# 2017 KOORDİNATÖR EĞİTİM SEMİNERİ

**BİZ KİMİZ ?**

Akademi Havuz Mühendislik Eğitim İnşaat Organizasyon Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi

**ŞİRKET KURUCU VE ORTAKLARI**

**Akademi Havuz Mühendislik**; **İlhan AKIN**, **Serhat BARUTÇU** ve **Arda BARUTÇU** ortaklığında Havuz, Eğitim ve İnşaat ile Organizasyon işlerinde faaliyet gösteren firmadır.

Dolphin Academy 2006 yılında Türkiye’ye Sermed Medikal adıyla medikal sağlık ürünleri satmak amacıyla kuruldu. Ancak zaman zaman müşteri memnuniyeti odaklı arz ve talep durumuna göre rehabilitasyon havuzu kurulumu işletmemizin sektöre farklı bakış açısı sunmasını sağlamıştır.

Havuz sektöründeki büyük boşluk bu sayede fark edilmiş ve önce sağlık olmak üzere eğitim, rekreasyon ve spor amaçlı havuzların inşası ve prefabrik kurulumlarını gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Sermed Havuz bu gün itibariyle Türkiye’nin prefabrik havuz kurulum ve imalatında lider öncü firmadır.

Havuzların portatif ve taşınabilir olması kiralamayı ve sezonluk iş fırsatlarını aralamamıza imkân tanımıştır. 2008 yılında 1 adet olmak üzere, Şişli Belediyesi (Başkan Mustafa SARIGÜL) ile başlayan havuz organizasyonları kiralama işimiz, bugün itibariyle 127 noktada ve başarılı bir şekilde devam etmektedir. Bu organizasyonlar sosyal hizmet anlayışı

Doğrultusunda birçok insana yüzme eğitimi verirken bunun yanında birçoğuna da iş fırsatları sunmamızı sağlamıştır.

Sermed Havuz adıyla faaliyet gösteren firmamız, 2011 den itibaren ***Dolphin Academy*** markası ve ***Akademi Havuz Sistemleri*** adıyla havuz kiralama organizasyonlarına yeni bir boyut kazandırmıştır. ***Dolphin Academy*** havuz kiralama organizasyonlarının mucidi ve öncüsüdür. Merkezi İstanbul ‘da olup paydaşları ile birlikte Düzce de 11.500 m2 alanda havuz imalatı ve organizasyon ekipmanları yenileme çalışmaları yapmaktadır.

**ŞİRKET FELSEFESİ**

Her şirkette olduğu gibi Akademi Havuz Mühendislik Şirketi; ürün ve hizmetlerinin daha iyi sunulmasında ve kamuoyunda kabul görmesinde şirket personel ve paydaşlarının memnuniyetini esas almaktadır. Bu doğrultusunda temel felsefemiz **SAYGIDIR.**

Genel davranış tarzımız belirlerken koordinatörlerimiz ve personeli şunu iyi bilmelidir ki bu şirketin **ANAHTAR** kelimesi ***‘Saygı***’dır. Unutmayın idareler bizden **HİZMET** satın alıyorlar. Onlara **MÜŞTERİ** gibi davranacağız. Onlara saygılı davranıp, onları memnun edeceğiz. Bizden mutlu olarak ayrılmalarını sağlayacağız.

**PAYDAŞLARIMIZ ve BİZ**

**1-İDARE VE İŞ ÇABAMIZ**

İdare kavramı sözleşmede sıkça geçecek olan resmi kurum ve kuruluşların sorumlularını ifade etmektedir. İdare en önemli paydaşımız olup saygıda çok önem arz etmektedir. İdareye saygı ve memnuniyet işimizin mevcut durumunu ve geleceğini etkileyen hayati durumdur.

İdareye ulaşmak ve ilk teması sağlamak için şirket yöneticileri olarak bizler kar kış demeden 9 ay boyunca işimizi yenileme çabası göstermekteyiz. Ve bu süreç 20 kişilik ekiple gerçekleşmektedir. Pazarlama süreci karadan ve havadan binlerce KM seyahatle başlar. Herkese açık ihale süreçleri ve tüm yılın meyvesini alacağımız resmi vize stresi yaklaşır. 1 ay içinde kurulumunu gerçekleştirip açmamız gereken yüzlerce organizasyon bizi bekler. Nereden baksanız 500 kişinin resmi çalışma prosedürlerinin sağlanacağı, 100-150 bin öğrenci ile bunların velilerinin memnuniyetini dolayısıyla idarenin mutlu olmasını ilgilendiren çok yoğun ve kısa süredeki gerçekleşmesi gereken devasa organizasyon hayata geçirilecektir. Aksi takdirde hem de sözleşme gereği verilen mali yükümlülükler hem de binlerce insanın mağduriyeti ve harcanan emekler heba olabilmektedir.

İşte koordinatör bu derece önemlidir. Şirketin geleceği ve bugünüdür. İşletmenin organizasyon düzeyinde patronudur, sahibidir. Bunların bilinciyle hareket edebilecek, başta idare olmak üzere paydaşlarımıza şirketin SAYGI felsefesini hayata geçirebilecek, temsilini en iyi şekilde yapabilecek, **yürek tüketebilecek, gerektiğinde elini taşın altına koyabilecek kişidir.**

Koordinatör öz güveni tam, sorumluluğu omuzlarında taşıyan, saygıyı hak eden, yaklaşık 9 aylık iş sürecine, bu güne ve yarına omuz veren destek veren kişidir.

Ve İşletme siz değerli koordinatörlerimizde;

***İdare yetkilileri ile sizin yapacağınız en ufak tartışma, sert tavır veya onları organizasyon ile ilgili olumsuzluğa itecek sözler veya davranış şekilleri tüm bu çabaların tamamen yok olmasına sebep olacaktır.***

**ORGANİZASYON BAŞARISINDAKİ GİZEM?**

**1.İDAREYE SAYGI**

**HAYIR, kelimesini kullanmamalıyız. Bu her şeye evet demek değildir. HAYIR’ı idareyi kırmadan söylemeyi becerebilmektir.**

Özellikle idarenin temsilcilerini(spor şube personeli, kültür müdürlüğü personeli veya yetkililerini) başkan ve yardımcılarını misafir gibi karşılayıp misafir gibi göndermeliyiz. İkramlardan asla kaçınmayın!

**Çok önemli:** Şirket, idare veya yetkilisi, katılımcılar, okul yönetimi ve veliler. Hangisi en çok memnun edilmelidir?

***İ D A R E VEYA Y ET K İ L İ S İ*** tabi ki aslında işin en püf noktası bu biz zaten katılımcıları okul yönetimini ve velileri memnun ediyoruz. Ancak siz idareyi mutlu edemezseniz. Her ne ise! Burada tüm anlatılanları eksiksiz yapsanız, ağzınızla kuş yakalasanız da organizasyon başarısız diye nitelendirilecektir.

***İPUÇLARI***

* **Onların egolarını** sorgulamayın! Onlara **samimi davranın**. Sizi sevmesine olanak sağlayın.
* Onlar konuşurken sözünü kesmeyin. Karşılıklı söz düellosuna girmeyin. Dinleyin ve cevaplayın.
* Şikâyetlerini mazeretsiz kabul edip, Sorunu çözerek olumlu sonuçlarını kısa süre sonra telefonla kendilerine söyleyin Veya SMS, **Whatsapp** yoluyla iletin.
* Şikâyetin sonunda idare haksız olsa dahi sorunun çözüldüğünü kendilerine iletin. Bir daha ki çıkabilecek sorunlar için anında işbirliği yapın. Sorumluluk onların omuzlarında değil sizde olsun.
* **Onlar bizlere iş verirken tüm organizasyon yükünün bizde olması kaydıyla iş veriyorlar.** Hay Allah biz bu işe nerden girdik dedirtmemeliyiz.
* İdare yetkililerini makamlarında ziyaret etmek, onların güvenini kazanmak anlamına gelir. Bu tür sohbetlerde organizasyonlar konusu %30 oranında geçmeli. Sohbetin kazanımı için diğer sosyal konularda konuşmak mutlak fayda sağlayacaktır. **MARİFET İLTİFATA TABİDİR!**

**2.VELİLERE SAYGI**

Aslında bizi en çok zorlayan unsur velilerdir. Çok kaprislidirler, istekleri bitmez, olumlu olumsuz durumu taciz ederler, bizi en fazla şikâyet eden unsurda velilerdir. Emin olunki veliler ile yaptığınız en ufak sürtüşme velinin sizi veya personelinizi idareye şikâyetiyle son bulur.

**Peki Neler yapmalıyız?**

* Konuşanı dinlemeliyiz.
* Çözüm bulup veliyi ikna etmeliyiz.
* Git ne halin var ise gör! Kime şikâyet edersen et! Gibi söylemler bizim açımızdan cinayet ile eş değerdir☺
* Çözümü olmayan, mutlu edilmeyen veli vücuda sıkılmış kurşun gibidir. Yaşasan bile derin izler bırakacaktır.
* İdare organizasyonları çocuklar ve veliler mutlu olsun diye yapar!

Bu konudaki net tavrımıza personellerimiz inde uymasını kesin bir tavırla kendilerine sık sık hatırlatmalıyız.

**3.OKUL YÖNETİMİNE SAYGI**

Tüm koordinatörlerimizin dikkat etmesi gereken önemli hususlardan bir tanesi okul yönetimleri ile aramızdaki iletişimin pozitif olması gerekliliği.

* Çok iyi biliyoruz ki okul müdür ve yardımcılarının okul bahçesindeki tüm aksilik, olumsuzluk ve hataları idare yetkililerini görür görmez iletme isteğindedir. Hatta birçok kez bizzat başkana dâhil bu olumsuzluklar iletilmiştir.
* Bu durumlar koordinatörün okul yönetimiyle iletişimsizliğinden kaynaklanmıştır. Mutlak suretle okul yönetimiyle pozitif ilişkiler içinde olmalıyız.
* Okullar, müdürlerin evi gibidir. Misafir gibi davranıp onların kurallarına saygılı olmalıyız.

**ÖNEMLİ**

* İdare yetkilileri ile tartışmak veya onları organizasyonlarımız ile ilgili olumsuzluğa itecek genel tavırlarda bulunmamak
* Veliler ile tartışmak veya onları şikâyete itecek olumsuz davranışlarda bulunmamak
* Olumsuzlukları idareye iletmemek! (sorunlar bizim, mutluluklar idarenin! )
* Gereksiz harcamalarda bulunmamak!
* Sorunları göz ardı etmek. (sorunları göz ardı edecek kadar zamanımız yok !) Aksi halde sorunlar üst üste biner dağ gibi olur. **Sorunlar hızlı hemen çabuk çözülmelidir.**
* Benim lafımı dinlemeyen idarenin lafını dinler mi? Bazı isteklerimiz geç yerine geliyor. Hızlı ve dinamik olmalıyız. Whatss up grubuna önem vermeli yazılanlara isteklere anında geri dönüş yapmalıyız. 2016 Da ki C. tesi günü kayıt isteme sorunu!
* Denetlemelerde bazı tespitlerde bulunuyoruz. Yapılacakları söyledikten sonra işin yapılıp yapılmadığı ile ilgili geri dönüşler olmuyor. Eğer yapılması gereken işleri idare istediyse idareye, biz istediysek bize bildirilmelidir. ***Söz verilmeli ve tutulmalıdır.*** *Mardin Ali Yaman! Havuz resimleri!*
* Ziyaretler turistik gezi tembelliğinde veya monotonluğunda yapılmamalıdır. Hâlbuki her ziyarete koordinatörün gözü her yere değecek. Amaç sadece kendini göstermek değil. Organizasyonun tamamına dokunmak. Aksi durumda belki suyunuz temiz olur. Geri kalanlar aktiviteler ise perişan! **Gözünüzün değmediği yer sizin değildir.**

Örnek koor çizelgesindeki çoğu şeylerin gözden kaçması! Ve Adana da suyun içinde kalmış soyunma kabinleri!

**KURULUM AŞAMASI**

1-Araçlarla organizasyon malzemelerinin sevki sırasında önceden okul bahçelerinin keşfini yapıp. İdareden kesin olur aldıktan sonra ürünlerin araçtan indirilmesi sağlanmalıdır. Aksi durumlarda idare onayı alınmadan gerçekleştirilen araç boşaltmalarında yine idare tarafından yapılan yer değişikliği sebebiyle zaman ve para kaybı yaşanmaktadır.

2-Kurulumdan önce, kurulum sıralamasına göre kurulum ve ekipmanların çalıştırılması için gerekli elektrik alt yapısı, mutlak suretle alanlara girilmeden 1 gün önce idareye yaptırılmalıdır.

3-Kurulum ekibiyle işbirliği içinde ve kurulum sırasına göre idareye en az 1 gün önceden havuzu suyu dolumu için su siparişi verilmelidir. Bu siparişte gerekli olana su miktarını m3 cinsinden belirtilmelidir.

4-Kurulum aşamasında koordinatörler işin başında olacak. Ustaya emir verme yetkisine sahip olmamakla birlikte yönlendirme hakkına sahip olacaktır. Unutulmamalıdır ki bedenen ve zamanla yarışan ustalar çok stresli olabiliyorlar.

5-Ustalar genelde kurulum bölgesine yabancı oldukları için eksik malzeme tedariki için sizden yardım isteyebilirler. Bu ürünlerin tedariki sağlanacak. Kurulum aşamasındaki harcamalar koordinatörün harcırahından değil ustanın harcırahından yapılacak. Bu kurala ustalar tarafından temini istenilen yemek siparişleri içinde geçerlidir.

6-Kurulum başlamadan önce aylık ortaya çıkacak olan su ve elektrik parasını firmamız veriyorsa suyun ve elektriğin geldiği sayacın fotosu çekilerek tutanak tespiti yapılmalıdır.

7-Elinizdeki ayrıntılı (kurulumdan önce size verilecektir veya isteyiniz) teknik şartnameye göre organizasyonda olması gereken tüm ekipmanların ve aktivitelerin eksiksiz ve çalışır vaziyette size teslim edilmesini sağlayın. Kontrollerini yapın. Teslim alın.(Giden ustanın bir daha size gelmesi çok zor olacaktır!)

8-Havuz Sorumluları ve Antrenörler Kurulum aşamasında semineri pekiştirmelidir.

9-Havuz antrenörleriniz ve havuz sorumlularınızı eğitime almada asla işe başlatmayın. Detaylı olarak eğitimleri verin. Beşeri sebeplerden sorun çıkmazsa işletme yüksek oranda başarılı geçecektir ve işiniz kolaylaşacaktır. Bunu sağlamanın temel şartı ise sezon başı eğitimi.

10-Mümkünse önceden havuz sorumluları ayarlanmalıdır.

11-Her organizasyona bir baş antrenör tayin edilmelidir. Ve organizasyon dan bu baş antrenör sorumlu olmalıdır.

12-Havuz ilaçlamalarını eğitmen ile havuz sorumlusu beraber yapmalıdır.

**İŞLETME**

Her organizasyonun sürdürülebilir başarıyı yakalaması yani işletilmesi için;

1.En önemli ve hassas konu Su Kalitesi ve Sağlığa Uygunluk. Firmamızın taviz veremeyeceği ve idare tarafından ağır yaptırımları olan hassasiyetin esası su kalitesini sabit tutmaktır. Başta Havuz Sorumluları ve Antrenörler gayret ve takip etmek üzere Koordinatörler denetim mekanizması ile sabah ve öğlen ölçümler yapılmalıdır.

Kaliteden ve Hijyenden kasıt**su ölçümlerinin PH: 7,2-7,6 / KLOR: 1,5-3** aralığın da şeffaf, net ve içilesi masmavi su kıvamını tutturulmasıdır.

2.Havuz Operatörlerinin işe koyulması. Organizasyon teslim alındıktan ilk şok lama için operatörler çağrılır ve havuz sorumlusu yardımıyla şok lamalar yaptırılır. Operatör sorumluya uygulamalı temizlik alıştırması mutlaka yaptırmalıdır. Havuz operatörünün su ya girilebilir onayı ile eğitimlerimize başlar ve sorunları azaltırız.

3.Havuz su değerlerini kontrol edin. Mutlaka havuz değerleri dolayısıyla su kalitesi sizin kontrolünüzde olsun

4.İşletim esnasında personellerinizin, sizin izniniz olmadan asla donanım veya aktivitelerin yer değiştirmelerine izin vermeyin. Çünkü her şey bir kurgu içinde yapılıyor. Kurgunun bozulmasını sağlayınız. Ve bu kurguyu **sezon sonuna kadar taze tutun!**

5.Her organizasyon alanına vakitsiz, randevusuz, tekrar ve sık şekilde uğrayın. Sorun varsa tespit edin ve sorunu çözün. **Tespit edilen sorun size küçük şirkete büyük, İdareye ise kabul Edilemez gelebilir.**Sübjektif değerlendirme yapmadan sorunu derhal çözün.**Sorun var ise çözüm acil demektir.**

* **Özellikle işe başlama saatinden önce alanlarda olun.** Personelin orda ki varlığını ve işe geliş gidiş saatlerine uygunluğunu kontrol edin.
* Organizasyona eliniz değmese de gözünüz değsin **aksi halde o organizasyon sizin değildir!**
* Personeller antrenör de olsa havuz sorumlusu da olsa hata yapmaya çok müsait. Organizasyon ile ilgili eksik, yanlış veya gereksiz bilgileri idareye iletmemeleri konusunda tekrar hatırlatmada bulunun. Var ise tüm sorunları kendi aramızda çözeceğiz. **Aile gibi!**
* Personellerin genel kılık kıyafet kurallarına uymalarını sağlamalıyız.
* İşletim esnasında ara ara velilerden personeller ile ilgili düşüncelerini öğrenin. Olumsuz kanaat bildirilen personeli uyarın.
* İşletim esnasında tüm personellerin görevlerine sadık kalmasını sağlayın, kontrol ve motive edin. Havuz sorumluları ve antrenörler yetki ve sorumluluklarını bilirse işiniz çok kolaylaşacaktır. İlk defa anlatır gibi her organizasyondaki personele tekrar sorumluluklarını hatırlatın.
* Eksilen, kırılan veya bozulan her malzemeyi tamir ve bakımını yapın başka sorunlarla üst üste binmesin. Organizasyonun kaderini tesadüf veya diğer çevresel ve beşeri faktörlere teslim etmeyin.

6.Alanın temiz ve bakımlı, Veliler için ayrılan alandaki şemsiyelerin, masa ve sandalyelerin açılmış ve düzgün yerli yerinde olmasını özellikle havuz başına çıkmamasını sağlayın!

**TOPARLANMA-SÖKÜM AŞAMASI**

**Bir organizasyonun iş bitiminde tekrar sevkiyata hazır hale gelmesi yani toparlanması;**

1.Şirket üst yönetimini ve mevcut idareyi bilgilendir.

2.Yaklaşık 1 Hafta önce sayım yapılarak Havuz Sorumlularına imza ile teslim et.

3. Kurulum ekibinden ustalar gelinceye kadar küçük araç, gereç ve aktiviteleri paket yaptır.

4.Ustalar geldiğinde hızlı ve

* Çabuk toparlanacağız.
* Sosisler ve yüzme tahtaları bağlanıp çuvallanacak (çuvallar düzgün durmalı)
* Müzik sistemleri paketlenecek (Korunaklı ve belirgin şekilde)
* Kablolar toplanıp çuvallanacak (Sarılarak bağlanacak)
* Hava motorları çuvallanacak (Etrafı kartonla desteklenerek çuvalı yırtması önlenecek)
* File - Raket ve benzeri küçük eşyalar dağılmayacak şekilde paketlenecek.
* Bütün çuvalların üzerine içindeki malzeme ismi ve sayısı yazılacak.

5.Sevkiyat için irtibata geç ve son hazırlığını yap yetililere teşekkür et gönül hoşluğu sağla.

6.Yükleme esnasında organizasyon alanı iyice kontrol edilerek ( içeride kalan şirket malzemeleri masa, sandalye, müzik sistemi, yedek ekipmanlar vb. alınıp istife katılmalıdır.)

7.Yükleme yapılırken başında dur ve her şeyi not et. Yükleme organizasyon tablosunu imzala. Unutmayın en çok malzeme kaybı veya zayiatı iş bitmesiyle toplanması arasında gerçekleşmektedir. Bazen bu zayiatı bizzat havuz sorumluları yapmaktadır.

8. Kurulumda olduğu gibi organizasyon alanını terk etmeden elektrik ve su sayaçları fotoğraf çekilerek tutanak altına alınmalıdır.

**PERSONEL**

**1.ANTRENÖR**

1.Organizasyon başlamadan önce antrenörler/eğitmenler seminerle bilgilendirilmelidir.

2.Seminerde;

* Seminer yeri ve saatini birebir ve SMS ile bildirip bir gün önce hatırlatın.
* Bay/Bayan sayısını eşit tutmaya çalışın. Yedek antrenör bulundurun.
* Yüzme Antrenörlüğü eğitimi olanları tercih edin
* İlk Yardım eğitimi verin
* Eğitim Havuzu ve Aqua Havuzlarda neler yapılabileceğini gösterin
* Mahalle veya semt algısını oluşturun
* Organizasyonların son haftalarında yarışmalar ve gösteriler organize edin
* Mutlu; İdare – Veli –Kursiyer ve Antrenör bırakmalısınız.
* ANTRENÖR EĞİTİM SUNUMUNU GERÇEKLEŞTİREREK TÜM BİLEŞENLERİ ANLATIN!

3.Antrenörlerden evraklarını toplayınız.

4.Sözleşme imzalatın. Sözleşme ile ilgili sorunları giderin.

5.Eksik evrakla işe başlatmayınız.

6.Evraklar dosyalanarak şirket merkezine gönderilmelidir.

7.Evraklar; 2 Adet Resim ve Kimlik Fotokopisi ile birlikte

-Adli Sicil Kaydı (Sicil Kaydı Olanları Çalıştırmayın)

-İkametgâh

-Transkript-Sağlık Raporu

-Garanti Hesap İban No

- Varsa Antrenör Belgesi-Cankurtaran Belgesi-Havuz Operatörü Belgesi)

8.Antrenörlerden mutlaka aile ve ya yakın arkadaşlarından birinin telefon numarasını daha isteyin.

9-Resmi işe başlama ile gayri resmi işe başlama ile ilgili detayları anlatın!

**2.HAVUZ SORUMLUSU**

Kurulum bittikten sonra ki aşama eğitimin başlaması aşamasıdır. Eğitimdeki en önemli unsurda havuz sorumlularıdır. Bu personellerin eksiksiz olarak hazırlanmasını ve zamanında işe başlamasını sağlayın. Onların son onayını alarak sürprize yer vermeyin.

1.Organizasyon başlamadan önce Havuz Sorumlularına seminerle bilgilendirilmelidir.

2. Havuz Sorumlusu Aday Adayı Belirleme

* Kurulum Öncesi yer tespiti yaparken sorumlu olabilecek kişilere bakın.
* En az 18 yaş Gündüz Bayan /Erkek ve Gece sadece Erkek aday belirle.
* Sabıkasız olanları tercih et.
* Vasıflı elinden iş gelebilecek ve iri yarı olanları tercih edin ilk geleni değil..
* Yedek sorumlu bulundurun.

3.Seminerde;

* Seminer yeri ve saatini birebir ve SMS ile bildirip bir gün önce hatırlatın.
* Şirketin tanıtımı ile başlayarak iş felsefesini anlatın
* Gece ve Gündüz Sorumlularını tespit edin.
* Gündüz düzgün iletişim kurabilecek, Gece iri yarı ve akıllı insanları tercih edin.
* Yetki ve sorumluluklarını(GÖREVLERİNİ) kendilerine iletin, okuyun
* İdarelerden bahsederek dikkat edilmesi gereken hususları dile getirin
* Kursiyer ve Veli iletişiminin nasıl olması gerektiğini anlatınız.
* Eğitim Havuzu ve Aqua Havuzlarda günlük neler yapılabileceğini gösterin
* Kurulumdaki görevlerini ve sorumluluklarını belirtin.
* Organizasyon son haftasında toparlanmada görev ve sorumluluklarını belirtin.
* Yükleme ve sevkiyat zamanı Ekibine yardım edeceklerini belirtin.

4.Havuz Sorumlularının evraklarını toplayınız.

5.Sözleşme imzalatın. Sözleşme ile ilgili sorunları giderin. İşe başlama tarihi Kurşun kalemle doldurulmalı. Emekli ise not ederek kişiye emekli maşından kesinti olacağını söyleyin.

6.SGK ile ilgili resmi sürelerinin ne zaman başladığını ve kaç gün olacağını belirtiniz.

7.Eksik evrakla işe başlatmayınız. Evraklar dosyalanarak şirket merkezine gönderilmelidir.

8.Evraklar; 2 Adet Resim-Kimlik Fotokopisi-Adli Sicil Kaydı-İkametgâh-Sağlık Raporu-Garanti Hesap İban No- Varsa Referans ve diğer belgeleri)

9.Havuz Sorumlularının mutlaka aile ile yakın arkadaşlarından 2 ayrı telefon numarasını daha isteyin.

10.İş bitimi helalleşerek ayrılın mutlu olmalarını sağlayın.