

YURT HİZMET KALİTE STANDARTLARI

UYGULAMA REHBERİ

HAZIRLAYANLAR

Mustafa ÖZGÜL Genel Müdür Yardımcısı
Özlem ÇELİK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Aycan ÇAĞLAR Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yurt Hizmet Kalite Standartları

Sürüm-02

1.Baskı: Ankara, Mart 2018

İLETİŞİM

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

Adres: Söğütözü Mah. 2176 Sok. No:25 Çankaya/Ankara

Santral No: 0 312 551 60 00 (PBX)

Çağrı Merkezi: 444 19 61

Fax: 0 312 551 65 73

E-mail: hizmetkalite@kyk.gov.tr

ÖNSÖZ

Kurumumuz, üniversite gençliğine huzur içinde bir öğrenim hayatı yaşatmak, çağdaş ve kaliteli bir hizmet sunmak için araştırma, planlama ve uygulamalarını yenilikçi bir yönetim anlayışı ile devam ettirmektedir. Bu anlayışla gerçekleştirilen hizmetlerde, güven ve kalite vazgeçilmez kabul edilen değerlerin başında gelmektedir.

Gelişim ve değişimi içselleştirmiş olan Kurumumuz vizyonu, misyonu, paydaşların beklentileri ve hedefleri doğrultusunda yurtlarda verdiği hizmetlerde kalite standartlarını belirleyerek örnek bir kurum olma yolunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurumumuz amaç ve stratejik hedeflerinden hareketle barınma, beslenme, eğitim ve güvenlik hizmetlerini kapsayan, içinde “Yurt Hizmeti Kalite Standartları” ve bunların uygulanmasına yol gösterici niteliğe sahip “Uygulama Rehberi” nden oluşan bir set hazırlanmıştır.

Bu çalışma; gerçekçi, görselliği olan, ölçülebilir, direkt uygulamayı esas alan, yol gösterici özellikte olup, asıl hüviyetine uygulamaya dönüştüğü zaman sahip olacaktır. Bu nedenle; Yurt Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen hedeflere odaklanıp bunları içselleştirerek sorumluluklarımızı yerine getirmek ve başarıya odaklanmak temel prensibimiz olmalıdır.

Standartların yönetilmesi ve güncellenmesi sürecinde özverili ve titiz çalışmalarından dolayı Kurum Hizmet Kalite Standartları Ekibine, ayrıca süreç içerisinde yapılan saha çalışmalarında katkısı bulunan il ve yurt müdürlükleri çalışanlarına teşekkür ederim.

Kurum Hizmet Kalite Standartlarının eksiksiz ve ekip ruhu içerisinde uygulanacağı inancı ile başarılar dilerim.

Sinan AKSU
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	6
Hedef	6
İçerik	7
Kodlama	7
Standartların Değerlendirilmesi	10
Tanımlar	11
Kısaltmalar	13

STANDARTLAR

BARINMA HİZMETLERİ	14
Toplantı Yönetimi	16
Bilgilendirme	17
Öğrenci Memnuniyeti.....	19
Enerji Verimliliği Yönetimi.....	21
Düzenli Bakım.....	23
Arıza Giderme.....	24
Su Depoları ve Kullanma Suları.....	25
Bilgi Güvenliği Yönetimi	26
Atık Yönetimi.....	28
Fiziksel Düzenlemeler	30
Öğrenci Odaları	34
Yurt Yaşantısına Uyum	36
Ders Çalışma Alanları	39
Kişisel Bakım	40
Mescit.....	42
Valiz Odası.....	44
Genel Temizlik	46
Öğrencilere Sunulan Çamaşır Yıkama Hizmeti.....	49
Öğrenci Kayıt Olma İşlemleri	50
Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri.....	51
Öğrenci İzin İşlemleri	52
Engelli Öğrenciler	54
Uluslararası Öğrenciler	56
Acil Sağlık Takip ve Yönlendirme.....	58
BESLENME HİZMETLERİ	60
Yeterli-Dengeli Beslenme.....	62
Fiziki Mekanlar	65
Araç Gereç Makine ve Ekipman	70
Satın Alma-Mal Kabul	72
Depolama	74
Dondurulmuş Gıdalar.....	77
Hazırlık Üniteleri	78
Pişirme Üniteleri.....	79
Servis Üniteleri.....	81
Beslenme Atık Yönetimi.....	83
Zararlı (Haşere) İle Mücadele	84
Personel Hijyeni.....	85
Temizlik ve Dezenfeksiyon.....	86

Bilgilendirme	88
EĞİTİM HİZMETLERİ	90
Öğrenci Eğitim Faaliyetleri.....	92
Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık	96
GÜVENLİK HİZMETLERİ	98
Genel Güvenlik	100
Acil Durum ve Afet Durum Yönetimi.....	103
EKLER	107

GİRİŞ

Yüksek öğrenim gençliğinin çağın koşullarına uygun şekilde barınma, eğitim, beslenme ve güvenlik ihtiyaçlarını karşılama görevini üstlenen Kurumumuz, hizmet kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalarını sistemli bir şekilde dönüştürerek daha kurumsal hale getirmiştir.

Kurulduğu günden bugüne kadar edindiği tecrübeler, kurumsal amaç ve stratejik hedefler, paydaş görüşleri, bu alana ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuat ve uygulamalardan hareketle “Yurt Hizmeti Kalite Standartları” ve bunların uygulanmasına yol gösterici niteliğe sahip olan “Uygulama Rehberi” hazırlanarak tüm personel bilgilendirilmiş ve Ocak 2017 tarihinden itibaren bu içeriğe uygun şekilde hizmete başlanmıştır.

Bilindiği gibi kalite alanında ortaya konulan kurallar ve geliştirilen standartların belirli periyotlarda gözden geçirilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir. Bu gereklilik doğrultusunda hizmet sunumunda görev alan paydaşlarımızdan gelen geri bildirimler, saha çalışmaları, uygulama ve değerlendirme aşamalarında kolaylık göz önünde bulundurularak “Yurt Hizmeti Kalite Standartları” ve “Uygulama Rehberi” nde güncelleme yapılmıştır.

HEDEF

Yurt hizmeti kalite standartları aşağıda belirtilen hedeflere ulaşmak için oluşturulmuştur.

Öğrenci ve çalışan memnuniyetinin artırılması

Yurt hizmetlerinin sürekli değişim, gelişim ve yenilenme sürecinden geçirilmesi

Kalite standartlarına uygun şekilde hizmet veren yurt ve illerin ödüllendirilmesi yoluyla performans yönetimine geçilmesi

Yurtlar arasında hizmet birliğinin sağlanması

İÇERİK

Yurt hizmet kalite standartları oluşturulurken hiyerarşik bir yaklaşım izlenmiştir. Öncelikle yurtlarda verilen hizmetler barınma, eğitim, beslenme ve güvenlik ana hizmetleri altında gruplandırılarak “alt kategoriler” olarak nitelendirilmiştir. Bunların altında ise standartlar yer almıştır.

Standartlar oluşturulurken ise;

- Yurt hizmetlerinin en iyi şekilde ve en kısa zamanda sunulmasına yönelik uygulamalar,
- Kurumsal hedef ve stratejiler ile ulusal ve uluslararası mevzuat,
- Yurt hizmetlerinde risk faktörleri,
- Yurtlarda hizmeti ve öğrenci memnuniyetini olumlu yönde etkileyen “iyi uygulamalar”,
- Paydaş görüşleri

göz önünde bulundurulmuş ve standartların içeriğinde yer alması sağlanmıştır.

KODLAMA

Yurt hizmet kalite standartları oluşturulurken izlenen hiyerarşi, kodlama sistemine de yansıtılmıştır. Kodlama; standartlara bir kimlik kazandırmış olup, değerlendirmede veri analizi ile birlikte iller ve yurtlar arasında kıyaslama yapabilme olanağını da sağlamıştır.

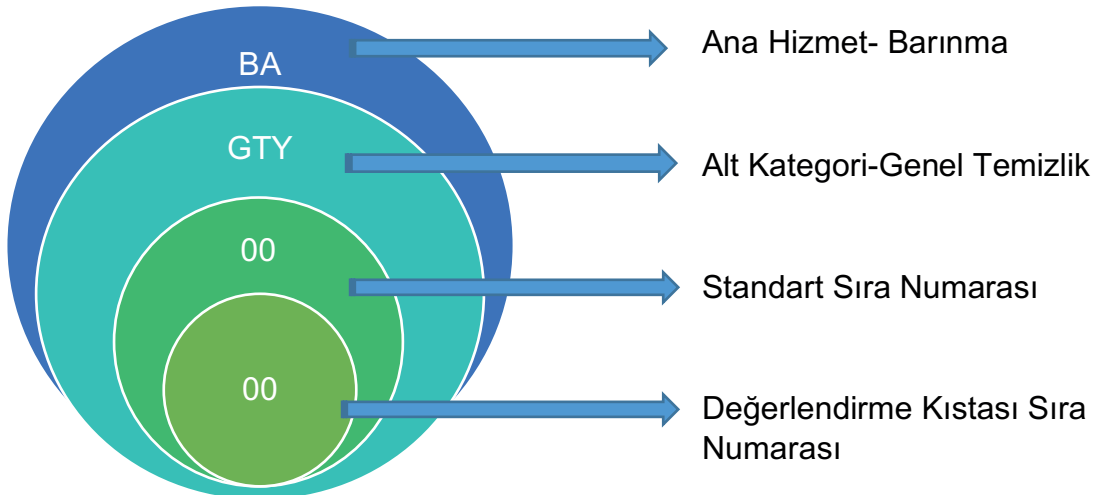
Standartlar; XX.YY.00.00 formatında dört seviyede yapılmış olup

1. XX ilk seviye ana hizmetleri,
2. YY ikinci seviye, alt kategorileri,
3. 00 üçüncü seviye standardın numarasını,
4. 00 dördüncü seviyedeki her bir standartta olmamakla birlikte değerlendirme kıstasını

ifade etmektedir. Ayrıca ikinci seviyede yer alan alt kategori simgelerinin yanında bulunan harflerden “F Makine Ekipman ve Fiziksel Standartları” “Y Yönetmelik Standartları” ifade etmektedir.

Örnek

BA.GTY.00.00



Yapılan çalışmalar sonunda; aşağıdaki tablolarda belirtildiği üzere 4 ana hizmet, 42 alt hizmet kategorisi ve bunlara bağlı 157 standart ile 149 değerlendirme kistası üretilmiştir.

ANA HİZMETLER

HİZMET KALİTE KODU	ANA HİZMETLER	STANDART SAYISI	DEĞERLENDİRME KISTASI SAYISI
BA	BARINMA	80	72
BE	BESLENME	38	44
EĞ	EĞİTİM	19	12
GÜ	GÜVENLİK	20	21
TOPLAM		157	149

ALT KATEGORİLERİNE GÖRE BARINMA HİZMETİ STANDART VE DEĞERLENDİRME KISTASI SAYILARI

HİZMET KALİTE KODU	ALT KATEGORİLER	STANDART SAYISI	DEĞERLENDİRME KISTASI SAYISI
BA.TY	TOPLANTI YÖNETİMİ	2	5
BA.Bİ	BİLGİLENDİRME	2	5
BA.ÖM	ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ	5	3
BA.EY	ENERJİ VERİMLİLİĞİ YÖNETİMİ	5	2
BA.DB	DÜZENLİ BAKIM	3	2
BA.AG	ARIZA GİDERME	1	3
BA.SD	SU DEPOLARI VE KULLANMA SULARI	3	2
BA.BG	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ	3	4
BA.AY	ATIK YÖNETİMİ	2	4
BA.FD	FİZİKSEL DÜZENLEMELER	9	5
BA.ÖO	ÖĞRENCİ ODALARI	5	2
BA.YU	YURT YAŞANTISINA UYUM	4	7
BA.DÇ	DERS ÇALIŞMA ALANLARI	3	0
BA.KB	KİŞİSEL BAKIM	3	4
BA.MS	MESCİT	5	6
BA.VO	VALİZ ODASI	2	5
BA.GT	GENEL TEMİZLİK	4	5
BA.ÇY	ÖĞRENCİLERE SUNULAN ÇAMAŞIR YIKAMA HİZMETİ	3	0
BA.KO	ÖĞRENCİ KAYIT OLMA İŞLEMLERİ	4	0
BA.KS	ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ	2	0
BA.Öİ	ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ	1	0
BA.EÖ	ENGELLİ ÖĞRENCİLER	2	3
BA.UÖ	ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER	2	4
BA.AS	ACİL SAĞLIK, TAKİP VE YÖNLENDİRME	5	1
TOPLAM		80	72

ALT KATEGORİLERİNE GÖRE BESLENME HİZMETİ STANDART VE DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYILARI

HİZMET KALİTE KODU	ALT KATEGORİLER	STANDART SAYISI	DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYISI
BE.DB	YETERLİ - DENGELİ BESLENME	1	2
BE.FM	FİZİKİ MEKANLAR	8	0
BE.AG	ARAÇ GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN	4	0
BE.SA	SATIN ALMA-MAL KABUL	1	3
BE.DE	DEPOLAMA	5	9
BE.DG	DONDURULMUŞ GIDALAR	1	2
BE.HÜ	HAZIRLIK ÜNİTELERİ	1	4
BE.PÜ	PİŞİRME ÜNİTELERİ	5	6
BE.SÜ	SERVİS ÜNİTELERİ	2	7
BE.AY	BESLENME ATIK YÖNETİMİ	2	4
BE.ZM	ZARARLI (HAŞERE) İLE MÜCADELE	2	1
BE.PH	PERSONEL HİJYENİ	1	3
BE.TD	TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON	4	0
BE.Bİ	BİLGİLENDİRME	1	3
TOPLAM		38	44

ALT KATEGORİLERİNE GÖRE EĞİTİM HİZMETİ STANDART VE DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYILARI

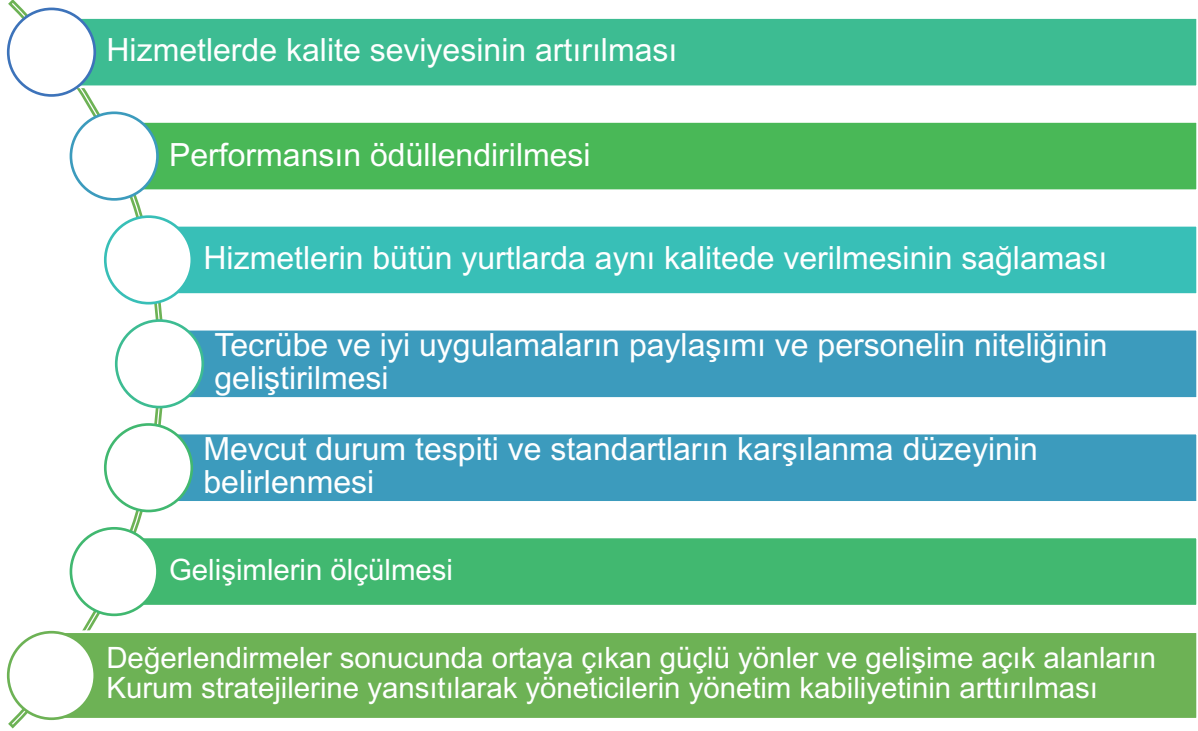
HİZMET KALİTE KODU	ALT KATEGORİLER	STANDART SAYISI	DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYISI
EĞ.EF	ÖĞRENCİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	14	10
EĞ.SP	SOSYAL VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	5	2
TOPLAM		19	12

ALT KATEGORİLERİNE GÖRE GÜVENLİK HİZMETİ STANDART VE DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYILARI

HİZMET KALİTE KODU	ALT KATEGORİLER	STANDART SAYISI	DEĞERLENDİRME KİSTASI SAYISI
BA.GG	GENEL GÜVENLİK	13	6
BA.AD	ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ	7	15
TOPLAM		20	21

STANDARTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yurt hizmet kalite standartlarının uygulanma ve karşılanma düzeylerinin belirlenmesi; süreç içerisindeki gelişimlerine yönelik geri bildirimlerin sağlanması yurtlarda daha kaliteli hizmet üretmesini sağlamak adına önem arz etmektedir. Bunun yanında kaliteye yönelik uygulamaların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hedeflerin gerçekleşmesini de sağlayacaktır.



Hizmet kalite standartlarının değerlendirmesi; katılımcı, yol gösterici ve ödüllendirme temelli bir performans sistemini esas almaktadır.

Değerlendirmelerde yerinde gözlem, personel görüşmesi, öğrenci görüşmesi, sistem kontrolü yöntemleri izlenecek ve değerlendirme modülü üzerinden sorular aracılığı ile standardın karşılanıp karşılanmadığı belirlenecektir.

Değerlendirme sonrası yurt kalite puanları belirlenerek performansa yönelik çalışmalar yapılacaktır.

Nicelik ve nitelik olarak personel eksikliği, mekân kısıtlamaları, tahsis/kiralık vb. sorunlar nedeniyle standardın karşılanamaması durumunda nihai puan olumsuz yönde etkilenmeyecektir. Ayrıca; standartlarda yer almayan ancak değerlendirme ekibi tarafından «iyi örnek» olarak değerlendirilen her bir çalışma için ek puan verilebilecektir.

TANIMLAR

Bakteri: Gıdalarda bozulmalara ve gıda kaynaklı hastalıklara neden olabilen gözle görülemeyen tek hücreli canlılardır.

Bilgi Güvenliği: Bilgilerin izinsiz kullanımından, izinsiz ifşa edilmesinden, izinsiz yok edilmesinden, izinsiz değiştirilmesinden, bilgilere hasar verilmesinden koruma veya bilgilere yapılacak olan izinsiz erişimleri engellemektir.

Çapraz Bulaşma: Zararlı bakterilerin çevre, el ve kullanılan ekipmanlar yoluyla gıda maddelerine geçmesidir.

Çapraz Bulaşmaya Neden Olan Besin Dışı Etmenler:

- Araç-gereçler,
- Eller,
- Doğrama Tahtaları,
- Çalışma Tezgahları,
- Giysiler,
- Öksürme,
- Bakteri bulaşmış ya da potansiyel riskli besinlerde sızan sıvılar

Çölyak: İnce bağırsağın, gluten adlı proteine karşı ömür boyu süren ve kronikleşen alerjisi, hassasiyetidir.

Dezenfeksiyon: Hastalık yapan bakterilerin sayısının azaltılması ve zararsız düzeye indirilmesi işlemidir.

Diyabet: Genellikle kalıtsal ve çevresel etkenlerin birleşimi ile oluşan ve kan glikoz seviyesinin aşırı derecede yükselmesiyle (hiperglisemi) sonuçlanan metabolik bir bozukluktur.

Güvenli Gıda: Her türlü bozulma ve bulaşmaya yol açan etkenden arındırılarak tüketime uygun hale getirilmiş gıdadır.

Hijyen: Sağlıklı bir yaşam için yapılan faaliyetlerin ve alınan önlemlerin tümü.

Kompanzasyon: Akım ile gerilim arasındaki faz farkının en ideal olabilecek açığa getirilerek, sistemi olumsuz etkileyen reaktif güçlerin sıfıra yaklaştırılması olayıdır.

Ön soğutma işlemi; Yemeklerin küçük ve sığ kaplar içinde soğuk su veya buz bulunan küvetlerde en fazla 2 saat içerisinde soğutulması işlemidir.

Potansiyel Riskli Besin: Tehlikeli sıcaklık sınırları içerisinde (5 – 60 C°'ler arasında) bakterilerin çoğalmasına uygun olan ve bu nedenle besin zehirlenmelerine neden olan besinler.

Potansiyel Riskli Besinler:

- Tavuk, et, balık ve diğer deniz ürünleri / Çiğ ya da pişmiş
- Yumurta / Kabuklu çiğ, kabuğu çatlamış veya kırılmış, haşlanmış kabuğu soyulmuş,
- Süt / Çiğ ya da pişmiş,
- Peynir / Olgunlaşmamış ve yumuşak,
- Kuru baklagiller / Pişmiş,
- Hamur İşleri / Et, peynir ve krema kullanılmış,
- Patates / Pişmiş,
- Makarna / Pişmiş,
- Pirinç / Pişmiş,
- Sarımsak / Yağ içinde bekletilmiş,
- Soslar
- Filizler / Çiğ

Sterilizasyon: Isı, kimyasal maddeler, ışık ya da elektrik huzmeleri ile bütün yaşayan hücrelerin yok edilmesidir.

Yeterli ve dengeli beslenme: Vücudun büyümesi ve gelişmesi, dokuların yenilenmesi ve çalışması için gerekli olan enerji ve besin öğelerinin her birinin yeterli ve dengeli miktarlarda alınması ve vücutta uygun şekilde kullanılmasıdır.

KISALTMALAR

BTDB	: Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
EYS	: Enerji Yönetim Sistemi
EKB	: Enerji Kimlik Belgesi
EVD	: Enerji Verimlilik ve Danışmanlık
BGYS	: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
YSC	: Yangın Söndürme Cihazı
SKT	: Son Kullanma Tarihi
TETT	: Tavsiye Edilen Tüketim Tarihi



BARINMA

AMAÇ:

Hizmetlerde süreklilik ve etkinliği sağlamak, öğrencilerin yaşam kalitesini arttırmak ve öğrenci memnuniyetini yükseltmektir.

TOPLANTI YÖNETİMİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.TYY.01	Hizmetlerin değerlendirilmesi, bilgi alışverişinin sağlanması, personele ilişkin sorunların görüşülerek iletişimin güçlendirilmesi amacıyla personel toplantıları düzenlenir.
BA.TYY.01.01	Toplantılar en az on beş günde bir ayrıca ihtiyaç halinde en kısa sürede yapılır ve tutanak tutulur.
BA.TYY.01.02	Toplantılar aylık rapora bağlanır.
BA.TYY.02	Toplantıların zaman kaybına dönüşmesini engelleyecek düzenlemeler yapılır.
BA.TYY.02.01	Düzenli periyotlarda yapılan toplantılarda; toplantının gündemi ve hedefi önceden belirlenir.
BA.TYY.02.02	Toplantılara ilgili personelin katılımı sağlanır.
BA.TYY.02.03	Toplantıda alınan kararların uygulanması takip edilerek yapılan çalışmalar kayıt altına alınır.

Kişiler arası iletişim ve yönetsel iletişimi sağlayarak verimliliği ve etkililiği artırması, takım ruhunun oluşmasında önemli rol oynaması, katılımcıların birbirini etkilemesi, tecrübelerin, sorunların ve başarıların paylaşılması, ayrıca işbirliği sağlaması vb. faydaları göz önünde bulundurularak toplantılara gereken önem verilmelidir.

Yurtlarda toplantıya uygun şekilde dizayn edilmiş bir mekan oluşturulmalıdır. Bu mekan; yurdun olanakları ölçüsünde ayrı bir toplantı salonu olabileceği gibi yurt müdürünün odasında bu amaçla bir alan da ayrılabilir. Toplantı salonunda; toplantı masası ve yeterli sayıda sandalye bulundurulmalı ve gerektiğinde projeksiyon sistemi ve bilgisayardan yararlanılmalıdır.

Toplantılar; yurt müdürü başkanlığında, on beş günde bir kez (öğrencilerle yurt idaresi arasındaki diyalogun nispeten az olduğu saatlerde) periyodik olarak yapılmalıdır. Ayrıca yurt müdürünün gerek gördüğü durumlarda toplantı düzenlenmelidir.

Toplantılar yapılmadan önce mutlaka gündemi belirlenmelidir. Gündemde;

- Toplantının amacı,
- Çözülmesi gereken sorunlar, ulaşılmaması gereken hedefler,
- Amaçlara ulaşmak için izlenecek yol,
- Bir önceki toplantıda alınan kararlara ilişkin yapılan çalışmalar

vb. konuların görüşülmesi yer almalıdır.

Gündem, ilgili tüm personele duyurulmalı ve personelin hazırlıklı olarak toplantıya katılmaları sağlanmalıdır. Toplantı esnasında belirlenen gündem takip edilmeli ve konunun dağılması önlenmelidir.

Toplantı sonunda mutlaka EK-1 de yer alan "Personel Toplantısı Tutanağı" kullanılarak tutanak tutulmalıdır. Toplantılarda alınan kararların uygulanmasına ilişkin personel görevlendirmesi yapılmalı ve tutanakta belirtilmelidir. Bunun yanında yapılan toplantılara ilişkin ayda bir kez detaylı rapor hazırlanarak (EK-2 Personel Toplantıları Aylık Raporu) bir örneği il müdürlüğüne gönderilmelidir. Raporlarda gündem, gündeme ilişkin alınan kararlar ve nasıl uygulandığı/uygulanacağına yönelik detaylı bilgiler de yer almalıdır.

BİLGİLENDİRME

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.BİF.01	Bilgilendirme kanallarının etkili olarak kullanılmasını sağlayacak fiziksel koşullar oluşturulur.
BA.BİF.01.01	Öğrenci odaları ve çalışma salonları dışındaki tüm alanlarda duyulacak şekilde anons sistemi bulunur.
BA.BİF.01.02	Basılı evrakın duyurusu için yeterli sayıda ve uygun yerlerde, Kurumca belirlenen kriterlere uygun panolar bulundurulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.BİY.02	Yurt hizmetleri, eğitim faaliyetleri, arızalar, olağanüstü durumlar vb. konularda farklı kanallardan yararlanarak bilgilendirme yapılır.
BA.BİY.02.01	Öğrencilerle rutin olarak ayda en az bir kez ayrıca olağanüstü durumlarda en kısa zamanda bilgilendirme toplantıları yapılır ve toplantıya ilişkin tutanak tutulur.
BA.BİY.02.02	Yurtla ilgili eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin il müdürlüğü basın ve sosyal medya sorumlusu ile birlikte kısa mesaj, twitter vb sosyal medya kanalları kullanılarak bilgilendirme çalışmaları yapılır.
BA.BİY.02.03	İlan panolarında bulunan duyuru ve afişler; yurt müdürü onaylı olur ve güncelliği takip edilir.

Yurtta verilen hizmetler, eğitimler, arızalar ve olağanüstü durumlarla ilgili öğrencilerin bilgilendirilmeleri, hizmetlere daha kolay ulaşmalarının sağlanması, olası yanlış anlaşılmalara ve tepkilerin bertaraf edilmesi açısından önemlidir.

Bilgilendirme amacıyla yurtlarda; anons sistemi, ilan panoları, sosyal medya vb. kanallar kullanılmalıdır. Bilgilendirmenin etkin şekilde yapılabilmesi ve takibinin sağlanması amacıyla personel görevlendirilmeli ve bilgilendirmede tüm kanallardan aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde yararlanılmalıdır.

Anons Sistemi

- Anons sistemi, öğrenci odaları ve çalışma salonları dışındaki tüm alanlarda duyulacak şekilde kurulmalıdır.
- Anonslar olağanüstü durumlar dışında sabah 10.00 ve akşam 22.00 saatleri arasında düzgün ve anlaşılır şekilde yapılmalıdır.

İlan Panoları ve Basılı Evrak

- Her yurttaki ve blokta öğrencilerin görebileceği yerlerde, yeterli sayıda Kurumca belirlenen kriterlere uygun şekilde led veya duvar panoları bulunmalıdır.
- Konunun içeriğine göre afiş, el broşürü, kitapçık, duyuru vb. materyaller bilgilendirme amacıyla kullanılmalıdır.
- Yurt müdürlüğünün bilgisi dışında el ilanı vb. basılı evrak dağıtımına izin verilmemelidir.
- Tüm duyuru ve afişlerde yurt müdürünün imzası ve kaşesi olmalıdır.
- Güncelliği geçmiş duyuru ve afişler kaldırılmalıdır.

Toplantı

- Yurtta verilen hizmetlere yönelik olarak yurt müdürü başkanlığında, en az ayda bir kez öğrenci bilgilendirme toplantıları düzenlenmelidir. Bunun dışında olağanüstü durumlarda da ayrıca öğrenci bilgilendirme toplantısı yapılmalıdır.

- Toplantılar, daha fazla öğrenciye ulaşabilmek amacıyla öğrencilerin yoğun olduğu saatlerde yapılmalıdır. Toplantı öncesinde farklı kanallardan duyurular yapılmalı ve toplantıya katılan öğrencilere ilişkin bilgiler Ek-20/1’de yer alan “Öğrenci Toplantısı Katılım Çizelgesine” kaydedilmelidir.
- Toplantıların amacına ulaşması için; gündem önceden hazırlanmalı ve her toplantıda gündem maddelerinden biri mutlaka öğrenci talep ve önerilerinin alınması olmalıdır. Toplantı esnasında öncelikli konular görüşüldükten sonra öğrencilerin talep ve önerileri alınmalı ve Ek-20/2 de yer alan “Öğrenci Toplantısı Öneri/Talep Kayıt Çizelgesine” kaydedilmelidir. Toplantıda alınan kararlar, öğrencilerden gelen talep ve önerilere ilişkin yapılan/yapılacak faaliyetler eğer yapılamayacaksa nedeni konusunda ilan panoları aracılığıyla geribildirim yapılmalıdır Ayrıca; toplantı esnasında gelen talep ve önerilere ilişkin geri bildirim nasıl yapılacağı konusunda da öğrencilere açıklama yapılmalıdır.
- Toplantı sonunda; görüşülen konular, öğrencilerden gelen talep ve öneriler ile alınan kararlar Ek-20’de yer alan “Öğrenci Toplantısı Tutanağı” na yazılmalıdır.

Sosyal Medya ve Kısa Mesaj

Yurtla ilgili eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin anons ve basılı ilanların yanında mutlaka sosyal medya kanalları kullanılarak öğrencilere ulaştırılmalıdır. Bunun için İl müdürlüğü basın ve sosyal medya sorumlusu ile birlikte kısa mesaj, twitter vb sosyal medya kanalları kullanılarak bilgilendirme çalışmaları yapılmalıdır.

Giriş- Çıkış Takip Sistemleri

Güvenliği sağlamak amacıyla kurulan giriş çıkış takip sistemleri, bilgilendirme amacıyla da (eğitim faaliyetleri, yurt ücreti ödeme hatırlatmaları, idareye gitmeleri konusunda bilgilendirme vb.) kullanılmalıdır.

ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.ÖMF.01** Öğrencilerin yurt hizmet ve faaliyetlerine yönelik öneri ve taleplerini alabilmek amacıyla uygun alanlarda ve yeterli sayıda talep-öneri kutuları bulundurulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.ÖMY.02** Öğrencilerin yurt hizmet ve faaliyetleri hakkında talep ve önerileri belirlenerek memnuniyetini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılır.
- BA.ÖMY.02.01** Öğrencilerle; bireysel görüşmeler ve gruplar halinde toplantılar yapılarak sorunlar tespit edilir, kayıt altına alınarak gerekli çalışmalar yapılır.
- BA.ÖMY.02.02** Sosyal medya, kısa mesaj ve bilgi edinme kanalları (BİMER, CİMER vb.) üzerinden yurt hizmetlerine yönelik yapılan talep ve öneriler tespit edilir, kayıt altına alınarak gerekli çalışmalar yapılır.
- BA.ÖMY.02.03** Talep ve öneri kutuları periyodik olarak en az haftada bir kez açılır, kayıt altına alınır ve gerekli çalışmalar yapılır.
- BA.ÖMY.03** Tüm kanallardan gelen talep ve önerilere ilişkin yapılan faaliyetler konusunda öğrencilere geri bildirim yapılır.
- BA.ÖMY.04** Tüm kanallardan gelen talep ve önerilere ilişkin yapılan çalışmalar aylık rapora bağlanır.
- BA.ÖMY.05** Öğrenci memnuniyet düzeyini ölçmeye yönelik anketler düzenlenerek memnuniyet oranının en az % 50 düzeyinde olması sağlanır.

Kurumumuzdan hizmet alan konumda olan yurt öğrencilerinin talep ve önerilerinin alınması kalite iyileştirme çalışmalarına veri sağlaması açısından vazgeçilmezdir. Bu amaçla;

- Yurt idaresi; öğrencilerin talep ve önerilerini farklı yollardan (bireysel görüşmeler ve toplantılar, talep ve öneri kutuları, sosyal medya vb. kanalları) iletebilmelerine olanak sağlayıcı ortam hazırlamalıdır.
- Öneri ve talepler ile buna ilişkin yapılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmalıdır.
- Öğrenciye önerisi/talebiyle ilgili yapılan/yapılacak ya da yapılamayan faaliyete ilişkin mutlaka geri bildirim yapılmalıdır.
- Tüm kanallardan gelen talep ve öneriler ile yapılan çalışmalar Ek- 24 "Aylık Öneri/Talep Raporu" kullanılarak aylık olarak raporlanıp bir örneği de il müdürlüğüne gönderilmelidir.

Farklı kanallar aracılığıyla öğrencilerden yurt idaresine iletilen talep ve öneriler arasında;

- Kurumumuz politikaları çerçevesinde olan,
- Mevzuata uygun olan,
- Hizmeti olumlu yönde etkileyebileceğine karar verilen

konulara ilişkin, uygun görüş alınarak gerekli çalışmalar yapılmalıdır.

Öğrenci talep ve önerileri ile ilgili faaliyetler aşağıdaki kurallara uygun şekillerde gerçekleştirilmelidir.

Bireysel Görüşmeler

Öğrencilerle bireysel olarak yapılan görüşmelerde öğrencilerden gelen talep ve öneriler mutlaka Ek-21 'de yer alan "Bireysel Görüşme Talep/Öneri Kayıt Çizelgesi" kullanılarak kayıt altına alınmalıdır. Ayrıca öğrenciye önerisi/talebiyle ilgili yapılan/yapılacak ya da yapılamayan faaliyete ilişkin mutlaka geri bildirim yapılmalıdır.

Öğrenci Toplantıları

Yurt hizmetleri, eğitim faaliyetleri, arızalar, olağanüstü durumlar vb. konularda bilgilendirme amacıyla ayda bir kez yapılan toplantılar, uyum programı çerçevesinde yapılan toplantılar ile bunun dışında yapılan diğer toplantılarda öğrencilerden gelen talep ve önerilerin değerlendirilmesi öğrenci memnuniyetini arttırmak konusunda önemlidir.

Yurtta düzenlenen öğrenci toplantılarının tamamında Ek-20'de yer alan "Öğrenci Toplantısı Tutanağı" Ek-20/1'de yer alan "Öğrenci Toplantısı Katılım Çizelgesi" ve Ek-20/2'de yer alan "Öğrenci Toplantısı Öneri/Talep Kayıt Çizelgesi" hazırlanmalıdır. Ayrıca talep ve önerilerle ilgili yapılan/yapılacak ya da yapılamayan faaliyetlere ilişkin geri bildirim, ilan panoları aracılığıyla yapılmalıdır.

Sosyal Medya ve Bilgi Edinme Kanalları

Sosyal medya ve bilgi edinme kanalları sürekli takip edilerek bu kanallardan (BİMER, CİMER vb.) gelen talep ve öneriler ile bu doğrultuda yapılan çalışmalar Ek-22'de yer alan "Sosyal Medya ve Bilgi Edinme Kanallarından Gelen Öneri/Talep Kayıt Çizelgesi" kullanılarak kayıt altına alınmalı ve geri bildirim yapılmalıdır.

Talep ve Öneri Kutuları

Öğrencilerin yurt hizmetlerine ait görüş ve önerilerini rahatlıkla ifade edebilecekleri olanakları sağlayabilmek için uygun alanlarda ve yeterli sayıda talep ve öneri kutuları temin edilmelidir. Bu kutular; yurt müdürü başkanlığında oluşturulacak komisyon tarafından en az haftada bir kez olmak üzere açılmalı, gelen talep ve öneriler Ek-23'de yer alan "Talep/Öneri Kutusu Kayıt Çizelgesi" ne kaydedilmeli, değerlendirilmeli ve ilan panoları aracılığıyla geri bildirim yapılmalıdır.

Her yurt müdürlüğü; öğrenci talep ve önerileri ile bunlarla ilgili yapılan çalışmalara ilişkin Ek-24 'de yer alan "Aylık Öneri/ Talep Raporu" hazırlamalıdır. Rapor; farklı kanallardan yurt idaresine iletilen talep ve öneriler konularına göre gruplandırılmalı ve bunlara yönelik yapılan çalışmalar yer almalıdır. Yurt müdürlüklerince hazırlanan raporların bir örneği de bağlı bulunulan il müdürlüğüne gönderilmelidir.

Yurtta verilen hizmetlerin öğrencilerin memnuniyetine yansımaları Genel Müdürlük tarafından yurt bazlı olarak belirli periyotlarda yapılan memnuniyet anketleri yoluyla ölçülür. Memnuniyet anketleri sonucunda her yurdun öğrenci memnuniyeti oranının en az %50 düzeyinde olması hedeflenir.

ENERJİ VERİMLİLİĞİ YÖNETİMİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.EYF.01 Binaların enerji kimlik kartı B sınıfı olmalıdır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.EYY.02** Kompanzasyon sisteminin takibi yapılır.
BA.EYY.03 Mevcut enerji kimlik belgesinin bir üst seviyeye çıkarılmasına yönelik çalışmalar yapılır.
BA.EYY.04 Enerjinin verimli kullanılmasını sağlamak için enerji tüketimi takibi yapılır.
BA.EYY.04.01 Enerji verimliliği komisyonu belirlenir.
BA.EYY.04.02 Enerji verimliliği komisyonu enerji kimlik belgesi bileşenlerinin verimliliğini takip eder ve kayıtlarını tutar.
BA.EYY.05 Enerjinin verimli kullanılmadığının tespiti halinde düzeltici faaliyetler yapılır.

Enerjinin giderek daha da büyük önem kazandığı günümüzde, enerjinin verimli kullanılmasına yönelik tedbirler alınması ve buna uygun düzenlemeler yapılması kaçınılmaz olmuştur.

Bu nedenle; gerek çevrenin korunması, kaynakların etkin kullanılması, enerji masraflarının azaltılması gerekse ilgili mevzuatlara uyum sağlanması amacıyla kurumsal olarak KYK Enerji Yönetim Sistemi oluşturulmuştur. Yurt müdürlüklerinin de belirlenen prosedürlere uygun olarak çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir.

5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan “Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliğine” göre binalarda enerjinin ve enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını, enerji israfının önlenmesini ve çevrenin korunmasını sağlamak için asgari olarak binanın enerji ihtiyacı ve enerji tüketim sınıflandırması, sera gazı salımı seviyesi, yalıtım özellikleri ve ısıtma ve/veya soğutma sistemlerinin verimi ile ilgili bilgileri içeren enerji sınıflandırmaları yapılmış ve bu doğrultuda “enerji kimlik belgeleri” (EKB) oluşturulmuştur.

Bünyesinde EKB Uzmanı mühendis veya mimar bulduran Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü tarafından yetkilendirilmiş Enerji Verimlilik Danışmanlık (EVD) Şirketleri, mevcut binalara EKB vermeye yetkili kuruluş sayılmıştır.

Yeni yapılan yurtların B sınıfı EKB 'ye uygun olarak inşa edilmesi, mevcut yurt binalarının Enerji Verimlilik Danışmanlık (EVD) şirketlerinden hizmet alımı yoluyla EKB almaları, B sınıfı EKB standartlarına uygun olmaması halinde düzeltici faaliyetler yapmaları gerekmektedir.

Bu amaçla; yurt müdürlükleri bünyesinde en az 3 kişiden oluşan enerji verimliliği komisyonu oluşturulmalıdır. Enerji yönetim ekibince yurttaki enerji tüketim potansiyeline sahip bütün cihaz ve ekipmanın tam listesi çıkarmalı ve günlük çalışma süreleri dikkate alınarak faturalarla kıyaslama yapmalıdır. Ayrıca, öğrenci ve personel sayıları doğrultusunda kişi başı enerji tüketimi (su, elektrik, doğal gaz vb.), kapalı kullanım alanı doğrultusunda birim kullanım alanı başı enerji tüketimleri belirlemelidir. Reaktif enerjinin harcanmaması için kompanze panolarda gerekli ayarlamaların yapılması sağlanmalıdır. Ayrıca kompanzasyon panosunun haftada iki kez endeksi bildirilmelidir.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı “Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik” in 31. Maddesi gereği;
Bina ve tesislerin işletilmesinde ısı enerjisi ile ilgili alınabilecek tedbirler şunlardır:

- Isıtmada il mahalli çevre kurullarında iç ortam sıcaklığı ile ilgili alınan kararda belirtilen iç ortam sıcaklığı değerlerine riayet edilmesi, bu yönde alınmış bir karar bulunmaması halinde iç ortam sıcaklıklarının 22 °C'nin üzerine çıkmayacak şekilde sistemin işletilmesi,
- Yeni alımlarda etiket sınıfı en az A olan klimalar arasında seçim yapılması,
- Soğutma sistemi ve klimaların dış ortam sıcaklığı 30 °C'nin altında iken soğutma amaçlı çalıştırılmaması ve iç ortam sıcaklığı 24 °C'nin altına inmeyecek şekilde ayarlanması,
- Radyatör arkalarına alüminyum folyo kaplı ısı yalıtım levhaları yerleştirilmesi, ısı akışını engellemek için radyatörlerin önlerinin ve üzerlerinin açık tutulması,
- Pencerelerden hava sızıntılarının önlenmesi için pencere contası kullanılması ve benzeri tedbirlerin alınması.

Bu çerçevede katlarda termometre bulunmalı ve ortam ısısı günlük takip edilmelidir.

DÜZENLİ BAKIM

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.DBY.01	Yurt bina ve eklentileri ile yurttta kullanılan araç, ekipman vb. malzemelerin belirlenen periyotlara uygun bakımı yapılır.
BA.DBY.01.01	Periyodik bakımı yapılacak varlıklar listesi hazırlanır.
BA.DBY.01.02	Periyodik bakımı takip edecek personel görevlendirmesi yapılır ve faaliyetler kayıt altına alınır.
BA.DBY.02	Düzenli bakım faaliyetleri yapılırken işin türüne uygun gerekli güvenlik önlemleri alınır.
BA.DBY.03	Asansörlerin can ve mal güvenliği için hiçbir risk taşımaması amacıyla bakımı yaptırılır ve yeşil etiketli olması sağlanır.

Yurtlarda bulunan asansör, jeneratör, telefon santrali, fotokopi ve diğer tüm cihazların özelliklerine uygun periyotlarda bakım ve onarımlarının yapılması uzun yıllar sağlıklı bir şekilde kullanılması açısından önemlidir.

Her yurt periyodik olarak bakım ve onarımı yapılacak varlıklar listesini oluşturmalıdır. (EK-3) Bakım onarımların takibini yapacak bir personel görevlendirilmeli, bakım sözleşmesi doğrultusunda işlerin yapılması sağlanmalı ve yapılan çalışmalar kayıt altına alınmalıdır.

Bakım onarım faaliyetleri esnasında öğrenciler, yurt personeli ve bakım onarımı yapacak olan personelin zarar görmesini engelleyecek şekilde işin türüne uygun olarak tüm güvenlik önlemleri alınmalı ve gerektiğinde buna ilişkin belgeler (fotoğraf, tutanak, rapor vb.) düzenlenmelidir.

Bakım onarım süresi hizmeti aksatacak ise çalışan ve öğrenciler anons, toplantı gibi yöntemlerle bilgilendirilmelidir.

Asansörlerin can ve mal güvenliğine uygunluğunu gösteren yeşil etiketi bulunmalıdır. Bu etiket kabin içerisine kullanıcıların rahatlıkla görebileceği bir şekilde yapıştırılmalıdır.

ARIZA GİDERME

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.AGY.01	Arızaların en kısa sürede giderilmesine yönelik düzenlemeler yapılır.
BA.AGY.01.01	Arızaların bildirim ve onarım süreçleri kayıt altına alınır.
BA.AGY.01.02	Arıza kayıtları görevli personel tarafından sürekli kontrol edilir.
BA.AGY.01.03	Arıza durumlarında iletişime geçilecek kişiler belirlenir.

Yurtta oluşabilecek herhangi bir arıza durumunda mağduriyet oluşumunu ve şikayetleri önlemek amacıyla arızaların mümkün olan en kısa sürede giderilmesi hedeflenmelidir.

Arıza bildirimlerinin nasıl yapılacağı konusunda öğrenciler bilgilendirilmelidir. Arızalar Ek-25' de yer alan "Arıza Kayıt Çizelgesi" kullanılarak kayıt altına alınmalı, hem öğrencilerin arıza bildirmeleri hem de arızaları kontrol edecek kişinin bilgiye rahat ulaşması sağlanmalıdır.

Arıza defteri veya çizelgesinde;

- Arıza bildiriminin yapıldığı tarih ve saati,
- Bildirimi yapan kişinin bilgileri (adı soyadı oda numarası),
- Arızanın türü,
- Arızayı gideren personelin bilgileri,
- Giderildiği tarih, saat vb. bilgiler bulunmalıdır.

Yurtlarda arıza bildirimlerini kontrol edecek ve çözümüne yönelik çalışmalar yapacak bir personel görevlendirilmelidir. Görevlendirilen kişi tarafından arıza defteri sürekli kontrol edilmeli ve arızalar giderilmelidir. Kısa sürede çözülemeyecek arıza olması durumunda ise öğrenci ve çalışanlar; arızanın nedeni, ne kadar süre içerisinde çözüleceği ve çözülene kadar alınacak ek tedbirlerin neler olacağı konularında anons, toplantı vb. yollarla bilgilendirilmelidir.

Arıza durumunda iletişime geçilecek kişi veya kişiler belirlenmelidir. Belirlenen arızalar en kısa sürede giderilerek çizelge veya deftere arızanın giderildiğine dair not düşülmelidir.

SU DEPOLARI VE KULLANMA SULARI

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.SDF.01** Her bir öğrenci için 200 lt kapasitede olacak şekilde su depoları bulunur.
- BA.SDF.02** Su depoları insan sağlığı açısından risk oluşturmayacak nitelikte olur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.SDY.03** Suyun içilebilir nitelikte olmasını sağlamak amacıyla önlemler alınır.
- BA.SDY.03.01** Su depoları yılda iki defa (ara yıl ve yaz tatillerinde) boşaltılarak dezenfekte edilir ve kayıt altına alınır.
- BA.SDY.03.02** Suyun şehir şebekesi dışında herhangi bir yerden temini halinde en geç ayda bir kez su numunesi alınır ve analiz yaptırılarak kayıtları tutulur.

Yurt müdürlükleri bir taraftan öğrenci ve personelin kesintisiz su ihtiyacını karşılarken diğer taraftan da içme suyu kalitesinde suyun sunulmasını sağlamalıdır. Bu amaçla; yurtlarda her bir öğrenci için 200 lt. kapasitede olacak şekilde su depoları bulunmalıdır.

Su depoları insan sağlığını riske atmayacak nitelikte;

- Modüler paslanmaz veya
- Betonarme depolar şeklinde olmalıdır.

Depoların betonarme olması durumunda aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

- Depoların gözlerinin içine girişler, manevra odasından veya manevraya müsaade eden vana gruplarından yapılmalı ve depo içine sabit merdiven konulmamalıdır.
- Depoya giren ve çıkan sudan numune almak ve giren suyun debisini ölçmek için gerekli tertibat sağlanmalıdır.
- Depo gözlerinin havalandırılmasının sağlanması ve dışarıdan su ve başka maddelerin girmesinin önlenmesi için uygun bir havalandırma bacası bulunmalıdır.
- Depo manevra odasında, depo gözlerine giren ve çıkan borular ve bunların birbiri ile olan bağlantıları bir şemada gösterilmeli ve bu şema manevra odasının görülebilir bir yerine asılmalıdır.
- Depo gözlerinin üzerine gelecek şekilde havalandırma bacası bulunmalı, havalandırma bacası dışarıdan su, yabancı madde, haşere ve kemirici girişini önleyecek şekilde yapılmalıdır.

Suyun her an içilebilir kalitede olması önemlidir. Bu amaçla;

- Su depoları öğrencilerin yurttan bulunmadığı yada yurttan bulunan öğrenci sayısının nispeten az olduğu ara yıl ve yaz tatili dönemlerinde olmak üzere yılda iki kez tamamen boşaltılarak dezenfekte edilmelidir.
 - Suyun şehir şebekesi dışında herhangi bir yerden temini halinde, içme ve kullanma sularından en geç ayda bir kez su numunesi alınır ve analiz yaptırılarak kayıt altına alınır.

BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.BGF.01	Öğrenci ve yurda ilişkin özel bilgilerin güvenli ortamlarda saklanmasına yönelik fiziksel koşullar oluşturulur.
BA.BGF.01.01	Fiziksel olarak saklanması gereken evraklar içim kilitli dolaplar bulunur.
BA.BGF.01.02	Dijital verilerin güvenli şekilde saklanması için gerekli donanım sağlanır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.BGY.02	Öğrenci ve yurda ilişkin özel bilgilere yetkisiz kişilerin ulaşmasını engelleyici tedbirler alınır.
BA.BGY.02.01	Dijital veriler, BTDB tarafından yetkilendirme usulü ile yetkili kişilere açılır.
BA.BGY.02.02	Fiziki olarak saklanması gereken evraklar kilit altında tutulur.
BA.BGY.03	Bilgilerin korunmasına ve arşivlenmesine yönelik kurallar ve sorumluları belirlenir.

Yurt müdürlükleri öğrenci bilgileri ile yurda ilişkin bilgilerin güvenli şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Veriler dijital ortamda ve fiziksel olarak saklanabildiğinden evrağın türüne uygun önlemler alınmalıdır.

Fiziksel olarak saklanması gereken evrakların güvenliğini sağlamak için;

- İhtiyaç duyulduğunda kolayca erişilebilir ancak yetkisiz kişilerin evraklara erişimini engelleyecek şekilde kilitli dolaplarda,
- Güncel kullanımı geçen evraklar arşiv odasında, yıpranma riskini ortadan kaldıracak fiziksel koşullar altında muhafaza edilmelidir.

Dijital ortamda bilgi güvenliğini sağlamak için;

“Bilgi Güvenliği Yönetim Politikası” doğrultusunda dijital ortamda saklanması gereken bilgilerin güvenliği sağlanmalıdır. Bu doğrultuda;

- Kullanıcılar kendi kullanıcı adı ve parolalarının yetkisiz erişime karşı korunmasından sorumludurlar. Bunun yanında kullanıcılar;
 - ✓ Belirtilen parola koruma ile ilgili önlem ve açıklamalara uymalıdır.
 - ✓ Kullandıkları kişisel bilgisayarları gözetimsiz bıraktıklarında kilitlemeli veya oturumdan çıktığından emin olmalıdırlar.
 - ✓ Kullanıcı adı ve parolalarını açıkta, yazılı veya gözetimsiz bir şekilde saklamamalıdırlar.
 - ✓ Yetki ve erişim taleplerini yazılı olarak iletmelidirler.
 - ✓ Erişim ile ilgili bilgileri izinsiz bir şekilde 3. taraflar ve yabancılar ile paylaşmamalıdırlar.
- Parolalar, kurum faaliyetleri için kritik derecede önemli olup sahipleri tarafından her zaman korunmalıdır. Aşağıda belirtilen hususlara mutlaka dikkat edilmelidir:
 - ✓ Oluşturulan parolalar yalnızca kullanıcı tarafından bilindiği için, parolanın korunması da kullanıcının sorumluluğundadır.
 - ✓ Parolalar kesinlikle hiç kimse ile paylaşılmamalıdır.
 - ✓ Hiçbir zaman "Parolamı Hatırla" (Remember my password) fonksiyonu kullanılmamalıdır.

- ✓ Parolalar herhangi bir yere not edilmemeli ve şifrelenmeden bilgisayarda saklanmamalıdır.
- ✓ Farklı sistemlere erişimlerde aynı parolalar kullanılmamalıdır.
- ✓ Kişisel sistemlerde (evdeki bilgisayar, kişisel e-posta hesapları, facebook hesabı vb.) kullanılan şifreler ile kurumsal sistemlerde kullanılan şifreler aynı olmamalıdır.
- ✓ Bilgi sistemlerinin, veri tabanlarının, yazılımların vb. varsayılan (default) parolaları kesinlikle kullanılmamalıdır.
- ✓ Eğer parolanın öğrenildiğinden şüpheleniliyorsa derhal parola değiştirilmeli ve durum Bilgi Güvenliği Olay Yönetimi Politikası' na göre raporlanmalıdır.
- Tüm Kullanıcıların Sorumlulukları Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamındaki tüm personel, Bilgi Güvenliği Politikasına istinaden oluşturulan aşağıdaki sorumlulukları yerine getirmelidir.
 - ✓ Bilgi Güvenliği Taahhütnamesini imzalayarak "Bilgi Güvenliği Esasları" çerçevesinde belirlenen politika, prosedür ve talimatlara uymalıdır.
 - ✓ Görev tanımlarına bağlı olarak çalışma saatleri ve çalışma alanı dışında da mevcut görev ve sorumluluklarının gereği olan yükümlülüklere uymalıdır.
 - ✓ Herhangi bir bilgi güvenliği olayını veya zafiyetini fark ettiğinde, zaman geçirmeden Bilgi Güvenliği Ekibine ya da Bilgi Güvenliği Yöneticisine bildirmeli ve "Bilgi Güvenliği Olay Yönetim ve Raporlama Prosedürü"ne uymalıdır.
 - ✓ Erişim izni olan bilişim hizmetlerini, proje ve/veya ortak alanlarını, erişim yetkileri ve iş süreçlerine uygun kullanılmalıdır.
 - ✓ Kurumsal bilgi varlıklarını, ağ ortamındaki sunucular üzerinde bulundurarak, yedeklenmesini sağlamalıdır.
 - ✓ Yetkisinde olan hesapların, şifrelerin/e-anahtarın, bilgi varlıklarının güvenliğini ve gizliliğini sağlamalıdır.
 - ✓ "Çok Gizli" ve "Gizli" işaretli bilgi varlıklarını grup şefinin onayı olmaksızın kullanmamalı, silmemeli, kopyalamamalı veya paylaşmamalı, başkalarının da bu işlemleri yapmasına izin verememelidir.
 - ✓ Belirlenen standart programlar dışında güvenliği zaafiyete uğratabilecek yazılım ve donanımları bilgisayarına kurmamalı veya kurulumunu talep etmemelidir.
 - ✓ Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanan her türlü yazılım, donanım ve iletişim kaynaklarını görev tanımı çerçevesinde kullanılmalıdır.
 - ✓ Elektronik iletişim ortamında, kişisel bilgisayar ve/veya yerel ağ disk alanlarında suç unsuru oluşturan her türlü bilgi, belge, resim, film, ses ve benzeri dosyaları bulundurmamalıdır.
 - ✓ Kullanıcı bilgisayarında, belirlenen standartlar dışında, var olabilecek fikri ve mülkiyet hakları ile korunan her türlü medyanın sorumluluğunu üstlenmelidir.
 - ✓ Bilgi sistemi talebi, kullanıcı hesabı açma, yetkilendirme, kullanıcı desteği gibi bilgi güvenliği gereği yazılı kayıt gerektiren durumlarda talep grup şefinin onayladığı iç yazışma ile ilgili birime iletmelidir.
 - ✓ Ofis ortamının boş bırakılması durumunda, ortamdaki bilgi varlıklarını yetkisiz kullanıma karşı koruyacak önlemleri (Temiz Masa Temiz Ekran Esasları, ekran koruyucu kullanımı, odayı kitleme vb.) almalıdır.
 - ✓ Kendisine gelen ziyaretçilere ziyaretin bitiminde birimin çıkış noktasına kadar eşlik etmeli veya eşlik edilmesini sağlamalıdır.
 - ✓ Şüpheli, eşlik edilmeyen bir yabancıya rastladığında, durum Kurum güvenlik görevlisine bildirilmelidir.
 - ✓ Kurum tesisleri içerisinde Kurum kimlik kartı görünür şekilde takılmalıdır.

ATIK YÖNETİMİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.AYF.01	Atıkların ayrıştırılarak depolanmasını sağlayacak ekipman ve fiziksel koşullar oluşturulur.
BA.AYF.01.01	Atıkların kategorilerine uygun atık kutuları bulunur.
BA.AYF.01.02	Atıkların, teslimine kadar geçici depolanmasını sağlayacak alanlar belirlenir.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.AYY.02	Atık yönetimine dair düzenleme yapılır.
BA.AYY.02.01	Atıklar düzenli periyotlarda toplanır ve taşınır.
BA.AYY.02.02	Atıklar teslimine kadar, geçici depolama alanlarında muhafaza edilir.

Atıkların geri dönüşümünün sağlanarak ülke ekonomisine katkı sağlaması amacıyla atık yönetimine dair düzenleme yapılmalıdır. Bu bağlamda yurt müdürlüklerince;

- Üretilen atıkların azaltılması ve geri dönüşümünün sağlanmasına yönelik olarak atık atığın kim tarafından, nasıl toplanacağı, nerede muhafaza edileceği ve geri dönüşümün nasıl yapılacağı vb. önceden belirlenmelidir.
- Atık üretimini en az düzeye indirecek şekilde gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Uygun alanlara atıkların ayrı ayrı toplanması için atığın cinsine göre farklı renklere atık toplama kutuları konulmalıdır.
- Geri dönüşüme uygun olmayan atıklarda yerel yönetimlerin toplama takvimine uygun hareket edilmelidir.
- Geri dönüşüme uygun atıklar için ilgili mevzuat esaslarına uygun olarak izin/çevre lisansı almış atık işleme tesisleri ile toplama, depolama ve taşınması amacıyla sözleşme yapılmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

FİZİKSEL DÜZENLEMELER

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.FDF.01	Yurtlarda; sosyal yaşam alanları ile yeşil alanlar, dinlenme alanları (kamelya vb.) gibi çevre düzenlemeleri yapılır.
BA.FDF.02	Yurt içinde ve/veya yerleşkesinde kolay erişimi sağlamak amacıyla bilgilendirici düzenlemeler yapılır.
BA.FDF.02.01	Bina isimliği bulunur.
BA.FDF.02.02	Yönlendirme tabelaları bulunur.
BA.FDF.02.03	Bina ve kat yerleşim planları bulunur.
BA.FDF.02.04	Kat ve kapı levhaları bulunur.
BA.FDF.03	Yurt personeli ve öğrenciler için gerekli alanlar oluşturulur.
BA.FDF.03.01	Yurtta öğrenci kapasitesine bağlı olarak; <ul style="list-style-type: none">• Giriş ve güvenlik<ul style="list-style-type: none">✓ Güvenlik personeli odası✓ Ziyaretçi odası✓ Tuvalet• İdari odalar<ul style="list-style-type: none">✓ Müdür✓ Müdür yardımcısı✓ Memur odaları✓ Nöbet odası✓ Sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi odası✓ Toplantı odası✓ Arşiv• Öğrenci odaları<ul style="list-style-type: none">✓ Ders çalışma alanları✓ Yatak alanı✓ Tuvalet banyo• Diğer bölümler<ul style="list-style-type: none">✓ Ders çalışma salonları✓ Çok amaçlı salon✓ Gençlik ofisi✓ Eğitim salonları/odaları✓ Mescit ve manevi rehber odası✓ Mutfak-kantin-yemekhane✓ Çamaşırhane✓ Kazan dairesi✓ Çay ocağı✓ Temizlik-güvenlik personeli dinlenme odası✓ Kişisel bakım odası(kız yurdu)✓ Temizlik malzemesi odası✓ Her katta alaturka tuvalet bulunur.

BA.FDF.04

Müdür odası Kurumca belirlenen niteliklere uygun malzemelerle tefriş edilir.

Rehberlik:

- 1 adet yönetici masası ve koltuğu,
- 1 adet etejer,
- 1 adet konsol,
- 1 adet orta sehpa,
- 4 adet köşe sehpa,
- 4 adet misafir koltuğu,
- 1 adet dosya dolabı,
- 1 adet vestiyer,
- Televizyon,
- Telefon,
- Bilgisayar.

BA.FDF.05

Müdür yardımcısı odaları Kurumca belirlenen niteliklere uygun malzemelerle tefriş edilir.

Rehberlik:

- 1 adet müdür yardımcısı masası ve koltuğu,
- 1 adet etejer,
- 1 adet orta sehpa,
- 2 adet köşe sehpa,
- 4 adet misafir koltuğu,
- 1 adet dosya dolabı,
- 1 adet portmanto,
- Telefon,
- Bilgisayar.

BA.FDF.06

Memur odaları Kurumca belirlenen niteliklere uygun malzemelerle tefriş edilir.

Rehberlik:

Her bir memur için;

- 1 er adet masa ve koltuğu,
- 1 adet etejer,
- 1 adet köşe sehpa,
- 2 adet misafir koltuğu,
- 1 adet telefon,
- 1 adet bilgisayar,
- Ortak kullanım için dosya dolabı ve portmanto (evrak durumu ve kişi sayısına göre belirlenir.)

BA.FDF.07

Nöbetçi personelin nöbet esnasında, ihtiyaçlarını karşılayacak ve Kurumca belirlenen niteliklere uygun şekilde nöbet odası tahsis edilir.

Rehberlik:

- Yatak takımı (yatak mobilyası ve mefruşatı),
- Elbise dolabı,
- Boy aynası,
- Buzdolabı,
- Masa ve sandalye
- Televizyon,
- Duş tuvalet,
- Dış görüşme yapabilmeye olanak sağlayacak sabit telefon,
- Acil durumlarda iletişim kurulması gereken telefon numaraları, bulunmalıdır.

BA.FDF.08

Güvenlik, temizlik vb. alanlarda çalışan personel için dinlenme ve giyinme odaları bulunur.

BA.FDF.09

Her katta ortak kullanıma açık alaturka tuvaletler bulunur.

Rehberlik:

- Her 8 öğrenciye bir adet tuvalet bulunur.

Öğrencilerin ve personelin bedensel, ruhsal ve görsel açıdan kendilerini daha iyi hissetmelerini sağlayabilecek çevresel düzenlemeler yapılmalıdır.

Yurtlarda yeterli alan bulunması halinde atıl alan bırakılmadan;

- Peyzaj düzenlemeleri (yeşil alanlar ve ağaçlandırma çalışmaları vb.),
- Öğrencilerin sosyalleşmelerine de olanak tanıyacak dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirmelerini sağlayıcı hobi bahçeleri oluşturulmalıdır.

Bu alanların oluşturulması ve bakımı konusunda belediyeler ve ilgili diğer kuruluşlarla işbirliği yapılmalıdır.

Yurt içinde ve/veya yerleşkesinde kolay erişimi sağlamak amacıyla bilgilendirici düzenlemeler yapılmalıdır. Bu amaçla kurumsal kimliğe uygun formatta;

- Bina isimliği,
- Kat ve kapı levhaları,
- Kampüs yurtlarda; kampüs içi yönlendirme levhaları,
- Her yurttaki bina içi yönlendirme levhaları ile her katta kat yerleşim planları bulunmalıdır.

Yurtlarda öğrenci ve personelin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik fiziksel düzenlemeler yapılmalıdır. Nöbetçi memurun nöbet esnasında ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla mutlaka nöbet odası bulunmalıdır. Oda, giriş katta idare ve bina giriş holü bağlantılı olacak şekilde konumlandırılmalıdır.

Nöbet odalarında; mutlaka en yakın güvenlik birimi, itfaiye, elektrik, su, telefon, doğalgaz ve acil servis telefon numaraları, Genel Müdürlük, il ve yurt müdürünün sabit ve GSM numaralarının kaydedildiği telefon listesi, "Özel ve Gece Hizmetleri Usul ve Esasları Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı", nöbetçi memur ve varsa yedek nöbetçi memur, güvenlik/kalorifer vardiya çizelgeleri bulundurulmalıdır.

Güvenlik personeli ile temizlik personelinin kıyafetlerini değiştirebilmeleri ve dinlenmelerini sağlamak amacıyla asgari düzeyde;

- Masa sandalye
- Giyinme dolabı
- Lavabo

bulunan oda tahsis edilmelidir.

Öğrenci odalarında duş ve tuvalet bulunsa dahi katlarda her 8 öğrenciye bir tuvalet düşecek şekilde alaturka tuvaletler bulunmalıdır.

ÖĞRENCİ ODALARI

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.ÖOF.01	Öğrenci odaları, öğrencilerin rahat kullanımını sağlayacak şekilde planlanır.
BA.ÖOF.01.01	Odada barınacak öğrenci sayısı belirlenirken öğrenci başına düşecek yaşam alanı net en az 10 m ² olmalıdır.
BA.ÖOF.02	Öğrenci odaları uygun malzemelerle tefriş edilir.
BA.ÖOF.02.01	Her öğrenciye asgari düzeyde; <ul style="list-style-type: none">• Giysi dolabı,• Sandıklı ve başlıklı baza,• Işıklı çalışma masası ve sandalye• Komodin,• Kişisel eşyalar (nevresim, yastık, yatak, alez, yorgan) Her öğrenci odasına; <ul style="list-style-type: none">• Buzdolabı,• Ayakkabı dolabı,• Duvar askılığı veya taşınabilir askılık tahsis edilir.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.ÖOY.03	Öğrenci odalarında uyulması gereken kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılır.
BA.ÖOY.04	Yıpranmış ve hasar görmüş malzemelerin zamanında değiştirilmesi sağlanır.
BA.ÖOY.05	Yatak takımı (nevresim takımı) en az 10 günde bir kez ayrıca zaruri hallerde en kısa sürede değiştirilir.

Öğrenci odaları planlanırken öğrencilerin rahat kullanımı göz önünde bulundurulmalıdır. Bu amaçla öncelikle her bir öğrencinin yaşam alanı asgari 10 m² ve her odada 3 veya 4'er kişi kalacak şekilde planlama yapılmalıdır. Banyo ve tuvalet oda içerisinde yer almalıdır. Öğrencilerin odalarında giyinme alanı ve ders çalışabilmeleri amacıyla odada barınan öğrenci sayısı kadar çalışma masası bulunmalıdır. Ayrıca;

- Banyo-tuvalet için 1 adet, oda için 1 adet olacak şekilde 2 adet çöp kovası,
- Banyo içerisinde öğrencilerin kişisel temizlik eşyalarını (sabun, şampuan vb.) koyabileceği raf/dolap bulunmalıdır.
- Ayakkabıların görüntü kirliliği yaratmayacak şekilde muhafazası için yeterli sayıda kapalı ayakkabı dolabı olmalıdır.
- Kişisel eşyalar (nevresim, yastık, yatak, alez, yorgan) öğrencinin kendisine, ortak kullanılacak olan eşyalar ise odada barınan öğrencilerin tümüne zimmetlenmelidir.

Öğrencilerin daha konforlu bir şekilde yaşamalarını sağlamak amacıyla fiziksel koşulların yanı sıra toplu yaşama alanlarında yönetsel düzenlemelerin yapılması da önemlidir. Öncelikle temizlik kuralları, saygı ve hoşgörü ilkeleri, mevzuat hükümleri göz önünde bulundurularak oda içerisinde uyulması gereken kurallar belirlenmeli ve uygulanmasını sağlamak için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Örneğin; dağınık bir görüntünün önüne geçmek amacıyla öğrencilerin eşyalarını masa, dolap, yatak ve radyatörlerin üzeri, pencere kenarları vb. gelişigüzel yerlere bırakmaları önlenmelidir.

Öğrencilerin dolap, masa, ranza, duvar vb. yerleri yazıp çizmelerine, buralara resim, poster, afiş vb. yapıştırılmalarına izin verilmemelidir.

Öğrencilerin Kurumca zimmetlenmiş malzemeleri uzun süre kullanmaları sağlanmalıdır. Ancak doğal süreci içerisinde kendiliğinden yıpranan, hasar gören, rengi solan vb. deformasyonlara uğrayan malzemeler, öğrenci şikayetine sebep olmadan yurt idaresince yenilenmelidir.

Kasıtlı olarak öğrencinin/öğrencilerin yurt malzemesine zarar vermesi/vermeleri (kayıp, hasar) halinde, tutanak tutularak zarar öğrenciden/öğrencilerden tahsil edilmeli, tahsil edilememesi halinde yasal süreç başlatılmalıdır.

Öğrencilere verilen nevresim takımları en geç 10 günde bir veya öğrencinin talebi halinde daha kısa zaman aralıklarında, öğrencilerin yurttaki bulunduğu saatler dikkate alınarak değiştirilmelidir. Gerek yatak takımlarının değiştirilmesi sırasında tutulacak çizelge ve gerekse kat kontrollerinde öğrencilerin yatak takımlarını zamanında değiştirip değiştirmediği idarece de izlenmeli, değiştirmeyen öğrenciler gerektiğinde yapıcı diyaloglarla konu hakkında uyarılarak yönlendirilmelidir.

YURT YAŞANTISINA UYUM

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.YUY.01	Yurda yeni gelen her öğrencinin yurt yaşantısına uyumunu kolaylaştırıcı faaliyetler düzenlenir.
BA.YUY.01.01	Yurdu tanıtıcı broşür, "KYK Rehber", ili tanıtıcı bilgiler ile İl Müdürlüğü tarafından dağıtılması uygun bulunan broşürlerden oluşan "bilgi paketi" verilir.
BA.YUY.01.02	Yurt ve eklentileri gezdirilir ve şehri tanıtıcı geziler düzenlenir.
BA.YUY.01.03	Kayı yapılan öğrenciyi tanımaya yönelik olarak öğrencinin sosyo-ekonomik durumu, yurt yaşantısından beklentileri, hobileri, yurtda katılabileceği eğitim faaliyetleri vb. içeren Ek -18 "Öğrenci Kişisel Bilgi Formu" doldurulur.
BA.YUY.01.04	Uyum programı çerçevesinde psikolog ve sosyal çalışmacılar tarafından yurt yaşantısına uyuma yönelik seminer, konferans ve toplantı düzenlenir.
BA.YUY.01.05	Uyum programı çerçevesinde yurt müdürü tarafından "iletişim toplantıları" düzenlenir.
BA.YUY.02	Öğrencilerin odalara yerleştirilmesinde uyumlarını kolaylaştırıcı düzenlemeler yapılır.
BA.YUY.02.01	Odada barınacak olan öğrenciler belirlenirken; öğretim türü, uyuruğu ve bölümü dikkate alınır.
BA.YUY.02.02	Öğrencilerin oda değişikliği taleplerini değerlendirmeye yönelik kurallar belirlenir.
BA.YUY.03	Yapılan uyum çalışmaları neticesinde halen yurt yaşantısına uyum sorunları devam eden öğrencilerle ilgili alternatif çözüm yolları geliştirilir.
BA.YUY.04	Yapılan uyum çalışmalarına ilişkin rapor hazırlanır.

Yurda yeni gelmiş öğrencilerin yurt ve öğretim hayatlarını kolaylaştırmak amacıyla uyum programları düzenlenmeli ve programlar yurt kayıtlarının başlamasından itibaren iki ay boyunca devam etmelidir. Bu doğrultuda;

Her öğrenci ile mutlaka iletişime geçilmeli, yoğunluğa göre bireysel ya da gruplar halinde bilgilendirilme yapılmalıdır. Bu amaçla; KYK Rehber, yurdu tanıtıcı broşür, il/ilçeyi tanıtıcı vb. broşürlerden oluşan bilgi paketi, öğrenci ve ailelerine verilmeli ve yanı sıra yurt hizmet binaları gezdirilmelidir. Yurdun fiziki yapısı (öğrenci odaları, lokanta-kantin, küçük işletmeler, çalışma salonu, spor alanları vb.), kahvaltı ve akşam yemeği yardımı, yurtlarda uyulması gereken genel kurallar, eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler vb. konular hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

Bu faaliyetlerin dışında öncelikle yerel kaynaklar kullanılarak öğrencilerin il/ilçeyi tanımalarına yönelik geziler düzenlenmelidir.

Sosyal çalışmacı ve psikologlar tarafından, olmaması halinde ise yurt müdürü tarafından görevlendirilen personelce öğrencinin sosyo-ekonomik durumu, yurt yaşantısından beklentileri, hobileri, yurtda katılabileceği eğitim faaliyetleri, herhangi bir hastalığı ve sürekli kullandığı bir ilaç olup olmadığı, vb. içeren "Öğrenci Kişisel Bilgi Formu" (EK-18) görevlendirilen personel tarafından öğrenci ile bire bir görüşülerek doldurulmalıdır.

Yurda uyum çalışmaları kapsamında yapılması gereken diğer bir faaliyet ise; sosyal çalışmacı ve psikologlar tarafından;

- Aileden uzak kalma kaygısı,
- Aile özlemi,
- Yalnızlık hissi,
- İnsan ilişkileri,
- Toplu yaşanılan yerler ve uyulması gereken kurallar vb.

konulara ilişkin seminer, konferans ya da toplantıların düzenlenmesidir.

Psikolog veya sosyal çalışmacı bulunmayan yurtlarda diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bu faaliyeti gerçekleştirecek personel desteği alınmalıdır.(sosyal çalışmacı ve psikolog dışında psikolojik danışman ve rehber öğretmenlerden de bu konularda destek alınabilir). Bu amaçla yapılan çalışmalar yalnızca meslek elemanları tarafından yapılmalı toplantıya yurt idaresinden kimse katılmamalıdır. Toplantıda belirlenen konular dışına çıkılmamalıdır. Faaliyet sırasında öğrencilere çay, pasta, meşubat servisi vb. ikram yapılmalıdır.

Uyum programının ikinci ayı içerisinde yurt müdürü veya yurt müdür yardımcısı tarafından, öğrencilerin soru ve sorunlarını ifade etmelerine olanak sağlayıcı "iletişim toplantıları" düzenlenmelidir. Toplantılarda ğrencilerin soruları doğru cevaplandırılmalı, dile getirdikleri sorun ve isteklerine çözüm getirilmeli ya da nasıl çözüleceği, çözülemeyecek ise gerekçeleri anlatılmalıdır. Yurt imkanları ile yerine getirilemeyecek olanlar İl Müdürlüğü/Genel Müdürlüğe bildirilmelidir. Toplantı sonunda öğrencilere çay, pasta, meşubat servisi vb. ikramlar yapılmalıdır.

Yurt müdürlüğü öğrencilerin özellikle oda arkadaşlarına uyumlarını sağlamak konusunda uygun ortamı oluşturmalıdır. Öğrencilerin hangi odalarda kalacaklarına karar verirken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Birinci ve ikinci ğretim öğrencileri farklı kat veya odalarda,
- Benzer bölümlerde eğitim gören öğrenciler aynı odalarda,
- Ara sınıf öğrencileri yurda yeni kayıt yaptıran öğrencilerle aynı odalarda,
- Uluslararası ğrenciler ülkemiz öğrencileriyle aynı odalarda,
- Öğrencilerin siyasi eğilimlerine göre gruplaşmalarını önleyecek şekilde barınmaları sağlanmalıdır.

Eşitlik ilkesi göz önünde bulundurularak öğrencilerin oda değişikliği talepleri olması halinde nasıl bir yol izleneceği, değişikliklerin hangi zamanda yapılacağı vb. konular yurt müdürlüğünce önceden belirlenmeli ve öğrenciler ile tüm personel bilgilendirilmelidir. Bu doğrultuda aşağıdaki ilkelere uyulmalıdır.

- Oda arkadaşları ile anlaşmazlık yaşanması halinde;
 - ✓ ğrenci/öğrenciler oda arkadaşları ile anlaşamadıklarına dair şikayetlerini Yurt Müdürlüğüne (sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi, yönetim memuru, müdür yardımcısı, nöbetçi memur ya da yurt müdürüne) yazılı olarak bildirmelidir.
 - ✓ Dilekçe gelen evrak kaydına alınmalıdır.
 - ✓ Anlaşmazlık yaşayan öğrenciler ile önce bireysel sonrasında toplu olarak görüşülmelidir.
 - ✓ Anlaşmazlık görüşme sonucu zmlenemiyorsa, oda değişikliği yapılmalıdır.
 - ✓ Disiplin suçu teşkil eden bir durum tespit edilmiş ise disiplin işleri süreci başlatılmalıdır.
 - ✓ Yapılan işlemlere ait rapor düzenlenmelidir.

- Öğrencinin farklı gerekçelerle oda değişikliği talebinde bulunması halinde;
 - ✓ Öğrenci oda değişikliği talebini Yurt Müdürlüğüne (sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi, sorumlu yönetim memuru, müdür yardımcısı veya yurt müdürüne) yazılı olarak iletmeli ve talep evrak kaydına alınmalıdır.
 - ✓ Yurt müdürü talebi incelemeli, gerekli hallerde öğrenciyle görüşmeli, uygun ise oda değişikliğini yapmalıdır.
 - ✓ Gerekliyse (sağlık vb. durumlarda) sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi, sorumlu yönetim memuru ya da müdür yardımcısı tarafından durum değerlendirilerek oda değişikliği yapılmalıdır.
 - ✓ Acil olmayan durumlar için talep dönem sonunda değerlendirilmelidir.
 - ✓ İlgili personel; öğrencinin izin kartı, bilgi kartı ve şahsi dosyasında değişiklikleri yaparak dilekçeyi öğrenci şahsi dosyasında muhafaza etmeli ayrıca elektronik sistemler üzerinde gerekli değişiklikleri yapmalıdır.

Öğrencilerin uyumlarına yönelik yapılan tüm çalışmalara rağmen uyum sorunu yaşayan öğrencilerin profesyonel destek alması sağlanmalı, ailelerine haber verilmelidir.

Yapılan tüm faaliyetlere ilişkin raporlar, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan formata uygun olarak hazırlanmalıdır.

DERS ÇALIŞMA ALANLARI

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.DÇF.01** Öğrencilerin ders çalışabilmelerine olanak sağlayıcı fiziki düzenlemeler yapılır.
- BA.DÇF.02** Öğrencilerin eğitim gördüğü programlara göre talepleri ve imkanlar dahilinde özel çalışma salonları düzenlenir.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.DÇY.03** Ders çalışma alanlarının kullanımına yönelik kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılır.

Yurtlarda öğrencilerin ders çalışabilmelerine olanak sağlayıcı fiziksel alanlar oluşturulmalıdır.

Ders çalışma alanları öğrenci odaları içerisinde ve/veya yurdun imkanlarıyla orantılı şekilde her blokta en az 1 adet ders çalışma salonu şeklinde düzenlenmelidir.

Ayrıca; öğrencilerin eğitim gördüğü programlara göre talepleri ve yurdun imkanları da göz önünde bulundurularak;

- Mühendislik
- Diş hekimliği
- Konservatuar
- Mesleki eğitim vb. bölümler için uygun malzemelerle tefriş edilmiş özel çalışma salonları oluşturulmalıdır.

Ders ve özel çalışma salonları; öğrencilerin en üst düzeyde yararlanmalarını sağlayacak şekilde düzenlenmelidir. Bu amaçla;

- Öğrenci ihtiyacını karşılayacak sayıda masa ve sandalye konulmalı ve işlevsel şekilde yerleştirilmelidir.
- Yeterli düzeyde aydınlatma, ısıtma ve havalandırma olanakları sağlanmalıdır.
- Salonların amacına uygun şekilde kullanımını sağlamak amacıyla
 - ✓ Kullanım zamanları
 - ✓ Temizlik kuralları
 - ✓ Saygı ve hoşgörü ilkeleri
 - ✓ Mevzuat hükümlerini

içeren kurallar belirlenmeli, uygun alanlara asılarak öğrencilerin uymasına yönelik önlemler alınmalıdır.

KİŞİSEL BAKIM

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.KBF.01	Öğrencilerin kişisel bakım ihtiyaçlarını karşılamalarına olanak sağlayıcı mekanlar oluşturulur.
BA.KBF.01.01	Berber/kuaför, terzi, ayakkabı tamir vb. hizmetlerin verilebileceği alanlar oluşturulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.KBY.02	Kişisel bakım alanları ile ilgili temel hijyen kuralları belirlenir.
BA.KBY.02.01	Hizmette kullanılan ekipmanın temizlik ve dezenfekte edilmesine yönelik tedbirler alınır.
BA.KBY.02.02	Hizmet verilen alanın genel temizliğini sağlayıcı düzenlemeler yapılır. <u>Rehberlik:</u> <ul style="list-style-type: none">Günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizlik takip çizelgeleri oluşturulur.
BA.KBY.02.03	Görevli personelin uyması gereken hijyen kuralları belirlenir ve uygun alanlara asılır.
BA.KBY.03	Hizmetin düzenli ve seri şekilde verilebilmesine yönelik kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılır.

Yurtlarda öğrenci talepleri ve yurdun olanakları göz önünde bulundurularak; kuaför/berber, terzi, ayakkabı tamir vb. kişisel bakım hizmetleri özel işletmeler kanalıyla öğrencilere sunulmalıdır. Bu alanlarda hizmet verilirken oluşturulması gereken ortam ile uymaları gereken temel kurallar aşağıda belirtilmiştir.

KUAFÖR/ BERBER HİZMETİ

- Kuaför/ berber hizmeti verilecek alanlara yönelik fiziki düzenlemeler yapılmalıdır.
 - ✓ Yeterli düzeyde havalandırma olanakları bulunmalıdır.
 - ✓ Gün ışığına eşdeğer bir şekilde doğal veya yapay olarak aydınlatılmalıdır.
 - ✓ Salonunda ecza dolabı bulunmalıdır.Ayrıca bayan kuaförler kişisel bakım alanı ve saç bakım alanı olmak üzere en az iki bölümden oluşmalıdır.
- Temel hijyen prensiplerine uygun olarak hizmet verilmesi için gerekli önlemler alınmalıdır.
 - ✓ Çalışanlar kişisel temizliğine özen göstermelidir.
 - ✓ Çalışanların kıyafetleri (iş önlükleri) temiz olmalıdır.
 - ✓ İşletici ve çalışanların "hijyen eğitimi belgesi" olmalıdır.
 - ✓ Salonun ve hizmet esnasında kullanılan malzemelerin hijyenine yönelik olarak planlama yapılmalı, görülebilecek alanlara asılmalı ve takibi yapılmalıdır.
 - ✓ Metal aletlerin sterilizasyonu için en etkin yöntem aracı olmaları bakımından otoklavlar kullanılmalıdır. (Makaslar ve ustura başlıkları yıkandıktan sonra alkolle temizlenebilir.)
 - ✓ Her öğrenci için ayrı havlu, örtü ve tek kullanımlık malzemeler kullanılmalıdır.
 - ✓ Her kuaförün yapılan işe göre en az iki takım gereci bulunmalıdır. Bunlardan birisi kullanımda iken, diğer takım bir sonraki müşteri için kullanıma hazırlanmak üzere dezenfekte veya sterilize edilmelidir.

- ✓ Temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyon işlemleri esnasında eldiven kullanılmalıdır.
- ✓ Havlular kullanımdan sonra başka bir kişide kullanılmadan yıkanmaya gönderilmelidir.
- Saygı ve hoşgörü ilkeleri ve mevzuat hükümleri ile aşağıda belirtilen hususlar da göz önünde bulundurularak uyulması gereken kurallar belirlenmeli ve uygulanmasını sağlamak için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
 - ✓ Onaylı fiyat listeleri, öğrencilerin görebileceği uygun alanlara asılmalıdır.
 - ✓ Personel görevi ile ilgili bilgilendirici yaka kartı takmalıdır.
 - ✓ Açılış kapanış saatleri belirlenmelidir ve bu saatlerde hizmet vermesi sağlanmalıdır.

TERZİ HİZMETİ

- Terzi hizmeti verilecek alanlara yönelik fiziksel düzenlemeler yapılmalıdır.
 - ✓ Tadilatı yapılmak üzere verilen kıyafetlerin denemesi için kabin yapılmalıdır. (prova odaları).
 - ✓ Tadilat için gelen malzemelerin konulabileceği dolap ve askılıklar bulunmalıdır.
 - ✓ Boy aynası bulunmalıdır.
- Saygı ve hoşgörü ilkeleri ve mevzuat hükümleri ile aşağıda belirtilen hususlar da göz önünde bulundurularak uyulması gereken kurallar belirlenmeli ve uygulanmasını sağlamak için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.
 - ✓ Onaylı fiyat listeleri öğrencilerin görebileceği uygun alanlara asılmalıdır.
 - ✓ Personel görevi ile ilgili bilgilendirici yaka kartı takmalıdır.
 - ✓ Açılış- kapanış saatleri belirlenmelidir ve bu saatlerde hizmet vermesi sağlanmalıdır
 - ✓ Randevu usulü ile sipariş teslimi yapılıyorsa bununla ilgili takip fişi düzenlenmeli ve bir nüshası öğrenciye verilmelidir.
- Hizmet verilen alanın hijyenine yönelik olarak planlama yapılmalı, görülebilecek alanlara asılmalı ve takibi yapılmalıdır.

MESCİT

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.MSF.01	Kapasite ve kat/blok sayısı göz önünde bulundurularak yeterli sayıda mescit oluşturulur.
BA.MSF.01.01	Mescitler bodrum katlar dışındaki (gün ışığı alacak şekilde) katlarda konumlandırılır.
BA.MSF.01.02	Mescitlerde havalandırma ve ısıtma olanakları sağlanır.
BA.MSF.01.03	Gün ışığına eşdeğer aydınlatma sağlanır.
BA.MSF.02	Mescitler, sadelik ve gereklilikler esas alınarak uygun malzemelerle tefriş edilir.
BA.MSF.02.01	Kible yönünü belirten işaretler ile büyük mescitlerde minber, mihrap ve vaaz kürsüsü bulunur.
BA.MSF.02.02	Mescit girişlerinde yeterli miktarda ayakkabılık, mescit içinde rahle, raf, askılık ve kitaplık bulunur.
BA.MSF.02.03	Mescit zemini; yıkanabilen, antibakteriyel halı ile kaplanır.
BA.MSF.03	İhtiyacı olan öğrencilerin manevi rehberlere rahatlıkla ulaşabilmeleri ve güven içinde hizmet alabilmelerine yönelik gerekli fiziksel düzenlemeler yapılır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.MSY.04	Manevi rehberlerin temel (ulaşım, yemek vb.) ihtiyaçlarının imkanlar ölçüsünde karşılanmasına dönük çalışmalar yapılır.
BA.MSY.05	Mescitlerin kullanımına yönelik kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılır.

Yurtlarımızda barınan öğrencilerin ibadetlerini yapabilmeleri amacıyla yeterli sayı ve kapasitede mescitler oluşturulmalıdır. Birden fazla bloğu olan yurtlarda her blokta mutlaka öğrenci talebini karşılayacak yeterlilikte mescit bulunmalıdır.

Mescitler oluşturulurken sadelik ve gereklilikler esas alınmalı ve aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Mescitler bodrum katlar dışındaki katlarda konumlandırılmalı ve gün ışığı alması sağlanmalıdır.
- Yeterli düzeyde aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sağlanmalıdır.
- Mescit girişlerinde yeterli miktarda ayakkabılık, mescit içinde rahle, raf, askılık ve kitaplık bulunmalıdır.
- Mutlaka kible yönünü gösterir işaretleme ile büyük mescitlerde minber, mihrap ve vaaz kürsüsü olmalıdır.
- Zemin yıkanabilen, antibakteriyel halı ile kaplanmalı ve temizlik planında yer alan periyotlarda yıkanması sağlanmalıdır.

Bakanlığımız ile Diyanet İşleri Başkanlığı arasında yurtlarımızda barınan gençlerin manevi alanda yaşadığı sorunlara daha kısa sürede ve en doğru cevapları verebilmek, inanç alanında yanlış düşünce ve uygulamaların önüne geçebilmek vb. amaçlarla düzenlenen protokol gereğince manevi rehberler hizmet vermektedir.

Manevi rehberlerden azami faydayı sağlayabilmek için;

- Yurdun olanakları çerçevesinde öğrenciyle sağlıklı iletişim kurulmasına katkı sağlayacak, öğrenci mahremiyetini esas alan, tefrişatı uygun, teknik alt yapısı oluşturulmuş (bilgisayar, internet yazıcı vb) ve öğrencilerin kolay ulaşabileceği bir mekan hazırlanmalıdır.
- Manevi destek uzmanlarının öğrencilerle yaptığı görüşmeler esnasında bütçe imkanları çerçevesinde çay, kahve, pasta vb. ikramlar yapılmalıdır.
- Görevleri esnasında temel (ulaşım, yemek vb.) ihtiyaçlarının imkanlar ölçüsünde karşılanmasına dönük çalışmalar yapılmalıdır.

Mescitlerde; temizlik kuralları, saygı ve hoşgörü ilkeleri ile talimatlar göz önünde bulundurularak uyulması gereken kurallar belirlenmeli, görülebilecek uygun bir yere asılmalı ve kurallara uyulması sağlanmalıdır. Bunun dışında mescitlerde öğrencilerin ibadet eden diğer öğrencileri rahatsız etmeden dini sohbetlerini de yapabilmelerine imkan tanınmalıdır.

VALİZ ODASI

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.VOF.01	Öğrenci valizlerinin muhafaza edilmesi için fiziki olanaklar sağlanır.
BA.VOF.01.01	Valiz odası oluşturulur.
BA.VOF.01.02	Valiz odasında çelik raf ve merdiven bulunur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.VOY.02	Valiz odasının kullanımına yönelik kurallar belirlenir.
BA.VOY.02.01	Valiz odasının kullanımına yönelik kurallar uygun alanlara asılır.
BA.VOY.02.02	Valiz odası kullanılmadığı zamanlarda kilitli tutulur.
BA.VOY.02.03	Teslim edilen her bir eşya için valiz kartı doldurulur.

Valizlerin, öğrenci odalarında dağınıklığa sebebiyet vermesini ve kullanım alanını daraltmasını engellemek, ayrıca düzenli bir biçimde muhafazasını sağlamak amacıyla valiz odaları oluşturulmalıdır. Valiz odalarında; valizlerin düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak amacıyla yeterli sayıda çelik raf ve üst raflarda bulunan valizlere ulaşmayı kolaylaştırmak amacıyla merdiven de bulunmalıdır.

Valiz odasından en iyi şekilde yararlanılabilmesini sağlamak amacıyla; kullanım zamanları, temizlik kuralları, saygı ve hoşgörü ilkeleri ile mevzuat hükümleri de göz önünde bulundurularak uyulması gereken kurallar belirlenmelidir. Kurallar belirlenirken aşağıdaki hususlar da dikkate alınmalıdır.

- Valiz odası kullanılmadığı zamanlarda güvenlik amacıyla kilitli tutulmalı, anahtarı idarede ve valiz odası sorumlusunda bulunmalı, kesinlikle öğrenciye verilmemelidir.
- Valiz odası işlemleri sadece mesai saatlerinde gerçekleştirilmelidir. Ancak mesai saatleri dışındaki zorunlu hallerde nöbetçi personel tarafından işlem yapılmalıdır.
- Öğrencilerin valizleri, valiz kartıyla teslim alınmalı ve teslim edilmelidir. Valiz kartı iki parçadan oluşmalı ve valiz kartında öğrencinin adı soyadı, TC kimlik numarası, blok-oda-yatak bilgileri ile valizin teslim tarihi bulunmalıdır. Valiz teslim alındıktan sonra bir parçası öğrenciye teslim edilmeli ve diğer parça valize bağlanmalıdır.
- Valizlerin içinde yiyecek, içecek gibi maddeler bulundurulmamalıdır.
- En fazla 1 yıl alınmayan valizler öğrenciye ulaşılamıyorsa imha edilmelidir.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

GENEL TEMİZLİK

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.GTF.01** Her katta temizlik malzemelerinin muhafazasına yönelik en az bir adet temizlik odası veya temizlik dolabı bulunur.
- BA.GTF.02** Dış mekana açılan (çatı dahil) tüm boşluklarda zararlılara (haşere) karşı önleyici tedbirler alınır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.GTY.03** Yurt ve oda temizliğine yönelik kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılarak takibi yapılır.
- BA.GTY.03.01** Temizliğin yapılacağı zaman dilimleri belirlenir.
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizlik planları yapılır.
- BA.GTY.03.02** Temizliği yapacak personelin görev alanları belirlenir.
- BA.GTY.03.03** Temizlikte kullanılacak malzemelerin kullanım alanları ile temizliğin yapılma şekli belirlenir.
- BA.GTY.03.04** Temizlikte kullanılacak kimyasalların, Sağlık Bakanlığı onaylı olması ve uygun koşullarda muhafaza edilmesi sağlanır.
- BA.GTY.04** Zararlılar (haşere) ile etkin şekilde mücadele edilir.
- BA.GTY.04.01** Ayda en az bir kez ilaçlama yapılır ve kayıt altına alınır.

Toplu yaşam alanlarında genel temizliğin sağlanması insan sağlığı açısından büyük önem taşımaktadır. Yurtlarda doğru ve etkili temizliğin yapılmasına yönelik önlemler alınmalı ve kurallar belirlenerek takibi sağlanmalıdır. Bu amaçla;

Temizliğin yapılacağı malzemelerin belirlenmesi, muhafazasının sağlanması ve temizlik planlarının oluşturulması gerekmektedir. Temizlik faaliyetleri gerçekleştirilirken mümkün olan en kısa sürede en etkili temizliği yapmak hedeflenmelidir.

Temizlikte kullanılacak kimyasallar, Sağlık Bakanlığı onaylı olmalı ve her katta bunun için ayrılan dolaplarda veya odalarda muhafaza edilmelidir. Muhafaza edilirken temizlik malzemelerinin özelliklerine uygun olarak önlemler alınmalıdır. Örneğin;

- Temizlik malzemeleri yanında başka herhangi bir malzeme bulundurulmamalıdır.
- Kimyasallar; orijinal ambalajlarında ağzı kapalı olarak muhafaza edilmeli ve oda/dolap belirli aralıklarla havalandırılmalıdır.
- Orijinal ambalajlarından daha küçük bir kaba alınması gerekiyorsa; karışıklık ve tehlikeli durumlara sebep olmaması için işaretlenmiş özel kaplara konulmalıdır.

Etkili bir temizlik yapılabilmesi için planlamanın doğru şekilde yapılması önemlidir. Planlama yapılırken; personel sayısı, personelin görev dağılımları, temizlikte kullanılacak malzemelerin nitelikleri, temizlik yapılacak alanlara göre temizlik periyotlarının belirlenmesi, ayrıca planlamanın ardından tüm ilgililerin bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Planlama yapılırken aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

- Mekan ve eşyaların temizlik planı; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak aşağıda belirtilen periyotlara uygun şekilde yapılmalıdır. Ayrıca Ek-4/1'de yer alan "Yurt Temizlik Planı" hazırlanarak temizlik personeli bu konuda bilgilendirilmeli, görebilecekleri uygun alanlara asılmalıdır.

- Öğrenci yatak odalarının temizliğinin yapılacağı saatler sınav dönemleri, ikinci öğretim öğrencileri vb. durumlar dikkate alınarak yurt idaresince belirlenmelidir.
- İdare odalarının temizliği mesai saatinin başlangıcından önce sonlandırılmalıdır.

Ayrıca temizlik personeli görevini yerine getirirken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Temizlik esnasında hiçbir şekilde gürültü yapmamalı, öğrenci ve çalışanları rahatsız etmemelidir.
- Kurumun belirlenmiş olduğu kurallara, işin standart ve prosedürlerine uymalıdır.
- Yurt idaresince belirlenen iş kıyafetlerini giymeli ve yaka kartlarını takmalıdır.
- İdare ve öğrencilere karşı ölçülü davranmalıdır.

TEMİZLİK YAPILAN YERİN TÜRÜNE GÖRE TEMİZLİK PERİYOTLARI

Günlük Temizlik

- Sert zeminler süpürülmeli ve paspaslanmalıdır.
- Tüm tuvalet ve lavabolar günde en az 2 kez ve kirlendikçe mikrop öldürücü solüsyon ile temizlenmeli ve zeminleri paspaslanmalıdır.
- Radyatörlerin tozu alınmalıdır.
- Çöp kovaları boşaltılmalı, yerleri temizlenmeli ve tekrar poşetlenmelidir.
- Merdiven korkuluklarının tozu alınmalıdır.
- Giriş kapı cam ve çerçeveleri silinmelidir.
- Halı kaplı zeminler süpürülmelidir.
- Karlı ve soğuk günlerde bina çevresi kardan ve buzdan, çatılar sarkıtlardan temizlenmelidir.
- Bina önleri ve çevresi temizlenmeli ve sürekli temiz tutulmalıdır.
- Asansör içi ve kapıları silinmelidir.
- Öğrenci odalarının temizliği esnasında odalar, temizlik görevlileri tarafından mutlaka havalandırılmalıdır.

Haftalık Temizlik

- Masa ve dolapların dışları silinmelidir.
- Kapılar ve ahşap doğramalar sabunlu su ile silinmelidir.
- Çöp kovaları yıkanmalıdır.
- Duvar ve sütunların tozu alınmalıdır.
- Örümcek ağları alınmalıdır.
- Kararan ve paslanan metal eşyalar parlatılmalıdır.
- Masa, sandalye, koltuk, sehpa, komodin, elbise dolabı vb. tüm mobilyalar sabunlu su ile temizlenmelidir.
- Öğrenci odalarında bulunan buzdolaplarının temizliği yurt idaresi tarafından kontrol edilmelidir.
- Katlar, odalar, ortak alanlar ve buzdolaplarının temizliğinin plana uygun şekilde ve yeterli düzeyde yapıp yapılmadığı yurt idaresi tarafından mutlaka kontrol edilerek Ek-4/2'de yer alan "Yurt Temizlik Takip Çizelgesi" imzalanmalıdır.

Aylık Temizlik

- Halılar köpüklü su ile yerinde yıkanmalı ve kurutulmalıdır.
- Lambalar temizlenmelidir.
- Tavan ve 5 m. yükseklik altındaki yerler pelüş ve /veya mop yardımı ile temizlenmelidir.
- Silinebilir özellikteki duvarlar silinmelidir.

- Mermer zeminler cilalanmalıdır.
- Teraslar temizlenmelidir.
- Tüm yurt alanları haşerelere karşı ilaçlanmalıdır.
- Pencerelerin iç yüzeyleri ve bina içerisinden erişimi mümkün olan dış yüzeyler temizlenmelidir.

Yıllık Temizlik

- Binaların giydirme ve kaplama yüzeylerinde bulunan dış yüzey cam, çerçeve, pervazlar ve metal yüzeyler yılda en az 1 kez temizlenmelidir.
- Binaya ait havalandırma boşlukları ve çatı araları yılda en az 1 kez temizlenmelidir.
- Halılar yılda en az 3 kez, mescit halıları ise en az yılda 2 kez yıkanmalıdır.
- Yılda en az 2 kez uygun temizlik maddeleri ile öğrenci odalarında yer alan buzdolapları dezenfekte edilmelidir.
- Su depoları yılda 2 kez temizlenmelidir.
- Perdeler, en az yılda 2 kez ve zaruri hallerde en kısa sürede temizlenmelidir.
- Yorgan, yastık, pike, alez; en az yılda 1 kez ayrıca zaruri hallerde en kısa sürede değiştirilmelidir

Haşerelerle mücadele edebilmek için; temizliğin doğru ve düzenli bir şekilde yapılması, haşerelerin bina içine girişinin engellenmesi ve periyodik ilaçlama yapılması gereklidir.

Haşerelerin bina içinde yuva ve barınak olarak kullanılabilecekleri yerlerin (boru-kablo vs. etrafındaki duvar açıklıkları, kapı /pencere kasası ile duvar arası, tezgah-duvar araları vb.) kapatılması, pencerelere sineklik takılması vb. önlemler alınmalıdır.

İlaçlamalar "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Yönetmeliği" ne uygun olarak, "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İzin Belgesi" olan bir firmaya asgari ayda bir, ayrıca yurt müdürlüğünün gerek gördüğü zamanlarda yaptırılmalıdır.

ÖĞRENCİLERE SUNULAN ÇAMAŞIR YIKAMA HİZMETİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.ÇYF.01** Öğrencilerin kıyafetlerinin temizliğini (yıkama-kurutma-ütüleme) sağlamaya yönelik fiziki şartlar oluşturulur.
- BA.ÇYF.02** Her 50 öğrenciye 1 adet çamaşır makinası, her 100 öğrenciye 1 adet kurutma makinası kurulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.ÇYY.03** Çamaşır yıkama hizmetinin düzenli ve seri şekilde verilebilmesine yönelik kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılarak takibi yapılır.

Her yurttta öğrencilerin kıyafetlerini yıkama-kurutma ve ütülermelerine olanak sağlayıcı düzenlemeler yapılmalıdır.

Yıkama- kurutma ve ütüleme hizmeti Kurum tarafından verilebileceği gibi özel işletmeler kanalıyla da verilebilir.

Yıkama hizmetinin Kurum tarafından verilmesi halinde;

- Çamaşır yıkama hizmeti için mümkün olduğunca bodrum katlarda yeterli alan oluşturulmalıdır.
- 50 öğrenciye 1 adet çamaşır makinası, 100 öğrenciye 1 adet kurutma makinası öğrencilerin hizmetine sunulmalıdır.
- Hizmet verilecek saatler, öğrencilerin etkin olarak yararlanabilecekleri şekilde belirlenmelidir. Gerektiğinde mesai saatleri dışında da hizmet sunulmalıdır.
- Hizmet, yurt müdürlüğünün görevlendireceği bir personel tarafından koordine edilmelidir.
- Çamaşır makinalarında, kapasitesi altında çamaşır yıkanmasını önlenmeye yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.

Yıkama hizmetinin çamaşırhane işletmeleri aracılığıyla verilmesi halinde;

- Yurt kapasitesine bağlı olarak her 50 öğrenciye 1 adet, 10 kg/h kapasitede sanayi tipi çamaşır makinası ve her 100 öğrenciye 1 adet kurutma makinası öğrencilerin hizmetine sunulmalıdır.
- Çamaşırhane işletmeleri 09.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermelidir.

Blok ve/veya katlarda öğrencilerin çamaşırklarını kurutmaları için çamaşır kurutma odaları oluşturulmalıdır. Fiziki yetersizlikler nedeniyle çamaşır kurutma odası oluşturulamaması halinde, bu iş için uygun mekânlar belirlenmeli ve buralara çamaşır kurutma askıları konularak öğrencilerin kullanımına sunulmalıdır.

Çamaşır yıkama hizmetinin düzenli ve seri verilebilmesi amacıyla kullanım zamanları, temizlik kuralları, saygı ve hoşgörü ilkeleri ile mevzuat hükümleri dikkate alınarak uyulması gereken kurallar belirlenmeli öğrencilerin görebileceği alanlara asılmalı ve bu doğrultuda hizmet verilmelidir.

ÖĞRENCİ KAYIT OLMA İŞLEMLERİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BA.KOF.01** Kayıt işlemlerinde kullanılmak üzere uygun ve yeterli sayıda ekipman temin edilir.
- Bilgisayar
 - Parmak izi alma cihazı
 - Fotoğraf makinası
 - Kimlik basma makinası
- BA.KOF.02** Öğrenci ve veliler için uygun bekleme alanları oluşturulur.
- Oturma alanları oluşturulur.
 - İkramlar yapılır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.KOY.03** Kayıt işlemlerinin seri, etkin ve doğru şekilde yapılabilmesi amacıyla gerekli düzenlemeler yapılır.
- BA.KOY.04** Öğrenciye yurt yaşantısında kullanacağı malzemeler
- Oda mobilyaları
 - Kişisel mefruşat (nevresim, yastık, yatak, alez, yorgan) taahhütname karşılığında zimmetlenerek teslim edilir.

Kayıt işlemleri yapılırken öğrencilerin en kısa sürede işlemlerini bitirmeleri hedeflenmeli ve bunu sağlamak için gerekli tüm tedbirler alınmalıdır. Bu nedenle;

- Öğrenci bilgilerinin elektronik ortamlara aktarılmasında kullanılacak ekipman (parmak izi alma cihazı, fotoğraf makinası, kimlik kartı basma makinası vb.) ile öğrencilerin evraklarını hazırlamada kullanacakları makas, yapıştırıcı, kalem, örnek olarak hazırlanmış doküman vb. malzemeler temin edilmelidir.
- İş akışını kolaylaştıracak şekilde personel arasında görev dağılımı yapılmalı, hafta sonu ve mesai saatleri dışında gelen öğrencilerin kayıtları nöbetçi memur tarafından gerçekleştirilmelidir. Öğrencilerin yoğun olarak kayıt için yurda gelmeleri halinde ek tedbirler alınmalıdır.
- Yurda giriş anından itibaren öğrencilerin kayıt işlemlerini tamamlayıncaya kadar yapmaları gereken işlemlerle, uğramaları gereken odaları gösteren yönlendirme levhaları uygun alanlara asılmalıdır.
- Kayıt esnasında öğrencilerin ve velilerinin kendilerini rahat hissetmesini sağlamak amacıyla bekleme alanları oluşturulmalı ve bu amaçla ayrılan ödenekten ikramlar yapılmalıdır.
- Kayıt ile ilgili işlemlerini tamamlayan öğrencilere yurt yaşantısında kullanacağı malzemeler (yatak takımı, yorgan, yastık, alez) ve odada ortak (dolap, perde vb.) kullanılacak malzemeler taahhütname ve demirbaş eşya seneti karşılığında verilmeli ve belgeler idarede muhafaza edilmelidir.

ÖĞRENCİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BA.KSY.01** Yurttan kayıt silme iş ve işlemlerinin seri, etkin ve doğru şekilde yapılabilmesi amacıyla gerekli düzenlemeler yapılır.
- BA.KSY.02** Yurt yaşantısında kullanılmak üzere verilen zimmetli eşyalar taahhütname ve “Öğrenci İlişik Kesme Formu” karşılığında teslim alınır.

Kayıt silme işlemleri; yapılırken öğrencilerin en kısa sürede bu işlemlerini bitirmeleri hedeflenmelidir. Özellikle yılsonunda kayıt silme işlemleri esnasında oluşabilecek yoğunluğun önüne geçebilmek amacıyla yeterli sayıda personel görevlendirilmelidir.

Öğrencinin kayıt sildirmesi halinde, üzerindeki zimmetli eşyaları eksiksiz teslim etmesini sağlamak amacıyla “Öğrenci İlişik Kesme Formu” (EK- 5) kullanılmalıdır. Formda ilgili tüm birimlerin imzası alınmalı ve form öğrenci dosyasında saklanmalıdır. Ayrıca kayıt esnasında alınan taahhütname de öğrenciye teslim edilmelidir.

Yurtta kayıtlı olan öğrencinin uzun süreli yurttan ayrılmasını gerektiren hallerde(yaz tatili ve olağanüstü durumlarda) demirbaş eşya senedi karşılığı malzemeler teslim alınmalıdır.

Öğrencinin teslim almış olduğu yurt malzemelerine zarar vermesi halinde tutanak tutulmalı ve öğrenciden rayiç bedel üzerinden tahsili gerçekleştirilmelidir. Konu ile ilgili evraklar öğrenci dosyasına konulmalı, tahsil edilememesi halinde yasal süreç başlatılmalıdır.

ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.ÖİY.01 Öğrencilerin izin işlemlerinin en kısa sürede yapılmasını sağlamaya yönelik düzenlemeler yapılır.

Yurtta kayıtlı olan öğrencilere, talepleri halinde (yükseköğrenim kurumlarının akademik takvimleri gereği verilen tatiller, hafta sonu tatilleri, diğer resmi tatiller ve özel izinler (nöbet, kurs, staj vb.) hariç olmak üzere) öğrencinin kalan izin gün sayısı dikkate alınarak yurt müdürlüğünün onayıyla izin verilebilir.

Öğrenciler, izin taleplerini KYKNET Bilgi Sistemi üzerinden yapmalı ve talepler yurt idaresince uygun görülmesi halinde öğrencinin mağduriyetinin engellenmesi amacıyla en kısa sürede onaylanmalıdır.

Ancak sistemde herhangi bir arıza olması halinde öğrenciden izin talebine ilişkin dilekçesi alınmalı, arızanın giderilmesini takiben sisteme girişi yapılarak onaylanmalıdır. Onay işlemleri mesai saatleri içinde yurt müdürü veya izin vermeye yetkili personel, mesai saatleri dışında ise nöbetçi memur tarafından yapılmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

ENGELLİ ÖĞRENCİLER

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.EÖF.01 Engelli öğrencilerin yurt yaşantılarını kolaylaştırıcı fiziksel düzenlemeler yapılır.

BA.EÖF.01.01 Farklı engel türleri bulunan öğrencilerin tüm yurt ve ortak alanlara erişimini kolaylaştırıcı düzenlemeler yapılır.

Rehberlik

- Giriş çıkış rampaları
- Hissedilebilir yer yön levhaları
- Oda içi düzenlemeler
- Sesli uyarı sistemleri
- Asansör kabin düzenlemeleri

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.EÖY.02 Engelli öğrencilerin yurttaki düzenlenmiş faaliyetlere etkin şekilde katılımının sağlanmasına yönelik ek tedbirler alınır.

BA.EÖY.02.01 Faaliyetlere ilişkin bilgilendirmeler engel grupları göz önünde bulundurularak farklı kanallardan yapılır.

BA.EÖY.02.02 Engelli öğrencilerin faaliyetlere aktif katılımı sağlanır ve eğitim faaliyetlerinde işitme engelliler için gerekli düzenlemeler yapılır.

Yurtlarda engelli öğrencilerin engellerinden kaynaklanabilecek sorunları en aza indirebilecek şekilde düzenlemeler yapılmalıdır. Düzenlemeler yapılırken engelli öğrencilerin yalnızca odasına değil, yurttaki bulunan tüm ortak alanlara da kolayca erişimini sağlamaları hedeflenmelidir.

Engelli öğrencilerin yurttaki barınması ve verilen tüm hizmetlerden yararlanmaları amacıyla TS 9111 standartlarına uygun şekilde;

- Her bloğun zemin katında engelli öğrencilerin kullanımına uygun şekilde düzenlenmiş, içerisinde tuvalet, duş ve lavabosu bulunan oda tahsis edilmelidir. (İkişer kişilik)
- Her 300 kapasite için ilave olarak 1 adet engelli odası bulunmalıdır. Öğrencilerin ortak alanlara erişimini kolaylaştırmak için;
 - ✓ Giriş çıkış rampaları,
 - ✓ Hissedilebilir yer/ yön levhaları
 - ✓ Asansör kabin düzenlemeleri
 - ✓ Görme engelli öğrencilere yönelik olarak sesli uyarı sistemleri (GPRS sistemi gibi)

vb. fiziksel düzenlemeler yapılmalıdır.

Konferanslarda işitme engelli öğrencilere yönelik olarak işaret dili ile anlatım olanağı sağlanmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER

MAKİNA EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.UÖF.01 Uluslararası öğrencilerin yurt yaşantılarını kolaylaştırıcı fiziksel düzenlemeler yapılır.

BA.UÖF.01.01 Yönlendirme tabelaları ve kat planları İngilizce olarak da hazırlanır.

BA.UÖF.01.02 Bilgilendirme paketinin içeriği farklı dillerde basılır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.UÖY.02 Uluslararası öğrencilerin ülkemiz öğrencileriyle kaynaşmalarını sağlayıcı düzenlemeler yapılır.

BA.UÖY.02.01 Uluslararası öğrencilerin ülkemiz öğrencileriyle aynı odalarda barındırılmasına özen gösterilir.

BA.UÖY.02.02 Uluslararası öğrencilerin düzenlenen eğitsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılımına yönelik çalışmalar yapılır.

Uluslararası öğrencilerin yurda ilk geldikleri andan itibaren yabancı olmaları nedeniyle yaşayabilecekleri kaygıları en aza indirmek ve uyumlarını kolaylaştırmak amacıyla düzenlemeler yapılmalıdır. Bu doğrultuda; yurt ve eklentilerine rahatlıkla ulaşabilmelerini sağlamak için kat planları ve yönlendirme tabelaları ile ilk kayıt esnasında öğrencilere verilen bilgi paketi de uluslararası öğrenciler için İngilizce olarak hazırlanmalıdır.

Uluslararası öğrencilerin ülkemiz öğrencileriyle kaynaşmalarını ve kültürel etkileşimi sağlamak için, ülkemiz öğrencileriyle birlikte aynı odada barındırılmalarına özen gösterilmeli, eğitim, sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ile diğer etkinliklerde, öğrencilerin bir arada yer almaları sağlanmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

ACIL SAĞLIK, TAKİP VE YÖNLENDİRME

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BA.ASF.01	Basit yaralanmalarda kullanılmak üzere ecza dolabı bulunur.
BA.ASF.01.01	Ecza dolabında Sağlık Bakanlığının belirlediği standartlara uygun ilkyardım malzemeleri bulunur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BA.ASY.02	Acil sağlık sorunlarında hasta sevk formu düzenlenerek 112 acil yardım çağrısında bulunulur.
BA.ASY.03	Sağlık raporu olan ve talep eden öğrencilere destek hizmeti verilir. <u>Rehberlik</u> <ul style="list-style-type: none">• Çölyak, diyabet vb. hastalığı olan öğrencilere istekleri halinde, lokanta ve kantin işletmelerinden uygun yemek çıkartılması sağlanır.• Solunum rahatsızlığı olan öğrenciler, daha az öğrencinin bulunduğu odalara yerleştirilir ya da başka bir yurda nakli yapılır.
BA.ASY.04	Hastanede yatan öğrenci olması halinde öğrencinin durumu takip edilerek ailesi bilgilendirilir.
BA.ASY.05	Bulaşıcı hastalığın tespit edilmesi halinde gerekli tedbirler alınır.

Kurumumuz yurtlarında barınan öğrencilerin sağlık problemleri yaşamaları halinde yanlış müdahaleleri önlemek amacıyla yapılması gerekenler önceden belirlenmelidir.

Yurt müdürlüklerinde, yurdun fiziki konumu ve şartlarına uygun olarak yeteri kadar dış yüzü beyaz, üzerinde kırmızı ay işareti olan ecza dolabı bulunmalıdır. Ecza dolapları yurttan revir varsa revirde, bulunmaması halinde ise yurt idaresinin kontrolü altında, kolay ulaşılabilir yerlerde ve kilit altında tutulmalı, anahtarlar idarede bulundurulmalı

Ecza dolaplarında Sağlık Bakanlığının belirlediği standartlara uygun malzemeler eksiksiz olarak bulundurulmalı ve son kullanma tarihleri kontrol edilerek süresi geçen malzemeler yenileriyle değiştirilmelidir.

Ecza Dolaplarında Bulunması Gereken İlk Yardım Malzemesi ve İlaçlar;

- Pamuk (25 gr),
- Steril Gazlı bez (3-4 adet),
- Sargı Bezi (5 adet küçük-2 adet büyük),
- Flaster (küçük boy 1 adet),
- Antiseptik solüsyon
- Yanık merhemi
- Anti alerjik merhem
- İlk yardım broşürü (1 adet),
- Beden derecesi (1 adet),

Ayrıca ecza dolaplarında ilk yardım broşürü bulundurulmalı, dolap kapağının iç tarafına içindeki malzemenin bir listesi yapıştırılmalıdır.

Öğrencilerin yurttaki acil hastalık ve yaralanma hallerinde, yurt idaresi veya mesai saatleri haricinde nöbetçi memurlarca, 112 numaralı telefon vasıtası ile ilgili merkeze "acil yardım çağrısı" nda bulunulmalıdır.

Merkezce, "acil yardım çağrısına" olumlu cevap verilmesi halinde; buradan yapılacak yönlendirmelere uygun hareket edilerek, sağlık personeli ve ekibine gerekli tüm kolaylık gösterilmeli ve yardımcı olunmalıdır.

Merkezde bulunan ve çağrıyı alan tabibin, talebin acil sağlık hizmeti gerektirmediğine kanaat getirmesi ve talebi reddetmesi halinde, ilgili tabipten, izlenecek en uygun yol ve yöntem hakkında bilgi alınmalı ve durum, nöbet defterine kaydedilmelidir.

Zorunlu ve ivedi olarak yapılması gereken (ilk yardım, acil yardım çağrısı, ambulans temini, öğrencinin sağlık kurumuna nakli vb.) iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra; durum ve gelişmeler hakkında, nöbet defterine gerekli kayıt düşülmelidir. Gerekli durumlarda, öğrencinin ailesi de durumdan haberdar edilmelidir.

Hasta, yaralı öğrencinin ambulansla hastaneye sevkini gerektirmesi halinde; görevli personel tarafından "hasta/yaralı sevk formu" detaylı olarak doldurulup imzalandıktan sonra tarih sırasına göre yurt müdürlüğünde muhafaza edilmelidir.

Diyabet, çölyak vb. özel bir diyet uygulaması gereken hastalığı olan öğrencilerin beslenmeleri konusunda yurt idaresi gerekli kolaylığı sağlamalıdır. Gerektiğinde öğrenci için lokanta ve kantin işletmelerinden uygun yemek çıkartılması sağlanmalıdır.

Ayrıca; kronik solunum rahatsızlığı olan öğrencilerin kişi sayısı daha az olan odalarda barındırılması, eğer o yurttaki uygun oda yoksa başka bir yurda naklinin yapılması konusunda destek olunmalıdır.

Öğrencinin hastanede yatarak tedavi görmesini gerektiren durumlarda ailesi veya yakınları durum hakkında bilgilendirilmelidir. Öğrencinin ve ailesinin durumu takip edilmeli ve kendilerini yalnız hissetmemeleri sağlanmalıdır. Ailesinin veya yakınlarının gelmemesi durumunda öğrenciye ihtiyaçları için destek verilmelidir.

Bulaşıcı ya da salgın hastalık belirtisi gösteren öğrenci olması halinde o öğrenci ile aynı odada kalan ve yakın temasta bulunduğu arkadaşları gerekli tetkikler için derhal hastaneye yönlendirilmeli, bulaşıcı hastalığı olmadığına dair bir belge ile tekrar yurda giriş izni verilmelidir.

Bulaşıcı hastalığı tespit edilen öğrencilere ait mefruşatla birlikte tüm oda dezenfekte edilmeli ve mikrobun yayılması engellenmelidir.



BESLENME

AMAÇ:

Ulusal ve uluslararası gıda mevzuatına uygun, öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmesine katkı sağlayıcı çeşitlilik ve miktarda; kaliteli, besin değeri yüksek ve güvenli gıda sunumu sağlamaktır.

YETERLİ-DENGELİ BESLENME

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.DBY.01 Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerine katkı sağlayacak çeşit ve miktarda beslenme hizmeti sunumuna yönelik düzenlemeler yapılır.

BE.DBY.01.01 Kahvaltı ve yemek çeşitleri için menü planlaması yapılır ve kayıt altına alınır.

Rehberlik:

Asgari düzeyde;

Kahvaltı menüsünde;

- Peynir çeşitleri,(en az 2 çeşit peynir)
- Zeytin çeşitleri
- Yumurta
- Bal ve reçel çeşitleri vb.
- Tereyağı
- Süt, meyve suyu, çay vb.
- Tost, simit, poğaç, börek çeşitleri vb.
- Sebze ve meyve

Akşam yemeği menüsünde; Her besin grubundan en az bir çeşit yemek (çorba, kırmızı et, beyaz et, tahıl grubu, bakliyat grubu, sebze, meyve, tatlı, yoğurt) bulunur.

BE.DBY.01.02 Kurumca belirlenen gramaj ve porsiyon ağırlıkları uygulanır.

Besin öğeleri alınmadığında, gerektiğinden az ya da çok alındığında, büyüme ve gelişmenin engellendiği ve sağlığın bozulduğu bilimsel bir gerçektir.

Yurtlarımızda barınan öğrencilerimizin yaş grupları itibariyle halen gelişme çağında olması, ortalama 4 yıl gibi uzun bir sürede beslenme ihtiyacının büyük bir kısmını yurtlarımızın lokanta-kantin işletmelerinden karşıladığı düşünüldüğünde; Kurumsal olarak öğrencilere verdiğimiz beslenme hizmetinin önemi kendini ortaya koymaktadır.

Öğrenciler günlük beslenmesinin sabah ve akşam olmak üzere en az iki öğünü yurtlarımızda hizmet veren lokanta-kantin işletmelerinden karşılamaktadır.

Bu nedenle; sabah kahvaltısı ve akşam yemeğinde menüde her besin grubundan çeşitlilik sağlanmalıdır.

Lokanta-kantin işletmelerinde sabah kahvaltısı ve akşam yemeği seçmeli menü (alakart) şeklinde sunulmalı ancak Kurumca istenildiğinde; Kurum tarafından tespit edilen esaslar ve fiyatlar dâhilinde tabldot usulü yemek verilmelidir.

Yemek menüleri haftalık olarak planlanmalıdır.

Günlük menülerde 2. öğretim öğrencilerine de yetecek miktar ve çeşitlilikte yemek ve kahvaltı hizmeti sunulmalıdır.

Günlük menülerde asgari düzeyde;(kapasitesi 500'e kadar olan yurtlar için)

Kahvaltı menüsünde;

- Peynir çeşitleri,(en az 2 çeşit)
- Zeytin çeşitleri
- Yumurta
- Bal ve reçel çeşitleri vb.
- Tereyağı
- Süt, meyve suyu, çay vb.
- Tost, simit, poğaç, börek çeşitleri vb.
- Sebze ve meyve

Akşam yemeği menüsünde;

Her besin grubundan en az bir çeşit yemek;

- Çorba çeşitleri,
- Kırmızı et yemeği çeşitleri,
- Beyaz et yemeği çeşitleri,
- Tahıl grubu içeren yemekler (pilav, makarna vb.),
- Kuru bakliyat grubu içeren yemekler (Kuru fasulye, nohut, barbunya vb.)
- Sebze yemeği çeşitleri,
- Meyve çeşitleri,
- Tatlı çeşitleri,
- Salata çeşitleri
- Cacık, yoğurt vb. bulunmalıdır.

Asgari düzeyde belirlenen çeşitler öğrenci kapasitesi 500'e kadar olan yurtlar için geçerli olup, kapasitesi 500'den fazla olan yurtlarda çeşit sayısı artırılmalıdır. (örneğin; 2 çeşit çorba, 2 çeşit et yemeği gibi).

İkinci öğretim öğrencileri için;

Sabah kahvaltısı yukarıda belirtilen çeşitleri içermelidir.

Akşam yemeği menüsünde ise; asgari düzeyde;

- 1 çeşit çorba,
- 1 çeşit et yemeği,
- 1 çeşit sebze yemeği,
- 1 çeşit kurubaklagil yemeği
- 1 çeşit pilav veya makarna
- Salata,
- Meyve,
- Yoğurt
- 1 çeşit tatlı

bulunmalıdır. (Bu çeşitler Kurum talimatında belirtilen yemeğin bitiş saatine kadar bulundurulmalıdır.)

Ayrıca Ramazan ayında oruç tutan öğrencilerin tahmini sayısı belirlenerek sahur ve iftar saatlerinde öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmesini sağlayacak çeşitlilikte menüler düzenlenmelidir.

Yemek çeşitleri; nöbetçi memur tarafından saat:16.00 ve saat: 21.00'da olmak üzere günde iki kez EK-6' da bulunan forma, kahvaltı çeşitleri ise yurt müdürlüğü tarafından hazırlanacak forma kaydedilerek dosyalanmalıdır. Yemekler listeye tam adı ile yazılmalıdır.(Örnek: Şehriyeli Piriç Pilavı – satış fiyatı, Etli Biber Dolma – satış fiyatı gibi)

Kişilerin beslenmesinde besin çeşitliliği yanında yiyeceklerin miktarlarının da yeterli olması gerekmektedir. Yemeklerin gramajları (yemeklerin içine giren et, süt, yoğurt vb. gramajlar) ve porsiyon ağırlıkları, kahvaltılık ürünlerin gramajları Kurumca belirlenen miktarlara uygun olarak satışa sunulmalıdır.

FİZİKİ MEKANLAR

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BE.FMF.01** Mutfak, kantin ve yemekhane alanları için türüne ve gerekliliklere uygun olarak;
- Satın alma/mal kabul
 - Depolama alanları
 - Hazırlık üniteleri
 - Pişirme üniteleri
 - Servis üniteleri
 - Bulaşık yıkama alanları
 - Personel alanları
 - Yemekhane-kantin alanları
- şeklinde bölümlendirilir.
- BE.FMF.02** Mutfak, yemekhane, kantin bölümleri; hijyenik, seri ve verimli hizmet üretecek ve iş akışını kolaylaştıracak şekilde konumlandırılır.
- BE.FMF.03** Mutfak, yemekhane, kantin bölümlerinde; tüm yüzeyler temizlenebilir ve dayanıklı malzemeden yapılır.
- BE.FMF.04** Güvenli ve yeterli düzeyde elektrik tesisatı bulunur.
- BE.FMF.05** Mutfak, yemekhane ve kantinlerde gün ışığına eşdeğer düzeyde doğal veya yapay aydınlatma sağlanır.
- BE.FMF.06** Mutfak, kantin, yemekhane ve tuvaletlerde yeterli havalandırma düzeneği bulunur.
- BE.FMF.07** Gıda maddelerinin olumsuz etkilenmesini önleyecek şekilde atık su kanalizasyon sistemleri bulunur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BE.FMY.08** Fiziki alanlar ile tesisatların düzenli bakımları yapılır.

Mutfak, kantin ve yemekhane alanları için türüne ve gerekliliklere uygun olarak standarda uygun şekilde ayrı ayrı düzenlenmelidir.

SATIN ALMA

Satın alma alanı, gelen ürünlerin denetimlerinin yapıldığı ve depolama anına kadar bekletildiği yerlerdir. Ürünlerin ilk kontrol noktasıdır. Bu nedenle; gelen ürünlerin denetimi ve bekletilmesi için yeterli alan bulunmalıdır.

Fiziksel koşulların uygun olması halinde;

- Ürünün mutfığa kadar girişini sağlayacak ve koridorun ön kısmında büyük arabaların yanaşabileceği platform bulunmalı, platform genişliği en az 2,5 metre yüksekliği ise araç yüksekliğine uygun olmalıdır.
- Satın alma alanına giden taşıma yolu, yük arabalarının manevra yapabileceği genişlikte yapılmalıdır.
- Satın alma alanının uzunluğu en az 3,1 metre, mutfak alanından uzaklığı ise 1,2 metre olarak planlanmalıdır.

Yurdun fiziki yapısı bunun için uygun değil ise;

- Yurt müdürlüğünce denetim ve bekletmeye uygun bir alan belirlenmeli ve ürün kabulü sadece bu bölümden yapılmalıdır.
Bu bölümde görevli personelin kişisel temizliği için lavabo bulunmalıdır.

DEPOLAMA:

Tüm gıdalar; satın alındıktan sonra sağlığa zararlı hale gelmelerinin önlenmesi için özelliklerine uygun depolarda muhafaza edilmeli, hiçbir ürün genel alanlarda (mutfak, merdiven altları vb.) bekletilmemeli ve muhafaza edilmemelidir. Bu nedenle yeterli depolama alanları oluşturulmalıdır.

Ürünlerin özelliklerine göre;

- Soğuk hava depoları
- Kuru erzak depoları
- Derin dondurucu depolar
- Besin dışı ürünlere ait depolar

bulunmalıdır.

Tüm depolarda depo alanı en az 10 m² olmalıdır.

Depolar; mutfak ve kantinlerin fiziki olanaklarına göre aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmelidir.

Soğuk hava depoları;

Depo sayısı yeterli ise;

- Et deposu
- Süt-süt ürünleri deposu
- Sebze-meyve deposu
- Yumurta deposu
- Pişmiş gıda ve pasta deposu
- Kantin ürünleri için depo

Kuru erzak depoları;

- Kuru erzaklar (un, pirinç, kuru fasulye vb.) için depo
- Soğan-patates için depo
- Kantin ürünleri (su, asitli içecekler, bisküvi vb.) için depo

Derin dondurucu depo;

- Donuk et ürünleri için depo
- Donuk sebze-meyve için depo

Besin dışı ürünlere ait depo;

- Temizlik malzemeleri vb. için depo

Depolama alanlarının yetersiz olması halinde; mevcut soğuk hava depoları ve/veya soğutucu dolaplar ve derin donduruculardan, besin dışı ürünler için ise dolaplardan yararlanılarak depolama olanakları oluşturulmalıdır.

HAZIRLIK ÜNİTESİ:

Hazırlık ünitesi besinlerin işlendiği bölümdür. Bu bölümde kesme, karıştırma, soyma ve doğrama gibi işlemler gerçekleştirilmelidir. Genel olarak besin gruplarına göre;

- Et hazırlık
- Sebze hazırlık
- Hamur hazırlık (ihtiyaç halinde)
- Kahvaltı hazırlık

bölmeleri oluşturulmalıdır.

Fiziki koşulların uygun olması halinde; her bir ürün grubu için ayrı oda tipi hazırlık ünitesi bulunmalı ve üniteler 2 metre yükseklikteki, yarısı duvar yarısı cam bölmelerle ayrılmalıdır.

Fiziki koşulların uygun olmaması nedeniyle üniteler bu şekilde ayrılamıyor ise; lavabolar, yıkama evyeleri, çalışma tezgâhları, mikserler ve doğrayıcılar fonksiyonel şekilde konumlandırılarak besin gruplarına göre hazırlık üniteleri oluşturulmalıdır.

Ayrıca hazırlık ünitelerinde yalnızca gıdaların yıkanmasında kullanılmak üzere yıkama evyeleri bulunmalıdır.

PİŞİRME ÜNİTESİ

Pişirme ekipmanının uygun şekilde konumlandırılabilmesi yeterli sayıda pişirme ünitesi oluşturulmalıdır.

SERVİS ÜNİTELERİ

Gıdaların güvenli şekilde servis edilebilmesi için sıcak ve soğuk servis üniteleri oluşturulmalıdır.

YEMEKHANE VE KANTİN ALANLARI

Yemekhane ve kantin bölümü için; öğrenci kapasitesi dikkate alınarak yeterli alan oluşturulmalıdır.

Yemekhane, öğrencilerin en fazla 3 etapta aynı anda yemek yiyebileceği şekilde tasarlanmalıdır.

Yemekhane ve kantinden yararlanan öğrencilerin kişisel temizliğini sağlamaları amacıyla bu alana yakın tuvalet ve lavabo bulunmalıdır.

BULAŞIKHANE:

Araç gereç ve ekipmanın yıkanmasında kullanılmak üzere kazan bulaşıkhanesi ve servis bulaşıkhanesi olarak iki bölüm halinde oluşturulmalıdır. Sıcak ve soğuk su bağlantıları bulunmalıdır.

PERSONEL ALANLARI

Personel alanları; ofis, personel dinlenme ve giyinme odası, yalnızca beslenme hizmetlerinde görevli personelin kullanabileceği tuvaletler, lavabo ile duş bölümlerinden oluşturulmalıdır. Her 10-12 kişiye 1 tuvalet olmalıdır. Ayrıca mutfağın en uygun köşesinde; mümkünse el değmeden çalışan sadece personelin el yıkamada kullanılacağı lavabo bulunmalıdır.

Verilen hizmette iş akışının ve mutfak iç düzeninin sağlanması amacıyla oluşturulan ünite ve bölümlerin nasıl konumlandırılması gerektiğine ilişkin bilgiler aşağıda yer almaktadır.

SATIN ALMA/MAL KABUL

Ürünün dışarıdan gelişini ve mutfağa rahat girişini sağlayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

DEPOLAR

İş akışı için depolar satın alma ile mutfak arasında bir yerde olmalı ve sıcak mutfağa açılmamalıdır. Mümkünse kuzeye bakmalıdır. Soğutucu dolaplar ve derin dondurucular pişirme alanından, besin dışı ürünlerin muhafazasında kullanılan dolaplar ise üretim ve servis alanlarından uzakta konumlandırılmalıdır.

HAZIRLIK ÜNİTELERİ

Hazırlama bölümleri pişirme bölümüne yakın şekilde konumlandırılmalıdır.

PİŞİRME ÜNİTELERİ

Hazırlama bölümleri ile servis üniteleri arasında konumlandırılmalıdır.

SERVİS ÜNİTELERİ

Servis üniteleri pişirme ünitelerine yakın bir mesafede, pişirme ünitelerinden yemeklerin kolayca taşınmasını sağlayacak şekilde konumlandırılmalıdır. Mutfak ile servis üniteleri ayrı katlarda ise yemek taşıma asansörü bulunmalıdır.

BULAŞIKHANELER

Kazan bulaşıkhanesi pişirme bölümüne, servis bulaşıkhanesi ise servis ünitesine yakın bir alanda konumlandırılmalıdır.

PERSONEL ALANLARI

Ofisler; mutfağın dışında fakat mutfakla bağlantılı konumlandırılabilmesi gibi mutfağı genel olarak görebilecek bir yere cemekânlı bir şekilde de konumlandırılabilir.

Tuvaletler-duş ve soyunma odaları: mutfağın üretim ve servis bölümlerinden en az sekiz metre uzaklıkta olmalı, üretim ve depolama alanlarına doğrudan açılmamalıdır.

YEMEKHANE –KANTİN

Yemekhane ve kantinden yararlanan öğrencilerin kişisel temizliğini sağlamaları amacıyla yemekhane ve kantin girişlerine tuvalet ve lavabo alanları uygun şekilde konumlandırılmalıdır.

Mutfak, yemekhane ve kantin bölümlerinde; duvar, zemin, kapı ve pencerelerde hijyenin sağlanması önemlidir. Bunun için; duvar yüzeyleri pürüzsüz, temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir, aşınmaya karşı dirençli, su geçirmeyen ve açık renkli malzemeden yapılmalıdır.

Zemin kaplamaları; kaymaya, korozyonlara, yıpranmaya, renk değişikliklerine, yağ lekelerine karşı dayanıklı, su geçirmez, temizlenmesi kolay ve dezenfeksiyona uygun, yıkanabilir şekilde yapılmalıdır.

Tavan ve tavan yapıları; nemden etkilenmeyen, gürültüyü hapseden ve küflenmeye izin vermeyecek malzemelerden yapılmalıdır. Ayrıca; tavan ve tavan donanımları, buharlaşma ve damlamadan dolayı gıda maddelerinin doğrudan ya da dolaylı olarak kirlenmesine neden olmayacak biçimde tesis edilmeli, açık renkte, kirin birikmesini ve küf üremesini önleyecek biçimde ve kolay temizlenebilir olmalıdır.

Üretim alanlarında bulunan tavanlar tek parça ve düz yüzeyli yapılmalıdır. Tavan yüksekliği hava sirkülasyonunu sağlayacak yeterlilikte olmalıdır. Mutfak ve yemekhane bölümünde hava sirkülasyonu için temiz tavan yüksekliği minimum 4 m olacak şekilde planlanmalıdır.

Kapı ve pencereler; yüzeyi düz, su geçirmez, çürüme ve kırılmaya dayanıklı malzemeden yapılmalıdır. Pencerelerde kırıldığında camların dağılmasını önleyecek sistemler (film vb.) kullanılmalıdır.

Elektrik tesisatı su geçirmez yapıda, yangın dayanımlı (halojen free), toprak hatlı ve uygun voltajda olmalıdır.

Kablo yalıtımı sağlanmalı, kablolar olabildiğince açıktan geçmemeli, ara kablolar hiçbir zaman kullanılmamalıdır.

Her aracın ayrı sigortası ve şalteri bulunmalıdır.

Mutfak, yemekhane ve kantin bölümleri; doğal ışık alacak şekilde projelendirilmeli ve yeterli gün ışığının girmesi için pencereler geniş ve yeterli sayıda olmalıdır.

Doğal ışık olmaması durumunda gün ışığına eşdeğer düzeyde yapay aydınlatma sağlanmalıdır. Yapay aydınlatma noktaları belirlenirken; çalışma tezgâhlarına gölge düşmemesi ve göze doğrudan ışık gelmemesine dikkat edilmelidir.

Aydınlatma aygıtları maddelerin doğal rengini değiştirmeyecek özellikte, sıcak ve nemli ortamlara uygun, temizlenebilir ve sökülebilir olmalıdır.

Depoların doğal ışık alması engellenmeli, suni aydınlatma sağlanmalıdır. Çalışma süreleri dışında depolar karanlık tutulmalıdır. Kuru erzak depolarında pencere var ise cam ışık geçirmeyecek şekilde kapatılmalı, pencerelere tel çerçeve takılmalıdır.

Üretim ve servis yapılan alanlarda; duman, koku, is ve buharlaşmayı giderecek, ısıyı muhafaza edecek niteliklerde havalandırma sistemleri bulunmalıdır.

Pişirme alanlarında davlumbaz ve havalandırma sistemleri yangın söndürücü özellikli olmalıdır.

Filtreleri ve diğer parçaları temizlemek veya değiştirmek üzere rahatça erişilebilecek şekilde kurulmalıdır.

Kurulacak klima sistemleri mevsim koşullarına uygun ısı ve serinlik sağlayabilecek özellikleri taşımalıdır. (Mutfak ısı +18 ila +20 derece arasında tutulmalıdır.)

Kuru depolarda doğal havalandırma sağlanmalı (bunun için kapı ve pencereler karşılıklı olur, kapı ve pencerede ızgaralar bulunur.) eğer doğal havalandırma sağlanamıyorsa yeterli kapasitede çalışan havalandırma aracı bulunmalıdır.(Kanal sistemli havalandırma vb. sistemler olabilir.)

Tuvaletlerde doğal havalandırma yeterli sağlanamıyorsa bu alanlarda da havalandırma düzeneği kurulmalıdır.

Gıda maddelerinin olumsuz etkilenmesini önlemek amacıyla;

- Üretim alanında yeterli sayı ve boyutta atık su kanalı bulunmalıdır.
- Atık su kanalları zararlı girişine, koku yayılmasına ve atıkların geri basmasına karşı güvenilir olmalıdır.
- Tüm mazgallar kapaklı ve kapaklar çıkarılıp temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir özellikte, mazgal kapakları üzerindeki delikler, zararlı ve kemirgen çıkışını, koku çıkışını ve atık sıvıların geri beslenmesini önleyecek şekilde olmalıdır.
- Mutfak içerisinde yağ tutucular bulunmalıdır. Yağ tutucular mümkünse bina dışında konumlandırılmalı ve sık sık temizlenmelidir.
- Drenaj ızgaraları çelik malzemeden yapılmalı, modüler ızgaralarda çerçeve bulunmalıdır.
- Suyu kanal görevi görmesi için taban eğimi verilmelidir.
- Kayma tehlikesine karşı ızgaralar su dökülebilecek yerlere konumlandırılmalıdır.
- Kokuların geri dönmesini önlemek için tüm aletler drenaj ağına bağlanmalıdır.
- Ekipmanların atık su boşaltımında geri akışı engellemek için dik pompa kullanılmalıdır.

Fiziki alanlar ile tesisatların düzenli bakımları yapılarak kayıt altına alınmalıdır. Duvarlar, zeminler, kapı ve pencereler bakımlı olmalı, kırık, çatlak, yıpranmış alanların onarımları derhal gerçekleştirilmelidir. Ayrıca havalandırma, elektrik, su tesisatı vb. tüm tesisat çalışır durumda olmalıdır. Bu alanlarda oluşabilecek arızalar en kısa sürede giderilmelidir.

ARAÇ-GEREÇ, MAKİNE VE EKİPMAN

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BE.AGF.01** Araç-gereç ve ekipman; gıda mevzuatı hükümlerine uygun malzemededen yapılmış, temizlenebilir ve dezenfekte edilebilir nitelikte olur.
Rehberlik:
Kurumca belirlenen niteliklere uygun şekilde;
- Kahvaltı ve yemek servisinde porselen tabak kullanılır.
 - Servis ekipmanları (çatal, kaşık, bıçak, kepçe vb.), hazırlama, pişirme ve serviste kullanılan malzemeler çelik olmalıdır.
 - İçecekler için cam veya kağıt bardak kullanılır.
- BE.AGF.02** Mutfak, yemekhane ve kantin bölümlerinde; kullanılmak üzere gerekli ve yeterli araç-gereç, makina ve ekipman bulundurulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BE.AGY.03** Araç-gereç, makina ve ekipman kullanım talimatları uygun alanlara asılarak takibi yapılır.
- BE.AGY.04** Araç-gereç, makina ve ekipmanın düzenli bakım/onarım ve kalibrasyon kontrolleri yapılarak kayıt altına alınır.

Mutfak, yemekhane ve kantinlerde kullanılan araç-gereç ve ekipman gıda maddeleri ile temasında sakınca olmayan, kolay temizlenebilir ve dezenfeksiyona uygun özellikleri taşımalı ve bu hususta kurumsal olarak belirlenen şartlar yerine getirilmelidir.

Bunun için;

- Hazırlama, pişirme ve serviste (kazanlar, küvetler vb.) çelik malzemededen yapılmış kaplar kullanılmalıdır.
- Gıdaların doğranması, hazırlanması aşamalarında kullanılan tezgahlar işin türüne göre polietilen, çelik veya mermer, doğrama işlemlerinde kullanılan bıçak sapları polietilen olmalıdır.
- Kahvaltı ve yemek servisinde kullanılan tabaklar porselen olmalı ve aşağıda belirtilen özellikleri taşımalıdır.
 - ✓ Porselen Çorba Kâsesi: Arka tarafında markası yazılı, 1. sınıf porselenden imal edilmiş, 12 cm çapında olmalıdır.
 - ✓ Porselen Yemek Tabağı: Arka tarafında markası yazılı, 1. sınıf porselenden imal edilmiş 20 cm çapında çukur tabak olmalıdır.
 - ✓ Porselen Pilav/Makarna/Börek/Tatlı Tabağı: Arka tarafında markası yazılı, 1. sınıf porselenden imal edilmiş, 19 cm çapında düz tabak olmalıdır.
 - ✓ Porselen Salata/Meyve Tabağı: Arka tarafında markası yazılı, 1. sınıf porselenden imal edilmiş, 17 cm kare kayık tabak olmalıdır.
 - ✓ Porselen Kahvaltı Tabağı: Arka tarafında markası yazılı, 1. sınıf porselenden imal edilmiş, 23 cm düz tabak olmalıdır.
 - ✓ Servis Tepsisi: Dikdörtgen şeklinde, boyutları;37-53 cm olmalıdır.

- Çatal, bıçak ve kaşık takımları, kepçe, kevgir, servis kaşıkları vb. malzemeler çelik olmalı, lekeli, çizik ve paslı olmamalı, saplarının arkasında üretici firma ismi yazılı ve desenleri düz olmalıdır.
- İçecekler için cam bardak veya tek kullanımlık kağıt bardaklar kullanılmalıdır.
- Kısa süreli saklama-muhafaza için çelik veya Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı onaylı kaplar kullanılmalıdır. Gazete, naylon poşet gibi malzemeler gıdanın muhafazasında hiçbir şekilde kullanılmamalıdır.
- Plastik ve tahta malzemeler ile hasar görmüş (kırık, yırtık, sırrı dökülmüş, paslanmış vb.) malzeme ve araç-gereçler kullanılmamalıdır.

Mutfak, kantin ve yemekhane alanlarında verilen hizmetin seri ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi için bu alanlarda bulunması gereken araç-gereç, ekipman, makinaların yeterli sayı ve kapasitede olması önem taşımaktadır.

Bu amaçla kurum tarafından belirlenen araç-gereç ve ekipman listesine uygun malzemeler sağlanmalıdır. (EK-7)

Özellikle elektrik, gaz ve buharla çalışan ekipmanların bulunduğu alanlara kullanım talimatları asılmalıdır.

Besinlerin hijyen ve kalitesinin sürekliliğini sağlamada, besinlerin hazırlanması, uygun sıcaklığın sağlanması, ölçümü ve muhafazasının sağlanması ile miktarının doğru bir şekilde belirlenmesinde kullanılan araç-gereçlerin rutin kalibrasyonu ve bakımlarının yapılması oldukça büyük önem taşımaktadır. Araç-gereçlere yapılan rutin bakımlar hizmette aksamaların oluşmasını ve araçların kullanım süresinin daha uzun olmasını sağlayacaktır. Bunun için;

- Araç-gereç, makina ve ekipmanın (fiilen kullanılmayan da dahil) periyodik (aylık, altı aylık veya yıllık) bakım ve kontrolü ile onarımları, işleticilerce düzenli bir şekilde ve talimatlarına uygun olarak yapılmalı ve belgeleri saklanmalıdır.
- Kalibre edilmesi gereken cihazların kalibrasyon kontrolleri yapılmalı ve kayıtları tutulmalıdır. (kızartma yağı test cihazı vb.)

SATIN ALMA/MAL KABUL

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.SAY.01 Gıda maddelerinin; hijyenik, kusursuz, taze ve gıda mevzuatına uygun alımı için kabul kontrolleri yapılır ve kayıt altına alınır.

BE.SAY.01.01 Ürünün; duysusal kontrolü yapılır.

- Tat
 - Koku
 - Yapı
 - Tazelik
 - Temizlik
- kontrol edilir.

BE.SAY.01.02 Ürünlerin ambalaj ve etiket bilgileri kontrol edilir.

BE.SAY.01.03 Soğuk ürünlerde soğuk zincir kontrolleri yapılır.

Gıda maddelerinin; hijyenik, kusursuz, taze ve gıda mevzuatına uygun alımı için kabul kontrolleri yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

Bu amaçla; genel olarak aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak satın alınan ürünlerin duysusal, ambalaj ve soğuk zincir kontrolleri yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

- Sağlam olmayan, bayat, ezik, çürük, kokusu değişmiş, bozuk, böcek, toz, çamur, küf vb. içeren ürünler kabul edilmemeli ve iade edilmelidir.
- Ürünün etiket bilgileri kontrol edilmelidir. Etiket bilgisi eksik veya SKT/TETT' si geçen ürün kabul edilmemelidir.(Etiket bilgileri, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı etiketleme mevzuatına uygun şekilde olmalıdır.)
- Ambalajın uygunluğu kontrol edilmelidir. Ambalajları kirli, vakumu bozuk, yırtık, şişme, darbe ve pas olan ürünler kabul edilmemelidir.
- Özellikle etler; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Türk Gıda Kodeksi Et ve Et Ürünleri Tebliğine uygun kriterlerde ve taze olarak satın alınmalı, bu etlerin uygunluk raporlarının bir örnekleri her alımda faturasıyla birlikte idareye teslim edilmelidir. Menşei belli olmayan et, balık ve kanatlı hayvan etleri kesinlikle kabul edilmemelidir. Ayrıca; et, balık, tavuk gibi potansiyel riskli besinlerden herhangi bir sızıntı olmamalı ve bunlardan doğabilecek çapraz bulaşma riski kontrol altına alınmalıdır.
- Donuk ve soğuk ürünler, soğuk araçlar (frigorifik araçlar) ile getirilmeli, aracın, zemini ve duvarları temiz olmalı, pas içermemelidir.
- Potansiyel riskli besinler (Et, balık, tavuk, süt, yoğurt vb.) 4 °C ya da daha altında, dondurulmuş yiyecekler ise -18 °C' de (-2 °C'ye kadar tolerans tanınabilir.) teslim alınmalıdır. Donuk ürünler çözünmüş ise kabul edilmemelidir.

Soğuk zincir kontrolü;

- ✓ Sıcaklık ölçümü için iç ısı ölçer cihaz (probtermometre) bulunmalıdır.
- ✓ Araç sıcaklığı ölçülmelidir. (termometre aracın ortasında bırakılır).
- ✓ Ürünlerin sıcaklığı ölçülmeden evvel termometrenin ucu (probu) temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir. Termometrenin ucu ürünün en ortasına yerleştirilerek sıcaklık okunmalıdır. Vakumlu veya paketli ürünlerde iki ürün arasına termometre konularak ölçüm yapılmalıdır. Termometre iş bitiminde tekrar temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.
- ✓ Ürünler bekletilmeden en fazla yarım saat içinde depolara taşınmalıdır.

- ✓ Gelen ürünlerin yukarıda belirtilen kontrolleri yapıldıktan sonra “Mal Kabul Kontrol İzlenebilirlik Formuna” (EK: 8) günlük olarak kayıtları yapılmalıdır. Formların bir örneği her gün yurt idaresine teslim edilmelidir.

DEPOLAMA

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.DEY.01	Ürünlerin özelliklerine uygun depolarda muhafaza edilmesine yönelik önlemler alınır.
BE.DEY.01.01	Gıda maddeleri ile besin dışı ürünler (temizlik ürünleri vb.) ayrı depolarda muhafaza edilir.
BE.DEY.01.02	Gıdalar özelliklerine uygun ısı ve nem oranlarında muhafaza edilir.
BE.DEY.01.03	Gıda depolarında ısı-nem oranları günlük 3 kez kayıt altına alınır.
BE.DEY.02	Gıda güvenliğini sağlayacak şekilde depo iç düzeni oluşturulur.
BE.DEY.02.01	Gıdalar çapraz bulaşmayı önleyici şekilde raf ve dolaplara yerleştirilir.
BE.DEY.02.02	Gıdaların zemin ve duvar ile teması engellenir.
BE.DEY.03	Depolarda bulunan ürünlerin kullanım süreleri geçmeden tüketilmesine yönelik önlemler alınır.
BE.DEY.03.01	Son kullanım tarihi/ tavsiye edilen tüketim tarihi geçmiş ürünler tüketime sunulmaz.
BE.DEY.03.02	Depo içinde imha ve iade edilecek ürünler için karantina bölgesi oluşturulur.
BE.DEY.04	Soğuk hava deposunun bozulması, elektrik kesilmesi vb. durumlarda yapılması gerekenlerle ilgili kurallar belirlenir ve uygun alanlara asılır.
BE.DEY.05	Depolarda personelin güvenliğine yönelik önlemler alınır.
BE.DEY.05.01	Depo kapıları içten açılabilir özellikte olur.
BE.DEY.05.02	Tüm soğuk depolarda alarm sistemi bulunur.

Gıda güvenliğini sağlamak amacıyla; besin dışı malzemeler ile gıda maddeleri mutlaka ayrı depolarda, ayrıca; dayanıklı besinler kuru erzak depolarında, çabuk bozulan besinler soğuk hava depolarında, donuk ürünler ise derin dondurucu depolarda muhafaza edilmelidir.

Bu nedenle; gıda depolarının, ürünlerin saklama sürelerinden önce bozulmasını önleyecek sıcaklık ve nem oranlarında olması sağlanmalı, depolarda ısıölçer-nemölçer bulunmalı ve mümkünse tehlikeli sıcaklık değişimlerini bildiren alarm sistemi olmalıdır.

Gıda depolarında nem ve sıcaklık kontrolü için yeterli düzeyde havalandırma sağlanmalı, ısı ve nem değişimlerini önlemek için depo kapıları açık tutulmamalıdır. Gıda depolarında olması gereken sıcaklık ve nem değerleri;

DEPOLAR	SICAKLIK °C	NEM %
Kuru Depo	15-20°C	% 60-65
Soğuk Depolar		
Meyve ve sebze deposu	4-7 °C,	% 75-95
Et deposu	0-2 °C,	
Süt deposu	3-4 °C	
Yumurta deposu	5-12 °C,	
Pişmiş gıda, pasta ve tatlı deposu	0-2 °C,	
Derin dondurucu depo	-18 °C	

Soğuk hava depo olanakları yeterli değil ise; mevcut soğuk hava depolarının ısısı 0-4 °C olmalı, donuk ürünler için -18 °C derin dondurucular kullanılmalıdır.

Ambalajlı ürünler etiket üzerinde belirtilen sıcaklık ve sürele uygun şartlarda muhafaza edilmelidir.

Ambalajsız taze olarak satın alınan ürünler; aşağıda belirtilen koşullarda saklanmalıdır.

BESİN	SICAKLIK °C	SÜRE
Et	0 - 2 °C	3 gün
Kıyma	0 - 2°C	1 gün
Balık	(-1) - 0°C	1 gün
Sert meyveler	4 - 7°C	2 hafta
Yumuşak meyveler	4 - 7°C	2 gün
Yeşil sebzeler	4 - 7°C	5 gün
Diğer sebzeler	4 - 7°C	2 hafta
Soğan, patates	15 - 20°C	2-3 hafta

Isı ve nem oranları gün içerisinde sabah, öğle ve akşam saatlerinde olmak üzere 3 kez kaydedilmeli, sıcaklık ve nem değerlerinde herhangi bir sapma olduğunda zaman kaybetmeden gerekli önlemler alınmalıdır. (EK-9)

Gıdaların depolara yerleştirilmesinin belirli kurallar çerçevesinde yapılması gıda güvenliğinin sağlanmasında önemli etmenlerden biridir. Bunun için aşağıda belirtilen hususlar sağlanmalıdır.

- Yiyecekler raflara birbirine bulaşma olmayacak ve hava akımını engellemeyecek şekilde yerleştirilmeli, depo kapasitesi göz önüne alınarak aşırı yığılma yapılmamalıdır.
- Soğuk hava deposu/soğuk dolap/buzdolaplarında gıdalar çapraz bulaşmayı önleyici şekilde depolanmalıdır.
 - ✓ Pişmiş yiyecekler mümkünse ayrı depolarda muhafaza edilmeli, mümkün değilse çiğ ve pişmiş yiyecekler birbirleriyle temas etmeyecek şekilde ayrı ve üzerleri kapalı olarak raflara yerleştirilmelidir.
 - ✓ Kademeli yerleştirmede pişmiş yemekler üst raflara, çiğ veya potansiyel riskli olanlar alt raflara yerleştirilmelidir.
- Hiç bir gıda maddesi zemin ve duvar ile temas etmemelidir. Tüm ürünler çelik raf ve PVC paletler üzerinde, zemine ve duvara değmeden istiflenmelidir. Raflar ve paletler yerden ve duvardan yaklaşık 15'er cm mesafede olacak şekilde yerleştirilmelidir.
- Depolarda tahta palet ve tahta kasa bulundurulmamalı ve kullanılmamalıdır.
- Derin dondurucularda ambalajlı yiyecek paketleri, üst üste ve düzgünce istiflenmelidir.

Soğuk hava depolarında, suyun gıdaya bulaşmaması için soğutucu klimaların altına gıda maddesi konulmamalıdır.

Depolarda bulunan gıdaların bozulmalarını ve sağlığa zararlı hale gelmelerini önleyici ve kontrolünü sağlayıcı tedbirler alınmalıdır.

Bu amaçla;

- Son kullanım tarihi yakın olan ürünler ön taraftaki raflara yerleştirilmeli ve ilk olarak kullanılması sağlanmalıdır.
- Kullanılmak üzere kısa süreli kutulara alınan baharat, un, şeker, pirinç gibi yiyecekler bitmeden üzerine yenisi eklenmemeli, kullanılmak üzere açılan paketli ürünlerin etiket bilgileri ürün bitene kadar saklanmalıdır.
- Son kullanım tarihi geçmiş, özelliğini yitirmiş (bayat, ezik, çürük, kokusu ve

rengi değişmiş, küflü vb) bozuk olduğu düşünölen ürünlerin diğer gıdalarla karışmasını önlemek amacıyla depoların uygun bir bölümünde karantina bölgesi adı verilen bir alan oluşturulmalıdır. Bu ürünlerin üzerine işaretleme yapılmalı ve imhası/iadesi gerçekleştirilene kadar bu alanda muhafaza edilmelidir. (En kısa sürede iade veya imhası gerçekleştirilmelidir.)

Soğuk hava depolarında önlenemeyen bir sapma, depo bozulması, elektrik kesilmesi veya jeneratör bozulması vb. büyük çapta bir arıza/ bozulma olduğu durumlarda besinlerin bozulmasını engellemek amacıyla yapılması gerekenler önceden belirlenmeli ve tüm personel bu konuda bilgilendirilmelidir. Örneğin; elektrik kesilmesi durumunda depodaki ürünler en yakın depolara sevk edilebilir. Soğuk hava depolarından birinin arızalanması halinde besinler yurttta mevcut diğer depo veya soğutuculara taşınabilir.

Personelin depo içinde kilitli kalmasını önlemek amacıyla gerekli tedbirler alınmalıdır. Bunun için; tüm depo kapıları içten açılabilir özellikte olmalı ve soğuk hava depolarında ayrıca alarm sistemi bulunmalıdır.

DONDURULMUŞ GIDALAR

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.DGY.01	Dondurulmuş gıdaların güvenli şekilde kullanılmasına yönelik önlemler alınır.
BE.DGY.01.01	Dondurulmuş gıdalar ambalajlı olarak satın alınır. Taze olarak alınmış ürünler dondurularak saklanmaz.
BE.DGY.01.02	Dondurulmuş gıda maddelerinin çözülme işlemi mikroorganizma ve toksin oluşumunu önleyecek şekilde yapılır.

Dondurulmuş gıdalar mutlaka ambalajlı olarak satın alınmalı, et, tavuk, sebze vb. yiyecekler, yemek yapımından artan malzemeler (haşlanmış nohut, dolma içi vb.) daha sonra kullanılmak üzere dondurularak muhafaza edilmemelidir.

Dondurulmuş gıdalar mümkün olduğunca donuk haldeyken işlenmelidir (özellikle doğranmış donuk sebzeler, ince/küçük doğranmış etler, düz ince kesilmiş biftek, küçük köfteler gibi besinler çözdürmeden pişirilebilir). Eğer çözdürülmesi gerekiyorsa; mikroorganizma ve toksin oluşumunu engelleyecek önlemler alınmalıdır.

Bunun için dondurulmuş gıdalar; soğutucu sıcaklığında (+4 °C de) en fazla 1 gece bekletilerek çözdürülmeli, acil olarak kullanılacak ise; suda ve mikrodalga fırınlarda bu işlem gerçekleştirilmelidir. Çözdürme işlemi ürünün orijinal ambalajında yapılmalı ve çözülen besin sıvı sızmasına karşı bir kap içine alınmalıdır.

Dondurulmuş gıdaların üzerinde mutlaka "çözünen ürün" ibaresi olmalı, ürünler çözdürüldükten sonra asla tekrar dondurulmamalı ve doğrudan pişirilmelidir.

HAZIRLIK ÜNİTELERİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.HÜY.01	Hazırlık ünitelerinde gıda güvenliğini sağlayıcı önlemler alınır.
BE.HÜY.01.01	Her besin grubu için ayrı renklerde polietilen kesim tezgâhları ile polietilen saplı bıçak kullanılır.
BE.HÜY.01.02	Potansiyel riskli besinler bekletilmeden hazırlanır.
BE.HÜY.01.03	Kahvaltılık ürünler ile yemek yapımında kullanılan malzemeler günlük hazırlanır ve kullanılır.
BE.HÜY.01.04	Besin maddelerinin dezenfeksiyonu sağlanır.

Hazırlık aşamasında besinlere; personelden, araç-gereçlerden ve diğer besinlerden bakteri geçişi söz konusu olabilmektedir. Bu nedenle; çapraz bulaşmayı önleyici tedbirler alınmalı ve uygulanmalıdır.

Mutfak, kantin ve yemekhanelerde; doğrama işlemlerinde her bir besin grubu için farklı renklerde polietilen doğrama tezgâhları ile polietilen saplı bıçaklar kullanılmalıdır.(Fiziki alanların yetersiz olması nedeniyle doğrama tezgâhı konulamıyor ise portatif polietilen kesim tezgâhı kullanılabilir.) Bu doğrultuda;

- Et için kırmızı kesim tezgâhı ve kırmızı saplı bıçak,
- Tavuk için sarı kesim tezgâhı ve sarı saplı bıçak,
- Balık için mavi kesim tezgâhı ve mavi saplı bıçak,
- Sebze için yeşil kesim tezgâhı ve yeşil saplı bıçak,
- Hamur için mermer tezgâh ve siyah saplı bıçak,
- Kahvaltılık ürünler (peynir, salam vb) için beyaz kesim tezgâhı ve beyaz saplı bıçak,
- Pişmiş ürünler için kahverengi kesim tezgâhı ve kahverengi saplı bıçak kullanılmalıdır.

Ürünler hazırlık ünitelerine kontrol edilerek alınmalı ve son kullanım tarihi geçmiş, özelliğini yitirmiş (bayat, ezik, çürük, kokusu ve rengi değişmiş, küflü vb) gıdalar yemek yapımında kesinlikle kullanılmamalıdır.

Potansiyel riskli besinler (çabuk bozulan besinler) bakteri üremesini engellemek için en kısa sürede hazırlanmalı ve oda sıcaklığında bekletilmeden hemen pişirilmeli veya soğutuculara kaldırılmalıdır. Bu doğrultuda;

- Hazırlık aşaması uzun süren potansiyel riskli besinleri içeren karışımlar 5 °C ve altında bekletilmelidir.
- Et ve tavuk ürünleri mikroorganizma üremesini engellemek amacı ile depodan parti parti çıkartılarak işleme alınmalıdır.
- Besin değeri kaybını ve lezzet, görünüm, renk yönünden istenmeyen özelliklerin oluşmasını ve hijyenik kalitenin bozulmasını önlemek için kahvaltılık ürünler ve yemek malzemeleri günlük hazırlanmalı ve kullanılmalıdır.

Hazırlık aşamasında besinlerin dezenfeksiyonuna dikkat edilmelidir. Bu doğrultuda; meyve ve sebzeler üzerindeki atıklardan temizlenene kadar temiz soğuk su ile yıkanmalıdır. Uygun ölçülerde hazırlanmış sirkeli veya klorlu su içerisinde 15 dakika bekletilmeli (bu aşamada sebze ve meyveler kesilme işlemine tabi tutulmamış olmalıdır.) ve tekrar durulama işlemine tabi tutulmalıdır.

Yumurtalar kullanıma alınmadan hemen önce ılık su ile dikkatlice yıkanmalı ve 30 dakikadan fazla mutfak ısısında bekletilmemelidir.

Kuru baklagil, pirinç, bulgur vb gıdalar mutlaka ayıklama ve yıkama işlemine tabi tutulmalıdır. Unlar mutlaka elenmelidir.

PİŞİRME ÜNİTELERİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.PÜY.01	Yemeklerin, yeterli sıcaklık ve sürelerde; lezzet, renk, kıvam ve görünüm yönünden uygun şekilde pişirilmesi sağlanır.
BE.PÜY.02	Yemeklerin pişirilmesini takiben servise kadar geçirdiği aşamalarda bozulmayı önleyici tedbirler alınır.
BE.PÜY.02.01	Hazırlanmış yiyecekler oda ısısında 2 saatten uzun süre bekletilmez.
BE.PÜY.02.02	Sıcak servis edilecek yemekler, 65 °C'nin üzerinde, hemen servis edilmeyecek veya soğuk servise sunulacak yemekler ise 5 °C ve altında üzeri kapalı şekilde bekletilmelidir.
BE.PÜY.03	Yemekler servise çıkarılmadan önce numuneleri alınır. <u>Rehberlik:</u> <ul style="list-style-type: none">• Kutulu ürünler ile ekmek ve meyve hariç diğer tüm ürünlerden numune alınır.
BE.PÜY.03.01	Her ürünün numunesi en az 300 gr ağırlığında ve üzerine kimlik bilgileri yazılı olur.
BE.PÜY.03.02	Numuneler kilitli steril poşetlere veya steril kavanozlara konularak <ul style="list-style-type: none">• +4°C'lik dolaplarda• 72 saat süresince muhafaza edilir.
BE.PÜY.04	Kızartmada kullanılan yağların ölçümleri yapılarak kayıt altına alınır.
BE.PÜY.04.01	Kızartmada kullanılan yağların günlük ölçümleri yapılır ve kayıt altına alınır.
BE.PÜY.04.02	Polar madde miktarı % 25 ve üzeri olmamalıdır.
BE.PÜY.05	Zorunlu hallerde yemeklerin bir yurttan diğer yurda taşınması durumunda; “termobox”larda, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca belirlenen prosedür doğrultusunda yemek taşıma işlemi yapılır.

Yemekler uygun sıcaklık ve sürelerde pişirilmeli, pişen yemeklerin servise sunulmadan önce duyuusal kontrolü mutlaka yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır. (EK-10) Duyusal kontrol sonucu uygun olmayan yemekler servise çıkarılmamalıdır (yanmış, iyi pişmemiş, aşırı tuzlu ve aşırı yağlı yemekler vb.).

Yemeklerin pişirmeyi takiben servis edilene kadar bekletme, hemen servis edilmeyecek ise soğutup saklama, dağıtım ve taşıma aşamalarında geçen zaman içerisinde bozulmadan muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.

Bekleme aşamalarında; yemek ısıları probtermometre ile ölçülerek takip edilmeli ve kayıtları tutulmalıdır (EK-11). Sıcak servis edilecek yemekler, 65°C'nin üzerinde, hemen servis edilmeyecek veya soğuk servise sunulacak yemekler ise ön soğutma işlemine tabi tutularak 5 °C ve altında üzeri kapalı şekilde bekletilmelidir. Hazırlanmış yiyecekler oda ısısında 2 saatten uzun süre bekletilmiş ise servise sunulmadan imha edilmelidir.

Yemeklerden her gün numuneler alınmalı ve yurt idaresinin kontrolü altında olan buzdolaplarında (+4 C°), 72 saat (3 gün) süre ile saklanmalıdır.

Numuneler yurt idaresi tarafından, tüketiciye sunuma çıkmadan ve sunum kaplarına boşaltılmadan önce direkt pişen tencereden alınmalıdır.

Yemekler için alınacak numune miktarı 300 gr olmalı, numune alacak kişi eldiven, bone, maske kullanılmalı ve herhangi bir hastalık etmeni taşımamalıdır.

Numune alma işleminde kullanılan ekipmanlar dezenfekte edilmeli ve her ürün için farklı ekipman kullanılmalıdır.

Numuneler sterilize cam kavanozlara veya steril kilitli poşetlere konulmalıdır (Eğer kavanoz kullanılıyorsa, sterilizasyon cihazı bulunmalı ve kavanozlar burada steril hale getirilmelidir. Kavanoz kapağı contası sağlam olmalı, su ve hava geçirmemelidir.).

Alınan numune üzerinde; ürünün adı, alındığı tarih ile imha edileceği tarihlerin yazılı olduğu etiket bulunmalıdır.

72 saat sonucunda herhangi bir şikayet gelmemesi durumunda alınan numuneler 4. gün imha edilmelidir.

72 saat içinde gelen şikayet durumunda ise; derhal Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili birimleri ile temasa geçilerek numunelerin tahlile gönderilmesi sağlanmalıdır.

Kantin ve mutfaklarda besinlerin kızartılmasında kullanılan yağlar, uzun süre ve yüksek sıcaklıklarda kullanıldıklarında bozulup güvenli gıda konumundan çıkarak insan sağlığı için tehlike oluştururlar. Bozulmuş yağda kızartılan besinlerde koku ve tat yönünden de etkileşim olacağından yemek kalitesi de olumsuz etkilenmektedir. Bu nedenlerle; kızartma yağları her ürün için ayrı kullanılmalı, kızartma yapılmış yağların üzerine yeni yağ eklenmemeli, yağ ölçümleri kalibre edilmiş yağ ölçüm cihazları ile yurt idaresi tarafından düzenli olarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır (EK-13).

Yağ ölçümü yapılırken;

- Yağın ısı ile bağlantısı kesilmeli ve 1 dakika dinlendirilmelidir.
- Yağ, içindeki tortulardan arındırılmalıdır.
- Cihaz yağın içine daldırılarak ölçüm yapılmalıdır.

Ölçüm sonrasında polar madde veya asit sayısı aşmış olan yağlar hiçbir şekilde gıda olarak kullanılmamalı, bitkisel atık yağların kontrolü yönetmeliğine uygun olarak ortamdaki uzaklaştırılmalıdır.

Kızartmada kullanılmakta olan katı ve sıvı yağlar için "Kızartmada Kullanılmakta Olan Katı Ve Sıvı Yağlar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği" ne göre; polar madde % 25 altı, asit sayısı 2,5 altı olmalıdır.

Zorunlu hallerde yemeklerin bir yurttan diğer yurda taşınması durumunda; "termobox"larda, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca belirlenen prosedür doğrultusunda yemek taşıma işlemi yapılmalıdır. Taşıma esnasında; sıcak yemekler 65 °C'nin üzerinde, soğuk yemekler ise 5 °C'nin altında olmalı, kayıtları tutulmalı ve dağıtım süresince çapraz bulaşma önlenmelidir. (EK-12)

SERVİS ÜNİTELERİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.SÜY.01 Servis aşamalarında gıda güvenliğini sağlayacak önlemler alınır.

BE.SÜY.01.01 Yemek ve kahvaltılıklar özelliklerine uygun ısılarda servis edilir.

Rehberlik:

- Sıcak yemeklerin iç ısıları 65 °C ve üzeri olmalıdır.
- Soğuk yemeklerin iç ısıları 5°C ve altı olmalıdır.

BE.SÜY.01.02 Yemekler 3 saatten fazla servis bankosunda bekletilmez.

BE.SÜY.01.03 Artan yemekler imha edilir veya yurttan uzaklaştırılır.

BE.SÜY.02 Yemek ve kahvaltı sunumunda gereklilikler ve görsel unsurlar göz önünde bulundurularak uygun düzenlemeler yapılır.

BE.SÜY.02.01 Servis bankosunda baharat çeşitleri, tuz, peçete ve soslar bulundurulur.

BE.SÜY.02.02 Yemek ve kahvaltılıklar porselen tabak ve çelik çatal, kaşık, bıçak ile servis edilir.

BE.SÜY.02.03 Yemeklerin uygun porsiyonlarda servis edilmesi sağlanır.

BE.SÜY.02.04 Yemekhane ve kantinde salon ve masa düzeni sağlanır.

Yemeklerin ve kahvaltılıkların güvenli bir şekilde sunumunu sağlamak için sıcak ve soğuk yemeklerin uygun ısılarda servis edilmesi gerekmektedir. Bunun için sıcak yemekler iç ısıları 65 °C ve üzerinde olacak şekilde sıcak benmarilerde, soğuk yemekler ise iç ısıları 5 °C'nin altında olacak şekilde soğuk servis ünitelerinde servise sunulmalıdır. Peynir çeşitleri, tereyağı gibi kahvaltılık ürünler ise soğuk setler üzerinde servis edilmeli, patates kızartması, tost, omlet gibi ürünler sipariş üzerine taze olarak servis edilmelidir.

Yemek iç ısıları; servis esnasında iç ısıölçer cihaz (probtermometre) ile ölçülmeli ve kayıt altına alınmalıdır (EK-11).

Serviste bulunan yemekler 3 saat içinde tükenmemişse servisten kaldırılmalı, serviste bulunan yemeğin üstüne ekleme yapılmamalı, küvet değiştirilmelidir.

Artan yemekler idare gözetiminde kayıt altına alınarak imha edilmeli veya yurttan uzaklaştırılmalıdır.(EK-14).

Yemek ve kahvaltılıkların servisi esnasında; tuz, peçete, servis araç-gereçleri, baharat çeşitleri ve sosların bulunması, yemeklerin eşit porsiyonlarda dağıtımı ile salon ve masa düzeninin sağlanması hizmetin sunumunda önemlidir.

Bunun için; servis bankosunda öğrencilerin rahatlıkla ulaşabileceği şekilde; peçete, tuz (1 gramlık paketler halinde) ve baharat çeşitleri bulundurulmalı, baharat çeşitlerinin kapalı kaplarda ve el değmeden kullanılması sağlanmalı, salata çeşitlerinde kullanılmak üzere zeytinyağı, sirke ve limon, limon suyu ve soslar bulunmalıdır.

Çay için tek kullanımlık paket kesme şeker, paket toz şeker veya toz şeker makinası kullanılmalıdır.

Yemekler ve kahvaltılıklar porselen tabaklarda servis edilmeli, tabak, çatal, kaşık, bıçaklar ile servis tepsilere eksiksiz ve temiz olarak servise sunulmalıdır.

Her öğrenciye kurumca belirlenen miktarlara uygun porsiyonların servis edilebilmesi için gerekli önlemler alınmalı, bu amaçla; gerekli araç-gereçler (farklı ebatlarda kepçeler, hassas terazi vb.) bulunmalıdır.

Yemekhane ve kantinde; masa, sandalye ve salonların düzen ve temizliğinde süreklilik sağlanmalı, yemek masaları ve sandalyeler öğrenci kullanımından hemen sonra temizlenmeli ve tekrar kullanıma hazır hale getirilmelidir.

BESLENME ATIK YÖNETİMİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- BE.AYF.01 Atıkların ayrıştırılmasına yönelik fiziksel düzenlemeler yapılır.**
BE.AYF.01.01 Atıkların teslimine kadar, muhafaza edileceği geçici depolama alanları oluşturulur.
BE.AYF.01.02 Atıkların kategorilerine uygun atık kutuları bulunur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BE.AYY.02 Atık yönetimine dair düzenleme yapılır.**
BE.AYY.02.01 Atıklar ayrıştırma işlemine tabi tutulur.
BE.AYY.02.02 Atıklar düzenli aralıklarla toplanır ve taşınır.

Üretim için gerekli işlem süreçlerinde ortaya çıkabilecek atık maddeleri kontrol altına almak, insan-çevre sağlığı ve güvenliğini korumak amacıyla atık yönetimi uygulanmalıdır.

Üretilen atıkların azaltılması ve geri dönüşümünün sağlanmasına yönelik olarak atığın kim tarafından, nasıl toplanacağı, nerede muhafaza edileceği ve geri dönüşümün nasıl yapılacağı konularında çalışmalar yapılmalıdır.

Atıklar; yemek atıkları, üretim atıkları, bitkisel yağ atıkları, kağıt ve plastik ambalaj atıkları olarak ayrıştırılarak toplanmalı ve uygun alanlarda muhafaza edilerek en kısa sürede bertarafı gerçekleştirilmelidir.

Üretim atıkları, üzerleri örtülebilen kaplarda bu amaçla üretilmiş çöp poşeti içinde toplanmalı, bekletilmeden çöp poşetleri ile hazırlık ve üretim alanından uzaklaştırılmalıdır.

Bitkisel yağ atıklarının, "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak toplanması, muhafazası ve bertarafı gerçekleştirilmelidir. Bu doğrultuda; bitkisel atık yağlar sızdırmaz, iç ve dış yüzeyleri korozyona dayanıklı toplama kaplarında biriktirilmeli ve bekleme sürecinde üretim ve servis alanlarından uzak bir yerde muhafaza edilmelidir.

Sözleşme yapılan lisanslı taşıyıcılar aracılığıyla işleme tesislerine gönderilmeli, bitkisel atık yağ sevkiyatında ulusal atık taşıma formu kullanılmalıdır.

Kağıt ve plastik ambalaj atıkları işletmede dağınıklık yaratmayacak uygun bir alanda toplanmalıdır.

Atıklar, çöp deposu var ise çöp deposunda yok ise belediyenin belirlemiş olduğu alanlarda muhafaza edilmeli, geri dönüşümü yapılacak atıklar için ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurulmalıdır.

ZARARLILAR(HAŞERE) İLE MÜCADELE

MAKİNA, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

BE.ZMF.01 Dış mekana açılan tüm boşluklar ile zararlıların (haşere) yuva yapabileceği ortamlara karşı önleyici tedbirler alınır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.ZMY.02 Zararlılar (haşere) ile etkin şekilde mücadele edilir.

BE.ZMY.02.01 Ayda en az bir kez ilaçlama yapılır ve kayıt altına alınır.

Haşerelerle mücadele edebilmek için; temizliğin doğru ve düzenli bir şekilde yapılması, haşerelerin bina içine girişinin engellenmesi ve periyodik ilaçlama yapılması gereklidir.

Gıda maddelerinin üretildiği ve sunumunun yapıldığı yerlerde kedi, köpek, kuş ve sinek, böcek, fare gibi zararlıların girmesini önleyici tedbirler alınmalı, zararlılarla ilgili mücadele programı çıkarılmalı ve uygulanmalıdır.

Haşerelerin bina içinde yuva ve barınak olarak kullanılacakları yerlerin (boru-kablo vs. etrafındaki duvar açıklıkları, kapı /pencere kasası ile duvar arası, tezgah-duvar araları vb.) kapatılması vb. önlemler alınmalıdır.

Haşere girişini önlemek amacıyla dışarıya açılan pencere ve kapılar tel ile kapatılmalı, farelerin bina içerisinde ve çevresinde yuvalanmaları önlenmelidir. Fare mücadelesi için fare istasyonları kurulmalı ve bu istasyonlar 2 günde bir kez kontrol edilmelidir. Herhangi bir yerde haşere ya da haşere olduğunu belli edecek herhangi bir belirtiyeye (dışkı vb.) rastlanır ise mutlaka sorumlu kişiye bilgi verilerek önlem alınması sağlanmalıdır.

Gıdalar ve çöpler üzeri kapalı kaplara konulmalı, sinek ve diğer zararlıların gelmesinin önlenmesi için çöpler sık sık boşaltılmalıdır.

Ayda en az bir kez tüm alanlarda ilaçlama yapılmalı ve kayıtları tutulmalıdır. Zararlılar ile mücadelede kullanılan ilaçların gıdalara bulaşmaması için gerekli tedbirler alınmalıdır. İlaçlamalar "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Yönetmeliği" ne uygun olarak, "Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaç Uygulama İzin Belgesi" olan bir firmaya asgari ayda bir, ayrıca gerekli zamanlarda yaptırılmalıdır.

PERSONEL HİJYENİ

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.PHY.01	Personel hijyenini sağlayıcı tedbirler alınır.
BE.PHY.01.01	Personelin el, vücut, kıyafet temizliği ve hijyeni sağlanır.
BE.PHY.01.02	Personelin hastalanması halinde gerekli tedbirler alınır.
BE.PHY.01.03	Personel hijyen eğitim belgeleri bulunur.

Gıdalara mikroorganizma bulaştıran kaynaklardan biri de çalışan personeldir. Bu nedenle; personelin kendi kişisel temizliğine çok önem vermesi, mutfak, kantin, yemekhane bölümlerinde çalışan kişilerin gerek kılık-kıyafet gerekse el ve vücut temizliğini sağlaması gerekmektedir.

Mutfak ve servis ünitelerinde çalışan personel iş esnasında; tek tip ve beyaz renk iş kıyafeti (pantolon farklı renk olabilir), kantin ve bulaşıkhaneye bölümünde çalışanlar; tek tip ve açık renk iş kıyafeti (pantolon farklı renk olabilir) ile hizmet vermelidir. Personel tespit edilen işyeri kıyafetlerini giymeden hiçbir zaman hizmete çıkmamalı, kıyafet ve önlükler her zaman temiz ve ütülü olmalıdır.(Çalışma esnasında iş kıyafetinin üzerine tek kullanımlık boyundan asmalı beyaz naylon önlük kullanabilir.)

İşin niteliğine göre koruyucu giysiler kullanılmalıdır(bone, maske, eldiven, galoş, boyundan asmalı tek kullanımlık önlük, kaymayan ve sadece işletmede giyecekleri ayakkabı, terlik veya çizme vb.).

El hijyeni için; el yıkama ve eldiven kullanma talimatları uygun alanlara asılmalı ve buna uygun şekilde el hijyeni sağlanmasına yönelik önlemler alınmalıdır. (EK-15) ve (EK-16)

Çalışan personel saat yüzük vb. mücevherat kullanmamalı (alyans dahil), üretim alanlarında herhangi bir şey yenilip içilmemeli, sakız çiğnenmemeli ve sigara içilmemelidir. Ayrıca üst ceplere herhangi bir cisim konulmamalıdır.

Hastalanması halinde personel; derhal çalışma alanından uzaklaştırılmalı, işyeri hekimi veya sağlık kurum ve kuruluşlarına gönderilerek tedavi edilmesi sağlanmalıdır. Hekim tarafından personelin sağlıklı olduğunun raporlanması durumunda tekrar iş başı yaptırılmalıdır.

Bulaşıcı hastalık tespit edilmesi halinde; çalışma alanından uzaklaştırılan personelin soyunma odaları ve tuvaletler hemen dezenfekte edilmelidir.

Personelin yara bandı kullanması gerektiği durumlarda; bandın mavi renk olması sağlanmalıdır.

Mutfak, yemekhane ve kantinde çalışan tüm personelin hijyen eğitim belgeleri bulunmalıdır.

TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON

YÖNETSEL STANDARTLAR

- BE.TDY.01** Araç-gereç, ekipman ve mekanlara yönelik temizlik kuralları belirlenir ve uygun alanlara asılır.
- BE.TDY.02** Temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinde; gıda sanayisine uygun ve Sağlık Bakanlığı tarafından kullanımına izin verilmiş ürünler(deterjan, kimyasal ve/veya dezenfektanlar) kullanılır.
- BE.TDY.03** Kaplar, aparatlar, makinalar, alet ve ekipmanlar ile mekanlar uygun temizlik yöntemleri kullanılarak temizlenir ve dezenfekte edilir.
- BE.TDY.04** Temizlik için içme suyu niteliğinde su kullanılır.

İşletmede temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin nasıl, ne zaman, kim tarafından, ne sıklıkta ve hangi kimyasal maddeler kullanılarak yapılması gerektiğini gösteren temizlik ve dezenfeksiyon planları oluşturulmalı ve uygun alanlara asılmalıdır. Gıdalara bulaşabilecek mikroorganizma yükü ve türü dikkate alınarak farklı alanlar için farklı temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri uygulanmalıdır. Örnek temizlik planı EK-17/1 ve EK-17/ 2'de yer alan çizelgelerden yararlanılarak temizlik planları oluşturulmalıdır.

Temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinde "Biyosidal Ürünler Yönetmeliği" kapsamında ruhsat verilen dezenfektanlar ve Sağlık Bakanlığı onaylı temizlik kimyasalları kullanılmalıdır.

İşletmede temizlik maddeleri ve dezenfektanlar gıda maddelerinden ayrı bölümlerde muhafaza edilmeli, karışıklık ve tehlikeli durumlara sebep olmaması için boş gıda maddesi ve karışım kaplarına konulmamalıdır.

Temizlik ve dezenfeksiyon adımları aşağıda bulunan sıralama doğrultusunda olmalıdır.

Kaba Temizlik: Kaba kirler kuru veya ıslak bir şekilde ortamdan uzaklaştırılmalıdır.

Temizlik - Yıkama: Sıcak su ve deterjan ile yapılmalıdır.

Temizlik Sonrası Durulama: Deterjan kalıntılarının temizlenmesi ve gıdalara zarar vermemesi için sıcak su ile yapılmalıdır.

Dezenfeksiyon: Gerekli durumlarda onaylı dezenfektan malzemeleri kullanım prosedüründe belirtildiği şekilde uygulanmalıdır.

Dezenfeksiyon Sonrası Durulama: İçilebilir nitelikte su ile yapılmalıdır.

Bulaşık yıkamada aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

- Bulaşık makinesinde yıkanamayacak ebatta olan araç-gereçler el ile kazan bulaşıkhanesinde, servis bulaşıkları gibi makinede yıkanabilecek araç-gereçler mutlaka bulaşık makinasında yıkanmalıdır.
- Bulaşık yıkamada sadece bu amaç için üretilmiş deterjanlar kullanılmalıdır.
- Yıkanan bulaşıklar hava akımında veya sıcak hava püskürtülerek kurutulmalı, kurulama amacıyla bez kullanılmamalıdır.
- Yıkanan kazan, tepsi, küvet, tabak ve tüm ekipmanlar temiz raf ve dolaplarda muhafaza edilmelidir.

Kaplar, aparatlar, makinalar, alet ve ekipmanlar ile mekanlar aşağıda verilen örnekler de göz önünde bulundurularak uygun temizlik yöntemleri kullanılarak temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.

TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON UYGULAMA ÖRNEKLERİ

Davlumbaz ve Filtre Temizliği

- Davlumbazın yüzeyi uygun temizlik ve dezenfeksiyon maddeleri ile temizlenmelidir.
- Filtreler ise yerinden çıkarılarak ekipman yıkama evyelerinde, uygun temizlik ve dezenfeksiyon maddeleri ile temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.
- Yıkanan filtreler zemin ile temas etmeden kurutulmalıdır.
- Temizlenen ve dezenfekte edilen filtreler yerlerine takılmalıdır.

Fırın Temizliği

- Fırın kapalı konuma getirilmelidir.
- Fırının içinde bulunan raflar çıkarılarak ekipman yıkama evyelerinde uygun temizlik ve dezenfektan malzemeleri ile temizlik ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.
- Fırının iç ve dış yüzeyi uygun temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri ile temizlenmelidir.
- Temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanan raflar yerine yerleştirilmelidir.

Bunların yanında temizlik plan ve yöntemleri belirlenirken aşağıdaki hususlar da dikkate alınmalıdır.

Yemekhane, mutfak ve kantinlerde yeteri kadar kapaklı, silindir biçiminde pedallı, kulplu, madeni veya plastik çöp kovaları bulunmalı, kovaların içi poşetlenip, her dolumdan sonra boşaltılıp uygun dezenfektanlarla temizlenmelidir.

Temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinde; bakteri taşıyabilecek nemli bezler kullanılmamalı, kullanılan paspas bezleri ve el bezleri iki saatte bir değiştirilmeli, her bölüm için ayrı renk bez kullanılmalı ve kirli temiz bez ayrımı yapılmalıdır.

Tüm besinlerde işlemler temiz ve dezenfeksiyonu yapılmış ekipman ile yapılmalı, evyeler ve hazırlamada kullanılan tüm araç-gereç ve yüzeylerin temizlik ve hijyeni sağlanmalıdır. Tavuk, et ve balıkla temas eden tüm yüzeyler uygun aralıklarla ve her kullanımdan sonra temizlenmeli, kıyma makinası ve et kesim tezgahı en fazla 4 saatte bir temizlenip, dezenfekte edildikten sonra tekrar kullanılmalı, kullanım bittiğinde beklemeden hijyenik temizliği yapılmalıdır. Polietilen kesim tezgâhları yıpranmalarına göre tıraş edilmelidir.

Yağ tutucular 6 ayda bir mutlaka belediye vidanjörleri ile çekilerek temizlenmeli, giderlerin tıkanması durumunda anında müdahale edilmelidir.

Personel soyunma odaları ve tuvalet temizlik planları belirlenmeli ve asılmalı, bu bölümlerde sıvı sabun, el dezenfektanı, tuvalet kağıdı ve hijyenik el kurutma sistemleri bulunmalıdır. Soyunma odaları ve dolaplar her zaman temiz ve düzenli olmalı, tuvalet ve lavaboların temizliği sağlanmalıdır.

Giriş çıkışlar dezenfektanlı paspas ile kontrol altına alınmalı, mutfağa gelen ziyaretçiler mutlaka galoş, tek kullanımlık önlük ve bone giymelidir.

BİLGİLENDİRME

YÖNETSEL STANDARTLAR

BE.BİY.01	Beslenme hizmetine yönelik öğrencilerin bilgilendirilmesi sağlanır.
BE.BİY.01.01	Her bir ana yemek ve tatlı için “örnek porsiyon tabağı” hazırlanır.
BE.BİY.01.02	Servise sunulan yemek ve kahvaltılık ürünler etiketlenir (Adı, gramajı ve fiyat bilgileri ile açık kahvaltılıklar için marka ve etiket bilgisi yer alır.).
BE.BİY.01.03	Günlük menüler öğrencilerin görebileceği uygun alanlara asılır.

Öğrencilerin sunulan yemek miktarları, gramajları ve fiyatları ile ilgili herhangi bir tereddüte düşmelerini önlemek amacıyla bilgilendirme çalışmaları yapılmalıdır.

Öğrencilerin özellikle ana yemek ve tatlıların porsiyon miktarları ve et gramajlarını görebilecekleri örnek porsiyon tabakları hazırlanmalı servis bankosunda veya fotoğrafları çekilerek servis bankosuna yakın bir alanda sergilenmelidir. Servise çıkarılan yemekler için; ürün/yemek adı, gramaj/porsiyon miktarı, fiyatı, açık kahvaltılık ürünler için; ürün adı, marka, gramaj miktarı, ambalajında alerjen uyarısı var ise alerjen uyarısı ve fiyatı içeren etiketler hazırlanarak ilgili ürünün bulunduğu ve öğrencinin görebileceği uygun bir alana konulmalıdır.

Yemek, kahvaltılık ve kantin ürünlerinin onaylı fiyat listeleri öğrencilerin görebileceği şekilde yemekhane ve kantin salonlarına, günlük menüler yazılarak servis bankosunun yakınında bir alana asılmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU

EĞİTİM

AMAÇ:

Yurtlarımızda barınan gençlerimizin akademik kariyerleri yanında yaşam boyu öğrenme çerçevesinde kişisel, bedeni, zihni, ahlaki, milli ve manevi yönden gelişimlerine destek olmak ve her türlü kötü alışkanlıklardan uzak tutmak, dostluk ve kardeşlik bağlarını güçlendirmektir.

ÖĞRENCİ EĞİTİM FAALİYETLERİ

FİZİKSEL STANDARTLAR

- EĞ.EFF.01** Konferans, sinema, tiyatro, konser, gösteri ve benzeri eğitsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için çok amaçlı salonlar tesis edilir.
- EĞ.EFF.01.01** Salon içerisinde;
- Katlanır koltuklardan rahat oturma düzeni sağlanır.
 - Tüm oturanların görebileceği yüksek bir sahne kurulur.
 - Sahne önü ve arkasına sahne perdesi yapılır.
 - Sahne arkasına giyinme odası, tuvalet ve benzeri bölümlerin bulunduğu kulis bölümü yapılır.
 - Ses, ışık ve projeksiyon sistemleri ile kontrolü için kumanda odası yapılır.
 - Yapılan çalışmaların ses ve görüntülerini kaydetmek için sistem kurulur.
 - Isıtma ve soğutma sistemi kurulur.
 - Salon dışında fuaye alanı oluşturulur.
- EĞ.EFF.02** Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği eğitim salonları oluşturulur ve tefriş edilir.
Eğitim salonlarında;
- Masa ve sandalye
 - Ortak alanlarda kullanılacak malzemeler (projeksiyon sistemi, bilgisayar, ses sistemi, yazı tahtası) bulunur.
- EĞ.EFF.03** Sportif faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği alanlar oluşturulur.
- EĞ.EFF.04** Düzenlenecek sportif faaliyetin türüne göre malzeme temin edilir.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- EĞ.EFY.05** Faaliyetleri yürütmek üzere eğitim komisyonu oluşturularak en az ayda bir kez toplantı yapması sağlanır.
- EĞ.EFY.06** Eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik planlama yapılır.
- EĞ.EFY.06.01** Düzenlenecek faaliyet konuları belirlenirken, öğrencilerin ilgi alanlarını belirlemeye yönelik anketler uygulanır.
- EĞ.EFY.06.02** Eğitim Dairesi Başkanlığının belirlediği konulardan en az birer faaliyet düzenlenmesine yönelik planlama yapılır.
- EĞ.EFY.06.03** Faaliyetler için yapılacak planlamalarda;
- Eğitimin amaç ve hedefleri,
 - Eğitimin ne zaman, kim tarafından verileceği
 - Metodolojisi
 - Adımları
 - Yapılacağı yer
 - Süresi ve
 - Gerekli materyaller belirlenir.

EĞ.EFY.07	Yurtta barınan öğrencilerin %60'ının salon programlarına katılımı sağlanır.
EĞ.EFY.08	Yurtta barınan öğrencilerin %20'sinin kurslara katılımı sağlanır.
EĞ.EFY.09	Yurtta barınan öğrencilerin %20'sinin atölye çalışmalarına katılımı sağlanır.
EĞ.EFY.10	Yurtta barınan öğrencilerin %100'ünün sosyal sorumluluk projelerine katılımı sağlanır.
EĞ.EFY.11	Yurtta barınan öğrencilerin %30'unun turnuva ve sportif faaliyetlere katılımı sağlanır.
EĞ.EFY.12	Düzenlenen faaliyetler video ve fotoğraf ile görüntülenerek arşivlenir.
EĞ.EFY.13	Faaliyetlerden sonra değerlendirmeler yapılır.
EĞ.EFY.13.01	Yapılan faaliyetlerle ilgili çalışmalar Eğitim Daire Başkanlığının belirlediği periyotlarda raporlanır.
EĞ.EFY.13.02	Öğrencilere faaliyet ile eğitici/çalıştırıcı performansını değerlendirme anketleri uygulanır
EĞ.EFY.14	Öğrenci ve yurt personeline yönelik farkındalık çalışmaları yapılır.
EĞ.EFY.14.01	Öğrencilerin ve yurt personelinin enerjiyi doğru ve verimli şekilde kullanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapılır.
EĞ.EFY.14.02	Öğrenci ve personele yönelik atık yönetimine dair farkındalık çalışmaları yapılır.
EĞ.EFY.14.03	Öğrencilere yeterli ve dengeli beslenme ile beslenme alışkanlıkları konusunda farkındalık çalışmaları yapılır.
EĞ.EFY.14.04	Sigara alkol ve bağımlılık konularında farkındalık çalışmaları yapılır.

Öğrenci kapasitesi 750'ye kadar yurtlar için 100 kişilik, 751- 1000 öğrenci kapasiteli yurtlar için; 150, 1001 ve üzeri öğrenci kapasiteli yurtlar için 250 kişilik çok amaçlı salon tesis edilmelidir.

Oturma düzeni, oturanların birbirini engellemeyecek ve sahneyi görmelerini sağlayacak şekilde eğimli yapılmalıdır. Koltuklar oturunca terletmeyecek kumaşlardan yapılmalıdır. Koltuklarda oturanların yazı yazabileceği ve ihtiyaç duyduğunda kullanabileceği gizlenmiş yazma tahtaları bulunmalıdır.

150 kişi kapasiteli örnek sahne ölçüleri;

Sahne ağız genişliği 10m,

Sahne ağız yüksekliği 5m,

Ana sahne derinliği 10m,

Ana sahne genişliği 14m,

Sahne üstü softi boşluğu 15m olmalıdır.

Sahne tüm oturanların görebileceği şekilde tasarlanmalıdır. Sahne ve oturma yeri arasında ön koridor oluşturulmalıdır.

Ana sahne perdesi ve sahne ön perdeleri (kumaş ve tül) motorlu uzaktan ve manuel kumandalı şekilde yapılmalıdır.

Kulis, en az 15 m² ve 2 oda şeklinde olmalıdır. Kulis bölümüne içeriden ve salon dışından girilip çıkılabilecek kapılar yapılmalıdır.

Sahneyi görecek bir yere kumanda odası yapılmalı, sistemleri uzaktan da kumanda edilecek şekilde donatılmalıdır. Ses sistemi koro konserlerine imkan verecek

şekilde dizayn edilmeli ve 32 çıkışlı olmalıdır. Yeteri kadar el, kafa ve yaka telsiz mikrofonları sağlanmalıdır. Işık sistemi sahnenin her yerini görecektir şekilde kurulmalı ve uzaktan kumanda edilebilmelidir. Projeksiyon sistemi sunum, sinema, tiyatro ve benzeri faaliyetleri destekleyecek şekilde olmalıdır. Faaliyetlerin ses ve görüntülerini kaydetmek için bilgisayar sistemleri kurulmalıdır.

Fuaye alanı salon kapasitesi kadar kişiyi alacak ve ikram yapmaya imkan sağlayacak genişlikte olmalıdır. Uygun yer olduğunda oturma grupları konulmalıdır.

Öğrencilerin; ders dışı zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmek, bedensel, ruhsal, zihinsel, akademik, milli, manevi, sosyal ve kültürel yönden gelişimlerine katkı sağlamak, aralarında birlik ve beraberlik duygularını pekiştirmek, dostluk ve kardeşlik bağlarını güçlendirmek, her türlü kötü alışkanlıklardan ve olumsuz davranışlardan korumak amacıyla eğitsel, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler gerçekleştirilmesi Kurumumuzun misyonu olmakla beraber, Hükümet Eylem Planlarında yer alarak Devlet Politikası olarak belirlenmiştir. Bu faaliyetlerin amacına uygun ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

Yurdun fiziki imkanları dahilinde; eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi amacıyla alanlar oluşturulmalı ve tefrişi sağlanmalıdır(masa ve sandalye, projeksiyon sistemi, bilgisayar, ses sistemi, kağıtlı yazı tahtası vb). Yurdun fiziksel imkanlarının yetersiz kalması halinde; üniversiteler, yerel yönetimler vb. kurum ve kuruluşlara ait alanlardan ücretsiz veya gerekiyorsa hizmet alımı yoluyla yararlanılmalıdır.

Yurdun fiziki imkanları dahilinde; öğrencileri hareketli yaşama teşvik etmek amacıyla; etrafında yürüme parkuru olan ve aynı alan içerisinde basketbol, voleybol vb. sporların yapılabileceği saha oluşturulmalıdır.

Ayrıca uygun alan bulunması halinde; park spor aletleri, masa tenisi vb. spor alanları da oluşturulmalıdır.

Spor alanı oluşturmak için uygun alan bulunmaması halinde; öncelikle Bakanlığımız imkânlarından yararlanılmalıdır. Bunun dışında; diğer kurum ve kuruluşlara ait alanlardan ücretsiz veya gerekiyorsa hizmet alımı yoluyla yararlanılmalıdır.

Öğrencilerin yurttan yapabileceği imkan olan spor faaliyetlerine göre top, raket, pilates topu, okçuluk malzemeleri, dart vb. malzemeler temin edilerek öğrencilerin kullanımına sunulmalıdır.

Ayrıca; turnuvalarda kullanılmak üzere; eşofman, forma, ayakkabı vb. spor malzemeleri temin edilmelidir.

Yurtlarda faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve takibiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek üzere eğitim sorumlusu belirlenmeli ve yurt müdürünün başkanlığında eğitim sorumlusunun da dahil olduğu en az üç kişiden oluşan eğitim komisyonu kurulmalıdır. Komisyon, ayda bir kez toplantı yapmalı ve görüşülen konular kayıt altına alınmalıdır.

Faaliyetlerin amacına ulaşması için il müdürlüğü ile mutabakat sağlanarak etkin bir planlama yapılmalıdır. Düzenlenecek faaliyetler belirlenirken;

- ✓ Öğrencilerin ilgi, yetenek ve istekleri, (Öğrenci Eğilimi Belirleme Anketi)
- ✓ Yurdun fiziki durumu,
- ✓ Çalışmaları yürütecek personel,
- ✓ Kurum imkân ve kaynaklarını kullanma durumları,
- ✓ Mahalli kurum ve kuruluşlardan sağlanabilecek destekler,

dikkate alınmalı ve faaliyet planlarında gerekli açıklamalar yazılmalıdır.

Faaliyetler; protokol yapılan kurum ve kuruluşlar, yerel kaynaklar (saha, salon, malzeme, hizmet vb.) veya sponsorlardan destek alarak ücretsiz yapılabileceği gibi hizmet alımı yoluyla da yapılabilir.

Yurtta düzenlenecek sosyal ve kültürel faaliyetler yurt eğitim komisyonu tarafından koordine edilmeli ve faaliyetlerle ilgili iş ve işlemler eğitim sorumlusu tarafından takip edilmelidir.

Yurtlar Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen faaliyetleri düzenlemeye yönelik çalışmalar yapılmalıdır.

Ayrıca yurtlarda personel ve öğrenciler için;

- Enerji Yönetim Sistemi” nin önemi, tüketimin bilinçli yapılması, tasarrufa ortak olmak için yapılması gereken küçük uygulamalar
- Atıkların ayrıştırılması ve geri dönüşümü
- Beslenme alışkanlıkları, yemek ve ekmek israfı
- Sigara, alkol ve bağımlılık

konularında bilgi ve davranış kazandırmak amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla da iletişime geçilerek eğitim, afiş vb. destekler sağlanarak farkındalık çalışmaları yapılmalıdır.

Gerçekleştirilen faaliyetlere standartlarda belirtilen faaliyetin türüne göre belirlenen oranda öğrenci katılımı sağlanmalıdır. Katılım sayısını yükseltebilmek amacıyla; tüm bilgilendirme kanalları kullanarak öğrencilere faaliyetlerin yeri, zamanı vb. bilgilerin yanı sıra amacını açıklayıcı bilgilendirmeler de yapılmalıdır.

Öğrencilerin yurtta düzenlenen faaliyetlere katılmalarını teşvik edecek çalışmalar yapılmalıdır. Bu amaçla;

- Gerek Kurumun ve gerekse Bakanlığın düzenlediği ulusal ve uluslararası etkinliklere katılacak olanlar belirlenirken yurtta düzenlenen faaliyetlere en çok katılan öğrencilere öncelik tanınmalıdır.
- Düzenlenen seminer ve kurslara katılan öğrencilere sertifika verilmelidir.
- Sponsor olabilecek kurum ve kuruluşlar kanalıyla öğrencilere teşvik ve ödül amaçlı hediyeler dağıtılabilir.

Düzenlenen faaliyetler esnasında; farklı açılardan tüm faaliyet alanını gösterecek şekilde video çekimleri yapılmalıdır. Bunun yanında faaliyetin türüne göre çeşitli enstantanelerde fotoğraflar çekilmelidir. Bu görüntüler yurtta arşivlenerek saklanmalı ve bir kopyası da Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.

Düzenlenen faaliyetlerin takibi ve değerlendirmesi amacıyla yapılan her faaliyet sonrasında rapor hazırlanıp dosyalanmalı ve Eğitim Daire Başkanlığının belirlediği formatta ve periyotlarda gönderilmelidir.

Raporun içeriğinde;

- ✓ Faaliyetin türü,
- ✓ Tarihi,
- ✓ Süresi,
- ✓ Yeri,
- ✓ Katılımcı sayısı,
- ✓ Eğitici/çalıştırıcı adı,
- ✓ Sürece yönelik detaylar,

bulunmalıdır.

Ayrıca; düzenlenen faaliyetlerle ilgili olarak faaliyetin içeriği, eğitici performansı vb. konulara ilişkin değerlendirme yapılabilmesi amacıyla Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan anketlerin öğrenciler tarafından doldurulması sağlanmalı ve değerlendirilmesi yapılmalıdır.

SOSYAL VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- EĞ.SPF.01** İhtiyacı olan her öğrencinin rahatlıkla ulaşabilmeleri ve güven içinde hizmet alabilmeleri için sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi kurulur.
- EĞ.SPF.01.01** Özel görüşmelerin yapılabileceği şekilde oda düzenlenir.
- EĞ.SPF.02** Sosyal ve psikolojik danışmanlık servislerine başvuranlara ait gizli bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması için fiziksel koşullar oluşturulur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- EĞ.SPY.03** İhtiyacı olan her öğrencinin sosyal çalışmacı ve psikoloğlardan güven içinde hizmet almalarını sağlayıcı düzenlemeler yapılır.
- EĞ.SPY.03.01** Sosyal ve psikolojik danışmanlık servislerine başvuranlara ait kayıtlar ve öğrencilere ait bilgi ve belgeler, kişisel veri niteliğinde olup korunması ve saklanması için gerekli tedbirler alınır.
- EĞ.SPY.04** Sosyal, psikolojik ve ekonomik sorun yaşayan öğrencilere kurum imkanları dahilinde çözüm bulunamaması halinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapılır.
- EĞ.SPY.05** Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet sonrası iş yaşamına hazırlık ve işe yönlendirilmelerine ilişkin bireysel ve grup çalışmaları yapılır.

Öğrencilerin kendilerinden, ailelerinden ve çevrelerinden kaynaklanan sosyal, psikolojik ve ekonomik sorunlarının önlenmesi, en aza indirilmesi ve çözümlenmesi için profesyonel destek verilmelidir.

Bu amaçla; idare binasında, resmi görünümünden uzak, öğrencinin kendini rahat hissedebileceği ve danışmanla rahat iletişim kurabileceği özelliklere sahip bir “sosyal ve psikolojik danışmanlık servisi” odası oluşturulmalı ve bu doğrultuda tefrişatı yapılmalıdır.

Öğrencilerle yapılan görüşmelere ilişkin belgelerin bilgi güvenliği ilkelerine uygun şekilde muhafaza edileceği kilitli karteks dolapları bulunmalıdır.

Servise başvuran öğrencilerin takibini yapabilmek amacıyla öğrencilerin başvurularına ilişkin bilgiler, “Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık Servisi Kayıt Defterine” kayıt edilmelidir. (EK-19) Ayrıca; öğrencilerle yapılan görüşmelere ilişkin süreç, değerlendirme vb. raporlar düzenlenmelidir.

Kayıt defteri ve görüşmelerle ilgili bilgiler gizli ve kişisel veri niteliğinde olduğundan korunması ve saklanması sağlanmalıdır. Sosyal ve psikolojik danışmanlık servisleri kullanılmadığında açık tutulmamalı, bilgi ve belgeler açıkta bırakılmamalıdır.

Ayrıca; başvuranın izni veya mahkeme kararı olmadan bilgiler üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.

Yapılan görüşmeler neticesinde öğrencinin sorunu kurum imkanları dahilinde çözülemiyorsa; ilgili kurumlara yönlendirme yapılmalıdır. Gerek görülmesi halinde öğrencilere refakat edilmeli, durumları takip edilmeli ve ailelerine haber verilmelidir. Yapılan çalışmalara ilişkin kayıtlar tutulmalı ve gizliliği sağlanmalıdır.

Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet sonrası iş yaşamına hazırlık ve işe yönlendirilmelerine ilişkin bireysel ve grup çalışmaları yapılmalı, yapılan çalışmalarla ilgili gerekli raporlar düzenlenmeli ve kayıt altına alınmalıdır.



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU



GÜVENLİK

AMAÇ:

Yurtlarda oluşabilecek afet, acil durum ve güvenlik riskleri karşısında her türlü koruyucu ve önleyici tedbiri almak, olayların gerçekleşmesi halinde oluşabilecek zararları en aza indirmeye yönelik düzenlemeler yapmaktır.

GENEL GÜVENLİK

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

- GÜ.GGF.01** Fiziki konumu uygun olan yurtların etrafına ihata çekilir.
GÜ.GGF.02 Yurdun güvenliğinin sağlanabilmesi için çevre aydınlatma sistemleri bulunur.
- GÜ.GGF.03** Yurdun güvenliğini sağlayacak şekilde güvenlik kamera sistemi bulunur.
- GÜ.GGF.03.01** Kör nokta kalmayacak şekilde yeterli sayıda güvenlik kamerası konulur.
GÜ.GGF.03.02 Güvenlik kameralarının gece ve gündüz net görüntü almasını sağlayacak düzenlemeler yapılır.
- GÜ.GGF.04** Yurda giriş ve yurttan çıkışların kontrol altına alınmasına yönelik fiziki düzenlemeler yapılır.
- GÜ.GGF.04.01** Öğrenci parmak izi sistemleri bulunur
GÜ.GGF.04.02 Yurda mal ve hizmet sağlayan tüm tedarikçilerin yurda giriş ve çıkışlarında etkin bir güvenlik sağlayabilmek amacıyla gerekli fiziki alt yapı kurulur ve uygun donanım sağlanır.
- GÜ.GGF.05** Ziyaretçilerin kabulü esnasında herhangi bir güvenlik açığı oluşturmayacak şekilde fiziki ortam hazırlanır ve ortama uygun donanım sağlanır.

YÖNETSEL STANDARTLAR

- GÜ.GGY.06** Yurtlarda güvenlik açığı yaratmayacak şekilde personel planlaması yapılır.
GÜ.GGY.07 Yurda giriş ve yurttan çıkışlar kontrol altına alınır.
- GÜ.GGY.07.01** Öğrencilerin parmak izini okutarak giriş ve çıkışlarını yapmaları sağlanır.
GÜ.GGY.07.02 Hizmet sağlayıcılar ve misafirlerin giriş çıkış takipleri yapılır ve kayıt altına alınır.
- GÜ.GGY.08** Ziyaretçiler yalnızca kendileri için ayrılan özel alanlarda kabul edilir.
GÜ.GGY.09 Güvenlik kamera kayıtları düzenli olarak izlenir ve kayıt altına alınır.
GÜ.GGY.10 Güvenlik ihlallerinde üst amirlere ve kolluk kuvvetlerine derhal haber verilir.
GÜ.GGY.11 Yurda kayıt yaptıran ve yurttan kayıt sildiren öğrencilere ait bilgiler kolluk kuvvetleri ile paylaşılır.
GÜ.GGY.12 Öğrencilerin birbirleri üzerinde baskı oluşturmasını engelleyici önlemler alınır.
GÜ.GGY.13 Yurt müdürü yurttan yeterli düzeyde güvenlik önlemi alındığının tespitini yapmak üzere en az on günde bir denetleme yapar

Yurtlarda barınan öğrenci ve personelin genel güvenliğini sağlayıcı tedbirler alınmalı ve gerekli fiziki koşullar oluşturulmalıdır. Bu amaçla; ihata duvarı, kamera sistemleri, giriş çıkış takip sistemleri, güvenlik personeli planlaması vb. düzenlemeler yapılmalıdır.

Yurdun konumu göz önünde bulundurularak güvenliği sağlayacak şekilde; en az 1 metre ihata duvarı ve duvar üzerine en az 1.5 metre tel veya demir korkuluk yapılmalıdır.

Yurdun fiziki konumu ve çevresel güvenlik riskleri değerlendirilerek ihtiyaç duyulan tüm alanların aydınlatılabilmesi için projektör, sensörlü lamba ve diğer sabit aydınlatma sistemleri uygun yerlere, uygun aydınlatma açılarıyla sistematik olarak yerleştirilmelidir. Görüşte herhangi bir eksikliğe yer vermemek için ilgili sistemler günlük periyotlar halinde sürekli olarak kontrol edilmelidir. Arıza ve eksiklikler ivedi olarak giderilmelidir.

Yurdun fiziki konumu ve çevresel güvenlik riskleri değerlendirilerek ihtiyaç duyulan tüm alanların görsel kayıtlarının yapılabilmesi ve sürekli izlenebilmesi için güvenlik kamera sistemi yerleştirilmelidir. Kameralar gece ve gündüz net görüntü almasını sağlayacak kalitede olmalıdır. Kamera yerleştirme işi esnasında kör nokta kalmamasına azami özen gösterilmelidir. Kamera sayıları mutlak güvenlik esasına göre düzenlenmelidir. Kameraların 24 saat esaslı kayıt alması sağlanmalı ve sürekli izlenmelidir. Güvenlik kameraları ve kayıtlarının korunması ile ilgili tedbirler alınmalıdır. Kamera kayıtlarının izlenebilmesi için güvenlik personelinin bulunduğu alanlarda yeterli sayıda monitör olmalıdır. Kayıtlar yasal durumlar haricinde kimseyle paylaşılmamalıdır. Günlük yapılan kayıtların en az 1 yıllık arşivlerinin oluşturulması amacıyla kamera kayıt sistemlerinin bellekleri ivedi olarak artırılmalıdır. (Görüşte herhangi bir eksikliğe yer vermemek adına ilgili sistemler günlük periyotlar halinde sürekli olarak kontrol edilmeli, arıza ve eksiklikler ivedi olarak giderilmelidir.) Ayrıca kamera görüntüleri yasal zorunluluklar hariç üçüncü şahıslarla paylaşılmamalıdır.

Yurda giriş ve çıkışlarda yeterli sayıda parmak izi sistemi kurulmalı ve tüm giriş-çıkışlar kontrol altına alınmalıdır. Parmak izi sistemlerinin alanı uygun yurtlarda turnike sistemiyle entegre edilmesi sağlanmalıdır. Parmak izi sistemleri (parmak izi cihazları, sunverların, monitörlerin ağ bağlantıları) sürekli olarak kontrol edilmeli, periyodik kontroller sırasında arıza ve eksiklik tespit edilmesi durumunda ivedi olarak müdahale edilmelidir. Ayrıca güvenlik görevlilerine hassas dedektörler sağlanmalıdır.

Öğrenci ve personelin ziyaretçilerinin kabulü için kontrol edilebilir özel alanlar oluşturulmalı ve ziyaretçiler yalnızca bu özel alanlarda kabul edilmelidir. Bu alan içerisinde yeterli sayıda masa sandalye ve lavabo bulunmalı, ısınma ve aydınlatma sistemleri sağlanmalıdır. Ayrıca ziyaretçilerin kabul edildiği alanlar da güvenlik kamera sistemi ile izlenmelidir. Ziyaretçiler kontrol(kimlik vs.) işlemleri yapılarak ziyaretçi defterine kayıt edilerek kurumsal kimliğe uygun şekilde hazırlanan "misafir tanıtma kartı" verilmelidir.

Tedarikçilerin giriş çıkışları kayıt altına alınmalı ve her birine güncel kimlik kartı verilmelidir. Eğer araç giriş çıkışları mevcutsa araçlara araç kimliği düzenlenmelidir ve plakalar giriş çıkışlar esnasında görsel kayıt altına alınmalıdır. Taşınan malzeme ve yükler mutlaka kontrol edilmelidir. İrsaliyeler ve mevcut yük uyumlu değilse araç kesinlikle içeri alınmamalıdır. Araçların fiziki kontrolleri için ayna vs. gibi araç gereçler nizamiyelerde hazır bulundurulmalıdır.

Yurda araç ile giriş çıkışlarda personel için kurumsal kimliğe uygun olarak hazırlanan araç tanıtma kartı kullanılmalı veya araç giriş defteri tutularak kayıt yapılmalıdır.

Yurtlarda güvenliği sağlayacak yeterlilikte güvenlik personel sayısı belirlenmelidir. Güvenlik personeli sayısı belirlenirken; yurdun konumu, kampüs yurt olup olmadığı, blok sayısı, giriş kapısı sayısı vb. unsurlar göz önünde bulundurulmalıdır. Gerekirse emniyet veya jandarma il müdürlükleri ile bu konuda iş birliği yapılmalıdır.

Yurtlarda bulunan her güvenlik noktası (nizamiye, bina giriş sayısı vb) için 4'er personel görevlendirilmelidir. Ayrıca bu sayılara ilave olarak her bir nizamiye girişi için; Öğrenci kapasitesi 250-500 arasında olan yurtlarda 1, Öğrenci kapasitesi 501-1000 arasında olan yurtlarda 2, Öğrenci kapasitesi 1001-2000 arasında olan yurtlarda 3, 2001 ve üzeri öğrenci kapasiteli yurtlarda 4'er personel görevlendirilecek şekilde personel planlaması yapılmalıdır.

Güvenlik personeli yurtlarda 24 saat güvenliği sağlayacak şekilde, vardiya usulü ile çalıştırılmalıdır.

Gece vardiyasında bulunan güvenlik görevlisi 24.00-07.00 saatleri arasında bekçi kontrol saati kontrol işlemini yapmalıdır.

Kız yurtlarında 24 saat esasına dayalı planlamalarda sürekli bayan güvenlik personeli bulundurulmalıdır.

Güvenlik görevlilerinin yurt binası içerisinde vukuu bulacak herhangi bir olay karşısında nerelerde ve nasıl müdahalede bulunacağına dair konular mutlak olarak belirlenmelidir. Yurtlar, yakın çevre güvenliğini de kendi tahsisleri içerisinde sağlamalıdır. ("yakın çevre" tanımı il müdürlükleri ve güvenlik güçlerince değerlendirilmelidir.)

Güvenlik ihlali tespit edilmesi durumunda kolluk kuvvetlerine haber verilmeli ve silsile yoluyla bir üst amir bilgilendirilmelidir. Ayrıca; Yurt İdare ve İşletme Dairesi Başkanlığının Yurtlarda Alınacak Önlemler Talimatının ilgili maddeleri gereğince işlem yapılmalıdır.

Yurtlarda güvenliği sağlayıcı tedbirleri alırken fiziksel koşulların yanında yönetsel koşulların oluşturulması da gereklidir. Bu amaçla; giriş çıkış kontrollerinin sağlanması, ziyaretçilerin yalnızca bu amaçla ayrılmış alanlarda kabul edilmesine izin verilmesi, yurttan barınan ve kayıt sildiren öğrencilere ait bilgilerin kolluk kuvvetleriyle paylaşılması vb. yönetsel düzenlemeler yapılmalıdır.

Yurtlarda herhangi bir güvenlik ihlaline meydan vermemek için yurt personeli ve öğrencilerin girip çıkabileceği alanlar net bir şekilde belirlenerek işaretlenmeli ve uygulama bu esaslara göre yapılmalıdır.

Yurda giriş çıkışlarda güvenliğin sağlanmasına yönelik tedbirler alınmalıdır.

- İlk kayıt esnasında öğrencilerin parmak izleri alınmalıdır.
- Öğrenciler yurda/bloğa giriş ve çıkışlarda ayrıca beslenme hizmetlerinden yararlanırken parmak izini kullanmalı, (Güvenlik görevlileri parmak izi kullanmadan yurda/bloğa geçişlere izin vermemelidir.)

1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu gereğince kaydı yapılan ve yurttan kayıt sildiren öğrencilere ait kimlik bildirme belgesi doldurarak, 24 saat içinde bağlı oldukları en yakın kolluk örgütüne bildirilmelidir.

Yurda kayıt yaptıran ve yurttan kayıt sildiren öğrencilere ait bilgiler (kayıt yaptırma kayıt sildirme işlemleriyle eş zamanlı olarak) düzenlenir ve ivedi olarak kolluk kuvvetleriyle paylaşılır.

Öğrencilerin birbirleri üzerinde baskı oluşturulmasını engellemeye yönelik tedbirler alınır. Özellikle terör örgütleri (FETÖ, DAİŞ, PKK vb.) ve siyasal yapılanmalara müsaade etmemelidir. (Gerektiğinde oda değişikliği, baskı oluşturan öğrenci/grupları gözlemlenme, disiplin işlemleri vb.)

Yurt müdürü yurttan alınan güvenlik önlemlerinin en az on günde bir denetimini yapmalıdır. Denetlemeleri; hafta sonları, resmi tatil günleri, gece saatleri gibi mesai saatleri dışındaki bir zamanda yapmalı ve "Özel Ve Gece Hizmetleri Usul Ve Esaslar" belirtilen hususlar çerçevesinde kayıt altına almalıdır.

ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ

MALZEME, EKİPMAN VE FİZİKSEL STANDARTLAR

GÜ.ADF.01	Afet ve acil durumlarda can ve mal güvenliğini sağlayacak fiziksel düzenlemeler yapılır.
GÜ.ADF.01.01	Doğalgazın acil durumlarda otomatik olarak kesilmesini sağlayacak sistemler kurulur.
GÜ.ADF.01.02	Jeneratörlerin sarsıntı esnasında devreye girmesini engelleyen sistemler kurulur.
GÜ.ADF.01.03	Acil durum aydınlatma sistemleri kurulur.
GÜ.ADF.01.04	Acil durumlarda kaçış yollarını gösteren (acil durum yönlendirmesi) işaretlemeler bulunur.
GÜ.ADF.01.05	Acil durum uyarı ve algılama sistemleri kurulur.
GÜ.ADF.01.06	Her katta ve yeterli sayıda çalışır durumda söndürme ekipmanı bulunur.
GÜ.ADF.01.07	Deprem riskine karşı oda mobilyaları (dolaplar, kitaplıklar, raflar, çalışma masaları vb.) uygun aparatlar kullanılarak duvara veya döşemeye sabitlenir.
GÜ.ADF.01.08	Yangın ve diğer acil hallerde, binada bulunan insanların sürat ve emniyetle tahliyesinde kullanılmak üzere bu göreve özel olarak tasarlanan, korunumlu kaçış(yangın) merdivenleri bulunur.

YÖNETSEL STANDARTLAR

GÜ.ADY.02	Risk değerlendirmesi yapılır ve bu doğrultuda önlemler alınır.
GÜ.ADY.03	Sivil savunma planları hazırlanır ve güncel tutulur.
GÜ.ADY.03.01	Hazırlanan planlara göre görevlendirmeler yapılır ve duyurulur.
GÜ.ADY.03.02	Acil durum plan krokileri (yangın ve tahliye) bulunur.
GÜ.ADY.03.03	Acil durumlarda öğrenci ve personelin yurt ve eklentilerinden tahliyesine yönelik planlamalar yapılır.
GÜ.ADY.04	Yangın söndürücülerin etkin kullanımını sağlamak amacıyla düzenlemeler yapılır.
GÜ.ADY.04.01	Yangın söndürme tüplerinin kontrolleri, genel bakım ve değişimleri yapılmalıdır.
GÜ.ADY.04.02	Yangın dolabı içindeki ekipman çalışır durumda olmalıdır.
GÜ.ADY.05	Belirlenen periyotlarda eğitim verilir.
GÜ.ADY.05.01	Acil durumda görev alacak personel ve öğrencilere acil durumlara yönelik eğitim verilir
GÜ.ADY.05.02	Öğrenci ve personelin katılımı ile bir gece ve bir gündüz koşullarında olmak üzere yılda en az iki kez; <ul style="list-style-type: none">• Yurt ve eklentilerinden tahliye tatbikatı• Yangın söndürücülerinin ve hortumlarının kullanımı tatbikatı yapılır.
GÜ.ADY.06	Acil durumlarda engelli öğrencilerin yurttan tahliyesine yönelik planlama yapılır.
GÜ.ADY.07	Yangın merdivenlerinin kullanıma uygun şekilde boş bulundurulması sağlanır.

Afet ve acil durumlarında can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla yurtlarda fiziksel ve yönetsel düzenlemeler yapılması önem arz etmektedir.

Afet durumlarında elektriğin ve doğalgazın kesilmesi can ve mal kaybının önlenmesi için gereklidir. Bu amaçla doğalgazın ve jeneratörün deprem ve yangın anına otomatik olarak devre dışı bırakacak sistemler bulunmalıdır.

Şehir şebekesi veya benzeri bir dış elektrik beslemesinin kesilmesi, yangın, deprem gibi nedenlerle bina ya da yapının elektrik enerjisinin güvenlik amacıyla kesilmesi, bir devre kesici veya sigortanın açılması nedeniyle normal aydınlatmanın kesilmesi durumunda otomatik olarak devreye girerek yeterli aydınlatma sağlayacak şekilde "acil durum aydınlatma sistemi" düzenlenmelidir. Bütün kaçış yolları, toplanma için kullanılan yerler, asansör ve yürüyen merdivenler, elektrik dağıtım ve jeneratör odaları, merkezi batarya ünitesi odaları, pompa istasyonları, ilkyardım ve emniyet ekipmanının bulunduğu yerler, yangın uyarı butonları, yangın dolapları, yangın söndürme tüpleri ve diğer yangınla mücadele ekipmanının bulunduğu yerler, kapalı otoparklar ve benzeri bölümlerde, acil durum aydınlatması yapılmalıdır. Acil durum aydınlatmasının normal aydınlatmanın kesilmesi hâlinde en az 60 dakika süreyle sağlanması şarttır.

Birden fazla çıkışı olan bütün binalarda, kullanıcıların çıkışlara kolaylıkla ulaşabilmesi için acil durum yönlendirmesi yapılır. Acil durum hâlinde, bina içerisinde tahliye için kullanılacak olan çıkışların konumları ve bina içerisindeki her bir noktadan planlanan çıkış yolu bina içindekilere gösterilmek üzere, acil durum çıkış işaretlerinin yerleştirilmesi şarttır.

Yangın, doğalgaz kaçağı vb. durumlar için sesli ve ışıklı algılama ve uyarı sistemleri kurulmalıdır.

Bina içinde yangın ile mücadelede güvenilir ve yeterli suyun sağlanması önemlidir. Bunun için, bina içinde itfaiye su alma hattı ve yangın dolapları tesis edilmelidir. Tesisat, duvarlar üzerine veya kabinler içine monte edilmiş ve kalıcı olarak bir su temin tesisatına bağlanmış olan sabit birimlerden oluşmalıdır. Yüksek binalar ile toplam kapalı kullanım alanı 1000 m²'den büyük yurt binalarında ve kapalı kullanım alanı 2000 m²'den büyük bütün binalarda yangın dolabı yapılması gerekmektedir. Yangın dolapları, her katta ve yangın duvarları ile ayrılmış her bölümde aralarındaki uzaklık 30 m. 'den fazla olmayacak şekilde koridor çıkışı ve merdiven sahanlığı yakınına kolaylıkla görülebilecek şekilde yerleştirilmelidir.

Her katta görünür yerlerde, yemekhane içinde, imkan bulunmaması halinde yemekhanelere en yakın noktada yeterli sayıda yangın söndürme cihazı bulundurulmalıdır.

Deprem riskine karşı oda mobilyaları (dolaplar, kitaplıklar, raflar, çalışma masaları vb.) uygun aparatlar kullanılarak duvara veya döşemeye sabitlenmeli. Ağır eşyalar deprem anında düşme riskine karşı dolap üzerine ve raflara konulmamalıdır.

Yangın ve diğer acil hallerde, binada bulunan insanların sürat ve emniyetle tahliyesinde kullanılmak üzere bu göreve özel olarak tasarlanan, korunumlu kaçış(yangın) merdivenleri bulunmalıdır.

Yangın merdivenlerinin kullanıma uygun şekilde boş bulundurulması için gerekli önlemler alınmalı ve kilitli tutulmamalıdır.

Yurt binalarında risk değerlendirmesi; var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörlerin ortadan kaldırılması için yapılması gerekli çalışmaları kapsamalıdır.

Acil durum ve sivil savunma planları; yangın, parlama, patlama, iş kazası, deprem, sel, yıldırım, fırtına, kimyasalların dökülmesi, sabotaj (sivil başkaldırı ve terörist eylemler), yapıların çökmesi vb. acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli

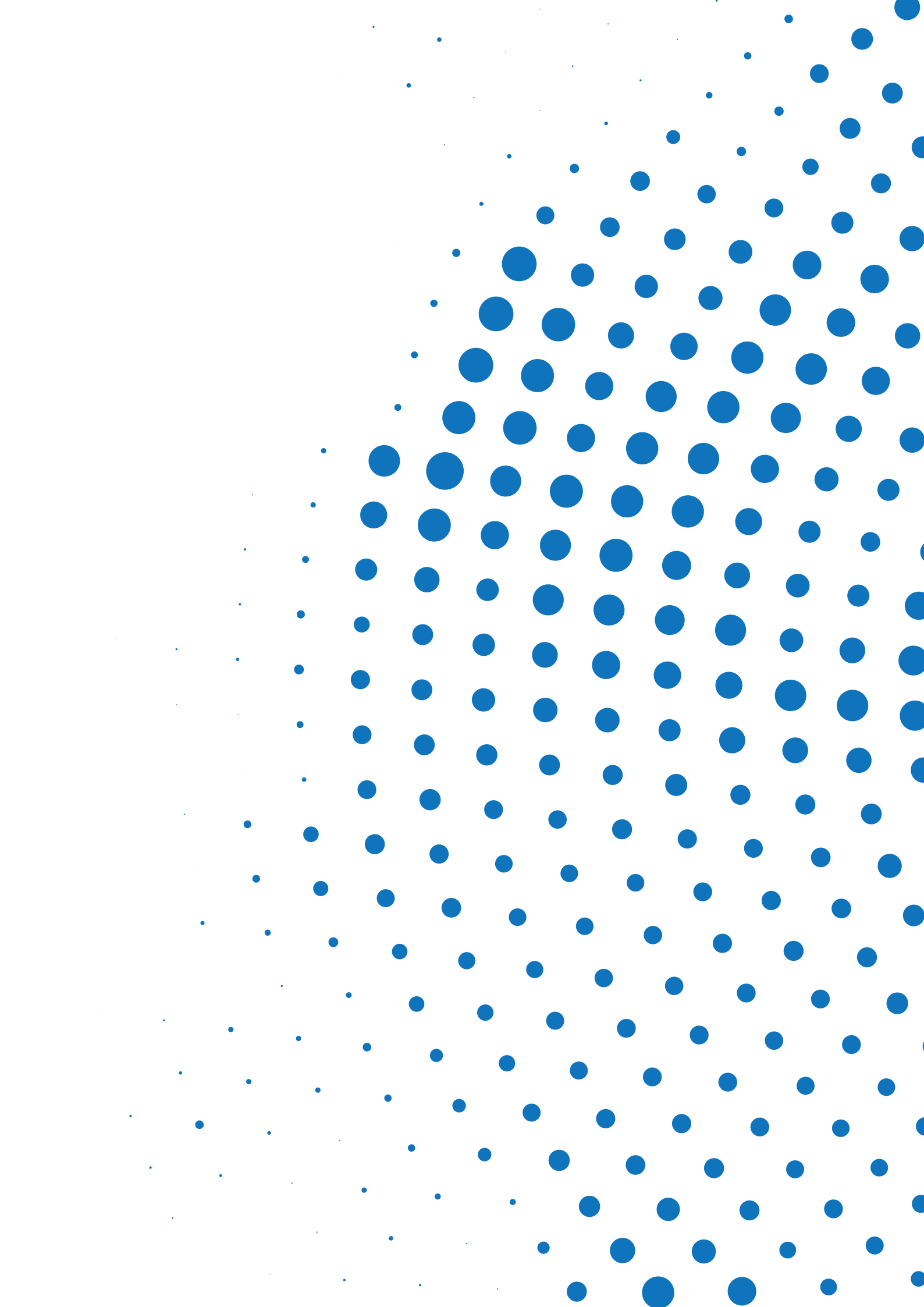
ve doğru karar almasını sağlayacak, can ve malı koruyacak, acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır. Bu doğrultuda; komisyonların kurulması, görevlendirmelerin yapılması ve yazılı olarak ilgililere duyurulması gerekir. Planlarda ayrıca; acil durumlarda binanın fiziki konumuna göre tahliyenin en kısa sürede ve emniyetli yapılmasına yönelik detaylar yer almalıdır. Bu amaçla; bina yangın projesi ve tahliye planlarına ait görsel levhaların hazırlanarak bina girişlerinde bulundurulması ayrıca katlarda tahliye planlarının asılması gerekmektedir.

Acil durumlarda öğrenci ve personelin yurt ve eklentilerinden en kısa sürede ve emniyetli şekilde tahliyesine yönelik planlamalar yapılmalıdır. Tahliyede binanın fiziki konumu dikkate alınarak tüm çıkış yolları aynı anda kullanılacak biçimde planlanmalıdır, Kat tahliye planlarında toplanma yerlerine gidecek yollar ok işaretiyle gösterilmelidir. Tahliye üst katlardan zemin katlara inilerek, bodrum katlardan zemin katlara çıkılarak aynı anda başlayacak şekilde planlanmalıdır.

Yangın söndürücülerin her zaman hazır halde bulunmasını sağlanmalıdır. Bu amaçla; yangın söndürme tüplerinin kontrollerinin düzenli bir şekilde yılda bir kez yetkili firmalara yaptırılması gerekmektedir. Ayrıca, yangın söndürme tüplerinin dolularının dört yılda bir Genel Müdürlük YSC Alım ve Dolum Teknik Şartnamesine uygun olarak yaptırılması, paratoner ve jeneratörlerin ilgili mevzuatlara göre bakımlarının yapılması gerekmektedir.

Afet ve acil durumlarda doğabilecek sorunları en aza indirmek ve hazırlıklı olmayı sağlamak amacıyla öğrenci ve personelin katılımıyla bir gece ve bir gündüz koşullarında olmak üzere yılda en az iki kez; Yurt ve eklentilerinden tahliye tatbikatı ile yangın söndürücülerinin ve hortumlarının kullanımı tatbikatı yapılmalıdır.

Ayrıca yurttan barınmakta olan engelli öğrencilerin yurttan tahliyesini sağlamak amacıyla planlamalar yapılmalıdır.






EKLER

YURT HİZMET KALİTE STANDARTLARI EK FİHRİSTİ

ANA HİZMET	ALT KATEGORİ	STANDART KODU	EK NO	EKİN ADI	
BARINMA HİZMETLERİ	TOPLANTI YÖNETİMİ	BA.TYY.01	1	Personel Toplantısı Tutanağı	
		BA.TYY.02	2	Personel Toplantısı/Aylık Raporu	
	BİLGİLENDİRME	BA.BİY.02	20	Öğrenci Toplantısı Tutanağı	
			20/1	Öğrenci Toplantısı Katılım Çizelgesi	
			20/2	Öğrenci Toplantısı Öneri/Talep Kayıt Çizelgesi	
			20	Öğrenci Toplantısı Tutanağı	
	ÖĞRENCİ MEMNUNİYETİ	BA.ÖMY.02	20/1	Öğrenci Toplantısı Katılım Çizelgesi	
			20/2	Öğrenci Toplantısı Öneri/Talep Kayıt Çizelgesi	
			21	Bireysel Görüşme Talep/Öneri Kayıt Çizelgesi	
			22	Sosyal Medya ve Bilgi Edinme Kanallarından Gelen Öneri/Talep Kayıt Çizelgesi	
			23	Talep Öneri Kutusu Kayıt Çizelgesi	
			24	Aylık Öneri Talep Raporu	
	ENERJİ VERİMLİLİĞİ YÖNETİMİ				
	DÜZENLİ BAKIM	BA.DBY.01	3	Periyodik Bakımı Yapılacak Varlıklar Çizelgesi	
	ARIZA GİDERME				
	SU DEPOLARI VE KULLANMA SULLARI				
	BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ				
	ATIK YÖNETİMİ				
	FİZİKSEL DÜZENLEMELER				
	ÖĞRENCİ ODALARI				
	YURT YAŞANTISINA UYUM	BA.YUY.01	18	Öğrenci Kişisel Bilgi Formu	
	DERS ÇALIŞMA ALANLARI				
	KİŞİSEL BAKIM				
	MESCİT				
VALİZ ODASI					
GENEL TEMİZLİK		BA.GTY.02	4/1	Yurt Temizlik Planı	
		BA.GTY.03	4/2	Yurt Temizlik Takip Çizelgesi	
ÖĞRENCİLERE SUN. ÇAM. YIK. HİZ.					
KAYIT OLMA					
KAYIT SILME					
ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ					
		BA.KSY.02	5	Öğrenci İlişik Kesme Formu	

YURT HİZMET KALİTE STANDARTLARI EK FİHRİSTİ

ANA HİZMET	ALT KATEGORİ	STANDART KODU	EK NO	EKİN ADI	
BARINMA HİZMETLERİ	ENGELLİ ÖĞRENCİLER				
	ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER				
	ACIL SAĞLIK, TAKİP VE YÖNLENDİRME				
GÜVENLİK HİZMETLERİ	GENEL GÜVENLİK				
	ACIL DURUM VE AFET YÖNETİMİ				
	YETERLİ VE DENGELİ BESLENME	BE.DBY.01	6	Yeterli- Dengeli Beslenme	
BESLENME HİZMETLERİ	FİZİKİ MEKANLAR				
	ARAÇ, GEREÇ, MAKİNA VE EKİPMAN	BE.ADF.02	7	Araç- Gereç Makine ve Ekipman	
	SATIN ALMA/MAL KABUL	BE.SAY.01	8	Satın Alma/ Mal Kabul	
	DEPOLAMA	BE.DEY.01	9	Depo Sıcaklık ve Nem Kayıt Formu	
	DONDURULMUŞ GIDALAR				
	HAZIRLIK ÜNİTELERİ				
BESLENME HİZMETLERİ	PIŞIRMA ÜNİTELERİ				
BESLENME HİZMETLERİ	SERVİS ÜNİTELERİ				
BESLENME HİZMETLERİ	BESLENME ATIK YÖNETİMİ				
	ZARARLI (HAŞERE) İLE MÜCADELE				
	PERSONEL HİJYENİ				
EĞİTİM HİZMETLERİ	TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON				
EĞİTİM HİZMETLERİ	BİLGİLENDİRME				
EĞİTİM HİZMETLERİ	ÖĞRENCİ EĞİTİM FAALİYETLERİ				
EĞİTİM HİZMETLERİ	SOSYAL VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK				
EĞİTİM HİZMETLERİ	EĞ.SPY.03				
EĞİTİM HİZMETLERİ	BE.PHY.01		15	El Yıkama Talimatı	
	BE.PHY.01		16	Eldiven Kullanma Talimatı	
	BE.TDY.01		17/1	Mutfak-Yemekhane-Kantin Temizlik Planı	
			17/2	Mutfak-Yemekhane-Kantin Temizlik Takip Çizelgesi	

	PERSONEL TOPLANTISI TUTANAĞI			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Toplantı Yönetimi	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BA.TYY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

..... Yurt Müdürlüğünde, (tarih) ve (saat) 'da aşağıda belirtilen gündem doğrultusunda belirtilen kararlar alınmıştır.

Gündem:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4- Bir önceki toplantıda alınan kararlara yönelik yapılan çalışmaların değerlendirilmesi

Alınan Kararlar:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....


İş bu tutanak tarafımızca imza altına alınmıştır.

Katılımcılar:

İmza

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

	PERSONEL TOPLANTISI AYLIK RAPORU			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Toplantı Yönetimi	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BA.TYY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

..... Yurt Müdürlüğünde,ve
 (tarih) tarihlerinde ekte yer alan tutanaklarda belirtilen kararlar
 doğrultusunda aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

.....

EK-1 tarihli toplantı tutanağı
EK-2 tarihli toplantı tutanağı

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü


	PERİYODİK BAKIMI YAPILACAK VARLIKLAR ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Düzenli Bakım	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BA.DBY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

VARLIK ADI	BAKIM SÜRESİ						
	GÜNLÜK	HAFTALIK	AYLIK	ÜÇ AYLIK	ALTI AYLIK	YILLIK	
JENERATÖR							
ASANSÖR							
FOT. MAKİNASI							
SU DEPOSU							

NOT: Form örnek olarak hazırlanmıştır. Yurt müdürlükleri yurtda bulunan ve periyodik bakımı yapılması gereken tüm malzeme/ekipmanı(Kurum tarafından temin edilen ve küçük işletmelerde kullanılan malzeme ve ekipman da dahil) forma işleyecek ve bakım periyotlarını işaretleyecektir.

HAZIRLAYAN: _____
ADI SOYAD:
UNVAN:
İMZA

ONAYLAYAN: _____
ADI SOYAD:
UNVAN:
İMZA:

YURT TEMİZLİK PLANI - I (ÖRNEK)			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi 01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Genel Temizlik	Revizyon Sayısı 1
	Standart No.	BA.GTY.02	Revizyon Tarihi 30.03.2018


TEMİZLENECEK ALAN/EKİPMAN/ARAÇ-GEREÇ	TEMİZLİK PERİYODU	KULLANILACAK KİMYASAL/EKİPMAN	TEMİZLEME ŞEKLİ	TEMİZLİK SORUMLUSU	KONTROL SORUMLUSU
Tüm tuvalet ve lavabolar	Günde en az 2 kez ve kirlendikçe	Genel temizlik deterjanı, mikrop öldürücü solüsyon, fırça, kova, paspas	Genel temizlik deterjanı ve mikrop öldürücü solüsyon ile temizlenmeli ve duru su ile durulanmalıdır.	Temizlik elemanı	Yönetim memuru

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

	YURT TEMİZLİK TAKİP ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Genel Temizlik	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BA.GTY.02	Revizyon Tarihi	30.03.2018

AY:..... YIL:.....

Temizlenecek alan adı:							
Temizlik/dezenfeksiyon için kullanılan yöntem:							
Kullanılan temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri:							
Temizlik ve dezenfeksiyon sıklığı:							
GÜN	SAAT	TEMİZLEYEN	İMZA	SAAT	TEMİZLEYEN	İMZA	İMZA Yurt idaresi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

	ÖĞRENCİ İLİŞİK KESME FORMU			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Kayıt Silme	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BA.KSY.02	Revizyon Tarihi	30.03.2018

.....YURDU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yurdunuzun.....oda ve yatak no'lu.....isimli öğrencisiyim.nedeniyle yurttan kaydımı sildirmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Adı soyadı :

Adres:.....

Öğrenci İmzası

Tarih

GSM:

Veli GSM.


T.C. Kimlik No:

İBAN No: TR

Yukarıda bilgileri yazılı olan öğrencinin ilgili birimlerce yurttan ilişkisinin kesilmesinde bir sakınca olmadığı tespit edilmiştir.

ONAYLAYANLAR	Adı Soyadı	İmza
Öğrenci İşleri Sorumlusu		
Malzeme Sorumlusu		
Yurt Yerel Ağ Yöneticisi		
Kütüphaneci		
Diğer (varsa)		

...../...../20....
Yurt Müdürü

	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN TABLOSU			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Araç-Gereç, Makine ve Ekipman	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BE.ADF.02	Revizyon Tarihi	30.03.2018

CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
HAZIRLIK	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Et kıyma makinesi (soğutmalı-paslanmaz çelik)	400 kg/saat	400 kg/saat	600 kg/saat	600 kg/saat	600 kg/saat
Patates soyma makinesi (işletici)	25 kg sefer	35 kg sefer	50 kg sefer	50 kg sefer	50 kg sefer
Mikser (işletici)					
Hamur Yoğurma Makinesi (işletici)					
Dilimleme Makineleri (işletici)	salam, ekmek vb. gıdaların dilimlenmesi için				
Sebze doğrama makinesi	300 kg saat	300 kg saat	300 kg saat	300 kg saat	300 kg saat
Bıçak sterilize dolabı	1	1	1	1	1
Çalışma tezgahları	et, tavuk, sebze, hamur hazırlık kısımları oluşturulmalı ve tezgah ve ekipman fiziki koşullar ve öğrenci kapasitesi dikkate alınarak ölçü ve miktar belirlenmelidir.				
Evyeli tezgahlar					
Hareketli çalışma tezgahı (işletici)					
Servis arabası (işletici)					
Duvar dolabı-raf					
Polietilen tablalı çalışma tezgahları					
Polietilen tablalı et kütüğü					
Sebze Yıkama Eyesi					

CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
PİŞİRME					
Yer ocağı (doğalgaz/LPG)	4	6	8	10	12
Konveksiyonel fırın (doğalgaz/LPG)(tepsi arabası kitli)	gn 2/1 10 tepsi x1	gn 2/1 10 tepsi x 1	gn 2/1 20 tepsi x1	gn 2/1 20 tepsi x1	gn 2/1 20 tepsi x1
Izgara (doğalgaz/LPG)	80x90x85 cm x 1	80x90x85 cm lik x 1	80x90x85 cm x 1	80x90x85 cm x 2	80x90x85 cm x 2
Kuzine 4 gözlü	100*100 cm x 1	100*100 cm x 1	100*100 cm x 1	100*100 cm x 1	100*100 cm x 1
Fritöz(elektrik)	5+5 lt x 1	5+5 lt x 1	8+8 lt x 1	8+8 lt x 1	8+8 lt x 1
Kazan Taşıma Arabası (işletici)					
Kepçe-Kevgir Dolabı (işletici)					
Davlumbaz (çelik filtreli)	Fiziki koşullara uygun ölçülerde				
Pişirme ekipmanı (kepçe, kevgir,tencere vb) (işletici)	Hizmeti aksatmayacak sayıda ve uygun ebatlarda				


CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
DEPOLAR	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Soğuk hava deposu +4	10 m2*2	10 m2*2	10 m2*3	10 m2*4	10 m2*4
Soğuk hava deposu -18	-	10 m2*1	10 m2*1	10 m2*2	10 m2*2
Tel istif rafları (kuru depolar için)					
İstif rafları (soğuk depolar için)					
Malzeme taşıma arabası (işletici)					
PVC Palet (işletici)					
Termometre ve higrometre (işletici)					

CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
BULAŞIKHANE	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Bulaşık makinesi (Giyotin)	Giyotin 1000 tb saat	-	-	-	-
Bulaşık makinesi (Konveyörlü) (ön yıkama, yıkama, kurutma)	-	konveyörlü 2000 tb saat	konveyörlü 2000 tb saat	konveyörlü 2000 tb saat	konveyörlü 2000 tb saat
Bulaşık sıyırma tezgahı (işletici)					
Bulaşık yıkama giriş ve çıkış tezgahları					
Kazan yıkama evyesi (en az iki gözlü)	Fiziksel koşullara uygun				
İstif rafı					
Çalışma tezgahı (işletici)					
Yağ tutucu					

CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
SERVİS	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Küver ünitesi (ekmek hazneli)	HER HAT İÇİN BİR ADET				
Tatlı dolabı (yarım nötr)	1	1	1	1	1
Sıcak banket arabası (işletici)	gn 2/1 11 tepsili x 1	gn 2/1 22 tepsili x 1	gn 2/1 22 tepsili x 2	gn 2/1 22 tepsili x 2	gn 2/1 22 tepsili x 2
Davlumbaz (çelik filtreli)	Fiziki koşullara uygun ölçülerde				
Sıcak servis ünitesi benmari (öksürük camlı kaydırma standlı) (elektrikli)	8 tepsi	12 tepsi	14tepsi	16tepsi	18 tepsi
Malzeme dolabı					
Soğuk servis ünitesi (öksürük camlı kaydırma standlı)	Asgari 4 göz				
Ekmek Dolabı	1	1	2	2	3 veya 4
İstif rafları	Yerleşim ve fiziki koşullar dikkate alınarak ölçü ve sayı belirlenecektir.				
Çalışma tezgahları					
Tepsi toplama arabası(işletici)					
Porselen servis takımı (işletici)					
Çelik çatal- kaşık- bıçak (işletici)	Hizmeti aksatmayacak sayıda				
Servis tepsisi(işletici)					
Servis arabası(işletici)	1	1	2	2	3 veya 4


CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
KANTİN	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Soğuk hava deposu +4 (fiziki koşullara uygun sayıda)	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²
Soğuk hava deposu -18(fiziki koşullara uygun sayıda)	-	10 m ²	10 m ²	10 m ²	10 m ²
Dilimleme Makineleri (işletici)	Salam, ekmek vb. gıdaların dilimlenmesi için				
Tost makinesi	24 dilim x 1	24 dilim x 2	24 dilim x 2	24 dilim x 3	24 dilim x 3
Davlumbaz					
Setüstü fritöz (elektrikli)	5+5 lt x 1	5+ 5 x 2	5+5 x 2	5+5 x 2	5+5 x 1 8+8 lt x 1
Çay ocağı (doğalgaz/LPG/elektrik)	3 demlikli	4 demlikli	4 demlikli	5 demlikli	5 demlikli
Izgara (doğalgaz/LPG)	80 x70x30 cm x 1	81 x70x30 cm x 1	80 x70x30 cm x 2	81 x70x30 cm x 2	81 x70x30 cm x 2
Setüstü ocak (doğalgaz/LPG)	80x70x30 cm x 1	80x70x30 cm x 1	80x70x30 cm x 1	80x70x30 cm x 1	80x70x30 cm x 1
Soğuk servis ünitesi(kahvaltı servisi için)	Yurt kapasitesine uygun ölçülerde				
Tezgah tipi buzdolabı	3 veya 4 kapılı x 1	3 veya 4 kapılı x 1	3 veya 4 kapılı x 1	3 veya 4 kapılı x 1	3 veya 4 kapılı x 1
Çalışma tezgahları	Yerleşim ve fiziki koşullar dikkate alınarak ölçü ve sayı belirlenecektir.				
Polietilen tezgahlar					
Evyeli tezgahlar					
Servis tezgahı/ara raflı/dolaplı					
İstif Rafları					

CİHAZ	YURT KAPASİTESİ				
	500'e kadar	501- 1000	1001-1500	1501-2000	2001- üzeri
DİĞER	ARAÇ- GEREÇ MAKİNA VE EKİPMAN				
Yemek numuneleri için buzdolabı	Yurt idaresi için				
Kızartma Yağı Test Cihazı	Yurt İdaresi için				
Probtermometre(iç ısıölçer) (işletici)					
Kantar/ Hassas Terazî(işletici)					

	DEPO SICAKLIK VE NEM KAYIT FORMU			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Depolama	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BE.DEY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

TARİH	ISI-NEM ORANI	SABAH (ölçüm sonucu)	ÖĞLE (ölçüm sonucu)	AKŞAM (ölçüm sonucu)	İMZA (Dyt. /Gd. Müh./İşl Sor)
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				
	SICAKLIK				
	NEM				

**ONAYLAYAN
YURT İDARESİ**

	MENÜ DEĞERLENDİRME FORMU			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Pişirme Üniteleri	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BE.PÜY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

Yurdun Adı: _____								Tarih:/...../.....	
YEMEĞİN ADI	TAT	KOKU	GÖRÜNÜM	KIVAM	SICAKLIK	TUZ ORANI	YAĞ ORANI	PİŞME ORANI	

Her yemek için tabloda bulunan boşluklara olumsuz ise (x), olumlu ise (√) işareti koyunuz


Değerlendirme Sonucu:

.....

DEĞERLENDİRENLER: Diyetisyen/Gıda Mühendisi

Nöbetçi Memur

/İşl.Sorumlusu

	YEMEK İÇ İSİ KAYIT FORMU			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Pişirme Üniteleri/Servis Üniteleri	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BE.PÜY.02 / BE.SÜY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

TARİH : .../.../.....				
GÜNLÜK YEMEKLER	PIŞİRME	BEKLETME	SERVİS	
			1. SERVİS	2. SERVİS

ONAYLAYAN

Diyetisyen/Gıda Mühendisi
(veya işletme sorumlusu)

Nöbetçi Memur

YEMEK NAKİL KONTROL FORMU				
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Piştirme Üniteleri	Revizyon Sayısı	1
	Standart No.	BE.PÜY.05	Revizyon Tarihi	30.03.2018


Tarih:/..../.....						
YEMEĞİN ADI	TAT	KOKU	GÖRÜNÜM	KIVAM	ISI	PORSİYON MİKTARI

Not:

.....


Gönderen Yurt Md.

Teslim Alan Yurt Md.

	KIZARTMA YAĞLARI TAKİP FORMU			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Pişirme Üniteleri	Revizyon Sayısı	1
	Standart No	BE. PÜY.04	Revizyon Tarihi	30.03.2018

TARİH	LOKANTA (Ölçüm Sonucu)		KANTİN (Ölçüm Sonucu)		YAĞ DEĞİŞİM TARİHİ		ATIK YAĞIN SEVK TARİHİ	ONAYLAYAN (Nöbetçi Memur)
	SABAHA	AKŞAMA	SABAHA	AKŞAMA	LOKANTA	KANTİN		

NOT: Yağ ölçümü günlük yapılacaktır. Yağ değişimi ve atık yağın sevkini yapıldığı tarihlerde çizelgenin ilgili alanına (x) işareti konulacaktır.

	YEMEK İMHA/UZAKLAŞTIRMA BELGESİ			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Servis Üniteleri	Revizyon Sayısı	1
Standart No.	BE.SÜY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018	

Tarih:	
Saat :	
KALAN YEMEĞİN ADI	MİKTARI (PORSİYON SAYISI)


Listede adı ve miktarı belirtilen yemekler imha edilmiştir./Yurttan uzaklaştırılmıştır.

(Not: Servisten arta kalan yemek bulunmaması halinde; "artan yemek yoktur" ibaresi yazılmalıdır.

ONAYLAYAN

Dyt./Gd.Md./İşl.Sorumlusu

Nöbetçi Memur

	EL YIKAMA TALİMATI			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Personel Hijyeni	Revizyon Sayısı	1
	Standart No	BE.PHY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018

Eller ;


- ✓ İşe başlarken ve iş bitiminde
- ✓ Çalışma tezgahı değiştirildiğinde
- ✓ Molalardan sonra
- ✓ Tuvalet çıkışlarında
- ✓ Mendil kullandıktan, öksürüp hapşırdıktan sonra
- ✓ Topraklı, ambalajlı malzemeye dokunduktan sonra
- ✓ Saçlar, yüz, kulak vs. dokunduktan sonra
- ✓ Para gibi her türlü kirli cisimlerle temastan sonra
- ✓ Çiğ et, sebze vs. dokunduktan sonra
- ✓ Tüketime hazır gıdaya dokunmadan önce
- ✓ Sigara kullanımından sonra
- ✓ Yemeğin porsiyonlanmasından ve servisinden önce mutlaka hijyenik el yıkama yöntemi ile yıkanmalıdır.

Hijyenik El Yıkama Aşamaları;

- ✓ Elin dayanabileceği sıcaklıkta su açılır.
- ✓ Eller ıslatılır, sabun köpürtülerek el ve bilekler sabunlanır.
- ✓ Ovuşturma ile parmak ve tırnaklara kadar eller iyice sabunlanır.
- ✓ Bilekten itibaren eller suyun altında iyice durulanır.
- ✓ El kurulamada kağıt havlu veya kurutma makinesi kullanılır.
- ✓ El dezenfektanı sıkılarak eller dezenfekte edilir.

UYARILAR

- ✓ El yıkamada sadece el yıkama lavaboları kullanılır.
- ✓ El yıkama lavabolarının bulunduğu yerlerde mutlaka duvara monteli sıvı sabunluk, kağıt havluluk ve dezenfektan kutusu bulunmalıdır.
- ✓ Sabunluk her boşaldığında mutlaka iyice temizlendikten sonra yeni sabun ile doldurulmalıdır.

ELDİVEN KULLANMA TALİMATI			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi 01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Personel Hijyeni	Revizyon Sayısı 1
	Standart No	BE.PHY.01	Revizyon Tarihi 30.03.2018

Kullanılacak Eldiven Türleri:

- Cerrahi Eldiven
- Şeffaf Eldiven
- Temizlik Eldiveni
- Fırın Eldiveni

Cerrahi Eldiven: Tek kullanımlık olan cerrahi eldivenler hazırlık eldiveni olarak kullanılmalıdır. Bir iş için kullanıldıktan sonra çöpe atılmalıdır. Sıcak alanlarda kullanılmamalıdır.

Cerrahi Eldiven;

- ✓ Et ve tavuk hazırlığında,
- ✓ Bir sonraki aşamada pişirme işlemine girmeyecek ürünlerle çalışırken (Örneğin, porsiyonlama, salata hazırlığı, garnitür hazırlığı, vs.),
- ✓ Yarı pişmiş son pişirme işlemine girecek ürünlerin geçirdiği tüm aşamalarda,
- ✓ Elinde yara, çıban, sivilce vs. olan personelin izin verilen alanlardaki tüm çalışmalarında,
- ✓ Şahit numune alımı sırasında


mutlaka kullanılmalıdır.

- ✓ Cerrahi eldiven takılmadan önce eller dezenfekte edilmelidir.
- ✓ Eldiven ile ürün haricinde hiçbir şeye dokunulmamalıdır.
- ✓ Başka bir işe geçilirken mutlaka yeni eldiven takılmalıdır.
- ✓ İş bitiminde eldiven atılmalı ve eller tekrar dezenfekte edilmelidir.

Şeffaf Eldiven: Yemek servisi sırasında kullanılmalıdır. Tek kullanımlık olan şeffaf eldivenler iş bitiminde atılmalıdır. Eldiven ile yapılan iş dışında hiçbir şeye dokunulmamalıdır.

Temizlik Eldiveni: Bulaşık yıkama, genel temizlik ve tuvaletlerin temizliği olmak üzere 3 ayrı amaçla kullanılır, ancak aynı eldiven asla farklı işlerde kullanılmamalıdır.


Fırın Eldiveni: Sıcaklık geçirmeyen, yanıcı olmayan özelliğindedir, ellerin yanmasını önlemek için sıcak malzemelerin tutulmasında kullanılmalıdır.

MUTFAK-YEMEKHANE-KANTİN TEMİZLİK PLANI - I (ÖRNEK)			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi 01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Temizlik ve Dezenfeksiyon	Revizyon Sayısı 1
	Standart No	BE.TDY.01	Revizyon Tarihi 30.03.2018

TEMİZLENECEK ALAN/EKİPMAN/ARAÇ-GEREÇ	TEMİZLİK SORUMLUSU	TEMİZLİK PERİYODU	KULLANILACAK KİMYASAL/EKİPMAN	TEMİZLEME ŞEKLİ	KONTROL SORUMLUSU
PATATES SOYMA MAKİNESİ	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra	Genel temizlik deterjanı, kova, sünger, bez	Genel temizlik deterjanı ile hazırlanan solüsyonla silinir, su ile durulanır ve kuru bez ile kurulanır.	Dyt/gıdamüh
SEBZE DOĞRAMA MAKİNESİ	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
KIYMA MAKİNESİ	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
FİRİN, OCAK, GRİL, KIZARTMA MAKİNALARI	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
HAMUR ÇİRPİME YOĞURMA VE KARIŞTIRMA MAKİNALARI	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
TÜM MAKİNA PARÇALARI (ET, SEBZE VE HAMUR VB.)	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
YEMEK KAPLARI(KAZAN, TEPŞİ VB.	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
HAMUR KESME, DİLİMLEME, MİKSER MAKİNELERİ	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
DAVLUMBAZLAR	Temizlik Elemanı	Haftada bir kez			
RAFLAR, DOLAPLAR, ÇEKMECELER	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerektiğinde			
GIDA SAKLAMA KAPLARI	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			
BENMARİLER	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra			

TEPSİ, TABAK, ÇATAL, KAŞIK, BIÇAK, BARDAK VB.	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra		
METAL DOLAPLAR	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
BULAŞIK MAKİNASI	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
TAŞIMA ARABALARI	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
EKMEK DOLABI	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
MASALAR VE SANDALYELER	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra		
SERVİS ASANSÖRLERİ	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra		
SIVI SABUNLUK	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli olduğunda		
TUVALETLER	Temizlik Elemanı	Gün içerisinde kirliliğe bağlı olarak devamlı		
TAVANLAR	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
DUVARLAR	Temizlik Elemanı	Hafta bir kez ve gerekli durumlarda		
TEZGAHLAR	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra		
ZEMİN	Temizlik Elemanı	Çalışma yapıldığı süre içinde sürekli		
KAPILAR	Temizlik Elemanı	Günde bir kez ve gerekli durumlarda		
GİDERLER	Temizlik Elemanı	Günde iki kez ve gerekli durumlarda		
ÇÖP KOVALARI	Temizlik Elemanı	Her boşaltmadan sonra		
ÇÖP ARABALARI	Temizlik Elemanı	Her kullanımdan sonra		


(Not: Listede bulunmayan alan/ekipman/araç-gereç var ise yurt müdürlüğü tarafından listeye eklenecektir.)

	MUTFAK-YEMEKHANE-KANTİN TEMİZLİK TAKİP ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BESLENME	Yürürlük Tarihi	01.01.2017
	Alt Hizmet Kategorisi	Tem. ve Dezenfeksiyon	Revizyon Sayısı	1
	Standart No	BE.TDY.01	Revizyon Tarihi	30.03.2018


AY:..... YIL:.....

Temizlenecek alan adı:						
Temizlik/dezenfeksiyon için kullanılan yöntem:						
Kullanılan temizlik ve dezenfeksiyon malzemeleri:						
Temizlik ve dezenfeksiyon sıklığı:						
GÜN	SAAT	TEMİZLEYEN	İMZA	SAAT	TEMİZLEYEN	İMZA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

KONTROL EDEN

ÖĞRENCİ KİŞİSEL BİLGİ FORMU			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi
	Alt Hizmet Kategorisi	Yurt Yaşantısına Uyum	Revizyon Sayısı
	Standart No	BA.YUY-01	Revizyon Tarihi
			01.01.2017
			1
			30.03.2018

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		AİLE BİLGİLERİ			
Adı Soyadı		Anne Baba	Birlikte <input type="checkbox"/>	Ayrı <input type="checkbox"/>	Boşanmış <input type="checkbox"/>
T.C. Kimlik Numarası		Anne	Sağ <input type="checkbox"/>	Ölü <input type="checkbox"/>	
Anne Adı		Baba	Sağ <input type="checkbox"/>	Ölü <input type="checkbox"/>	
Baba Adı		Ailenin Ortalama Geliri			
Okulu		Ailenin Oturduğu Ev	Mülk <input type="checkbox"/>	Kira <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>
Bölümü/Sınıfı		Kardeş Sayısı			
Blok/Oda/Yatak No					
Telefon Numarası		Ailenin Adresi			
Mail adresi		Telefon No			
Varsa Kronik Hastalıkları		YURTTA İLGİLENMEK İSTEDİĞİ FAALİYETLER			
Varsa Kullandığı İlaçlar		Kurslar			
Bildiği Yabancı Diller		Atölye Çalışmaları			
Çaldığı Müzik Aletleri		Sosyal Sorumluluk Çalışmaları			
İlgilendiği Spor Dalları		Sportif Faaliyetler			
Diğer		Diğer			

MESLEKİ ÇALIŞMA KAYIT DEFTERİ		
	EĞİTİM	Yürürlük Tarihi
Ana Hizmet	Sosyal ve Psikolojik Danışmanlık	01.01.2017
Alt Hizmet Kategorisi	EĞ.SPY.03	Revizyon Sayısı
Standart No		1
		Revizyon Tarihi
		30.03.2018

SIRA NO	TARİH	BAŞVURUDA BULUNANIN ADI SOYADI	BAŞVURU NEDENİ	DEĞERLENDİRME/SONUÇ	MESLEK ELEMANININ ADI SOYADI	İMZA

	ÖĞRENCİ TOPLANTISI TUTANAĞI			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	30.03.2018
	Alt Hizmet Kategorisi	Bilgilendirme, Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı	0
	Standart No	BA.BİY.02, BA.ÖMY.02	Revizyon Tarihi	-

..... Yurt Müdürlüğünde, (tarih) ve (saat) 'da aşağıda belirtilen gündem doğrultusunda yurt öğrencilerine yönelik olarak toplantısı yapılmış ve toplantıya Ek 20/1'de yer alan öğrenciler katılım göstermiştir.

Toplantıda Ek 20/2'de yer alan talepler/öneriler öğrenciler tarafından iletilmiş ve aşağıda belirtilen kararlar alınmıştır.

Gündem:


1.
2.
3.
4. Öğrenci talep ve önerilerinin alınması.

Alınan Kararlar:

1.
2.
3.
4.

İş bu tutanak tarafımızca imza altına alınmıştır.

<u>Yurt Personelinin Adı</u>	<u>Unvanı</u>	<u>İmza</u>
1-.....	Yurt Müdürü	
2-.....	
3-.....	
4-.....	


ÖĞRENCİ TOPLANTISI ÖNERİ/TALEP KAYIT ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi 30.03.2018
	Alt Hizmet Kategorisi	Bilgilendirme, Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı 0
	Standart No.	BA.BİY.02, BA.ÖMY.02	Revizyon Tarihi -

Toplantı Tarihi:

TALEP/ ÖNERİ SIRA NO	ADI SOYADI	ODA YATAK NO	TALEP/ÖNERİ KONUSU	TALEBİN/ÖNERİNİN GERÇEKLEŞME DURUMU	
				EVET	HAYIR HAYIR İSE NEDENİ

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü


BİREYSEL GÖRÜŞME TALEP/ÖNERİ KAYIT ÇİZELGESİ

	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	30.03.2018
	Alt Hizmet Kategorisi	Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı	0
	Standart No.	BA.ÖMY.02	Revizyon Tarihi	-

GÖRÜŞME YAPILAN


SIRA NO	TARİH	ÖĞRENCİNİN			YURT PERSONELİNİN			GERİ BİLDİRİM		
		ADI SOYADI	ODA NO	TALEP/ ÖNERİ KONUSU	İMZASI	ADI SOYADI	UNVANI	TALEP/ÖNERİYE İLİŞKİN YAPILAN/YAPILACAK FAALİYET	TARİH	İMZA (Öğrenci)

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

SOSYAL MEDYA VE BİLGİ EDİNME KANALLARINDAN GELEN ÖNERİ/TALEP KAYIT ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi
	Alt Hizmet Kategorisi	Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı
	Standart No	BA.ÖMY.02	Revizyon Tarihi

TALEP/ ÖNERİ SIRA NO	TARİH	ADI SOYADI	TALEP/ ÖNERİNİN İLETİLDİĞİ KANAL	TALEP/ÖNERİ KONUSU	TALEBİN/ÖNERİNİN GERÇEKLEŞME DURUMU	
					EYET	HAYIR


ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

TALEP/ÖNERİ KUTUSU KAYIT ÇİZELGESİ			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi
	Alt Hizmet Kategorisi	Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı
	Standart No	BA.ÖMY.02	Revizyon Tarihi

TARİH:

TALEP/ ÖNERİ SIRA NO	TALEP/ÖNERİ KONUSU	TALEBİN/ÖNERİNİN GERÇEKLEŞME DURUMU	
		EVET	HAYIR İSE NEDENİ


ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

	AYLIK ÖNERİ/TALEP RAPORU			
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	30.03.2018
	Alt Hizmet Kategorisi	Öğrenci Memnuniyeti	Revizyon Sayısı	0
	Standart No	BA.ÖMY.04	Revizyon Tarihi	-

..... Yurt Müdürlüğünde ayında faklı kanallardan gelen öneri ve talepler ile bunlara ilişkin yapılan faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü

TALEBİN/ÖNERİNİN KONUSU	TALEP /ÖNERİ ADEDİ	TALEBİN GERÇEKLEŞME DURUMU		AÇIKLAMA
		EVET	HAYIR	

ARIZA KAYIT ÇİZELGESİ				
	Ana Hizmet	BARINMA	Yürürlük Tarihi	30.03.2018
	Alt Hizmet Kategorisi	Arıza Giderme	Revizyon Sayısı	0
	Standart No	BA.AGY.01	Revizyon Tarihi	-

ARIZA BİLDİRİMİ			ARIZA GİDERİMİ		
ARIZA BİLDİRİMİ YAPAN ADI SOYADI	ARIZA BİLDİRİMİNİN TARİHİ	ARIZANIN AÇIKLAMASI	ARIZAYI GİDEREN ADI SOYADI	ARIZANIN GİDERİLDİĞİ	
				TARİH	SAAT

ONAYLAYAN
Yurt Müdürü



GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
YÜKSEK ÖĞRENİM
KREDİ VE YURTLAR KURUMU