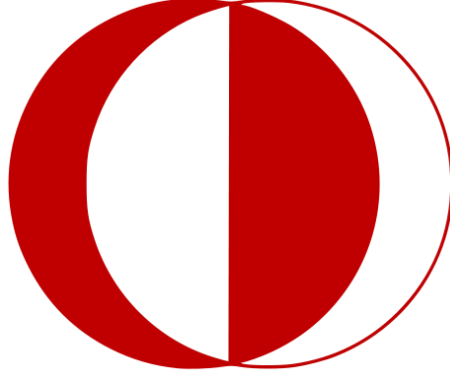
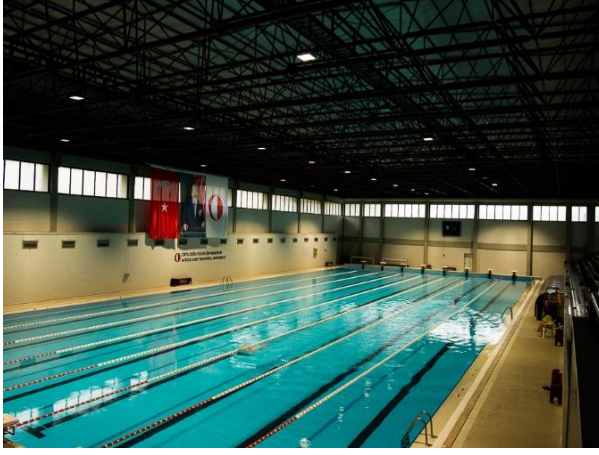




**ODTÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI**

HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ

**2021 YILI
FAALİYET RAPORU**



SUNUŞ

ODTÜ Kapalı Yüzme Havuzu, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, Olimpik standartlarda 8 kulvarlı, 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 bayan soyunma odalarında 106 soyunma dolabı ve 11'er duş bulunmaktadır. 1992 yılından bu yana üniversitemiz öğrencisi, personeli, mezunlarına ve misafir kullanıcılara hizmet vermektedir. 1994 yılında kullanıma açılan Açık Yüzme Havuzu 25 metre boyunda 11,5 metre eninde olup, sıg yeri 1,30 m ve derin yeri 1,90 m'dir.

Birsen Pir Halıcı
Havuz Müdürü

I – GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ,

Biz, ODTÜ öğrencisi ve çalışanlarına sağlıklı, stresten uzak 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 yapmak için varız.

VİZYONUMUZ,

Alt yapısı, donanımı ve hizmet kalitesiyle ülkemizdeki ve dünyadaki önemli tesislerin arasına girmek.

B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Havuz Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Disiplinin sürekliliğini sağlayarak, hizmetin en iyi şekilde yürümesini temin etmek ve ettirmek,
- Kadrosundaki personelin görev yetki ve sorumluluklarını ilgililere tebliğ ettirmek ve bunların tam olarak uygulanmasını ve kontrolünü 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 emredilen görevlerin yerine getirilmesini ve kontrolünü temin etmek,
- Her ayın sonunda birimlerin (Resepsiyon, Danışma) muhasebeleştirilmesini temin etmek ve aylık gelir tablosunu yaptırmak,
- Bütün havuz kullanıcılarının en iyi şekilde, hijyen şartlarına uygun olarak havuzu kullanmalarını temin etmek ve kontrol etmek,
- 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,
- Bir yıllık bütçe planı yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- Havuz bünyesindeki yapılacak olan tadilat ve tamirat talebini yapmak, yapılan işleri takip etmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına raporlamak,
- Yılda 1 kez Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına başkanlık etmek. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanarak sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığını, sistematik ve tarafsız olarak incelemek ve denetlemek,
- Görev, yetki ve sorumluluğunu aşan durumlarda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanından görüşlerini almak,

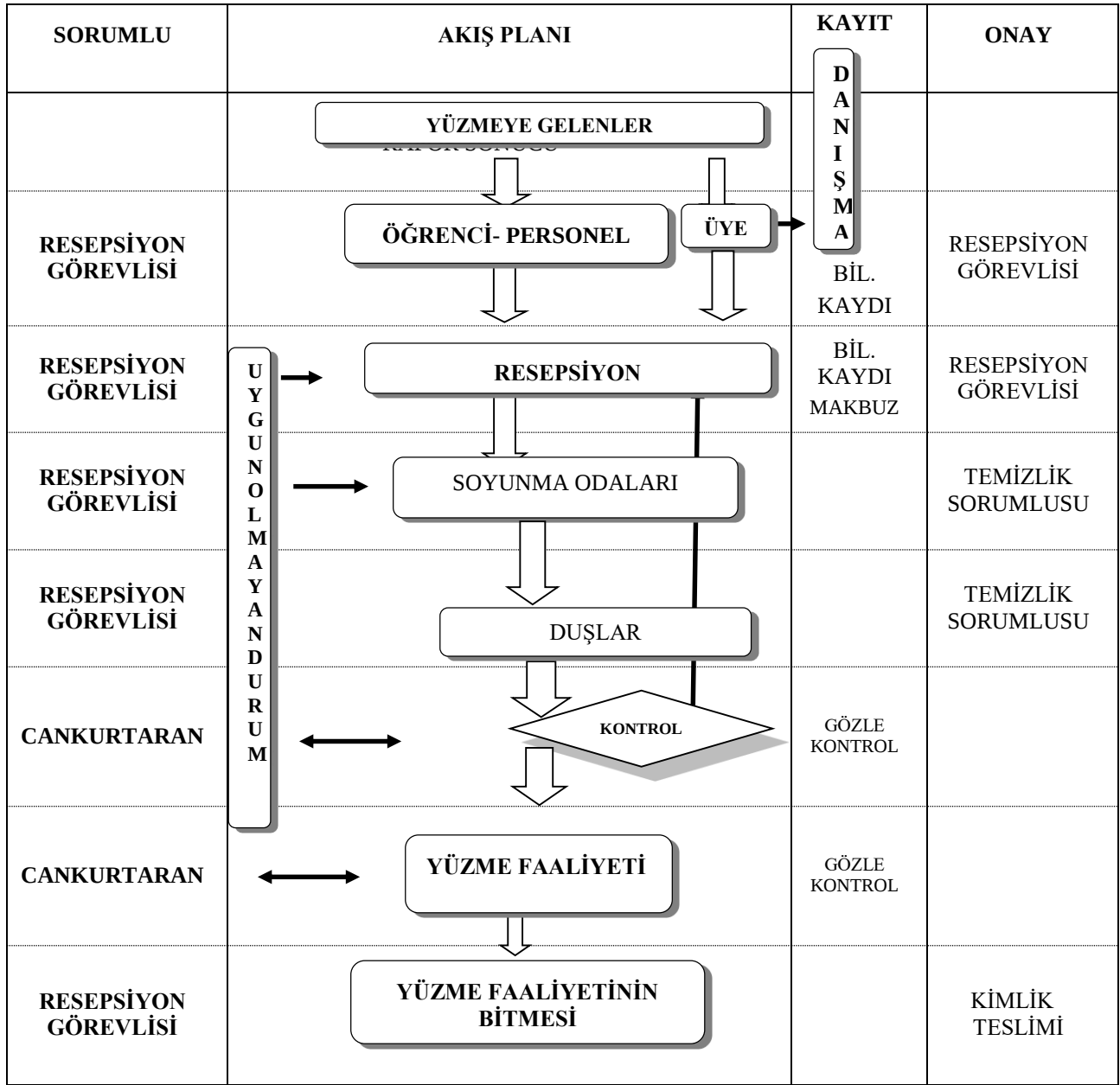
Havuz Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Havuz Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Havuz Müdürü bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek, imza yetkisine ve gerçekleştirme görevi yetkisine sahip olmak,
- Personelin özlük işlerini takip etmek,
- Vardiyalı çalışacak personelin çalışma planını yapmak,
- Birimlerin ihtiyaçlarının tespitini yaparak satın alma işlerini takip etmek,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Kullanıcı, çalışan, antrenör, cankurtaranların uygulamalar konusunda bilgilendirilmesini sağlamak, duyuru ve ilan hazırlayarak müdüre önerilerde bulunmak,
- İş ve çalışan geliştirilmesi konusunda müdüre öneride bulunmak, eğitim imkânları geliştirmek,
- ODTÜ'nün temsil yetkisini kullanmak,
- Cankurtaran ve antrenörlerin koordinasyon ve programlarının oluşturulması konusunda Müdüre öneri sunmak,
- Havuzların açılış, kapanış, tadilat programı hakkında Müdüre önerilerde bulunmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Araştırma Görevlisi görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Havuzlarla ilgili Sağlık Bakanlığının, Federasyonların ve UHE'nin usul ve esaslarındaki değişikliklerin takibini yaparak güncelleştirilmesi için ilgili çalışma planı hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
- Havuz Müdürlüğünde uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sisteminin müşteri anketlerini düzenleyip, analizlerini yaparak raporlandırılması yapmak.
- Havuz Müdürlüğü WEB sayfasının düzenlenmesi ve yeniliklere göre sürekli güncellenmesini takip etmek.
- Havuz Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Havuz Müdürlüğünün temel faaliyet alanını gösteren süreç şeması aşağıda sunulmuştur. Bu süreç şeması havuz kullanıcılarının havuz kabul ve kullanımını belirler.



C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

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

1.1. Havuzlar ve Sauna Kapasiteleri

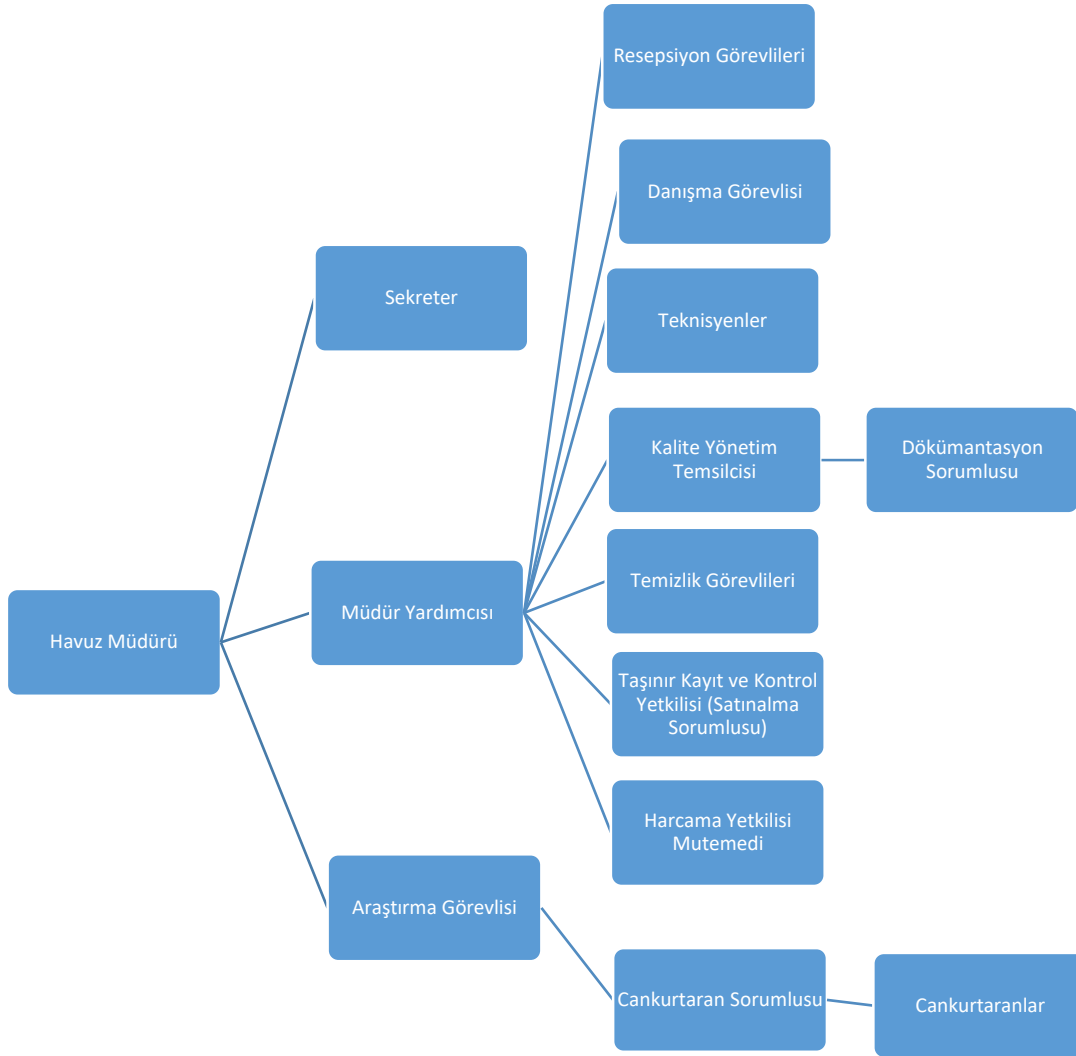
Havuzlar	Hizmete Giriş Yılı	M ²
Kapalı Havuz	1992	3500 m ²
Açık Havuz	1994	2700 m ²
Sauna	1992	75 m ²

1.2. Ambar Alanları

Ambar Adı	Sayısı	M ²
Depo	1	14 m ²

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



[Ana Sayfa](#) [Üyelik](#) [Program](#) [Yüzme Kursları](#) [Kişiler](#) [Galeri](#) [İletişim](#) [Kurallar ve Düzenlemeler](#)



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 sağlamaktır.

Üniversitemiz bünyesinde 1 adet olimpik kapalı ve 1 adet açık yüzme havuzu bulunmaktadır. 1992 yılından bu yana üniversitemiz öğrencisi, personeli,mezun ve misafir kullanıcılar hizmet vermekte olan kapalı yüzme havuzumuz, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, olimpik standartlarda 8 kulvarlı, eni 21 m., boyu 50 m., 2.20 m. derinliğinde ve 500 seyirci kapasitesine sahiptir. Erkek ve kadın soyunma odalarının herbirinde 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 Şarkı 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...

Resmi 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 Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi

The login interface for the T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı (Ministry of Treasury and Finance) is displayed on a white background with a subtle geometric pattern. At the top left is the ministry's official seal. To its right, the text 'T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI' is written in blue. Below this, there are two radio buttons: 'T.C. Kimlik No' (selected) and 'Kurumsal E-Posta'. Underneath are two input fields: 'T.C. Kimlik Numarası' and 'Şifre'. A blue 'Giriş Yap' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link 'Giriş yapamıyor musunuz?' and a link 'Yardım | Şifre Hatırlatma'.

Birimimize alınan malzemelerin giriş-çıkış işlemleri **MYS, TKYS, EKAP** sistemleri kullanılarak takibi, sayımı ve bunlara ilişkin listelerin düzenlenmesi sağlanır.

3.1.3 Akıllı Kart

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

3.1.4 Fox Pro

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

3.1.5 Access

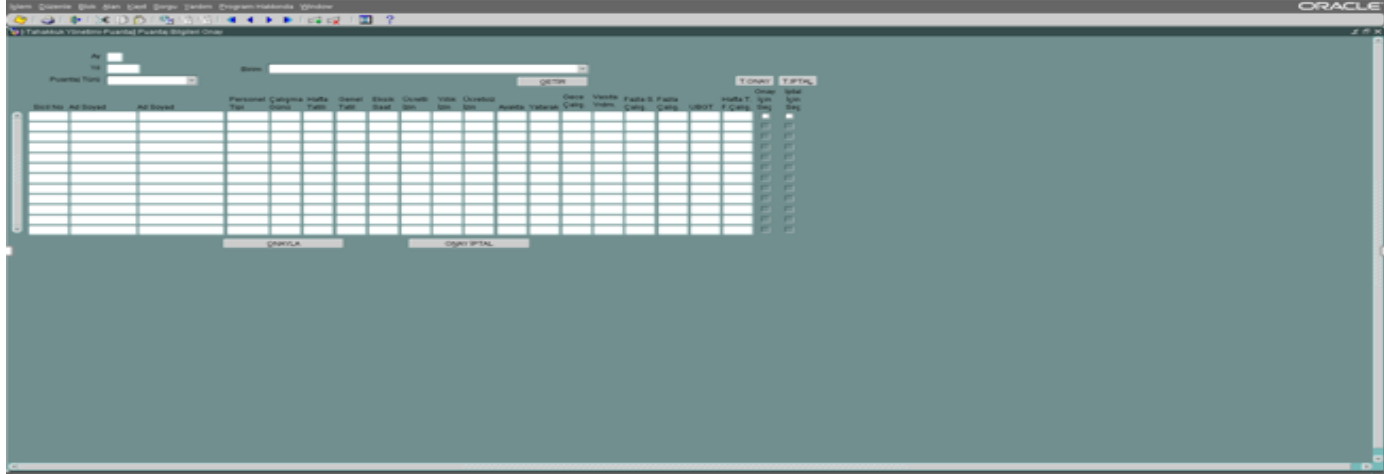
Havuz kullanıcılarına verdiğimiz kartların basılması sırasında kullanılmaktadır.

3.1.6 Ebys



3.1.7 PDB Puantaj İşlemleri Programı

Puantaj modülü; geçici işçi, sürekli işçi, 696 KHK kapsamında sürekli işçi, statülerinde çalışan Müdürlüğümüz işçi personelinin, saat ve gün bazında çalışma sürelerinin, izin, rapor, gece çalışması, vasıta yardımı, ulusal bayram ve fazla mesai, vb. bilgilerinin kayıt altında tutulması ve raporlanması amacıyla kullanılan bir modüldür.



3.1.8 ODTÜ SKSDB Rezervasyon Sistemi

ODTÜ SKSDB REZERVASYON SİSTEMİ

Giriş

Kullanıcı Kodu:

Parola:

Oturum Aç

ODTÜ Havuz Müdürlüğü / ODTÜ Spor Müdürlüğü
ODTÜ BİDB / CC-IYG © 2021 - ODTÜ Her hakkı saklıdır

Covid-19 önlemleri kapsamında, <https://rez.metu.edu.tr/> adresinden online yapılacak rezervasyon ile randevulu kullanıcı kabulüne başlanmıştır. Kullanıcı Hes kodu sorgulaması program üzerinden yapılabilmektedir. Müdürlüğümüz kullanıcı girişi ve kategorileri rezervasyon sistemi ile kayıt altına alınmış olup bu kayıtlar daha sonra raporlandırılmaktadır.

3.1.9 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
Diğer Donanımlar	Yazıcı	5
	Pos cihazı	2
	Faks	1
	Telefon Makinası	11
	Akıllı Kart	1
	Fotokopi Makinası	1
	Kamera Güvenlik Sistemi	1
	Yangın Sistemi	1
	İklimlendirme Sistemi	1
	Redoks (Dozajlama)Sistemi	1

4. İnsan Kaynakları

Birimimize bağlı olarak 3 İdari, 1 Akademik, 18 Sürekli işçi toplamda 22 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 Müdürü	1
Havuz Müdür Yrd.	1
Elektrik Teknisyeni	1
Toplam	3

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	0	2	0	1	0	3
Yüzde (%)	0	0	0	66,6	0	33,4	0	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	0	0	1	0	0	2	3
Yüzde (%)	0	0	33,4	0	0	66,6	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	0	0	0	2	1	3
Yüzde (%)	0	0	0	0	66,6	33,4	100

4.2. Akademik Personel

4.2.1. Akademik Personelin Unvanları İtibariyle Dağılımı

Unvanı	Kişi Sayısı
Akademik personel	1
TOPLAM	1

4.2.2. Akademik Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	3 Yıllık	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	1	1
Yüzde (%)	0	0	0	0	0	0	100	100

4.2.3. Akademik 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	0	1	0	0	0	0	1
Yüzde (%)	0	100	0	0	0	0	100

4.2.4. Akademik 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	0	0	1	0	0	1
Yüzde (%)	0	0	0	100	0	0	100

4.3. Sürekli İşçiler

Çalıştıkları Pozisyonlar	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	7	0	7
696 Sayılı KHK Sürekli İşçi	11	0	11

4.3.1. 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	4	4	4	5	18
Yüzde (%)	0,0	5,56	22,22	22,22	22,22	27,78	100

4.3.2. 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	-	2	2	1	11	2	18
Yüzde (%)	-	11,11	11,11	5,56	61,11	11,11	100

5. Sunulan Hizmetler

Havuz Müdürlüğünün ana faaliyet konusu güvenli bir ortamda, eğitimli 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 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 (iç 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 iyileştirmesi” 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.

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

- Havuz Müdürlüğünün malzeme talepleri doğrultusunda malzeme satın alma belgesi düzenlemek, satın alma sürecini başlatmak,
- Talep edilen malzemeler MYS, TKYS, EKAP, ODTÜ PORTAL sistemleri tarafından girişleri yapılarak ödemeler gerçekleştirilir.
- Satın alma komisyon kararından sonra siparişi verilerek satın alınan malzemenin, teknik şartnameye uygun olup olmadığını teslim teslim 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 sağlamaktır.
- **Sekreter**
 - Görevi ile ilgili, Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından verilecek bütün 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,
 - Çalışanların puantajlarını hazırlamak.
 - İstatistik oluşturulması ve saklanması sağlamak.
 - Muhasebe kayıtlarını tutarak ilgili birimlere ulaştırılmasının sağlanması.
 - Çalışan vardiya tablolarının Müdür, Müdür Yardımcısı talimatı ile oluşturulması.
 - Ay bitiminde Havuz Müdürlüğünde yapılan faaliyetler raporunun hazırlanarak ilgili birimlere ulaştırılması.
 - Bakım onarım ve araç taleplerinin Elektronik Döküman Yönetim Sistemi (EDYS) üzerinden yapılması.
 - Takım ve toplulukların kişi sayılarını Resepsiyon Biriminden alarak, tabloştırmak.

Danışma Görevlisi

- Havuz üyeliği için başvuruları kabul etmek,
- Online ve elden başvurulara ilişkin evrakların takip ve kontrolünü yapmak,
- Hazırlanan kartları, kullanıcıya teslim etmek,
- Havuz kullanımı ile ilgili üye adaylarını ve kullanıcıları telefonla veya yüz yüze bilgilendirmek,
- Havuzun düzenlediği aktiviteler ile ilgili bilgilendirme yaparak kayıt ve kabulünü sağlamak,
- Günlük ve aylık başvuru gelirlerinin tablosunu hazırlamak,
- Her ayın sonunda Resepsiyon görevlisi birimi ile aylık gelir tablosunu hazırlamak
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışması,
- 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 aşılabilmesi halinde birim amirine yönlendirmek.
- Kullanıcıları güler yüzle karşılamak ve uğurlamak.
- Havuz ve saunayı kullanan kişilerin kartlarını ve seans ücretlerini almak.
- Düzenli olarak bilgisayar girişlerini yapmak.
- Resepsiyon, sauna, soyunma odalarının düzenini sağlamak.
- Erkek- Bayan soyunma odalarını, duş, tuvalet ve saunanın temizliğini denetlemek.
- Gün sonunda Z raporunu çıkararak, bağlı olduğu birim veya kişiye iletmek.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması.

Cankurtaran Sorumlusu ve Cankurtaranlar

- Cankurtaranların nöbet listesini hazırlamak ve Havuz Müdürüne sunmak
- Nöbetlerle ilgili herhangi bir aksaklıkta gerekli düzenlemeleri yapmak, Havuz Müdürlüğü'nü bilgilendirmek.
- Cankurtaranların görevlerini denetlemek.
- Havuzda meydana gelebilecek problemlere müdahale etmek ve Havuz Müdürlüğü' ne iletmek.
- Havuz Müdürlüğü ve Cankurtaranlar arasında iletişimi sağlamak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması.

Teknisyenler

- Kapalı, açık havuz ve kullanıcıya hizmet verir halde bulundurmak
- Havuz suyu kimyasal şartlandırmasını yaparak, clor-ph, çöktürücü, kimyasallarının hazırlanması ve tatbiki ile Pazartesi günleri yosun önleyici yapmak, Devir daim, redoks sistemini çalışır durumda tutmak; bozulan rulmanların değişimi, vana çekvalf 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 çalışması.

Temizlik Personeli

- Erkek-Bayan 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 peştemallerin 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 sağlanması,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması. .

6. 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 Ekim 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,
- Denetimi 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.

6.2 Mali Denetim

5018 Sayılı Kanunda da ifadesini bulan, 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 harcandığı, 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

- Saunanın yenilenmesi,
- Hvac tesisatı yapılması,
- Deforme olan Kapalı Havuz soyunma odaları camları, teras camları ve çerçevelerinin komple değiştirilmesi
- Havuz dekinde ve soyunma odalarında oluşan ve 2020 yılında daha da artan bina içi kırılmalar hakkında hazırlanacak rapora uygun şekilde bakım onarım ve güçlendirmenin yapılması,
- Kapalı Havuz terasın yalıtımının yapılarak, teras arka merdivenin bakım ve onarımın yapılması.
- Soyunma odaları ısıtma sistemindeki fancoilleri besleyen sıcak su hattının sürekli arıza vermesinden dolayı değiştirilmesi, ayrıca ısıtma sistemine ait plastik boruların çelik boruya dönüştürülmesidir.
- Havuz kimyasal şartlandırmasının iyonizasyon sistemi ile desteklenmesi.
- Kapalı ve Açık Havuz çanaklarının, fayansların yenilenmesi, yenilenme yapılamadığı takdirde çanakların ve havuz çevresinde (dek ve taşma savakları) deforme olmuş derz araları komple boşaltıldıktan sonra havuzlara özel derz dolgusu ile tekrar doldurulması. (Normal derz dolgu her sene yapıldığı halde derz araları kısa sürede boşalmakta ve yosunlaşma oluşmaktadır.) Bu çalışma yapılırken su basma hattı ucunda bulunan nozullerin ve kulvar takma aparatlarının yenilenmesi, açık havuza da iki adet kulvar takma aparatı ilave edilmesi ve basma hattındaki arızaların giderilmesi,
- Yağışlı ve rüzgârlı havalarda çatı saçak altlarından yağmur ve rüzgâr girmekte olup, ısı kaybının ve akıntının önlenmesi için gerekli kesifin yapılıp sorunun giderilmesi,

- Kapalı Havuzu çevreleyen duvarlarda yer yer büyük çatlaklar oluşmuş olup, ara ara silikon çekilip kapatılmakta ise de yeterli gelmemekte, özellikle kış aylarında esinti nedeniyle çokça şikâyet alınmaktadır. Kapalı havuzu çevreleyen duvarlara dış cephe yalıtımı yapılması, yerinde inceleme yapılarak yoğun yağışlarda terastan tribünlere su basmasını önleyecek yapısal önlemlerin alınması,
- Havuz pimapen ve camlarının havuzlara uygun malzeme (yosunlaşmayı önleyecek, soğuğu geçirmeyecek) ile yenilenmesi,
- 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,
- Tüm çalışanlar için İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun dinlenme mekânı bulunmamakta olup, sağlık ve güvenlik açısından riskli bir alan olan makine dairesi kullanılmaktadır. Gerekli iç mekân planlarının yapılarak uygun bir alanın dinlenme odası haline getirilmesi,
- 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 olacak şekilde ofis konumları gözetilerek konumlandırılması,
- Yazlık ısıtma sistem kazanının bakım ve onarımının sağlanması,
- Delik olan sıcak su duş tankının kullanılabilir hale getirilmesi,
- Açık Havuzun ormana bakan duvarında eğilmeler ve çatlaklar bulunmakta olup, keşif yapılarak güçlendirme yapılması,
- Açık Havuzun kullanılmadığı dönemlerde üzerinin kapatılacağı, teller 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 müdüriyete çıkan merdivenlerde yoğun hava sirkülasyonu ve koku bulunmakta olup, hava sirkülasyonunun giderilerek kokuyu giderecek havalandırmanın yapılması.
- Yer yer çökmeler bulunan Kapalı Havuz ambülans yolu ile aynı hat üzerinde devam eden Resepsiyon ve Açık Havuza giden yürüyüş yolunun, çökme, kayma ve dökülme yapan Danışma ve Resepsiyon biriminin otoparka kadar olan merdivenlerinin yenilenmesi,

- Kapalı Havuz ambülans yolu Danışma ve resepsiyon yürüyüş yolu aydınlatması kötü olup, aydınlatma direkleri ile yeterli aydınlatmanın sağlanarak, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi,
- Müdüriyet odası tavan kaplamaları düşmek üzere olup, ofis aydınlatması ve havalandırması yetersizdir. Yerinde inceleme yapılarak tavana yakın olan ve mimari kaygılarla aşağı indirme ihtimali bulunmayan pencerelerden gerek aydınlatma gerekse havalandırma yönünden daha fazla faydalanmak üzere taban bölümünün merdivenle çıkacak şekilde yükseltilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi.

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 almak,
- Müdürlük ve çalışmaları ile ilgili alınan kararları personel ve kullanıcılarımızla paylaşmaktır.

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 stresten uzak bir yaşam için güvenli ortamda, eğitimli 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 2021 yılında **47.662,80 TL** harcama yapmıştır. Harcamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Bütçe Tertibi	2021 Harcamalar	Oran %
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	35.206,42 TL	%73,87
03.5 Hizmet Alımları	1.942,58 TL	%4,07
03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri	-	% 0
03.8 Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	10.513,80 TL	%22,06

1.2. Gelirler

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.

2021 yılı Ocak- Aralık aylarında, Havuz Müdürlüğünde Başvuru ve Danışma gelirleri, 874 TL, Federasyon Maç Gelirleri 1.000 TL Kredi Kartı ile Seans Ücreti Ödeme Tutarı 2.255,69 TL, Akıllı Kart ile Ödeme Tutarı 486 TL, Toplamda 4.615,69 TL olarak gerçekleşmiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Havuz Müdürlüğü giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen ödenekten yıl içinde, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları için, 35.206,42 TL, Hizmet alımları için,

1.942,58 TL, Sosyal tesis bakım ve onarım giderleri için 10.513,80 TL kullanılmış olup, yıl sonu toplam harcamamız 47.662,80 TL olmuştur.

B. Performans Bilgileri

• İdari Hizmetler

1. Birim Faaliyet Bilgileri

1.1. Havuz Birimi

2021 Yılı Havuz Müdürlüğünde Yapılan Müsabakalar

Tarih	Faaliyet
11.12.2021	Sutopu Erkekler Spor Toto Süper Lig Müsabakaları (1 adet)
12.12.2021	Sutopu Erkekler Spor Toto Süper Lig Müsabakaları (1 adet)
19.12.2021	Sutopu Erkekler Spor Toto Süper Lig Müsabakaları (1 adet)

2021 Yılı Kapalı Yüzme Havuzu Kullanımı

16 Mart 2020 tarihinde Covid-19 salgını nedeniyle kapatılan Üniversitemiz kapalı yüzme havuzu 25 Kasım 2021 Perşembe günü, Covid-19 Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi doğrultusunda sınırlı sayıda öğrenci ve personelimize hizmet vermeye başlamıştır. Kapalı havuzumuzdan yararlanmak isteyen öğrenci ve personelimizin <https://rez.metu.edu.tr/> sistemi üzerinden rezervasyon yaptırarak havuzu kullanmaları sağlanmıştır.

Aylar	Öğrenci	Personel	Personel Ailesi	Misafir	Mezun	7 Yaş Altı	Toplam
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							
Haziran							
Temmuz							
Ağustos							
Eylül							
Ekim							
Kasım	303	30	17	1			351
Aralık	1205	261	65	11		2	1544
Toplam	1508	291	82	12		2	1895

2021 Yılı Açık Yüzme Havuzu Kullanımı

2021 yılında Covid 19 salgını nedeniyle açılması mümkün olmamıştır.

Aylar	Öğrenci	Personel	P. Ailesi	Misafir	Mezun	7 Yaş Altı	Toplam
Temmuz	-	-	-	-	-	-	-
Ağustos	-	-	-	-	-	-	-
Eylül	-	-	-	-	-	-	-
Ekim							
Toplam	-	-	-	-	-	-	-

1.2 Satın Alma Birimi

Havuz Müdürlüğü ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda satın alma tarafından 5 harcama talimatı, 5 satın alma (hizmet) gerçekleştirilmiştir.

Satın alma tarafından gerçekleştirilen 2021 yılı işlemlerinin özeti aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Satın alma (Doğrudan temin)	1
Satın alma (Harcama talimatı)	5
Toplam	6

1.3 Taşınır İşlem Birimi

Taşınır İşlem birimi olarak 2021 yıl sonu ve 2022 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.

2021 yılında Havuz Müdürlüğü taşınır işlem birimi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Yıl Devri (Çıkış)	24
Yıl Devri (Giriş)	2
Taşınır İşlem Fişi (Satın Alma)	2
Tüketim	24
Devir Giriş	1
Ambarlar Arası Devir Alma	2

2. Bakım Onarım Faaliyet Bilgileri

Meydana gelen arızaları hizmetin aksamadan devam ettirilmesi temel alınarak gün içinde, bayan 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 ekipmanların temizlenmesi,
- Havuz galerisinin bakımı ve temizliği,
- Filtre ters yıkamasının yapılması,
- Ana ısı sisteminde bulunan eşanjörler, vanalar, kondenstoplar, sirkülasyon pompaları, elektrik motorları, kasnak ve 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;

1. M¼d¼rl¼k teknisyenlerinin yaptıkları bakım ve onarımlar,
2. M¼d¼rl¼k teknik personelin teknik bilgi ve beceri alanına girmeyen ve hizmet satın alımı yolu ile firmalara yaptırılan bakım ve onarımlar,
3. M¼d¼rl¼k teknik personelinin faaliyet alanlarına girmeyen mimari yapı ve projeler doğrultusunda Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bağılı birimler tarafından yapılan bakım ve onarımlardır.

Ayrıca 2021 yılında Kapalı ve Açık Havuzda yapılan küçük çaplı tadilatlarla ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir:

- Terasa açılan bölümün çatısının yalıtımının yapılması.
- Havuz M¼d¼rl¼ğü çevresinde kırılan ağaclar kaldırılmıştır.
- Denge tankının kırılan vanası tamir edildi,
- Tankların bulunduğu platforma çıkan merdiven yenilenmiştir.
- Duş suları tanklarına tahliye gideri yapılmıştır.
- Tanka girişteki sıcak su borusu dirsek dibinden delinmişti. Tamir edildi.
- Basma hattında kırılan boru ve dirsek değiştirildi,
- Bozulan motorların bakım ve sarımları yapıldı,
- Korezyon ve nem nedeniyle deforme olan Havuz taharet muslukları yenilenmiştir.
- Resepsiyon, danışma, danışma tuvaleti olmak üzere dök¼len tavanların bakımının yapılarak bina içinde görün¼r ve kirli olan alanlar boyanmıştır.
- Denge tankının çür¼yen tavanı iş sağılığı ve güvenliğıne uygun hale getirilmiştir.
- İş Sağılığı ve Güvenliğı Biriminin önerdiği işaret levhaları yapılmıştır.
- Terastaki elektrikli acil çıkış levhasına elektrik hattı çekilmiştir.
- Isı Su İşletme M¼d¼rl¼ğü tarafından klima kayışı değiştirildi. Klimaların bakımı yapıldı. Çalışmayan klimaların takibi yapılmaktadır.
- Danışma ve Açık Havuz Resepsiyonuna Covid – 19 için koruyucu siperlik taktırıldı.
- Covid -19 önlemleri kapsamında yerlere ve koltuklara 'mesafeyi koruyunuz.'görselleri yapıştırıldı.
- 2 adet yetişkin, 2 adet çocuk için solunum cihazı (Ambu set) temin edildi.
- Bina Girişlerinde yer alan ilan panoları yeniden düzenlendi.
- Isı – Su İşletme M¼d¼rl¼ğü ile havuz klima sistemi üzerinde gör¼ş¼ld¼. S¼t¼n diplerindeki açılmalar nedeniyle yaşanan ısı kayıplarının , klimaların Covid -19 önlemleri kapsamında %100 temiz hava ile sirk¼le edilmesi halinde havuz dekini ve soyunma odalarını ısıtma sorunu ile karşılaşılabileceğı kendilerine iletildi. Bu sorunun ısının yükseltilmesi ile çözülebileceğı tarafımıza iletilmiştir.
- Terasta Acil çıkış hattında yer alan oluk üzerine ızgara yaptırıldı.
- 6 Eylül 2021 de Havuz basma hattı pompa çıkışında yer alan boruda kırık tespit edildi. Bakım ve onarımı yapıldı.
- 7 Eylül 2021 tarihinde Yapı İşleri Teknik Dairesi Fen İşleri M¼d¼rl¼ğ¼nden gelindi ve tüm riskli alanlar gezilerek fotoğraf ve video kaydı alındı.
- Tıkanan gider test edildi. Yeterli performans olmadığı anlaşıldı. Isı -Su İşletme M¼d¼rl¼ğ¼ne konunun takip edilerek sonuç alınacak şekilde gidere kadar olan alanın da genişletilmesi istendi.

- Kapalı Havuz Kulvar sayılarının arttırılması yönünde Spor kulübünün önerisi İSG , Yapı İşleri Teknik Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür Daire Başkanı ve Havuz Müdürlüğü tarafından değerlendirildi. Oluşabilecek sıkıntı ve öneriler gözden geçirildi. Çalışmaları devam etmektedir.
- 3 adet ışıklı , 17 adet fosforlu Acil Çıkış Yön Levhası İSG Birimi tarafından da belirlenen yerlere takıldı.
- Havuz çanağı temizliği yapılarak yosun önleyici sürüldü. 15 Eylül 2021 de kazan devreye alınıp, ısıtılarak Kapalı Havuza su alındı.
- 20 Eylül 2021 de suyu ısıtma sorunu çıktı. Sayaç değiştirildi.
- Sıcak su tanklarına çıkan merdiven İSG’ ye uygun olarak yenilendi.
- 27 Eylül 2021 Müdüriyetten Makine Dairesine inen tüm merdiven korkulukları İSG’ ye uygun hale getirildi.
- 4 tane Kısmi Zamanlı Öğrenci alımı yapılmıştır.
- 11-12-19 Aralık 2021 tarihlerinde Erkekler Spor Toto Süper Lig müsabakaları yapıldı.

1. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Bilgileri

TS EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı çerçevesinde 25 Ekim 2021 tarihinde 2. Gözetim tetkiki başarı ile gerçekleşmiştir.

2. Eğitim ile İlgili Faaliyet Bilgileri

2021 yılı içerisinde verilen tüm eğitimler ve katılımcı sayılarını gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Katılımcı Sayısı
Eğitim	Afet ve Farkındalık Eğitimi	1
Eğitim	Havuz wep sayfası eğitimi	3
Eğitim	Birey ve Aileler için Afet Bilinci Eğitimi	4

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Sorumluluk sahibi özverili personele sahip olmak,
- Tüm personelin işine ve arkadaşlarının işlerine sahip çıkması,
- 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 imkanı doğmuştur.

- İSG Biriminin oluşturulmuş olması ve eksikliklerin bu birim ile koordineli olarak takip edilebilmesi,

B. Zayıflıklar

- Bina ve teknik aksamındaki alt yapı problemleri,
- Yapılan tadilatların belirtilen sürelerde yetiştirilememesi ve büyük tadilatlarda projelendirme aşamasında birimler arası koordinasyonun sağlanamaması,
- Teknik personel eksikliği, her branştan personele duyulan ihtiyaç, geçmişten gelen yanlış personel politikası ve vardiya düzenlemesi,
- Ayrılan, Uzun süreli izinli ve raporlu olan personel yerine eleman temin edilememesi,
- Teknolojik yetersizlikler,
- Bütçe kaynaklı eksiklikler (küçük, büyük tadilatların ve alımların zamanında yapılamaması).
- Tasarruf tedbirleri nedeniyle büyük çaplı tadilat ve bakım onarımların zamanında giderilememesi,

C. Değerlendirme

- Müdürlüğümüzde bir Kapalı Havuz, bir Açık Havuz ve Sauna 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

- Büyük tadilatların çok önceden planlanıp, projelendirilip havuzların kapalı olduğu süreçte yapılabilmesi, tadilat devam ederken konu ile ilgili uzman personelin sürekli yapılan tadilatı takip etmesi,
- Personel memnuniyeti artırmak için çalışma ortamının iyileştirilmesi sosyal aktivitelerin arttırılmasıdır.

EKLER

GZFT ANALIZI

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
Görev yapan personelin tecrübeli, yaptıkları iş ile ilgili okullardan mezun veya sertifikalı paylaşımcı, özverili ve sorumluluk sahibi oluşu. 2021 yılında ODTÜ Spor Kulübü ile yapılan protokol çerçevesinde 3 adet sözleşmeli cankurtaran temin edilmiştir.	Aynı işi yapan personelin farklı kadrolarda, farklı ücret ile istihdam ediliyor olması, Emekli olan, ücretsiz izne ayrılan personelin yerine yeni personel istihdamının sağlanamaması, personelin vardiyalı çalışması, Yeterli sayıda daimi statüde kadrolu çalışan cankurtaran bulunmaması nedeniyle Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma yöntemi ile Cankurtaran ihtiyacının desteklenmeye çalışılması,
Rezervasyon Programı ile kullanıcı kabulüne başlanmış olması ve her türlü kullanıcı istatistiklerine ulaşılabilir olması,	Maddi kaynaklardaki yetersizlikten ötürü teknolojik imkânlardaki kısıtlamalardan dolayı eskiyen fiziksel alt yapı, Binanın ve içinde bulunan sistemlerin eski olmasından dolayı sürekli yaşanan arızalar ve alt yapı sorunları
Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hizmetimizin belgelenmiş olması	
Havuz Müdürlüğü büyük tadilat işlerinde üniversitenin diğer birimlerinden (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve alt yapı birimleri) destek alınıyor olması	Büyük tadilatlardaki ihaleler için 3 aylık zaman diliminin yeterli gelmemesi, verilen zamanda işi teslim edememeleri, Mevzuat gereği ihaleyi kazanan firmanın tadilat sırasında kullandığı malzeme veya işçiliğe bağlı olarak daha sonra sıkıntı yaşanması,

Pazartesi günleri hariç haftanın 6 günü günlük 14,5 saat hizmet veriyor olması.	Covid-19 önlemleri kapsamında öğrenci ve personel olmak üzere sınırlı sayıda kullanıcıya hizmet veriyor olması,
---	---

FIRSAT	TEHDİT
Covid-19 önlemleri kapsamında randevulu sisteme geçilmiş olması,	Eskiyen Altyapı, ısı, elektrik, sıhhi tesisat vb. sistemlerinin havuz nem oranının yüksek olması nedeniyle oluşan korezyon, bina içerisinde kolon ve soyunma odalarında oluşan kırılmalar,
Rezervasyon sistemi ile her türlü istatistik veri sağlama imkanının sağlanmış olması,	Nitelikli idari personelin istihdam edilmesi ve kariyer planlaması önündeki zorluklar.
Rezervasyon sisteminin Kullanıcılara zaman yönetimi konusunda avantaj sağlaması,	“Organizasyon ve yönetim”, “mali yönetim”,” ve “personel seçimi ve istihdamı” konularında birim yöneticisinin karar alma imkânlarının mevcut kamu hiyerarşi içerisinde kısıtlı olması
	Cinsiyet ayrımcılığına ve havuz kullanımında kılık kıyafet düzenlemesine ilişkin Sağlık Bakanlığı normlarına uymayan sözlü talepler.
	Covid 19 Pandemik Salgını, nedeniyle alınması gereken teknik önlemlerde yaşanan alt yapısal sorunlar.
	Cankurtaran ihtiyacının ODTÜ Spor Kulübü ile yapılan protokol çerçevesinde az sayıda sözleşmeli cankurtaranla sağlanmaya çalışılması. Hastalık, izin ve rapor alınması halinde Cankurtaran olmadan havuzun açılmaması,