

# Sınav Özeti: Çamaşırhanenin Gruplandırma (814EH0004)

Bu özeti, "Çamaşırhanenin Gruplandırma" modülünün sınavda çıkması muhtemel tüm kilit noktalarını ve detaylarını içermektedir.

## BÖLÜM 1: ÇAMAŞIRHANE ÇALIŞMA KURALLARI

### 1.1. Çamaşırhanenin (Linen Room) Tanımı

İşletmenin, konukların ve personelin çamaşırlarının;

- Gruplandırıldığı
- Dikiş-tamirinin yapıldığı
- Yıkınır, sıkılır, ütülendiği
- Katlanır depolandığı
- Çamaşır alış-verişinin yapıldığı bölümdür.

### 1.2. Çamaşırhanenin Bölümleri ve Özellikleri

#### 1. Temiz Çamaşır:

- Yıkılmış, tamir edilmiş, ütülenmiş çamaşırlar kontrol edilip raflara yerleştirilir.
- Dolap kapıları toza karşı sıkıcı kapalı olmalıdır.
- **Raf Düzeni:** Ağır ve büyük çamaşırlar alta ve bel hizasına; hafif ve küçükler üste konur.
- Teslimat için tezgâhlar bulunur.
- Kayıpları önlemek için genellikle sadece görevli personelin girdiği ikili (üstü açılan) kapılar kullanılır.
- Bu bölüm, yıkama bölümüne **en yakın** yerde olmalıdır.

#### 2. Kirli Çamaşır:

- Tüm kirli çamaşırların tasnif edildiği (sınıflandırıldığı) ve sayıldığı bölümdür.
- Genellikle çamaşırhane **girişinde** bulunur.
- **Tasnif (Gruplama) Kriterleri (ÇOK ÖNEMLİ):**

1. Renklerine
2. Cinslerine (ipek, yün, pamuk, keten vb.)
3. Büyüklüklerine
4. Kirlilik derecelerine

#### 3. Yıkama-Kurutma: Çamaşırların makinelerde kir ve lekelerden arındırıldığı bölümdür.

#### 4. Ütüleme: Yıkanan çamaşırlar (tamirden sonra) ütülenir. (Silindir ütü, pres ütü, el ütüsü, manken ütü kullanılır).

#### 5. Dikiş-Tamir Bölümü:

- **Kritik Detay (Tadilatın Önemi):** Tamir işlemi, **yıkınmadan ÖNCE** yapılmalıdır. Yıkama ve ütüleme, arızayı büyüterek eşyayı kullanılamaz hale getirebilir.

- **Araç-Gereçler:** Dikiş makineleri, iplik, makas vb.

### 1.3. Çamaşırhanenin Genel Özellikleri (Sınav Sorusu Potansiyeli)

- Aydınlık ve iyi ışıklandırılmış olmalı.
- Havalandırma tertibatı çok iyi olmalı (Makineler ve kimyasallardan dolayı).
- Tavanı yüksek olmalı (alçak olmamalı).
- Geniş olmalı (Personel ve araçlar rahat hareket etmeli).
- Devamlı sıcak ve soğuk suyu olmalı.
- **Zemin:** Çabuk kuruyan, kir tutmayan ve **kaygan olmayan** özellikte olmalı.
- Elektrik tesisatı emniyetli ve iyi izole edilmiş olmalı (su tehlikesine karşı).

### 1.4. Personel Görev ve Özellikleri

- **Çamaşırhane Şefi:**
  - Tüm çamaşırlardan, personelden ve araç-gereçlerden sorumludur (Genel Kat Yöneticisine/Housekeeper'a bağlıdır).
  - Kimyasal kullanımının doğru ve yeterli olmasını sağlar.
  - Stok kayıtlarını tutar.
  - Leke çıkarma ve tamir işlemlerini yapar.
  - Müşteri çamaşır fişlerini hesaplayıp ön büroya gönderir.
  - İş kazalarına karşı personeli eğitir.
- **Kuru Temizleme Elemanı:** Konuk çamaşırıları, personel üniformaları ve yumuşak dokulu mobilyalardan sorumludur.
- **Yıkayıcı (Çamaşır Makinesi Operatörü):**
  - Fiziksel olarak güçlü olmalıdır.
  - Çamaşırıları sayar, çeşitlerine göre ayırrı.
  - Makineye kapasitesine uygun yerleştirme yapar.
  - **Cinsine uygun yıkama programı** uygular. (Yanlış program çamaşırın çekmesine/bozulmasına neden olur - Bknz: Ölçme Sorusu 4)
  - Makinelerin günlük temizliğini yapar ve arızaları rapor eder.
- **Ütücü:** Kumaşları tanımlı, hangi kumaşın hangi sıcaklıkta üteleneceğini bilmelidir.
- **Çamaşır Katlayıcı:** Genellikle ütüküler yapar. Düzgün katlama (özellikle çarşaf ve masa örtülerinde) kullanım kolaylığı sağlar.

### 1.5. Personel İş Başı Kuralları (EKLENDİ)

- **Kıyafet Hazırlığı:** Personel, temiz ve ütülü iş kıyafetini giymek zorundadır.
- **Malzeme Hazırlığı (Yıkama Araç Gereçlerini Hazırlama):**
  - Personel, işe başlamadan önce ilgili araç-gereçleri temin etmelidir.
  - **Kritik Detay:** Çalışma sırasında ihtiyaç duyacağı **makinelerin kontrol ve bakımını yapmak** zorundadır.

### 1.6. Form ve Raporlar (Adisyon Açıma)

- Malzeme Takip Formu (Talep Fişi)

- Kuru Temizleme Formu (Misafir Çamaşır Listesi)
- Makine Takip Formu
- Malzeme Giriş Formu (Ambar Çıkış Fişi)
- Kullanım Dışı Malzeme Takip Formu
- **Form Düzenleme Tekniği:** İhtiyaca tam cevap vermelii, bölümler yeterli olmalı, anlaşılır kısaltmalar kullanılmalı, tarih, teslim eden/alan imzaları olmalı.

## BÖLÜM 2: ÇAMAŞIR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

### 2.1. Çamaşır Giriş Düzeni

1. **Personel Tarafından Teslim:** Personel kirli çamaşırları bizzat getirir.
2. **Shotlama (Chute) Sistemi:** Katlardan çamaşırhaneye direk inen baca sistemi. Zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlar.

### 2.2. Çamaşırların Teslim Teknikleri (Ana Gruplar)

1. **Otel Çamaşırıları:** Yatak takımları, masa örtüleri, perdeler vb.
2. **Konuk Çamaşırıları:** Elbise, iç çamaşırı vb. (Odaya bakan maid tarafından belge karşılığı teslim edilir).
3. **Personel Çamaşırıları:** Üniformalar.

### 2.3. Çamaşırıları Yıkamaya Hazır Hale Getirme (ÇOK ÖNEMLİ)

1. Kontrol edilir (içinde bir şey unutulmuş mu vb.).
2. **Tadilat:** Tamir gerektirenler dikiş bölümüne gönderilir.
3. **Leke Kontrolü (Leke Tespiti):** Leke varsa yıkamadan önce **mutlaka** çıkarılmalıdır. Aksi halde yıkama lekeyi sabitleyebilir veya (mürekkep gibi) diğer çamaşırlara bulaşabilir.
4. Gruplandırma yapılır (Renk, cins, büyülüklük, kirlilik derecesi).

### 2.4. Çıkış İşlemleri (Çamaşırhane -> Departman / Adisyon Kontrolü)

1. Gelen istek listesi (Talep Fişi) kontrol edilir.
2. Talep edilen malzemenin stok kontrolü yapılır. (Stok yoksa ilgili departman şefiyle görüşülür).
3. Malzeme departmanlara göre ayrılır (karışıklığı önler).
4. Son kontrol ve sayım yapılır.
5. Malzeme teslime hazır hale getirilir (taşınırken kirlenmemesi için paketlenir).
6. Malzeme **imza karşılığı** görevli personele teslim edilir (Bu, adisyon kontrolünün son adımıdır).

## BÖLÜM 3: NUMARALANDIRMA (MARKALAMA)

### 3.1. Tanım ve Önem

- **Tanım:** Çamaşırların birbirine karışmasını önlemek ve takip etmek için yapılan kodlama işlemidir.

- **Önem:** Miktar ve çeşit çok fazla olduğu için (özellikle konuk çamaşırları) karışıklığı önler, takibi sağlar, zamandan kazandırır. Tesis içinde farklı salonlara ait masa örtüleri gibi eşyaların takibi için de kullanılır.

### 3.2. Numaralandırma Yöntemleri

1. **Manuel (Kalemle):** Küçük otellerde, yıkanacak elbisenin etiketi üzerine kalemlle bilgi yazılır.
2. **Makine ile:** Büyük otellerde, şerit üzerine personel veya konuk bilgisi (oda no vb.) işlenerek giysi üzerine (genellikle ısı ile) yapıştırılır veya dikilir.

### 3.3. Kontrol Etme

Numaralandırma sonrası **mutlaka kontrol edilmelidir**. Eksik veya yetersiz etiketleme, çamaşırının karışmasına neden olur (Bknz: Ölçme Sorusu 2).

## BÖLÜM 4: GRUPLANDIRMA (En Önemli Bölüm)

### 4.1. Tanım ve Önemi (Yıkama İşleminin Önemini Belirler)

- **Tanım:** Kirli çamaşırların kontrol edilip (tamir ve leke tespiti sonrası) sağlam olanlarının; renklerine, cinslerine, büyüklüklerine ve kirlilik derecelerine göre ayrılması işlemidir.
- **Leke Tespiti:** Oda görevlileri (maid) lekeli çamaşırı **düğüm atarak** çamaşırhane personeline yardımcı olabilir.
- **Önem:**
  - Doğru yıkama programının seçilmesini sağlar. (Yıkama işleminin önemi)
  - Çamaşırının yıpranmasını öner, ömrünü uzatır.
  - Maliyete olumlu katkı sağlar.
  - Konuk memnuniyeti sağlar (çamaşır bozulmaz, renkleri solmaz).

### 4.2. Gruplandırmada Dikkat Edilecek Hijyen Kuralları (ÇOK ÖNEMLİ)

- Kirli ve temiz çamaşır **asla** bir arada tutulmamalı/saklanmamalıdır.
- Kirli çamaşır temizlik araçları (fırça, süpürge vb.) ile bir arada olmamalıdır.
- Nemli ortamda bırakılmamalı (küf, bakteri ürer).
- **Hasta Konuk Çamaşırı:** Mutlaka diğer çamaşırlardan **ayrı** taşınıp temizlenmelidir. **Şut (shot) sistemi KULLANILMAMALIDIR.**
- Lekeli çamaşırılar (özellikle kan vb.) ayrı işlem görmelidir.
- Kirli çamaşırılar taşınırken **vücuda değerlendirilmemeli** (çeneye, koltuk altına sıkıştırılmamalıdır).

### 4.3. Kumaş Özelliğine Göre Gruplama (Yıkama için Esas Gruplama)

Bu, çamaşırının nasıl yıkanacağını belirleyen en teknik ve en önemli gruplamadır:

1. **Büyüklüğüne Göre:**
  - **Neden:** Küçük çamaşırılar (yastık kılıfı), büyüklerin (çarşaf) arasında sıkışır **yıpranır**.

Ayrı yıkamalıdır.

**2. Cinsine Göre:**

- **Neden:** Farklı dokunuş (havlu - çarşaf) ve farklı elyaf (pamuklu - yünlü) farklı program ve sıcaklık gerektirir. Yünlü, pamuklu ile yıkanırsa çeker, bozulur.

**3. Rengine Göre (ÇOK KRİTİK):**

- **Neden:** Renkliler ve beyazlar ayrı yıkanır. Renkliler beyaza renk verebilir. Ayrıca, beyazlar için kullanılan ağartıcılar (çamaşır suyu vb.) renklilerin rengini **bozar**.

**4. Kirlilik Derecesine Göre:**

- **Neden:** Az kirli çamaşırlar, çok kirlilerle yıkanmamalıdır.
- **Sağladığı Fayda:** Az kirli çamaşının boşuna yıpranmasını öner.
- **Tasarruf (ÇOK ÖNEMLİ):** Su, deterjan, elektrik, zaman ve enerji tasarrufu sağlar.

#### **4.4. Departmana Göre Gruplama (Örnekler)**

- **Kat Hizmetleri:** Çarşaf, yastık kılıfı, havlu, bornoz, paspas. (Pikeler de buradadır - Bknz: Ölçme Sorusu 3)
- **Servis-Bar:** Masa örtüsü, kapak (runner), **molton** (masayı koruyan alt örtü), **skört** (büfe etekleri), peçete, garson peçetesi.
- **Mutfak:** Tutacaklar, kurulama bezleri.
- **Temizlik Bezleri:** Güderi, cam bezi, toz bezi vb.
- **Üniformalar:** Departmana göre (Mutfak, Servis vb.)
- **Konuk Çamaşırıları:** İç çamaşırı, gömlek, pantolon, çorap vb.

**Sınav İpucu:** Modülün sonundaki ölçme ve değerlendirme soruları, hangi konuların kritik olduğunu gösterir. Bu özette o soruların cevaplarına yönelik tüm detaylar (renk ayımı, kirlilik derecesi, doğru programda yıkama, numaralandırmanın önemi vb.) vurgulanmıştır. Başarılar!