

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 1

1 Amaç ve Kapsam

Bu talimatın amacı, spor tesislerinin kullanıcılarının (üyeler, sporcular, antrenörler, veliler ve diğerleri) beklentilerini karşılarken aynı zamanda güvenli, temiz, sağlıklı ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamaktır.

Güvenli, temiz ve sağlıklı ifadeleri ile tüm kullanıcıların tesislerden faydalanırken karşılaşılabilecekleri olası kaza, olay, hastalık ve memnuniyetsizliklerin önüne geçilmesini ve bu durumların oluşması halinde ise kullanıcıların zararını asgariye indirecek müdahalelerin önceden planlanmış olması kastedilmektedir.

Tesisin verimli bir şekilde işletilmesi ise hizmet kalitesinden ödün vermeksizin enerji tüketiminin azaltılmasını, israfın önlenmesini ve çalışanların bu amaçla bilinçlendirilmesini içerir.

Bu talimat Sadi Gülçelik Spor Sitesi içinde yer alan, Havuz, Tenis, Spor Salonu ve Fitness, Atletizm birimlerini kapsar.

2 Sorumluluklar**2.1 Spor Koordinatörü**

Tesislerin yukarıda sayılan amaca uygun şekilde işletilmesi ve yönetilmesi için gerekli planlamanın yapılmasından ve tesislerin etkin bir şekilde işletildiğinden emin olmak üzere kontrol ve takip sistemlerinin uygulanmasından sorumludur.

2.2 Spor Koordinatörlüğü İdari Ekibi

Tesislerin denetlenmesi ve bu talimata uygun şekilde çalışmasını sağlamak üzere planlanan aksiyonların takibinden sorumludur.

2.3 İdari Amirler

Tesislerin bu talimata uygun ve etkin bir şekilde işletilmesi için ihtiyaçları tespit etmek, Spor Koordinatörlüğüne ve Teknik Koordinatörlüğe gerekli konulara taleplerde bulunmak ve (varsa) kendisine bağlı personelin bu kurallar çerçevesinde çalışmalarını sağlamaktan sorumludur.

2.4 Resepsiyon Görevlileri ve Tesis Nöbetçi Personeli

Bu talimatta belirlenen kurallar çerçevesinde tesis kullanıcılarına karşın Kurumu temsil eden birer güler yüz olarak etkili iletişim tekniklerini kullanmaktan ve birimlerinin mali hesaplarını eksiksiz ve doğru şekilde tutmaktan sorumludur.

2.5 Antrenörler, Fitness Eğitmenleri

Üyelik hizmetleri ve bireysel branş eğitimi konusunda belirlenmiş kurallara uymaktan sorumludur.

2.6 Güvenlik Personeli

Bu talimatta güvenlik personeline atfedilen görevleri ve güvenlikle ilgili diğer görevleri yerine getirmekten sorumludur.

2.7 Temizlik Personeli

Bu talimatta ve temizlik ile ilgili dokümanlarda tanımlanan kurallar uygun şekilde görev alanının temiz ve düzenli şekilde tutulmasından, oluşan anlık kirliliklere müdahale etmekten sorumludur.

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 2

2.8 Teknik Personel

Tesislerin Makina/Kazan Dairesi gibi idari amirlerin sorumluluk alanı dışında kalan dışında kalan alanların teknik prosedürlere göre kontrol edilmesinden ve tesislerde yürütülecek çalışmalarda kullanıcı ve çalışan güvenliği ile ilişkili kurallara uymaktan sorumludur.

2.9 Cankurtaran

Havuzlarda bulunan ve cankurtaran müdahale ekipmanlarının periyodik olarak kontrol edilerek eksiksiz ve kullanılabilir şekilde bulunduğundan ve görev süreleri dahilinde görev alanında bulunmaktan ve sadece görevine odaklanmaktan sorumludur.

2.10Sağlık Personeli

Birimlerde bulunan ilkyardım dolaplarının kontrol edilmesi ve eksiksiz tutulmasını sağlamaktan ve tesiste gerçekleşebilecek bir kaza / acil durum halinde ADEP çerçevesinde müdahalede bulunmaktan sorumludur.

2.11Tüm Çalışanların Ortak Sorumlulukları

Tüm sorumlu personelin bir iş güvenliği tehlikesi veya tesis kullanıcılarının memnuniyetini etkileyebilecek olumsuz bir uygulamayı fark ettiklerinde/ tespit ettiklerinde idari amirlere konuyu aktarmaları ve EDMS üzerinden paydaş geri bildirimi açılmasını sağlamaları gerekmektedir.

3 Uygulama**3.1 Personel çalışma düzeni****3.1.1 İdari Amirlik Çalışma Düzeni**

Birim İdari Amirleri aksi bir çalışma programı tebliğ edilmedikçe haftanın 6 günü 09:00-18:30 saatleri arasında görev yapar, 1 gün haftalık izin kullanır.

3.1.2 Resepsiyon Birimi Çalışma Düzen

- Resepsiyon birimleri aksi bir çalışma programı tebliğ edilmedikçe haftanın 5 günü 2 vardiya, haftanın 1 günü tek vardiya çalışma sistemi ile çalışır, 1 gün haftalık izin kullanır.
- İlk vardiya 07:00-14:30, İkinci vardiya 14:30-22:00 saatleri arasındadır.
- Resepsiyonistlerin haftalık izin günlerinde çalışan personel tek vardiya olarak çalışır ve çalışma saatleri 07:00-22:00 saatleri arasındadır.
- Resepsiyonistler 12:00-12:30 / 17:30-18:00 saatleri arasında yemek arası verir, yokluklarında idari amirler yerlerine refakat eder. Resepsiyon biriminin bulunmadığı Atletizm birimi üyelik / aidat işlemleri için resepsiyon hizmeti mesai saatleri içerisinde merkez ofiste bulunan ön büro tarafından sağlanır. Diğer işletme konularında atletizm hizmetli personeli resepsiyon görevini yürütür.
- Tek resepsiyonistin görev yaptığı Sutopu biriminde ise resepsiyonistin mesai saatleri dışında yerine Havuz idari Amiri refakat eder.
- Resepsiyon biriminin olmadığı spor salonunun mesai saatleri içindeki işleyişinden fitness resepsiyon birimi, 19:00-22:00 saatleri arasında ise Tesis Nöbetçi Personeli sorumludur.

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 3

3.1.3 Antrenörler, Fitness Eğitmenleri Çalışma Düzeni

Antrenörler planlanmış takım antrenmanları ve ofis çalışması programı dışında kalan zamanlarda kurumsal olarak planlanmış sistem dahilinde olan bireysel branş eğitimi verebilir. 6 gün çalışır, 1 gün haftalık izin kullanır.

Fitness Eğitmenleri için aksi bir çalışma programı tebliğ edilmedikçe tam zamanlı olanlar hafta içi 5 gün sekiz saat, yarı zamanlı olanlar ise dört buçuk saat çalışır. Fitness eğitmenlerinin haftalık izni günlerinde (hafta sonu) çalışan diğer eğitmen 09:00-19:00 saatleri arasında çalışır. Çalışma saatleri özel koşullar dışında 07:00-15:00/15:00-22:00 saatleri arasındadır.

3.1.4 Cankurtaran Çalışma Düzeni

Cankurtaranlar aksi bir çalışma programı tebliğ edilmedikçe haftanın 5 günü 2 vardiya, haftanın 1 günü tek vardiya çalışma sistemi ile çalışır, 1 gün haftalık izin kullanır. İlk vardiya 07:00-15:00, İkinci vardiya 14:00-22:00 saatleri arasındadır. Cankurtaranların haftalık izin günlerinde çalışan personel tek vardiya olarak çalışır ve çalışma saatleri 07:00-22:00 saatleri arasındadır.

3.1.5 Sağlık Birimi Çalışma Düzeni

İşyeri hemşiresi aksi bir çalışma programı tebliğ edilmedikçe hafta içi 09:00-18:00 saatleri arasında, cumartesi günleri 09:00-14:00 saatleri arasında çalışır, işyeri hemşiresinin olmadığı hafta sonları saatlerinde ve yıllık izin günlerinde part-time hemşireler tesiste görev yapar. İşyeri hekimi haftanın 5 günü 17:30-20:30 saatleri arasında tesiste bulunur.

3.1.6 Güvenlik, Temizlik, Bahçe-Peyzaj ve Teknik Birimlerin Çalışma Düzeni

Bu birimlerin çalışma düzenleri, birimlere ait çalışma talimatlarında düzenlenmiştir.

3.2 Kıyafet düzeni

Fitness Eğitmenleri çalışma saatlerinde kulüp tarafından verilen ENKA logolu kıyafet ve malzemeleri giymelidirler. Fitness Eğitmenlerine teslim edilen kıyafet ve malzemeler ENK-SP-01-FR01 doküman numaralı "malzeme teslim tutanağı" ile kayıt altına alınır.

Resepsiyon görevlileri çalışma saatleri içerisinde kulüp tarafından verilen kıyafetleri giymelidirler. Resepsiyonistlere teslim edilen kıyafetler ENK-SP-01-FR-01 doküman numaralı "malzeme teslim tutanağı" ile kayıt altına alınır.

Cankurtaran ve Sağlık Ekibi çalışma saatlerinde kulüp tarafından verilen ENKA logolu kıyafet ve malzemeleri giymelidirler. Cankurtaran ve Sağlık Ekibine teslim edilen kıyafet ve malzemeler ENK-SP-01-FR-01 doküman numaralı "malzeme teslim tutanağı" ile kayıt altına alınır.

Güvenlik ve Teknik İşler personelleri kendilerine Teknik Koordinatörlük tarafından tahsis edilen kıyafetleri giyer ve teçhizatları kullanır.

Temizlik Personelleri ve Bahçıvanlar taşeron firma tarafından kendilerine tahsis edilen kıyafetleri giyer.

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 4

3.3 Düzenli Kontroller ve Tesisin Genel Kullanıma Hazır Olması**3.3.1 Güvenlik Kontrolü**

Gün boyu kamera sistemi üzerinden ve saatlik devriyeler ile birimler çevresinde kontrollerde bulunur. 22:00–23:00 saatleri arasında birimleri dolaşarak pencere, kapı, aydınlatmalar ve elektrikli cihazların kontrolü yapar ve birimleri kullanıma kapatır. Gece boyu saat başı devriye görevi yaparak kontrollerde bulunulur. Kapatmalar ve devriyeler sırasında göze çarpan arızalara ilişkin ENK-TE-01-CH02 numaralı güvenlik kontrol formunda kayıt açar.

3.3.2 Temizlik kontrolü

Resepsiyonistler sabah ve akşam açılış ve kapanış öncesinde biriminin genel temizlik kontrolünü yapar.

Birimler, birimlerin temizlik ekipleri tarafından ENK-TE-01-CH08 numaralı ISS temizlik prosedürleri doğrultusunda temizlenir. Temizlik ekipleri aynı zamanda Antrenman, müsabaka saatleri öncesi ve sonrası spor yapılan alanların hazır olmasını sağlar. Spor yapılan alanlarda yapılacak kurulum, bakım, tamir ve taşıma işlerinde yardımcı olur.

Günlük rutin temizlik kontrolü idari amirler tarafından yapılır. Anlık olarak tespit edilen temizlik ihtiyaçları ise idari amir tarafından birimin görevlendirilmiş temizlik personeline, yokluğu halinde teknik koordinatörlüğe bildirilerek giderilir.

İdari amirler, Rutin temizlik periyotlarının yeterli olmadığını düşündüğü konularda Temizlik İşleri Sorumlusu ile temasa geçerek sıklık ve yeterliliği değerlendirmekle sorumludur.

Birimde temizlik malzeme ve ekipmanlarının tutulması için bir alan belirlenmiş ise, bu alanlar dışına ve üyeler/öğrencilerin erişebileceği alanlara bu malzeme ve ekipmanların bırakılmasını önlemek amacıyla gereken kontroller birim idari amiri tarafından yapılır. Bu kontrollerde bir uygunsuzluk tespit edildiğinde idari amir temizlik personeline gerekli düzeltmeyi yaptırır.

3.3.3 Dolapların kontrolü

Dolapların bir sonraki gün için kullanıma hazır olmasından ve kilitlerinin çalışır durumda olmasının kontrolü idari amiri sorumluluğundadır.

3.3.4 Hasarlı-çalışmayan-tadilat gerektiren alan/ekipman kontrolü

İdari amir birimine ait alanları düzenli olarak gün içinde kontrol eder, tespit edilen arızalar için 3.4 maddesine göre bildirim yapılır.

3.3.5 Bahçe ve çevre düzenliği, kontrolü

Çimlerin biçilmesi, bitki dikim, budama, ilaçlama ve sulama işleri gibi işlerden Peyzaj işleri sorumlusunun belirlediği ve Bahçe işleri sorumlusuna bildirdiği günlük çalışma planı doğrultusunda kendisine verilen işleri yapar.

Bahçıvanlar ayrıca her gün düzenli olarak her birime ait otomatik sulama sistemi kontrolü ve sulama suyu deposu kontrolünü ve ihtiyaç halinde tamiri ile bitki

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 5

örtüsüne ait çevreye dökülen yaprak, dal vb gibi bitkisel atıkların toplaması yapar.

Bahçe işleri sorumlusu tarafından ENK-TE-01-CH04 numaralı bahçe işleri kontrol formu düzenlenir.

3.3.6 Genel İşleyiş kontrolü

Spor Koordinatör yardımcısı tesislerin bu talimata göre işletilmesine dair genel ve kapsamlı bir kontrolü, ENK-SP-03-FR-14 tesis işletme kontrol listesi doğrultusunda 2 haftada bir gerçekleştirir. Bu kontrolün amacı, tüm tesisin kontrol edilerek idari amir ve resepsiyonistlerin bu talimatın gereklerini yerine getirip getirmediğinin kontrolünü içerir.

İdari amir kendisine bağlı resepsiyonistlerin ve biriminde gün içinde görev alan diğer personelin (temizlik vs.) çalışma saatleri dahilinde görev yerlerinde olduğundan ve bu talimat çerçevesinde görevlerini yerlerine getirdiklerinden emin olmak üzere gerekli kontrolleri yapar.

3.4 Arıza ve Taleplerin Bildirimi ve Takibi

Tesiste meydana gelen arızalar ve teknik talepler EDMS üzerinden "arıza ve teknik taleplerin takibi" iş akışı ile bildirilir. Tespit edilen arızaları resepsiyon, idari amirler ve yöneticiler ilgili iş akışını kullanarak teknik koordinatörlüğe bildirebilir. Talep ya da arıza iş akışı ile teknik koordinatörlük ve talebi açan birim tarafından takip edilir. Tüm arıza ve teknik talepler EDMS'de kayıt altına alınır.

3.5 Kayıp ve Buluntu Eşyaların Yönetimi

Üyelere ait soyunma odalarında bulunan dolaplar her akşam tesis kapanışından sonra güvenlik birimi tarafından kontrol edilir. İçinden eşya çıkan dolaplarda kayıp-buluntu eşya prosedürü doğrultusunda işlem yapılır. Sporculara ait dolapların kontrol sorumluluğu idari amirlerdedir.

Birimlerde bulunan kayıp buluntu eşyalar kayıp buluntu eşya talimatı doğrultusunda kayıt altına alınarak resepsiyon bölümünde belirlenmiş noktalarda muhafaza altına alınır. 1 ay içinde teslim alınmayan eşyalar için imha süreci başlatılır. Değerli eşyalar bulunduğu anda buluntu tutanağı tutulup merkez ofis mesai saatleri dışında ise güvenliğe, mesai saatleri içinde ise teknik koordinatörlüğe teslim edilir.

3.6 Tartışma ve Olay Halinde Yapılması Gerekenler

Birimlerde kullanıcılar arasında tartışma çıkması halinde birim idari amiri tartışmayı sonlandırmak adına müdahalede bulunur. Tartışmaya karışan kişiler ile görüşülerek sorun çözülmeye çalışılır. Tesis kullanım kurallarına aykırı davranış içeren hususlarda tutanak tutularak paydaş geri bildirimini açılır ve gereken süreç işletilir.

Spor Tesisleri İşletme Talimatı

Sayfa 6

3.7 Kaza ve Acil Durumlarda Yapılması Gerekenler

Tüm çalışanlar meydana gelen kaza ve acil durumlarda zararı en az seviyede tutabilmek için "Acil Durum Eylem Planı (ADEP)"nda belirtilen adımları takip eder. Kaza yaşanması halinde sağlık personeli tarafından EDMS üzerinden "kaza raporlanması ve takip formu" doldurularak yaşanan kaza ve yapılan uygulamalar kayıt altına alınır.

3.8 Bireysel Branş Eğitimi Taleplerinin Yönetimi

Bireysel branş eğitimi talepleri branşlar için belirlenmiş ENK-SP-03-TL04 numaralı bireysel branş eğitimi kuralları doğrultusunda resepsiyonistler tarafından alınır ve GYM-PRO sistemine işlenir. Ders gerçekleştirildiğinde sistem üzerinden onaylaması yapılır.

3.9 Müsabaka -Turnuva ve Antrenman Hazırlıklarının Yapılması

ENK-SP-03-TL01 Spor Tesislerinin Üyelere, Takımlara, Kurum ve Kuruluşlara Kullandırılması Talimatında belirtildiği şekilde tesis kullanım programı düzenlenir ve uygulaması yapılır.

3.10 Tesislerin müsabaka ve turnuvalara hazırlıkları ENK-SP-03-FR-01 / ENK-SP-03-FR-02 / ENK-SP-03-FR-03 / ENK-SP-03-FR-04 numaralı formlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

3.11 İlk Yardım ve Cankurtarma Faaliyetleri

Cankurtaranlar, havuz içerisinde yaşanabilecek boğulma vakalarına anında müdahale edebilen, cankurtaran bilgi ve donanımına sahip, temel ilkyardım eğitimi görmüş ve sınav sonucunda başarılı olmuş 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.

İlk yardım, doktor, hemşire veya ilkyardımcı personel tarafından ENK-KU-07-AS Sağlık, kaza ve olay yönetimi sürecine göre yapılır.

Acil müdahale gerektiren durumlar için resepsiyon bölümlerinde ilk yardım dolapları bulunmaktadır. Dolap üzerinde içerisinde bulunan malzemelerin listesi yer almaktadır. Malzeme dolabının kontrol ve takibi kulüp hemşiresi tarafından yapılmaktadır. Gerekli malzemelerin temininde yine kulüp hemşiresi görevlidir.

3.12 Tesis Nöbetçi Personeli

Tesis Nöbetçi Personeli Spor Salonunda 19:00-22:00 arasında kayıt yaptıran ve spor yapan kişilerin kontrol edilmesinden, rezervasyon yaptıran grupların kontrolünden, salonda önceden ödenmeyen ücretlerin tahsil edilmesinden ve fitness resepsiyona teslim edilerek fiş kesilmesinin sağlanmasından sorumludur. Nöbetçi Personel ayrıca spor salonu kullanıcılarının geri bildirimlerini alır ve ilgili birim amirine iletilir, gerektiği halde paydaş geri bildirim sürecini başlatır.