

ODTÜ HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

HAVUZ MÜDÜRÜ

- Disiplinin sürekliliğini sağlayarak hizmetin düzenli ve uyumlu yürütülmesini sağlamak.
- Kadrosundaki personelin görev, yetki ve sorumluluklarını ilgililere tebliğ ettirmek; uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak, gerekli eğitimleri aldirmek.
- Her türlü şikâyet ve isteği değerlendirerek Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına zamanında ve yazılı olarak bildirmek.
- Yazışma, dokümantasyon ve arşiv üzerinden idari işleyişi sağlamak.
- İnsan kaynaklarını doğru ve etkin kullanmak; malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek karşılanması için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak.
- Her ayın sonunda birimlerin (resepsiyon ve danışma) muhasebeleştirilmesini sağlamak ve aylık tabloyu hazırlatmak.
- Havuz kullanıcılarının havuzu hijyen şartlarına uygun biçimde kullanmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Müdürlükle ilgili diğer işlerin özenle yerine getirilmesini sağlamak.
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının verdiği diğer talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Havuzda düzenlenen sportif faaliyetleri organize etmek ve ilgili faaliyetleri en az bir hafta önceden kullanıcılara duyurmak.
- Altı aylık ve yıllık bütçe planı yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Havuzdaki tadilat ve tamirat taleplerini oluşturmak, yapılan işleri takip etmek ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına raporlamak.
- Yılda bir kez Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına başkanlık etmek; Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, sürekli iyileştirilmesi ve sistem kapsamında yürütülen faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.

HAVUZ ŞEFİ

- Temizlik personelinin sağlık, soyunma odası ve duş kullanımı ile hijyen kuralları ve müdüriyetin belirlediği kurallar hakkında bilgilendirmek; gerekli eğitimleri almalarını sağlamak.
- Günlük Temizlik İzleme Formunu ve temizlik çalışmalarını kontrol ve denetimden geçirmek; eksiklikleri tamamlamak ve müdüriyete bildirmek.
- Temizlik için gerekli malzeme ve ekipmanları belirleyip listelemek; satın alma sürecinde Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek.
- Soyunma odalarındaki arızaları tespit ederek müdüriyete bildirmek ve takibini yapmak.
- Temizlik personelinin malzeme ihtiyaçlarını haftalık belirleyip en geç cuma akşamı Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek; pazartesi günleri malzemeleri teslim almak.
- Temizlik personelinin iş kazalarını derhâl müdüriyete bildirmek.
- Temizlik personelinin izin durumlarını takip etmek ve planlama yapmak.
- Dönem sonlarında havuzların, soyunma odalarının ve açık havuz malzeme ve ekipmanlarının temizliğini yaptırarak açılışa hazırlamak; müdür ve müdür yardımcısının talimatlarına uymak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisiyle birlikte deponun temizlik ve hijyen kurallarına uygun düzenlenmesini sağlamak.
- Havuzun periyodik ilaçlama takvimine uygun biçimde ilaçlanmasını sağlamak, takip etmek ve müdüriyete bilgi vermek.
- Havuz Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

HAVUZ SEKRETERİ

- Havuz Müdürlüğünün sekreteryaya işlerini düzenli yürütmek ve takip etmek; dokümantasyon, haberleşme, organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- Havuz Müdürüne bağlı olarak çalışmak ve Havuz Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- Görevle ilgili talimatları mevzuat çerçevesinde zamanında yerine getirmek; dokümantasyonu sağlamak, takip etmek ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yönetmek.
- Çağrılar ve telefonları cevaplamak, mesajları not almak.
- Toplantıları organize etmek, tarafları bilgilendirmek ve duyuruları hazırlamak.
- Genel ve gizli evrakın muhafazasını sağlamak.
- Personelin özlük ve sicil kayıtları ile dosyalarını düzenli tutmak; adres, telefon ve benzeri bilgileri güncellemek, dosyalamak ve gerektiğinde ilgililere bilgi vermek.
- Büro makinelerini kullanmak.
- İmzalanmak veya incelenmek üzere müdürlüğe gelen dosyaları müdüre sunmak; imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek.
- Çalışanların puantajlarını hazırlamak.
- İstatistiklerin oluşturulmasını ve saklanması sağlamak.
- Muhasebe kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Çalışanların vardiya tablolarını müdürün talimatıyla oluşturmak.
- Ay sonunda Havuz Müdürlüğünde yapılan faaliyetlere ilişkin raporu hazırlayıp ilgili birimlere ulaştırmak.
- Bakım, onarım ve araç taleplerini EBYS üzerinden oluşturmak.
- Takım ve toplulukların ücretli ve ücretsiz kişi sayılarını resepsiyondan alıp ödeme miktarlarını hesaplamak; üst yazıyla Spor Müdürlüğüne EBYS üzerinden göndermek.

HAVUZ ELEKTRİK TEKNİSYENİ

- Günlük elektrik arızalarını tespit etmek ve onarmak.
- Elektrik, telefon ve internet hatlarının sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Elektrik panoları, pompalar, prizler, ampuller ve benzeri malzemelerdeki eksiklikleri belirlemek; hizmetin aksamasını önlemek için malzeme temini konusunda Satın Alma Birimine bilgi vermek.
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun çalışmak.

HAVUZ TEKNİSYENLERİ

- Kapalı ve açık havuzları kullanıcıya hizmet verecek durumda tutmak.
- Havuz suyunun kimyasal şartlandırmasını yapmak; klor-pH ve çöktürücü kimyasallarını hazırlayıp uygulamak, pazartesi günleri yosun önleyici uygulamak.
- Devir daim ve redoks sistemlerini çalışır durumda tutmak; rulman, vana ve çekvalflerin bakım ve onarımını yapmak veya gerektiğinde değiştirmek; kum filtrelerinin ters yıkama ve durulamasını yapmak.
- Havuz suyu ve deck sıcaklığını istenen değerde tutmak; buhar arızasında kapalı devre kazanı devreye almak; eşanjör ve klima sistemlerinin çalışmasını ve bakımını sağlamak, arızalı parçaları değiştirmek.
- Her gün havuz suyunun dip temizliğini yapmak.
- Sıhhi tesisatı çalışır durumda tutmak; pis su boruları ve giderlerdeki tıkanıklıkları gidermek, arızalı musluk, batarya ve duş başlıklarını onarmak veya değiştirmek.
- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı iş yerleri işletme toplu sözleşmesinde belirtilen görevleri ve birim amirinin verdiği işleri yapmak.

CANKURTARANLAR

- Havuz içi ve havuz çevresinin (deck) genel düzenini ve disiplinini sağlamak.
- Havuz içerisindeki can güvenliğini sağlamak.

- Havuz kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- Kurallara uymayanları uyarmak; gerektiğinde kullanıcının havuzdan çıkarılmasını sağlamak.
- Gün içinde yaşanan olumsuzlukları Havuz Yönetimine yazılı olarak bildirmek.
- İlk yardım gerektiğinde müdahale etmek.
- Havuz içinde yaşanan olayları “Olay Değerlendirme Formu” ile Havuz Müdürlüğüne raporlamak.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

- Kanun ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirmek.
- Havuz malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve talepler doğrultusunda satın alma sürecini yürütmek.
- Satın alma komisyonu kararından sonra sipariş edilen malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu muayene ve kabul komisyonuyla birlikte kontrol etmek ve malzemeleri teslim almak.
- Teslim alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlemek.
- Malzeme stok sayımı yapmak ve eksilen malzemelerin zamanında tamamlanması için çalışma yürütmek.
- Satın alınan mal veya demirbaş malzemeyi ilgili birim sorumlusuna imza karşılığı teslim etmek ve dayanıklı taşınırlar defterine kaydedilmesini sağlamak.
- Havuzda kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerini kontrol etmek.
- Hurdada ayrılacak malzemeleri belirlemek; kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını düzenlemek ve hurda çıkış işlemlerini tamamlamak.
- Birimler arasında yer değiştirecek malzemelerin demirbaş değişim işlemlerini yapmak ve ilgili birimin demirbaş kaydından düşmek.
- Satın alma prosedürünün takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yıllık demirbaş malzeme sayımlarını Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre yapmak.
- Personel giysilerini ilgili birimden alıp personele dağıtmak.
- Taşınırları yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korumak için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Havuz suyu ve kimyasal analiz sürecini takip etmek, avans işlemlerini yürütmek.

HAVUZ RESEPSİYON GÖREVLİLERİ

- Resepsiyona gelen veya telefonla arayan kullanıcıları bilgilendirmek.
- Kullanıcıları güler yüzle karşılamak ve uğurlamak.
- Havuz ve saunayı kullanan kişilerin kartlarını ve seans ücretlerini almak.
- İdari birimin kapalı olduğu gün ve saatlerde havuz üyeliği evraklarını teslim almak ve ilgili birime iletmek.
- Bilgisayar girişlerini düzenli olarak yapmak.
- Gün sonunda akıllı kart ve POS cihazından Z raporlarını almak; rezervasyon programındaki günlük katılımcı sayılarıyla karşılaştırıp ilgili birime veya kişiye iletmek.
- Resepsiyon, sauna ve soyunma odalarının düzenini sağlamak.
- Erkek ve kadın soyunma odaları ile duş, tuvalet ve saunanın temizliğini denetlemek.
- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı iş yerleri işletme toplu sözleşmesinde belirtilen görevleri ve birim amirinin verdiği işleri yapmak.

HAVUZ DANIŞMA GÖREVLİSİ

- Havuz üyeliği başvurularını kabul etmek.
- Çevrim içi sistem üzerinden veya elden sunulan başvuru dekontu ve ilgili evrakları kontrol ederek teslim almak.
- Havuz kullanımı hakkında üye adaylarını ve kullanıcıları telefonla veya yüz yüze bilgilendirmek.
- Havuzun düzenlediği etkinlikler hakkında bilgilendirme yapmak; kayıt ve kabul işlemlerini yürütmek.

- Günlük ve aylık başvuru gelirleri tablosunu hazırlamak.
- Her ayın sonunda Resepsiyon Görevlileri birimiyle aylık gelir tablosunu hazırlamak.
- Üç aylık, altı aylık ve yıllık üyelik tablolarını hazırlamak.

HAVUZ TEMİZLİK GÖREVLİLERİ

- Erkek ve kadın soyunma odaları ile dolapların temizliğini sağlamak.
- Resepsiyon bölümünün temizliğini ve bakımını sağlamak.
- Duş bölümündeki duş tekneleri, lavabolar ve tuvaletleri temizlemek.
- Havuza çıkış bölümündeki ayak havuzunun suyunu kontrol etmek ve temizliğini sağlamak.
- Çöp bidonlarını düzenli boşaltarak koku oluşmasını önlemek.
- Soyunma odalarında sigara içilmesini önlemek ve düzeni sağlamak.
- Havuz ana giriş merdivenlerini temizlemek.
- Saunanın temizliğini sağlamak; saunayı düzenli kontrol ederek kirli peştemalleri toplatmak ve temizlenmelerini sağlamak.
- Havuz deck alanı ve tribünleri (merdivenler dâhil) temizlemek.
- Ofis bölümündeki odaların temizliğini sağlamak.
- Havuz binasının dışı dâhil havuz çevresini temizlemek.
- Engelli soyunma odalarının temizliğini sağlamak.
- Havuz deck alanını ve kullanım alanını hazırlamak.
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi kapsamında, talimatlarda belirtilen atık depolama uygulamalarını yerine getirmek.