ücretsiz izne ayrılan personelin yerine yeni personel istihdamının sağlanamaması, işe uygun personel temininin yapılamaması, personelin vardiyalı çalışması,        |
| Havuz Müdürlüğü büyük tadilat işlerinde üniversitemizin diğer birimlerinden (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve alt yapı birimleri) destek alınıyor olması.                                                                                                                 | Maddi kaynaklardaki yetersizlikten ötürü teknolojik imkânlardaki kısıtlamalardan dolayı eskiyen fiziksel alt yapı ve ofis donanımı, Binanın ve içinde bulunan sistemlerin eski olmasından dolayı sürekli yaşanan arızalar ve alt yapı sorunları                          |
| Ankara Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bünyesinde bulunan Sporcu Eğitim Merkezi (SEM) ilgili mevzuat çerçevesinde 2025-2026 Su sporları dalında çalışmalarını ODTÜ Kapalı Yüzme havuzunda yapacaklardır. Olimpiyatlara sporcu yetiştirmek için antrenman yapma olanağı sağlanması. | Projelendirilen havuz binası büyük tadilat tarihinin belirlenememesi ve bundan kaynaklanan öngörülebilirlik olmadığı için birim tarafından takım, topluluk ve kullanıcılara zamanında bilgilendirmenin yapılamaması, tadilatların belirtilen sürelerde yetiştirilememesi |
| Pazartesi günleri hariç haftanın 6 günü günlük 14 saat hizmet veriyor olması.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>FIRSAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TEHDİT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rezervasyon programı ile arıza, tatil, bakım çalışmaları vs. durumlarında bildirimin hızlı bir şekilde yapılarak toplu mail atma imkanının olması.<br>Federasyon maçları vs. durumlarda rezervasyon kapatılarak kapalı ve açık rezervasyonlar ile seansların doluluk oranları görmeleri sağlanmıştır. Kullanıcı kendisine uygun seansı seçebilmektedir. | Eskiyen Altyapı, ısı, elektrik, sıhhi tesisat vb. sistemlerinin havuz nem oranının yüksek olması nedeniyle oluşan korezyon, binanın oturması nedeniyle bina içerisinde kolon ve soyunma odalarında oluşan kırılmalar, sıcak ve soğuk su hatlarındaki kaçaklar nedeniyle bina taşıyıcılık özelliklerinin zarar görmesi, eskiyen funcoil, klima ve eşanjör sistemi nedeniyle sağlıklı ısı ve nem ayarının yapılamaması, |