

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

Prof.Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi

Spor Salonu, Kapalı Havuz, Fitness Salonu ve Açık Spor Tesisleri Sorumlusu Yetki ve Sorumlulukları

Tesis Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1-Tesislerin bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- 2-Tesislerin bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
- 3-Tesislerin günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- 4-Tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak, gerekli tedbirleri almak,
- 5-Tesislerin "Tesis Bilgi Dosyasının tutulmasını sağlamak,
- 6-Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak, spor birimine günlük, haftalık ve aylık bilgi vermek,
- 7-Tesislerde yapılacak çalışma ve antrenman isteklerine uygun cevap vermek,
- 8-Üç ayda bir Spor Müdürü vasıtasıyla Daire Başkanlığına tesislerin genel durumu hakkında rapor vermek,
- 9-Spor tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletilmek üzere raporları düzenleyerek Daire Başkanlığına göndermek,
- 10-Üniversite Personeli, Öğrencilerin, havuz, fitness ve spor tesisine üyelik sistemini organize etmek, tahsilatını yaptırmak, akıllı kart sisteminin kullanılmasını sağlamak,
- 11-Havuz, Fitness ve Spor Tesisinin temizliğini ve güvenliğini organize etmek,
- 12-Havuz Suyunun kimyasal ve mikrobiyolojik müdahalelerini organize etmek, takip etmek ve müdahalelerini teknik personel ile sağlamak,
- 13-Havuz, Fitness ve spor salonu Tesisinin işlemleri için gerekli teknik donanımın takip edilmesini sağlamak,
- 14- Havuz, Fitness ve spor salonunun açık olduğu günlerde ve saatlerde spor salonu , açık spor tesisindeki kısmi zamanlı öğrencileri ile Fitness salonunda ve havuzda çalışan öğrencilerin çalışma programını organize etmek,
- 15-Sağlık Bakanlığının aylık denetimlerinde görevli personeli karşılayarak denetime eşlik etmek ve günü raporlamak,
- 16-Havuz, Fitness ve spor salonu Tesisleri personelinin etkin ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- 17-Havuz ve fitness merkezini programlayarak Spor dersleri için

- kullanılmasını sağlamak ve malzeme kullanımını takip etmek,
- 18-Havuz, Fitness ve Spor Salonu Tesisinin her türlü yazışmalarını sağlamak,
- 19-Havuz ve fitness merkezine giriş yapan üyelerinin kayıt - kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Üyeleri gruplandırarak dosyalanmasını ve arşivlenme işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 20-Havuz ve fitness merkezine gelenlerin üyelik işlemleri, geliş-gidiş tarihleri ve diğer gerekli bilgileri kaydettirmek,
- 21-Havuz ve fitness merkezinden yararlanacaklara tesisler hakkında bilgilendirmek,
- 22-Havuz ve fitness merkezinden yararlanmak isteyenleri gerekli tüm formlarının eksiksiz doldurulması ile verilecek hizmetler hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- 23-Havuz, fitness merkezi ve spor salonundan yararlananların sorunlarıyla ilgilenmek, yönetimi bilgilendirmek,
- 24-Havuz ve fitness merkezinden yararlanmak için yapılan başvuruların mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığını incelemek,
- 25-Yangına ve kazaya sebebiyet verebilecek her türlü önlemi göz önüne almak, sağlık ve güvenlik konusunda alınmış kurallara uyulmasını sağlamak, özellikle yangın söndürme cihazlarının bakımlı olmasını sağlamak, doluluklarını takip etmek ve ettirmek,
- 26-Havuz, fitness merkezi ve spor salonunda hizmet veren personelin çalışma saatlerini ve iş bölümü planlamalarını şube müdürünün ve Daire Başkanının onayına sunmak, çalışanlar arasında uyumu sağlamak,
- 27-Havuz, fitness merkezi ve spor salonunda çalışan tüm personelin kanuni izinlerini, görev aksamadan düzenli bir şekilde kullanmalarını sağlamak,
- 28-Cuma günleri, tüm tesiste günlük temizliğin dışında daha ayrıntılı genel bir temizlik ve dezenfeksiyon işleminin yapılmasını sağlamak,
- 29-Gün sonu, hafta sonu ve resmi tatillerde görevli personelin gerek kapı gerek pencere gerek makine elektrik tesisatlarına ait tüm kontrollerinin yapılmasına müteakip tesisin güvenli bir şekilde kapatılmasını sağlamak, her türlü tedbiri almak ve aldirmek,
- 28-Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Prof.Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi
Spor Salonu, Kapalı Havuz, Fitness Salonu ve Açık Spor
Tesisleri Teknik ve İdari Elemanı Yetki ve Sorumlulukları

1)Tesislerin günlük, faaliyet öncesi, faaliyet sonrası ve aylık bakımının yapılması, tesislerin çalışır vaziyette olmasının sağlanması,

a) Günlük ;

- 1) Tesisin genel temizliği ve teknik bakımı,
- 2) Tesiste mevcut spor alet, cihaz ve malzemelerinin bakım ve temizliği ve işler durumda muhafazası,
- 3) Duş, musluk ve diğer sıhhi tesisatın kontrol edilmesi ve varsa arızalarının giderilmesi,
- 4) Elektrik tesisatının kontrol edilmesi, varsa arızalarının giderilmesi,
- 5) Tesiste bulunan eşyaların ve camların kırılması halinde bir tutanakla tespit edilerek değiştirilmesi ve onarımının yapılması,
- 6) Havuz suyunun rengi, kokusu ve diğer parametrelerinin kontrol edilmesi, havuzun kullanılması için gerekli klor, ph düşürücü, yosun önleyici gibi kimyasalların eklenmesi,
- 7) Havuz suyunun kontrolü ve ölçümü için fotometre cihazının kullanılması, havuz suyunun tahlil edilmesi,
- 8) Spor Salonu, Havuz ve Fitness salonunda bulunan malzemelerin bakımlarının yapılması,
- 9) Havuzların dış görünümü ve yapısını, çevre şartlarını, tipini, mekanik oda, denge tankı filtrasyon, hijyenizasyon tesisini, pompa ve elektrifikasyon ilişkisini etüt ederek, gerekli önlemlerin alınması,
- 10) Beş duyusu ile etik görev anlayışını birleştirerek, gözlemleri ve dikkati ile çalıştırmakta olduğu sistemin varsa aksaklıklarını hemen giderecek gerekli önlemlerin alınması,
- 11) Havuzun mekaniğinin hijyenizasyonu tam ve eksiksiz kurmak ve havuzun güvenli bir şekilde hizmete girmesini sağlamak,
- 12) Havuz kontrollerini ve ölçümlerini yapmak, yapılacak ölçümlerini takip çizelgesine işlemek, kaşe ve imza ile onaylamak, yapılması gereken işlemler konusunda havuz yöneticiliğine yazılı olarak bilgi vermek,

b) Faaliyet öncesi ;

- 1) Tesise faaliyet için monte edilen her türlü spor alet ve malzemelerinin kontrol ve bakımının yapılması,

2) Aydınlatma, ısıtma, seslendirme ve skorboard gibi cihazların kontrol ve bakımının yapılması,

c) Faaliyet sonrası ;

- 1) Faaliyette kullanılan tesisin genel bakımının yapılması,
- 2) Her türlü araç-gereç, malzeme ve cihazların kontrol edilmesi,
- 3) Hasarlı olan araç-gereç, malzeme ve cihazların bir tutanakla tespit edilmesi ve tamirinin yaptırılarak hasar tutarının ilgililerden tahsil edilmesi,

d) Aylık ;

Küçük onarım işlerinin ikmal edilmesi,

1) Tesislerde mevcut tesisat ve cihazların kullanma tarifelerine göre kontrol, bakım ve onarımı, özellikle yangın söndürme tüplerinin kontrollerinin yapılması, bakımlarının ve süresi bitenlerin dolum işlemlerinin yaptırılması,

2) Tesisin Mekanik bölümüne ait işleri organize etmek, ısıtma, soğutma, sistemlerinin düzgün şekilde çalışıp çalışmadığını kontrol etmek, Mekanik cihazların bakımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

3) Otomasyon sisteminin takibini yapmak, gerekli müdahaleyi yapmak ve yaptırmak,

4) Bakım için mekanik makine ve cihaz firmalarına refakat etmek.

5) Tesise ait demirbaş araç-gereç ve malzemelerin kontrolü, onarımı ve değiştirilmesini sağlamak,

6) Tesisin kapanışlarında tüm teknik donanımın kontrol edilmesine müteakip kapanışın sağlanması,

7) Havuz ve fitness merkezine gelenlerin üyelik işlemleri, geliş-gidiş tarihleri ve diğer gerekli bilgileri kaydettirme ve takip işlerinde Tesis Sorumlusuna yardımcı olmak ve koordineli çalışmak,

8) Amirin vereceği diğer görevlerin yapılması,

Prof.Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi
Spor Salonu, Kapalı Havuz, Fitness Salonunda Çalışan
Yardımcı Hizmet Elemanlarının Görev Tanımları

- 1) Havuz, fitness salonu ve spor salonunun genel temizlik ve tanzim işlerini yapmak, her an kullanıma hazır halde malzeme bulundurmak,
- 2) Havuz, fitness salonu ve spor salonunun iyi şekilde çalışması ve estetik güzelliğini sağlamak,
- 3) Havuzdan yararlananlar tarafından unutulmuş eşyayı idareye teslim etmek,
- 4) Havuz, fitness salonu ve spor salonunun eksikliklerini tespit ederek, bunların karşılanması ile ilgili istekte bulunmak,
- 5) Havuz, fitness salonu ve spor salonuna ait sabit kıymet ve kayda tabi malzemeleri korumak, kaybolması ve hasara uğraması halinde tutanakla idareye bildirmek,
- 6) Havuz, fitness salonu ve spor salonu içerisinde bulunan tüm tuvaletleri ve duşları günde 2 (iki) defa temizlemek,
- 7) Havuz, fitness salonu ve spor salonundan yararlananlara güler yüzlü ve nazik davranmak,
- 8) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Prof.Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi
Kapalı Havuzda Çalışan Cankurtaran Personelinin Görev Tanımları

Cankurtaran; havuz içerisinde yaşanabilecek boğulma vakalarına anında müdahale edebilen, cankurtaran bilgi ve donanımına sahip, temel ilkyardım eğitimi görmüş ve sınav sonunda başarılı olmuş en az bronz sertifikaya sahip kişilerdir. Cankurtaranlar; havuzlarda güvenliği sağlamaya, harici kalp masajı ve yapay solunum uygulamaya, su üstü arama kurtarma yapmaya, ilkyardım uygulamalarını federasyonun eğitim standartları ve programları çerçevesinde yapmaya yetkili ve sorumludur. Görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1)Havuzda belirlenen kurallara uyulmasını sağlamak,
- 2)Havuzu kullananların diğer kullanıcıları rahatsız edici şekilde yüzmeleri, atlamaları veya davranışlarını engellemek,
- 3)Havuz kulvarlarında kulvara ait yüzme kurallarına yüzücülerin uymasını sağlamak,
- 4)Kulvar iplerine, duvarlarına yüzücülerin oturmasını engellemek ve gerekli uyarıları yapmak,
- 5)Öğrencilerinin sorumluları gelmeden havuza girmelerini engellemek,
- 6)Görevi sırasında devamlı gezerek sorumluluk alanını takip ve kontrol etmek,
- 7)Boğulma tehlikesi geçiren kişiye can simidi, ip, güvenlik kemeri vb. malzemeleri atmak ve güvenli bölgeye ulaştırmak,
- 8)Uygun teknikle suya girmek ve uygun teknikleri kullanarak boğulma tehlikesi geçiren kişiyi yakalamak, güvenli bölgeye çıkarmak,
- 9)Gerektiğinde nefes kontrolü, nabız kontrolü yapmak,
- 10)İlk müdahaleyi yapmak ve en kısa sürede doktor veya ambulans çağırmak,
- 11)İlk yardım ve kurtarma ekipmanlarını sürekli hazır halde bulundurmak, vb. görev ve işlemleri yerine getirmek,
- 12)Görev yerini terketmemek,
- 12)Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Prof.Dr. İlhan VARANK Yerleşkesi
Fitness Salonunda Çalışan Personelin Görev Tanımları

- 1) Fitness salonunda belirlenen kurallara uyulmasını sağlamak,
- 2) Fitness salonuna gelen sporcuların uygun spor giysisi, temiz spor ayakkabısı ile salonun kullanmasını sağlamak,
- 3) Fitness salonunun belirlenmiş olan seanslarda kullanılmasını sağlamak,
- 4) Salondaki aletlerin kullanımında sporculara yardımcı olmak, koordinasyonu sağlamak,
- 5) Fitness salonunun bakımlı ve hizmete hazır olmasını sağlamak,
- 6) Fitness salonunun bakım, onarım ve korunması için önlemler almak,
- 7) Fitness salonunun günlük kontrollerinin yapılarak eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- 8) Fitness salonunda bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını temin etmek,
- 9) Amirin vereceği görevleri yapmak,