T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ

ÇAMAŞIRLARI GRUPLANDIRMA

814EH0004

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1 3
1. ÇAMAŞIRHANE ÇALIŞMA KURALLARI 3
1.1. Çamaşırhanenin (Linen Room) Tanımı 3
1.2. Çamaşırhanenin Bölümleri 4
1.3. Bölümlerin Özellikleri 4
1.4. Çamaşırhane Personeli Organizasyon Şeması 5
1.5. Personel Çeşitleri Görev ve Özellikleri 6
1.5.1 Çamaşırhane Şefi 6
1.5.2.Çamaşırhane Şef Yardımcısı 6
1.5.3.Kuru Temizleme Elemanı 6
1.5.4. Yıkayıcı 7
1.5.5.Ütücü 7
1.5.6.Çamaşır Katlayıcı 8
1.6. Personel Çalışma Zamanları 8
1.7. Personel iş başı kuralları 8
1.7.1. Kıyafet hazırlığı 8
1.7.2. Malzeme Hazırlığı 8
1.8.Çamaşırhanede Kullanılan Form ve Raporlar 9
1.8.1. Malzeme Takip Formu 9
1.8.2. Kuru Temizleme Formu 10
1.8.3. Makine Takip Formu 11
1.8.4. Malzeme Giriş Formu 11
1.8.5. Kullanım Dışı Malzeme Takip Formu vs 11
1.8.6. Form düzenleme teknikleri 12
1.8.8. Formları Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri 12
UYGULAMA FAALİYETİ 13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 14
ÖĞRENME FAALİYET - 2 15
2. ÇAMAŞIR GİRİŞ – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ 15
2.1. Çamaşır Giriş Düzeni 15
2.2. Çamaşırların Teslim Teknikleri 16
2.3. Çamaşırları Yıkamaya Hazır Hale Getirme İşlemleri 17
2.4. Çamaşırhane Personeli Tarafından Yapılan Çıkış İşlemleri 17
2.5. Departmanlardan Yapılan Çıkış İşlemleri 18
UYGULAMA FAALİYETİ 20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 22
ÖĞRENME FAALİYETİ - 3 23
3. TESİS VE KONUK ÇAMAŞIRLARINI NUMARALANDIRMAK 23
3.1. Numaralama (Markalama) Tanımı 23
3.2. Numaralandırmanın Önemi 23
3.3. Numaralandırma Yöntemleri 24
3.4. Kontrol Etme 24

UYGULAMA FAALİYETİ 25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 27
ÖĞRENME FAALİYETİ - 4 28
4. TESİS VE KONUK ÇAMAŞIRLARINI GRUPLANDIRMA 28
4.1. Gruplama Tanımı 28
4.2. Gruplandırmanın Önemi 28
4.3. Gruplandırma da Dikkat Edilecek Hijyen Kuralları 29
4.4. Çamaşırları Departmana Göre Gruplandırma 29
4.5. Kumaş Özelliğine Göre Gruplama 31
UYGULAMA FAALİYETİ 32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 34
MODÜL DEĞERLENDİRME 35
CEVAP ANAHTARLARI 36
KAYNAKLAR 38

AÇIKLAMALAR

MODÜLÜN KODU	**814EH0004**
ALAN	**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri**
DAL/MESLEK	**Kat Elemanlığı**
MODÜLÜN ADI	**Çamaşırları Gruplandırma**
MODÜLÜN TANIMI	Çamaşırları gruplandırma ile ilgili, bilgi ve becerileri içeren bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40 / 32
ÖNKOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Çamaşırları gruplandırmak
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç** Modül ile gerekli ortam sağlandığında, tekniğine uygun olarak çamaşırları gruplandırabileceksiniz. **Amaçlar** ➢ Çamaşırhane çalışma kurallarını doğru olarak uygulayabileceksiniz. ➢ Çamaşırhane kurallarına uygun olarak çamaşırların giriş – çıkış işlemlerini yapabileceksiniz. ➢ Çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırabileceksiniz. ➢ Çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Çamaşırhanede çamaşırların konduğu sepetler, raflar ve tezgahlar ile çamaşırhanede kullanılan formlar, numaralandırmada ihtiyaç duyulan etiketler.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendinizi değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda öğretmeninizin uygulayacağı ölçme araçları ile modülde kazandığınız bilgi ve beceriler değerlendirilecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Yaşadığımız yüzyılda insanların en büyük ihtiyaçlarından biride tatil ve eğlenme ihtiyacıdır. Bu nedenle insanlar değişik coğrafyalara ve farklı hizmetlere doğru seyahatler gerçekleştirmektedir.

Bu seyahatlerde konuğun beklentilerine ulaşabilmesi, dinlenmiş ve mutlu olarak evine dönebilmesi için konaklama ve yeme-içme hizmetlerinin eksiksiz ve yüksek standartlarda sunulması gerekmektedir.

Başarılı bir konaklama, yeme-içme hizmeti için temizlik ve hijyen kurallarına uyulması şarttır. Başarılı bir temizlik için organizasyonu tam, kalifiye elemanlardan oluşan bir kat hizmetleri departmanı gerekmektedir. Çamaşırların temizlenerek kullanıma hazır hale getirilebilmeleri için, iyi düzenlenmiş ve işinde başarılı personeller çok önemlidir. Hizmetin başarısı serviste ve odalarda kullanılan çamaşırların temizliğiyle doğru orantılıdır. Kirli peçete, masa örtüsüyle başarılı bir servisin gerçekleştirilemeyeceği gibi kirli çarşaflarda güzel bir uyku alınması da mümkün değildir.

Bu nedenle çamaşırhanede çalışan personel çok önemlidir. Başarının yakalanmasında büyük görev alır.

Turizm sektörüne hoş geldiniz, sizi meslektaşım olarak görmekten onur duyuyor ve size başarılar diliyorum.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 1

AMAÇ

Bu faaliyetin sonunda, uygun ortam sağlandığında, çamaşırhane çalışma kurallarını doğru olarak uygulayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çamaşırhane çalışma kurallarını (Çamaşırhane bölümleri, özellikleri, personel organizasyonu, görevleri ve özellikleri vb) araştırınız. Çamaşırhanede kullanılan form ve raporlar ile personelin çalışma zamanı, iş başı kuralları ile ilgili konularda kitap, dergi ve internet taraması yapınız.

- Bulunduğunuz ortamdaki konaklama tesislerinde çalışan genel kat yöneticileri (housekeeper) ile görüşerek bilgi alınız.

- Toplanan dokümanları bir rapor haline getirerek sınıf ortamında sunum yapınız.

1. ÇAMAŞIRHANE ÇALIŞMA KURALLARI

1.1. Çamaşırhanenin (Linen Room) Tanımı

İşletmenin, konukların ve personelin çamaşırlarının gruplandırıldığı, dikiş-tamirinin yapıldığı, yıkanıp, sıkılıp, ütülendiği, katlanıp depolarda saklandığı ve çamaşır alış-verişinin yapıldığı bölümdür.

Resim 1.1: Çamaşırhane

1.2. Çamaşırhanenin Bölümleri

a) Temiz çamaşır: Yıkanan, dikiş ve tamiri yapılan, ütü ve kolası biten çamaşırlar kontrol edildikten sonra kendilerine mahsus olan raflara yerleştirilir. Çamaşır dolabının kapısı, toz girmeyecek şekilde sıkıca kapatılmalıdır. Çamaşırlar raflara, büyük ve ağır çamaşırlar bel hizasında ve altta, hafif ve küçük çamaşırlar ise üstte olacak şekilde yerleştirilir. Temiz çamaşırların sayılıp teslim edilmesi için tezgâhların bulunması gerekir. Temiz çamaşır bölümündeki görevliden başka personelin girmesini engelleyen üstü açılan ikili kapılar bulunmalıdır. Bu kapılar sayesinde temiz çamaşır konusundaki kayıplar engellenmiş olur. (Resim 1. 1)

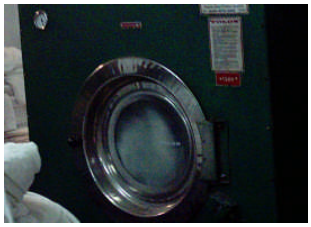
Resim 1.2: Temiz Çamaşırlar

b) Kirli çamaşır: Bu bölümde bütün kirli çamaşırlar tasnif edilir ve sayılır. Çamaşırhane yıkanmak üzere gelen kirli çamaşırların tasnif edilmeleri pek çok pratik faydalar sağlar. Çamaşırlar yıkanmadan önce:

1-Renklerine
2-Cinslerine (ipek, yün, pamuk, keten vb)
3-Büyüklüklerine
4-Kirlilik derecelerine göre tasnif edilir (Resim 1. 2**).**

Resim 1. 3: Kirli çamaşır arabası

c)Yıkama - Kurutma: Bu bölümde, çamaşırlar makinelerde yıkanarak kirlerinden ve lekelerden arındırılır, gruplara ayrılarak kurutulur (Resim 1. 3).



Resim 1. 4: Yıkama makinesi

d) Ütüleme: Yıkanan çamaşırlar tamir edildikten sonra ütülenir ve bazıları da kolalanır. Büyük otellerde ütü işleri özel olarak yapılmış özel makinelerde yapılır (Silindir ütü, pres ütü, el ütüsü, manken ütülerde ütülenebilir.). Ütüleme işlemlerinin ayrıntılı bilgileri için bakınız: Çamaşırları Ütüleme Modülü

e) Dikiş – tamir bölümü: Dikiş ve tamiri gereken çamaşırlar bu bölümde onarılır. Tamir ve dikiş için dikiş makineleri, dikiş malzemeleri (iplik, makas, vs) bulunmalıdır. Tamiri yapılmamış olan çamaşırlar yıkama ve ütülemeye gönderilirse orada arızalar daha da genişler ve eşya kullanılamaz hale gelir. Bu nedenle çamaşırların onarım işlemleri yıkanmadan önce yapılmalıdır (Resim 1.5).

Resim 1.5 Dikiş-tamir bölümü

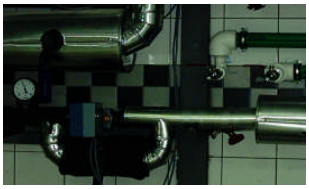
1.3. Bölümlerin Özellikleri

Temiz çamaşırların bulunduğu bölüm yıkama bölümüne en yakın yerde olmalıdır. Bazı tesislerde çamaşırhane şefi temiz çamaşır bölümünü ofis olarak da kullanabilir. Kirli çamaşırların bulunduğu bölüm genellikle çamaşırhanenin girişinde veya yakınında bulunur,

yıkama – kurutma işlemleri makineler tarafından yapılmaktadır. Günümüzde çok gelişmiş tam otomatik çamaşır makineleri çamaşırhanelerde yerlerini almaktadır. Ütüleme bölümünde ise yeni ütüler işleri çok kolaylaştırmıştır. Çamaşırhanelerde çalışmak personele zevk verir olmuştur.

Çamaşırhanenin genel özellikleri:

- Aydınlık ve yeterince ışıklandırılmış olmalı
- Havalandırma tertibatı iyi olmalıdır.
- Tavanı alçak değil yüksek olmalıdır.
- Araç ve gereçlerin rahatça sığabileceği, personelin rahat hareket edebileceği genişlikte olmalıdır.
- Sıcak ve soğuk suyu devamlı akacak düzende olmalıdır.



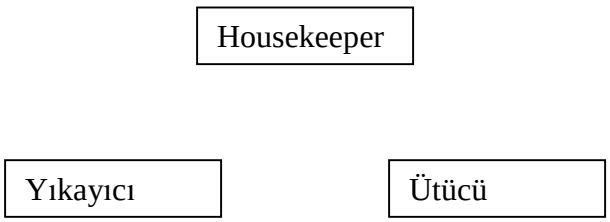
Resim 1.6: Sıcak su tesisatı

- Zemini çabuk kuruyan, kir tutmayan ve kaygan olmayan özellikte olmalıdır.
- Emniyetli bir elektrik tertibatına sahip olmalıdır.
- Elektrik kabloları, elektrik prizleri ve su tesisatı iyi izole edilmiş olmalı, personelin çalışma alanına uzak olmalıdır.Resim 1. 6Resim 1. 7

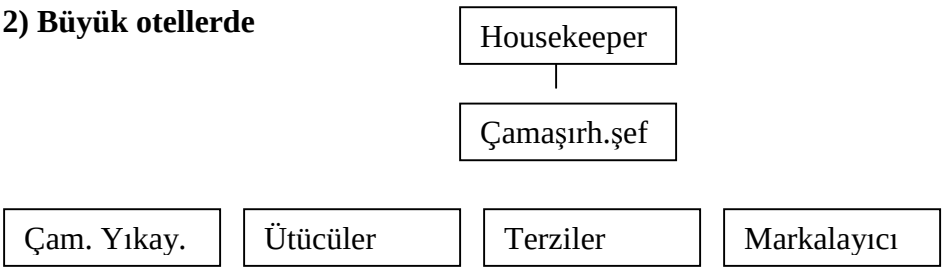
Resim 1.6: Havalandırma tertibatı

1.4. Çamaşırhane Personeli Organizasyon Şeması

1) Küçük otellerde



2) Büyük otellerde



1.5. Personel Çeşitleri Görev ve Özellikleri

1.5.1. Çamaşırhane Şefi

- Çamaşırhaneye giriş yapan tüm çamaşırlardan, çamaşırhane personelinden ve burada bulunan tüm araç-gereçlerden sorumlu, genel kat yöneticisine bağlı çalışan kişidir.
- Çamaşırhane şefinin sorumlulukları:
- Kirli çamaşırların gruplara ayırıp kontrol edilerek, kullanılamayacak durumda olanların kayıtlardan düşürülerek sağlam olanların yıkama bölümüne teslim edilmesi.
- Çamaşırlar yıkanırken doğru ve yeterli miktarda kimyasal kullanılmasını sağlanması.
- Çamaşırhaneye personel alınması ve personelin işten çıkarılması konusunda görüş bildirmek.
- Çamaşırhanede kullanılacak olan bütün demirbaş ve yoğaltım eşyalarının temizlik, bakım, tamir ve düzeninden sorumludur.
- Çamaşırhanedeki stok kayıtlarını tutulmasından sorumludur.
- Yıkanacak çamaşırların lekelerinin çıkartılarak, dikiş- tamirinin yaptırılmasını sağlamak.
- Müşteri çamaşırlarının yıkatılıp, ütülettirilip, paketlenerek müşteriye teslim edilmesi.
- Müşteri çamaşır fişlerinin hesaplanarak ön büroya gönderilmesi.
- Çamaşırhane araçlarının temizlik ve bakımlarının yaptırılması.
- Çamaşırların sağlık ve hijyen kurallarına uygun stok edilmesi.
- Personelin hijyen kurallarına uygun olarak çalışmasını ve temiz üniforma giymesini sağlamak.
- Çamaşırhanede ihtiyaç duyulan kimyasalların temin edilmesini sağlamak.
- Çamaşırhanede iş kazaları ve meslek hastalıkları konusunda gerekli tedbirleri alarak, personeli eğitmektir.

1.5.2. Çamaşırhane Şef Yardımcısı

Çamaşırhane şef yardımcısı şefine karşı sorumludur. Çamaşırhane şefinin olmadığında onun yerine vekâlet eder. Çamaşırhane şefinden aldığı talimatlar doğrultusunda, Çamaşırhanenin iş akışına uygun çalışmasından, çamaşırhane hijyeni ve güvenliğinden sorumludur Resim 1. 8).

Resim 1. 8: Şef yardımcısı

1.5.3. Kuru Temizleme Elemanı

Kuru temizleme makinesi operatörü güçlü, dikkatli, sorumluluk sahibi ve aktif bir kişi olmalıdır.

Konuk çamaşırlarını personel üniformalarını, tüm yumuşak dokulu mobilyaları, istenen en iyi standartta kuru temizleme yapmaktan çamaşırhane şef yardımcısına karşı sorumludur. Ayrıntılı bilgi için bakınız: Kuru Temizleme Modülü

1.5.4. Yıkayıcı

Çamaşır makinesi operatörü genç ve fiziksel olarak güçlü, aktif bir kişi olmalıdır. Tesis ve konuk çamaşırlarının istenilen standartta yıkanmasından çamaşırhane şef yardımcısına karşı sorumludur.

Diğer sorumlulukları:

Resim 1.9: Yıkayıcı

- Hijyen kurallarına uygun çalışmak
- Yıkanacak çamaşırları saymak ve çeşitlerine göre ayırmak
- -Yıkanacak çamaşırları, kapasitesine göre makineye yerleştirmek
- Yıkanacak çamaşırın cinsine uygun yıkama programı uygulamak
- Çamaşırları, cinsine uygun temizlik maddesi ve diğer kimyasal temizleyiciler kullanarak yıkamak,
- Yıkanan çamaşırları, taşıma arabasına koymak
- Çamaşır makinelerinin günlük temizliğini yapmak
- Çamaşır makinelerin arızalarını rapor etmektir (Resim 1. 9).

1.5.5. Ütücü

Bu grupta çalışan personel çeşitli çamaşırların ütüleme ve katlama yöntemlerini iyi bilmeli, bütün ütüleri kullanabilme becerisine sahip olmalı, kumaşları tanıyıp hangi kumaşın hangi sıcaklıkta ütüleneceğini iyi bilmelidir. Ütülerde meydana gelebilecek küçük arızaların tamir ve bakımını yapabilmeli. Çalışkan ve becerikli olmalıdır. Bu personel çamaşırları ütüler katlar ve çamaşır şefine teslim eder. Ütücülerden bir kısmı sadece personel çamaşırlarıyla ilgilenir (Resim 1. 10).

Resim 1: 10. Ütücü

1.5.6. Çamaşır Katlayıcı

Çamaşırların yıkanıp ütülendikten sonra düzgün bir şekilde katlanmaları oldukça önemlidir. Çamaşır katlama işini genellikle ütücüler yapmaktadır. Otellerde ayrıca bulundurmaya bilirler. Çamaşırları kullanırken, kat yeri sayesinde büyük kolaylık sağlanır (özellikle masa örtüsü ve çarşaflarda) (Resim 1. 11).

Resim 1. 11: Katlayıcı

1.6. Personel Çalışma Zamanları

İşletmedeki doluluk oranı ve personel sayısı göz önüne alınarak çalışma süresi genel kat yöneticisi tarafından tespit edilmektedir. Gerek görülürse personel sayısı artırılır ya da çalışma saatleri uzatılarak çamaşırlar zamanında yetiştirilir. Çamaşırhane personeli genellikle sabah şiftinde çalışmaktadır. Gerek görülürse yeterli miktarda eleman nöbetçi bırakılabilir.

1.7. Personel iş başı kuralları

1.7.1. Kıyafet hazırlığı

Çamaşırhanede çalışan personel işe başlamadan önce iş kıyafetini giymek zorundadır. Bu kıyafetin temiz ve ütülü olasına dikkat edilmelidir.

İş kıyafetinin giyilmesi ve temizliğinin kontrolünün yapılması çamaşırhane şef yardımcısının sorumluluğundadır.

Resim 1.12: İşbaşı hazırlığı

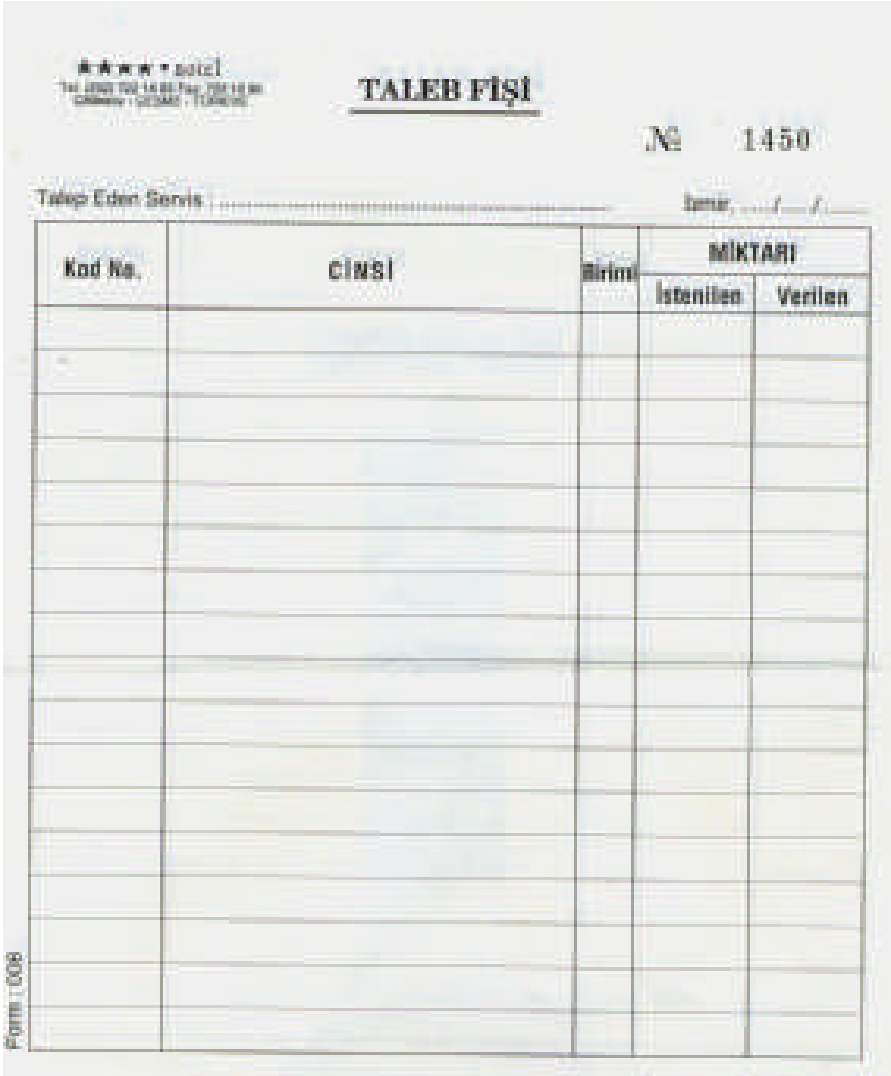
1.7.2. Malzeme Hazırlığı

Çamaşırhane de çalışan personelin işe başlamadan önce yapacağı çalışma ile ilgili araç ve gereçleri önceden temin ederek hazırlaması en önemli konudur.

Çalışmaları sırasında ihtiyaç duyacağı makinelerin kontrol ve bakımını yapmak zorundadır. Çalışma alanının temizlenmesi ve iş kazalarını önlemek için gerekli tedbirlerin alınması gerekir (Resim 1. 12).

1.8. Çamaşırhanede Kullanılan Form ve Raporlar

1.8.1. Malzeme Takip Formu



TALEB FİŞİ

№ 1450

Talep Eden Servis : ..... İzmir, .../..../....

Kod No.	CİNSİ	Birimi	MİKTARI	
			İstenilen	Verilen

Form : 008

1.8.2. Kuru Temizleme Formu

LAUNDRY PRICE LIST / MİSAFİR ÇAMAŞIR LİSTESİ

HOTEL
Spa & Wellness Resort

LAUNDRY /ÇAMAŞIR
IRONING /ÜTÜ
DRY CLEANING /KURU TEMİZLEME

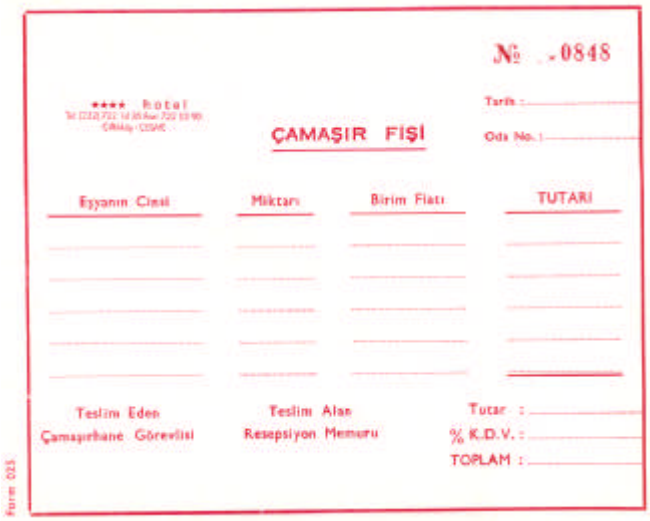
№ 4962

NAME / İSİM
ROOM NO / ODA NO
DATE / TARİH

	LAUNDRY PRICE / YIKAMA FİYATI			IRONING PRICE ÜTÜLEME FİYATI			DRY CLEANING PRICE KURU TEMİZLEME FİYATI		
	PRICE FİYATI	COUNT SAYI	AMOUNT TOPLAM	PRICE FİYATI	COUNT SAYI	AMOUNT TOPLAM	PRICE FİYATI	COUNT SAYI	AMOUNT TOPLAM
SUIT / TAKIM ELBİSİ				44			145		
DRESS / ELBİSE	50			44			95		
JACKET / CEKET				34			70		
EVENING DRESS / GECE KIYAFETİ				94			145		
TUXEDO / SMOKİN				94			150		
SKIRT / ETEK	44			34			65		
BLOUSE SHIRT / T-SHIRT BLUZ	42			34					
SILK BLOUSE / İPEK BLUZ				44			90		
SILK SHIRT / İPEK GÖMLEK				44			94		
SHIRT / GÖMLEK	30			30			44		
SLIP / KOLOT	26								
UNDERWEAR / PANTOLON	26								
SWEATER / BÜVETER	30						40		
PULLOVER / KAZAK	44						50		
SHORTS / KISA PANTOLON	24			20			50		
TROUSERS / UZUN PANTOLON	44			20			50		
SOCKS / ÇORAP	16								
TIE / KRAVAT				10			30		
HANDKERCHIEF / MENDİL	10								
TOWEL / HAVLU	24								
HAT / ŞAPKA	24								
SHEET / ÇARŞAF	24								
PILLOWCASE / YASTIK KILIFI	16								
PIQUE / PİKE	30								
TABLECLOTH / MASA ÖRTÜSÜ	26								
LINEN SHEETS / KETEN AVANAKASI	40								
DRESS / ELBİSE	30			20					
SHIRT / ETEK	20			10					
BLOUSE SHIRT / BLUZ GÖMLEK	30			10					
UNDERWEAR / PANTOLON	10								
SLIP / KOLOT	10								
SWEATER / BÜVETER	30								
TROUSERS / UZUN PANTOLON	30			10					
SOCKS / ÇORAP	10								
NAPPY / YEMEK ÖNLÜĞÜ	20								
HAT / ŞAPKA	20								

1.8.3. Makine Takip Formu

1.8.4. Malzeme Giriş Formu



№ 0848

Tarih :

Oda No. :

ÇAMAŞIR FİŞİ

Eşyanın Cinsi	Miktarı	Birim Fiatı	TUTARI

Teslim Eden
Çamaşırhane Görevlisi

Teslim Alan
Resepsiyon Memuru

Tutar :
% K.D.V. :
TOPLAM :

Form 025

1.8.5. Kullanım Dışı Malzeme Takip Formu vs

AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ

№ 02075

MALZEME ADI	BİRİM		

1.8.6. Form düzenleme teknikleri

İşletmeler formları düzenlerken en çok dikkat ettikleri konu hazırlanan formun işletmede ki ihtiyaca tam olarak cevap vermesidir. Form da bulunan bölümlerin yeterli olması, kısaltmaların ve sembollerin anlaşılır olması, sıra numarasının mutlaka ilk sütunda gösterilmesi, formun adının açık şekilde yazılması, formun düzenlendiği tarihin gösterileceği bölümün ayrılması, teslim eden ve teslim alanlara en altta yer verilmesi gerekmektedir.

1.8.7. Form doldurma teknikleri

Form üzerinde ayrılan bütün bölümler eksiksiz doldurulmalıdır. Eksik doldurulmuş bir form ilgili her departmanda eksik kayıt yoluyla yanlışlıklara sebep olacağı için form doldurma tekniğine uygun doldurulması önemlidir.

1.8.8. Formları Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

Formlar işletmenin benimsediği dosyalama sistemi içerisinde ilgili dosyalara kaldırılırı, gerektiği zaman bu dosyalardan formlar çıkartılarak kontrol edilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Çamaşırhane çalışma kurallarını belirleyiniz. ➢ Çalışma planını önceden hazırlayınız. ➢ İşinize uygun araç-gereçlerinizi hazırlayınız. ➢ Personel görevlerini belirleyiniz ➢ Çalışma zamanlarını belirleyiniz. ➢ Formları tekniğine uygun doldurunuz. ➢ Formların tekniğine uygun doldurulduğunu kontrol ediniz.	➢ İşinize uygun üniforma giyiniz. ➢ İşyeri çalışma prensiplerine uygun çalışınız. ➢ Ergonomi kurallarına uygun çalışınız. ➢ Zamanında işe başlayınız. ➢ Zamanı iyi kullanmaya özen gösteriniz. ➢ Belirlenen kurallara uyunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları cevaplayarak öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri değerlendiriniz.

1) Aşağıdakilerden hangisi çamaşırhane görevlisi <u>değildir?</u>
   A) Yıkayıcı
   B) Ütücü
   C) Meydancı
   D) Markalayıcı

2) Çamaşırhanelerde havalandırma tertibatı neden çok önemlidir?
   A) Personelin soğuk havayı sevmesinden
   B) Çamaşırhanenin havalandırma ünitesine yakın olmasından
   C) Çamaşırhanenin basık olmasından
   D) Kullanılan makineler ve kimyasallardan dolayı çalışma ortamının aşırı sıcak ve deterjan kokusunun personeli etkilemesinden dolayı

3) Aşağıdaki personellerden hangisi her çamaşır hanede bulunması zorunlu personel **<u>değildir?</u>**
   A) Yıkayıcı
   B) Ütücü
   C) Terzi
   D) Kuru temizleme elemanı

4) İki gün önce giriş yapan Konuk resepsiyona telefon ederek dün yıkanmak üzere gönderdiği gömleği bugün yıkanıp getirildiğinde çekmiş olduğunu söyler.
   Yukarda ki durumun yaşanmaması için ne yapılmış olmalıdır?
   A) Çamaşırlar imza karşılığı teslim edilmeliydi.
   B) Ütücü dikkatli çalışmalıydı.
   C) Yıkamacı doğru yıkama programında ve uygun sıcaklıkta yıkamalıydı.
   D) Markalayıcı dikkatli çalışmalıydı.

5) Aşağıdaki işlerden hangisi yıkayıcının görevi <u>değildir?</u>
   A) Yıkanan çamaşırları onarıp, ütüsünü yapmak
   B) Yıkanacak çamaşırları saymak ve çeşitlerine göre ayırmak
   C) Yıkanacak çamaşırları, kapasitesine göre makineye yerleştirmek
   D) Çamaşır makinesinin günlük temizliğini yapmak

.

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetinizi tekrarlayınız. Cevaplarınızın hepsi doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 2

AMAÇ

Bu faaliyetin sonunda, uygun ortam sağlandığında, çamaşırhane kurallarına uygun olarak çamaşırların giriş-çıkış işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulunduğunuz bölgedeki konaklama tesislerinde çalışan genel kat yöneticisinden (house keper) bilgi alınız.
- Çamaşırhanedeki çamaşır giriş-çıkış işlemlerini araştırınız.
- Toplanan dokümanları bir rapor haline getirerek sunum yapınız.

2. ÇAMAŞIR GİRİŞ – ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

2.1. Çamaşır Giriş Düzeni

Çamaşırların çamaşırhaneye giriş düzeni: Tesis ve konuklara ait toplanan kirli çamaşırlar toplanan çamaşırlar çamaşırhaneye teslim edilir.

Çamaşırları personel bizzat kendisi getirerek teslim edebileceği gibi bazı otellerde shotlama sistemi (katlardan çamaşırhaneye baca bağlantısı) olarak bilinen yöntemle kirli çamaşırlar çamaşırhaneye ulaştırılabilir. Bu yöntemle zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlanır (Resim 2.1).

Resim 2.1: Kirli arabası

a)Departmanlara göre zaman çizelgesi

Çamaşırhanede yürütülen çalışmalar bir programa bağlıdır. Önce servis departmanı daha sonra kat hizmetleri ve mutfak departmanları yıkanmak üzere kirli çamaşırlarını gönderir. Personel üniformalarının ise çamaşırhaneye gönderilmesi her bir departman için ayrı zamanlarda olmalıdır. Her işletme kendisine uygun zaman çizelgesi hazırlamalıdır.

b)Çalışma düzenine uygun zaman çizelgesi

Çamaşırhanede çalışma düzenine uygun zaman çizelgesi hazırlanırken, çamaşırhanedeki işlem sırası göz önüne alınmalıdır. İş akışına uygun olmayan bir zaman çizelgesinin işletmeye fayda sağlaması mümkün değildir. İş gücünden ve zamandan büyük kayıplara sebep olacağı kesindir (Resim 2.1).

2.2. Çamaşırların Teslim Teknikleri

a) Tekniğine göre gruplama

Çamaşırhaneye yıkanmak üzere gelen çamaşırlar, üç ana grupta toplanır:

1. Otel çamaşırları: Yatak takımları, masa örtüleri, perdelikler, döşemelikler v.b.
2. Konuk çamaşırları: (Elbise, iç çamaşırı, gömlek, vb)
3. Personel çamaşırları: (Üniformalar, ceketler, başlıklar).

Resim 2. 2: Çamaşır gruplama

Çamaşırlar aşağıdaki esaslara göre gruplandırılırlar:

Renklerine göre,

Cinslerine göre (İpekli, yünlü, pamuklu, vb),

Büyüklüklerine göre (el-yüz havlusu, banyo havlusu),

Kirlilik derecesine göre (Çok kirli, az kirli. Resim 2. 2.

b) Çamaşırhane görevlisine teslim etme

Büyük otellerde çamaşırlar, çamaşırı getiren personel tarafından, imza karşılığı çamaşırhane görevlisine teslim edilmektedir.

Fiziki şartları uygun olan otellerde özellikle tesis çamaşırları ve personel çamaşırları shotlama sistemiyle çamaşırhaneye ulaştırılmaktadır.

Konuk çamaşırları odaya bakan maid tarafından çamaşırhaneye belge karşılığında teslim edilir.

Resim 2.3: Çamaşır teslim alma

2.3. Çamaşırları Yıkamaya Hazır Hale Getirme İşlemleri

Kirli çamaşır bölümünde bulunan çamaşırlar önce dikkatlice kontrol edilmeli, tamir gerektirenler dikiş bölümüne gönderilmelidir.

Diğerleri ise:

Renklerine,

Cinslerine göre,

Büyüklüklerine göre,

Kirlilik derecesine göre gruplandırılarak yıkamaya hazır hale getirilir.

Resim 2. 4: Çamaşırların ayrılması

Çamaşırlarda leke var ise yıkama yapılmadan önce mutlaka çıkarılmalıdır aksi takdirde daha sonra lekenin çıkarılması güçleşir veya leke (Mürekkep lekesi vb) diğer çamaşırlara da bulaşabilir (Resim 2. 4).

2.4. Çamaşırhane Personeli Tarafından Yapılan Çıkış İşlemleri

a)Gelen listenin kontrolü

Çamaşırhaneye gelen çamaşır istek listesindeki çamaşırların cins ve miktarlarında bir yanlışlık olup olmadığı kontrol edilir.

Resim 2. 5: Stok kontrolü

b) Talep edilen malzemenin stok kontrolü

Talep edilen çamaşırların stoklarda yeterince olup olmadığı kontrol edilir. Eğer yeterli stok yoksa Talepte bulunan departman şefiyle görüşülerek, problem çözülür.

c)Talep miktarını stoklara uygun hazırlama

Talep edilen malzeme miktarının stoklara uygun olarak hazırlanması sağlanmalıdır. Talep edilen malzemeler depolardan çıkartılarak listedeki miktara uygun hazırlanır. Stoklarla ilgili bir problem varsa ilgili kişilerle görüşülerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.

Resim 2. 6: Taleplerin hazırlanması

d)Malzemeyi departmanlara göre ayırma

Çıkışı yapılacak malzemeleri istek yapan departmanlara göre ayırarak ileride olabilecek karışıklıklar önlenmiş olur. Her bir departmana giden çamaşırların cinsi ve miktarı doğru bir şekilde tespit edildiğinde malzeme takibi daha sağlıklı yapılır.

e) Son kontrol ve sayımın yapılması

Çıkış yapılacak malzemeleri departmanlara göre ayırdıktan sonra elimizdeki liste ile hazırlanan malzemeleri cins ve miktar olarak sayarak karşılaştırıp kontrol işlemini bitiririz.

Resim 2. 7: Kontrol

Resim 2. 7

f) Malzemenin teslime hazır hale getirilmesi

Daha önceden talep edilen malzemeler sayılıp, kontrol edildikten sonra ihtiyacı olan departmanlara taşınabilmesi ve bu taşınma sırasında zarar görmemesi için ambalajlanması ve uygun taşıma araçları içerisine konması gerekir. Bu işlem yapılmaz ise malzemelerin bir kısmı daha kullanılmadan tekrar kirli olarak çamaşırhaneye dönecektir.

Resim 2. 8: Malzeme teslimi

g) Malzemenin imza karşılığı görevli personele teslim edilmesi

Çamaşırhaneden yapılan her çamaşır çıkış işleminde, çamaşırı teslim alacak departmanın yetkili personeline imza karşılığında çamaşırlar teslim edilir. Bu yöntemle çamaşırların hangi departmanda ve ne miktarda kullanıldığı öğrenilir.

2.5. Departmanlardan Yapılan Çıkış İşlemleri

a) Departmanlarda malzeme eksiklerinin tespiti

Departmanlarda malzeme eksikleri ilgili personel tarafından yapılır ve bu eksikler departman şefine bildirilerek gereken malzemelerin teminin de ilk işlem yapılır (Resim 2. 9).

Resim 2. 9: Malzeme eksiklerinin tespiti

b) Tespite uygun talep listesi hazırlama teknikleri

Taleplerin listeleme yöntemleri:

1. Her departmanda düzenlenmiş olarak bulunan çamaşır listesini işaretleme.
2. Kullanılacak malzemelerin listesini eksiksiz olarak yazmak (Resim 2. 10).

c) Talep formunu doldurma teknikleri

Talep formlarında malzemenin karşısına ihtiyaç duyulan miktar yazmak suretiyle doldurulur ve departman şefi tarafından imzalandıktan sonra işleme konur.

Talep formu liste şeklinde hazırlanacaksa malzemenin sıra no, cinsi, miktarının yazılması ve departman şefi tarafından onaylanması gerekmektedir.

Resim 2.10: Talep listesinin hazırlanması

d) Hazırlanan formu çamaşırhane görevlisine teslim etme

Departman şefinin düzenlediği malzeme talep formu görevli personel tarafından çamaşırhaneye götürülür ve çamaşırhanedeki ilgili personele teslim edilir.

e) Hazırlanan malzemeleri form ile karşılaştırma

Çamaşırhane görevlisi teslim aldığı malzeme talep formunu inceleyerek listedeki malzemeleri hazırlar ve kontrol eder.

Resim 2. 11: Kontrol

f) Kontrol edilen malzemeleri imza karşılığı teslim etme

Çamaşırhane personeli tarafından hazırlanıp kontrol edilen çamaşırlar imza karşılığı talepte bulunan departmanın görevlisine teslim edilir (Resim 2. 11).

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Çamaşır giriş-çıkış düzenini belirleyiniz. ➢ Çamaşır giriş- çıkış düzenini departmanlara bildiriniz. ➢ Çamaşırları tekniğine göre teslim alınız. ➢ Çamaşırları teslim alma formlarını kontrol ediniz. ➢ Tekniğine göre çamaşırların çıkış işlemlerini yapınız. ➢ Formları tekniğe uygun düzenleyiniz.	➢ Üniformanızı giyiniz. ➢ Planlı ve organize olunuz. ➢ Detaylara özen gösteriniz ➢ Sorumluluk sahibi olunuz. ➢ Pratik olunuz. ➢ Malzemeleri ergonomi kurallarına uygun taşıyınız ➢ Kontrol ediniz.

KONTROL LİSTESİ

	Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1	Üniformanızı giydiniz mi?		
2	Zaman çizelgesi departmanlara uygun mu?		
3	Kirli çamaşırlar için sepetleri hazırladınız mı?		
4	Çamaşırlar tekniğine uygun görevliye teslim edilmiş mi?		
5	Çamaşırlar tekniğine uygun gruplanmış mı?		
6	Çamaşırları yıkamaya hazır hale getirdiniz mi?		
7	Gelen listeyi kontrol ettiniz mi?		
8	Talep edilen malzemenin stok kontrolünü yaptınız mı?		
9	Talep miktarını stoklara uygun hazırladınız mı?		
10	Malzemeyi departmanlara göre ayırdınız mı?		
11	Son kontrol ve sayımı yaptınız mı?		
12	Malzemeyi teslime hazır hale getirdiniz mi?		
13	Malzemeyi imza karşılığı görevli personele teslim ettiniz mi?		
14	Departmanlardan gelen talep formunu imza karşılığı teslim aldınız mı?		
15	Hazırlanan malzemenin form ile karşılaştırılmasını yaptınız mı? Kontrol edilen malzemeleri imza karşılığı teslim ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız uygulamayı değerlendiriniz. Başarısız olduğunuz faaliyeti tekrarlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları cevaplayarak öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri değerlendiriniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi zaman çizelgesi yapmanın faydalarından biri <u>değildir?</u>
   A) Yığılmayı engeller.
   B) Personelin sürekli ve verimli çalışmasını sağlar.
   C) Çamaşırhanenin iş akışını kolaylaştırır.
   D) Karışıklığa sebep olur.

2. Aşağıdakilerden hangisi çamaşırhanede yıkanan çamaşır gruplarından biri <u>değildir?</u>
   A) Otel çamaşırları
   B) Konuk çamaşırları
   C) Personel çamaşırları
   D) Personel özel çamaşırları

3. 101 nu'lu odada kalan konuk, yıkanması için gönderdiği bluzun kendine teslim edildiğinde renginde değişiklik olduğunu fark ederek, resepsiyona telefon eder ve hatanın telafi edilmesini ister.
   Yukarda ki durumun yaşanmaması için ne yapılması gerekir?
   A) Modeline göre ayrılmalı
   B) Büyüklüklerine göre ayrılmalı
   C) Renklerine göre ayrılmalı
   D) Kirlilik derecesine göre ayrılmalı

4. Aşağıdakilerden hangisi çamaşırhane personeli tarafından yapılan çıkış işlemlerinden biri <u>değildir?</u>
   A) Gelen listenin kontrolü
   B) Talep edilen malzemenin stok kontrolü
   C) Malzemeyi departmanlara göre ayırma
   D) Sökük ve yırtık çamaşırları dikme

5. Aşağıdakilerden hangisi departmanlarda yapılan çıkış işlemlerinde biri <u>değildir</u>?
   A) Departman malzeme eksiklerinin tespiti
   B) Hazırlanan formu çamaşırhane görevlisine teslim etme
   C) Hazırlanan malzemeyi form ile karşılaştırma
   D) Malzemeyi departmanlara göre ayırma

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız

DEĞERLENDİRME

Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetinizi tekrarlayınız. Cevaplarınızın hepsi doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ - 3

AMAÇ

Bu faaliyetin sonunda, uygun ortam sağlandığında, çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnternet ortamında çamaşırların numaralandırılması hakkında bilgi taraması yapınız.
- Bulunduğunuz bölgedeki bağımsız çamaşırhaneler ile görüşerek çamaşırların numaralandırılması hakkında bilgi alınız.
- Çevre otellerin housekeeperları ile görüşerek çamaşırların numaralandırılması konusunda bilgi alınız.
- Toplanan dokümanları bir rapor haline getirerek sunum yapınız.

3. TESİS VE KONUK ÇAMAŞIRLARINI NUMARALANDIRMAK

3.1. Numaralama (Markalama) Tanımı

Çamaşırların bir birlerine karışmalarını önlemek ve her birinin ayrı takip edilmesi için yapılması gereken bir kodlama işlemidir.

3.2. Numaralandırmanın Önemi

Otel işletmelerinde ve bağımsız çamaşırhanelerde yıkama işlemi gören çamaşırlar hem miktar olarak hem de çeşit olarak çok fazladır. Bu nedenle çamaşırların birbirlerine karışmadan geri teslim edilmesi açısından numaralandırma yöntemi oldukça önemlidir. Ayrıca tesis içinde farklı salonlarda kullanılan masa örtüsü, perde gibi mefruşat grubu eşyaların da karışmaması için bu yöntem kullanılır. Böylece hem karışıklık önlenir hem de zamandan kazanılır.

3.3. Numaralandırma Yöntemleri

Resim 3. 1: Numaralandırma

a) Manuel, (kalemle) numaralandırma: Kalem ile yıkanacak olan elbisenin etiketi üzerine bilgi yazılması işlemidir. Bu teknik genellikle küçük otellerde uygulanan bir numaralandırma şeklidir.

b) Makine ile numaralandırma: Yatak kapasitesi 150-1000 üzerinde olan otel işletmelerinde numaralandırma işlemi çok daha dikkatli yapılmalıdır. İş hacmi büyüdükçe hata yapılma olasılığı da büyümektedir. Büyük otel işletmelerinde Makine ile şerit üzerine personel veya konuk bilgisi işlenerek giysi üzerine işlenir (Resim 3. 1).

3.4. Kontrol Etme

Çamaşırhaneye gelen çamaşırların numaralandırma işlemi yapıldıktan sonra mutlaka kontrol edilmelidir. Bu işlem basamağı yapılmadığı durumlarda eksik veya yetersiz etiketlemeden dolayı karışıklıklar olacaktır. İşletmenin başarılı ve konuğun memnun olması için kontrol işlemlerinin dikkatli, tekniğine uygun olarak yapılması gerekir (Resim 3. 2).

Resim 3. 2: Kontrol

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Çamaşırhanedeki numaralandırılacak çamaşırları belirleyiniz. ➢ Numaralandırılacak çamaşırların bilgilerini doğru alınız. ➢ Çamaşırları numaralandırma yöntemini belirleyiniz. ➢ Numaralandırma işlemini yapınız. ➢ Çamaşırların numaralandırılmasını tekniğine uygun olarak kontrol ediniz.	➢ Numaralandırma işlemini tekniğine uygun olarak yapınız. ➢ Çalışırken dikkatli olunuz. ➢ İşyeri çalışma prensiplerine uyunuz.

KONTROL LİSTESİ

	Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1	Numaralandırılacak çamaşırları belirlediniz mi?		
2	Çamaşırları numaralandırma yöntemini belirlediniz mi?		
3	Çamaşırhanedeki çamaşırları tekniğine uygun numaralandırdınız mı?		
4	Kontrol tekniklerine uygun çamaşırların numaralandırılmasını kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa faaliyete dönerek ilgili konuyu tekrarlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları cevaplayarak öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri değerlendiriniz

1) Numaralandırma neden önemlidir?
   A) Göze hoş göründüğü için
   B) Çamaşırların takibinde karışmasının önlenmesi için
   C) Yıkama işlemini kolaylaştırmak için
   D) D-Personelin boş zamanlarını doldurmak için

2) 203 nu'lu odada kalan konuk yıkanması için gönderdiği pantolonun yerine kendisine başka bir pantolon gönderilmiş olduğunu fark eder. Resepsiyona telefon ederek problemin çözümünü istemiştir. Yukarıdaki durumun yaşanmaması için hangi işlemin yapılması gerekir?
   A) Çamaşırları renklerine göre ayırma
   B) Çamaşırlar büyüklüklerine göre ayırma
   C) Çamaşırları numaralandırma.
   D) Kirlilik derecelerine göre ayırma

3) Aşağıdakilerden hangisi numaralandırma yöntemi <u>değildir?</u>
   A) Lekeli çarşafları düğümleyerek ayırmak
   B) Kalemle giysi etiketine isim yazmak
   C) Personel kıyafetlerine ip ile isimlerinin baş harfini yazmak
   D) Makine ile şerit üzerine personel veya konuk bilgilerini işlemek

4) Çamaşırların numaralandırılmasının kontrolü neden çok önemlidir?
   A) Personelin çalışıp çalışmadığını gösterir
   B) Yetersiz ve eksik etiketlemeden dolayı olabilecek karışıklıkları engeller
   C) Çamaşırların uygun programda yıkanmasını sağlamak için
   D) Çamaşırların renklerinin solmaması için

5) Çamaşırların bir birine karışmalarını önlemek ve her birinin takip edilmesi için yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?
   A) Gruplandırma
   B) Numaralandırma
   C) Yıkama
   D) Ütüleme

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetinizi tekrarlayınız. Cevaplarınızın hepsi doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ -4

AMAÇ

Bu faaliyetin sonunda, uygun ortam sağlandığında, çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulunduğunuz bölgedeki bağımsız çamaşırhaneler ile görüşerek çamaşırların gruplandırılması hakkında bilgi alınız.
- Çevrede bulunan konaklama tesislerindeki housekeeperlar ile görüşerek çamaşırların gruplandırılması konusunda bilgi alınız.
- Toplanan dokümanları bir rapor haline getirerek sunum yapınız.

4. TESİS VE KONUK ÇAMAŞIRLARINI GRUPLANDIRMA

4.1. Gruplama Tanımı

Gruplama odasına gelen kirli çamaşırlar kontrol edilerek tamirat ihtiyacı olan çamaşırlar terziye gönderilir. Lekeli çamaşırların tespitinde oda görevlileri lekeli çamaşırları işaretleyerek (düğüm atmak vb) çamaşırhaneye göndererek çamaşırhane personeline yardımcı olmuş olur. Sağlam olan kirli çamaşırlar renklerine, cinslerine, büyüklüklerine ve kirlilik derecelerine göre ayrılması işlemine gruplandırma denmektedir.

4.2. Gruplandırmanın Önemi

Çamaşırları gruplandırarak en uygun yıkama programında doğru şekilde yıkanmaları sağlanır. Böylece çamaşırların yıpranmaları önlenerek uzun süre kullanılmaları sağlanmış olur. İşletmenin maliyetlerine olumlu katkılar sağlar.

Konuk çamaşırlarında ise gruplandırma sayesinde çamaşırların özelliklerine uygun programda yıkanması sayesinde herhangi bir deformasyonun olması engellenerek konuğun memnuniyeti sağlanmış olur. Personel çamaşırlarının da gruplandırılarak yıkanması sayesinde kıyafetlerin görüntü güzelliği ve hijyen kurallarına uygunluğu sağlanmış olur. Temiz ve ütülü kıyafetler konuk üzerinde olumlu bir izlenim bırakarak işletmeye ve işletmede üretilen ürünlere güven duyulmasını sağlar.

4.3. Gruplandırma da Dikkat Edilecek Hijyen Kuralları

Resim 4. 1: İş kıyafetinin giyilmesi

- Kirli çamaşırlar ve temiz çamaşırlar ayrı tutulmalıdır.
- Kirli çamaşırlar temizlik araç ve gereçleriyle bir arada tutulmamalıdır.
- Kirli ve temiz çamaşırlar nemli ortamlarda bırakılmamalı, temiz, kuru ve havadar yerlerde saklanmalıdır.
- Konuklardan hasta olan varsa, çamaşırları diğer çamaşırlardan ayrı taşınıp temizlenmelidir.
- Hasta çamaşırlarının çamaşırhaneye gönderilmesin esnasında şut sistemi kullanılmamalıdır.
- Lekeli çamaşırlar diğerlerinden ayrı olarak çamaşırhaneye gönderilip temizlenmelidir.
- Kirli çamaşırlar, kirli çamaşır torbası veya kirli çamaşır arabasında çamaşırhaneye gönderilmeli, konuk çamaşırları ise ya şut sitemiyle ya da konuk çamaşır torbasına konarak çamaşırhaneye teslim edilmelidir.

Kirli çamaşırlar taşınırken dikkatli ve hijyen kurallarına uygun taşınmalı, çeneye ve koltuk altına sıkıştırılmamalıdır (Resim 4. 1).

4.4. Çamaşırları Departmana Göre Gruplandırma

Resim 4. 2: Çamaşırların gruplandırılması

Resim 4. 3: Servis-bar malzemeleri

a) Kat hizmetleri:

- Yatak çarşafları; tek çift kişilik
- Yorgan çarşafı; tek veya çift kişilik,
- Yastık kılıfı
- Banyo havluları
- El yüz havluları
- Banyo paspasları
- Pikeler, battaniyeler, divan örtüleri, yatak örtüleri
- Koltuk, kanepe örtüleri
- Yedek perde ve tüller
- Masa örtüleri, peçeteler

Bornozlar, vb (Resim 4. 2)

b) Servis – bar malzemeleri

- Masa örtüleri
- Kapaklar
- Moltonlar
- Skörtler
- Peçeteler

- Garson peçeteleri
- Kurulama bezleri
- Sandalye minderleri ve giydirmeleri

Devamlı havlular Resim 4. 3

c) Mutfak malzemeleri

- Tutacaklar
- Kurulama bezleri
- Devamlı havlular

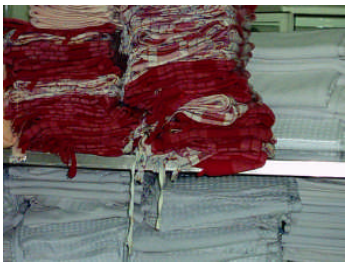
d) Bulaşıkhane malzemeleri

- Bulaşıkhane için hazırlanmış özel önlükler
- Devamlı havlular
- Kurulama bezleri

e) Genel alan malzemeleri

- Koltuk minderleri
- Perdeler
- Koltuk örtüleri

Küçük yolluklar Resim 4. 4.



Resim 4. 4: Genel alan malzemeleri

f) Özel alan malzemeleri

- Koltuk kılıfları
- Sandalye minderleri
- Masa örtüleri
- Perdeler

g) Temizlik bezlerini gruplandırma

- Güderiler
- Cam bezleri
- Ovma bezleri
- Kurulama bezleri
- Parlatmada kullanılan bezler
- Toz bezleri

h) Paspasları gruplama

- Islak paspaslar:
- Genel alan da kullanılan
- WC de kullanılan
- Yemekhane ve restaurantta kullanılan
- Dış alanlarda kullanılan
- Kuru paspaslar (moplar)

Resim 4. 5: Üniformaların gruplandırılması

ı) Üniforma gruplama

- Mutfak personeli üniformaları (Önlük, pantolon, ceket, gömlek, kep, çorap, fular, el havlusu)
- Servis personeli üniformaları (Pantolon, gömlek, etek, şort, tşört, yelek, kravat, papyon, fular, çorap, ceket, süeter, servis eldivenleri)

j) Konuk çamaşırlarını gruplama:

- İç çamaşırlar (renkliler ayrı)
- Gömlekler
- Mendiller
- Pantolonlar
- Kazak, süeter vb.
- Çorap vb. eşyalar.

Resim 4. 6. Konuk çamaşırları

4.5. Kumaş Özelliğine Göre Gruplama

a) **Büyüklüğüne**: Yastık kılıfı ve çarşaf aynı cins olmasına rağmen, büyüklükleri farklıdır. Küçük çamaşırlar, büyüklerin arsında yıpranır.

b) **Cinsine**: Yatak ve havlu takımları hem dokunuş hem de kullanılış yönünden farklı cinstedir. Her ikisi bir arada yıkanmamalıdır. Ayrıca pamuklu ve yünlü kumaşlar farklı ısıdaki suda yıkandığından birlikte yıkanmamalıdır**.**

c) **Rengine**: Renkli ve beyaz çamaşırlar bir arada yıkanmamalıdır. Çünkü renkler birbirine karışacağı gibi, beyaz için kullanılan ağartıcılar, renklileri bozabilir.

d) **Kirlilik derecesine**: Az kirli çamaşırlar, çok kirli çamaşırlarla birlikte yıkanmamalı; çok kirli çamaşır üç su ile temizlenirken, az kirli çamaşıra iki su yeterli olabilir. Kirlilik derecesine göre gruplamak, az kirli çamaşırın yıpranmasını önleyeceği gibi su, deterjan, elektrik, zaman ve enerji tasarrufu gibi faydalar da sağlaması bakımından önem kazanır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
1) Çamaşırları departmanlara göre gruplandırınız. 2) Çamaşırları kumaş cinsine göre gruplandırınız. 3) Çamaşırları renklerine göre gruplandırınız. 4) Çamaşırları kirlilik derecesine göre gruplandırınız. 5) Çamaşırları büyüklüklerine göre gruplandırınız. 6) Lekeli çamaşırları ayırınız. 7) Personel üniformalarını gruplandırınız. 8) Kontrol ediniz.	➢ Üniformanızı giyiniz. ➢ Departmanlardan gelen çamaşır gruplarını tanıyınız. ➢ Meslek ahlakına uygun davranınız. ➢ Çamaşırların tekniğine uygun Çalışırken dikkatli olunuz. ➢ Sorumluluk sahibi olunuz. ➢ İşyeri çalışma prensiplerine uyunuz. ➢ İş kazalarına karşı tedbir alınız. ➢ Çamaşırları taşırken ergonomi kurallarına uyunuz.

KONTROL LİSTESİ

	Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1	Çamaşırları departmanlara göre gruplandırdınız mı?		
2	Departmanlara göre ayrılan çamaşırları tekniğe uygun gruplandırdınız mı?		
3	Hijyen kurallarına uygun davrandınız mı?		
4	Ergonomi kurallarına uygun çalıştınız mı?		
5	Çamaşırların gruplandırılmasını tekniğine uygun kontrol ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız uygulamayı değerlendirme kriterlerine uygun olarak değerlendiriniz

Yaptığınız değerlendirme sonunda eksikleriniz varsa faaliyete dönerek ilgili konuyu tekrarlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları cevaplayarak öğrenme faaliyetinde kazanmış olduğunuz bilgileri değerlendiriniz.

1) Gruplandırma neden önemlidir?
   A) Çamaşırhanenin güzel görünmesi için
   B) Çamaşırların takibini kolaylaştırır.
   C) Aynı cins çamaşırları en uygun programda yıkamaya imkan sağladığı için
   D) D-Personelin daha fazla çalışması için

2) Aşağıdakilerden hangisi gruplandırmada dikkat edilecek hijyen kurallarından <u>değildir?</u>
   A) Kirli çamaşırlar ve temiz çamaşırlar aynı yerde saklanmalıdır.
   B) Temiz çamaşırlar koltuk, sandalye vb eşyaların üzerine konulmamalı, temizlik araçları ve gereçleriyle bir arada tutulmamalıdır.
   C) Konuklardan hasta olan varsa, çamaşırları diğer çamaşırlardan ayrı taşınıp temizlenmelidir.
   D) Lekeli çamaşırlar diğer çamaşırlardan ayrı olarak çamaşırhaneye gönderilip temizlenmelidir.

3) Aşağıdakilerden hangisi servis ve bar çamaşırlarından biri <u>değildir?</u>
   A) Peçeteler
   B) Skörtler
   C) Molton
   D) Pikeler

4) Aşağıdakilerden hangisi çamaşırların departmanlara göre gruplandırılmasının faydalarında biri <u>değildir?</u>
   A) Çamaşırlarda hijyeni sağlamak kolaylaşır.
   B) Departmanların çamaşırlarının karışmasını engeller.
   C) Çamaşırhanenin çalışma zaman çizelgesine göre iş akışını kolaylaştırır ve daha verimli çalışmasını sağlar.
   D) Çalışma süresini uzatır.

5) Çamaşırların gruplandırılması neden çok önemlidir?
   A) Personelin çamaşırlar hakkındaki bilgisini ölçer
   B) Çamaşırların daha uzun süre kullanılabilmesi için uygun program ve sıcaklıklarda yıkanmalarını sağlar.
   C) Zamandan tasarruf sağlar
   D) Enerjiden tasarruf sağlar.

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız

DEĞERLENDİRME

Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetinizi tekrarlayınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetlerini başarı ile tamamladıysanız öğretmeninizle iletişim kurunuz.

CEVAP ANAHTARI

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1 CEVAP ANAHTARI

1	**C**
2	**D**
3	**D**
4	**C**
5	**A**

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2 CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**D**
3	**C**
4	**D**
5	**D**

ÖĞRENME FAALİYETİ- 3 CEVAP ANAHTARI

1	**B**
2	**C**
3	**A**
4	**B**
5	**B**

ÖĞRENME FAALİYETİ- 4 CEVAP ANAHTARI

1.	**D**
2.	**C**
3.	**B**
4.	**D**
5.	**C**

KAYNAKÇA

- DÖNMEZ Arzu, Emel DÖNMEZ, Nurdan GÜLAP, Hatun ÖZDEMİR, Zinnet POSTA, Ebru TÜTEN, (OTED Eğitim komitesi), **Konaklama İşletmeleri Yataklı Tedavi Kurumları İş ve Alış Veriş Merkezleri Temizlik İşletmelerinde Housekeeping**, İstanbul, 2003.
- İNAL Serap, Nilüfer MUMCULAR, **Kat Hizmetleri,** Yorum matbaası, Ankara, 1995.
- KOZAK AKOĞLAN Meryem, **Otel İşletmelerinde Kat Hizmetleri Yönetimi**, Ankara, 2001.
- KOZAK AKOĞLAN Meryem, Emine YILDIZ, **Temizlik ürünlerinin kullanımı ve denetimi**, Detay Yayıncılık Ankara, Kasım, 2002.
- SEZGİN Orhan Mesut, **Uygulamalı ve Açıklamalı Konaklama İşletmelerinde Kat Hizmetleri Yönetimi,** Gazi Kitap evi Ankara, 2000.
- SÖNMEZ Ayşe, **Kat Hizmetleri,** Serler Matbaası İstanbul, 2000.
- NAZİK Halim, Hüsne DEMİREL, Aybala DEMİRCİ, Şirvan BORAN NAĞME **Kat Hizmetleri ll** Turan ofset İstanbul, 2002.