



T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gö sterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.1	Kuruluş Girişi, Güvenlik /Danışma	<p>Kuruluşun ana girişine, en yakın ve görülebilecek noktaya % 70 alkol bazlı el dezenfektanı konulması.</p> <p>Danışmada steril ortamda yedek maske bulundurulacak, maskesi olmayan, personel ve ziyaretçiye maske verilmesi</p> <p>Ziyaretçilerin ateş ölçümü bahçe girişinde yapılacak.</p> <p>38 derece vücut sıcaklığı olan kişilerin kuruluşa girmesine izin verilmeyecektir.15.dk sonra ilgili kişiye ısı ölçümü yapılacak ve halen 38 derece ise Vaka Bildirim Formu doldurulacak, ilgili sağlık kuruluşuna haber verilerek sevk edilmesi sağlanması.</p> <p>Velilerin evde çocuklarına ateş ölçümü yapması ve 38 derece vücut sıcaklığı olan çocuklarını okula göndermemeleri ve bu konu hakkında okul yönetimini bilgilendirmeleri, ve salgına dair diğer prosedürleri içeren bir taahhütname imzalatılması.</p> <p>Ziyaretçi kartları her seferinde dezenfekte edilmesi.</p> <p>Öğrenci servisinden inişlerde sosyal mesafe kuralına uyulması, kuruluş girişinde el dezenfektanı kullanmaları sağlanması.</p>	Kuruluş Müdürü Özel Güvenlik/ Eğitim almış ve görevlendirilmiş bir personel.	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Temizlik Dezenfektasyon Planı, Ziyaretçi Taahhütnamesi, Vaka Bildirim Formu Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Veli Taahhütnamesi, Öğrenci Servisi Firmaları Talimatnamesi El Dezenfektanı Kullanım Broşürü, Birim Temizlik Çizelgesi</p>
		Bekleme salonu Temizlik ve Dezenfektasyon Planında belirlenen aralıklarla temizlenmesi.			Temizlik Dezenfektasyon Planı, Birim Hijyen ve Sanitasyon



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ  
NO

SOSYAL VE ORTAK KULLANIM  
ALANLARI

GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR

FAALİYETEN SORUMLU  
BİRİM

FAALİYETİN TERMİN SÜ  
RESİ

DESTEK DÖKÜMANLAR

7.2

Bekleme Salonu/ Lobi

Toplantı oturma düzeni sosyal mesafe kuralına göre düzenlenmesi.  
Toplantı salonuna girişte %70 alkol bazlı dezenfektan bulundurulacak.  
Toplantı salonunda bulunan klima devre dışı bırakılacak.

Kuruluş Müdürü  
Salon temizlemeden  
sorumlu temizlik  
personeli

İkinci bir düzenlemeye kadar

Planı  
Kuruluş Acil Durum İletişim  
Plan/Formu  
El Antiseptiği Kullanma  
Broşürü  
Salgınla ilgili Uyarı



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.3	Derslikler ve Etüt Salonları	<p>Birim Temizlik ve Dezenfektasyon Planı/ Programı hazırlanacak. Panolara, ekranlara, ortak alanlara hijyen ve sanitasyon bilincini arttırıcı afiş, posterler asılması.</p> <p>Temiz hava sirkülasyonu için sınıflar düzenli olarak havalandırılacak. Bu onu ile ilgili öğretmen idareci ve diğer çalışanların bilgilendirilmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p>Atık kumbaraları, elle temas edilmeden kullanılabilir ekipmalardan tercih edilmesi.</p> <p>Ders yapılan birimlerde yüzey teması söz konusu olan her bir alan, makine, donanım, dolap ve el aletleri, birim hijyen ve sanitasyon programına göre dezenfekte edilmesi.</p>	Kuruluş Müdürü Sınıf Öğretmenleri Birim temizliğinden sorumlu temizlik personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve dezenfeksiyon Planı/ Programı Kuruluş Acil İletişim Planı/Formu Sagınla ilgili uyarıcı ve farkındalık arttırıcı afiş ve posterler Birim Hijyen ve Sanitasyon Temizlik Çizelgesi Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara DYS üzerinden yaptığı resmi yazışma evrakı. Birimde yüzey teması gerektiren alanların, makine, dolap, el aletlerinin Hijyen ve Sanitasyon Planı/Programı Birim Temizlik Çizelgesi



T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR**  
**\*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.4	Atölye Laboratuvarlar	<p>Çalışma alanında yer alan ortak temas yüzeyleri ( çalışma tezgahları, uygulamalı iş ekipmanları, deney yapılan masalar, el aletleri ve avadanlıklar, vb) kullanım şartları, kullanım sıklığı, kullanıcı sayısı vb. kriterler lerine göre hijyen ve sanitasyon programı hazırlanmalı.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilecek.</p> <p>Atölye ve laboratuvarların çalışma alanı içinde lavabo ve evyeler varsa , buraların kişisel temizlik kullanımına yasaklanması.</p> <p>Atölye ve/ veya laboratuvar ortamında bulunan birimlerde, yüzey teması söz konusu olan her bir alan ilgili alan/atölye/labaroratuvar şei, bölüm şefi tarafından listenecek belirlenen listeye temele amarak , makine parkurları, diğer teknik donanım, dolap ve el aletleri, birim hijyen ve sanitasyon programına göre dezenfekte edilecek. Dezenfektasyon için görevlendirilen görevlinin çalışma talimatına yırntılır yansıtılacak, Birim Hijyen ve Sanitasyon Temizlik Çizelgesi oluşturulacak. Plan doğrultusunda alan, bölüm</p>	<p>Kuruluş Müdürü Alan ve Atölye Şefleri Öğretmenler Öğrenciler Birim Temizliğinden sorumlu temizlik görevlileri</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar.	<p>Temizlik Dezenfektasyon Planı, Birim Hijyen ve Sanitasyon Planı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu El Antiseptiği Kullanma Broşürü Salgınla ilgili Uyarı Afişleri Birim Temizlik Çizelgesi Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara DYS üzerinden yaptığı resmi yazışma evrakı. Tenefüs Zaman Çizelgesi</p>



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gö sterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.5	Öğretmenler Odası	<p>Öğretmenler Odası sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Birim Temizlik ve Dezenfektasyon Planı/ Programı hazırlanacak.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p>Panolara, ekranlara, ortak alanlara hijyen ve sanitasyon bilincini artırıcı afiş, posterler asılması.</p> <p>Öğretmenler Odasında alkol bazlı antiseptiği bulundurulması</p> <p>Pedallı Atık Kumbarası bulundurulması</p> <p>Çay ocağı/ mutfak kısmında tek kullanımlık bardak veya kişiye özel bardakların kullanılması.</p> <p>Bilgisayar, klavyesi, mouse, telefon, dolap, kalem, silgi gibi malzemelerin mümkün olduğunca ortak kullanılmaması hususunda kurul toplantılarında, bilgilendirme yapılması, öğretmenler Odası kullanım talimatında bu hususlara yer verilmesi, gerekli uyarı vazılarının görünür şekilde asılması.</p>	<p>Kuruluş Müdürü Öğretmenler Birim temizliğinden sorumlu temizlik personeli</p>	<p>İkinci bir düzenlemeye kadar</p>	<p>Temizlik ve Dezenfektasyon Planı El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Öğretmenler Odası Kullanım Talimatı Birim temizlik çizelgesi</p>



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.5	Ofisler ( idari Odalar, Rehberlik Servisi vb)	<p>Ofislerin sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</p> <p>Temiz hava sirkülasyonu için öğretmenler odasının düzenli olarak havalandırılması.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Temiz havalı havalandırma tesisatının , filtre temizliği, bakım ve kontrollerinin yetkili firmalara düzenli olarak yaptırılması ve evrakların saklanması.</p> <p>Bilgisayar, klavyesisi , maus, telefon, dolap, kalem, silgi gibi malzemelerin mümkün olduğunca ortak kullanılmaması hususunda, personelin bilgilendirilmesi, gerekli uyarıcı yazıların asılması, ofis kullanımı talimatında bu ayrıntıya özellikle yer verilmesi.</p>	Kuruluş Müdürü Kullanıcı personel Birim temizliğinden sorumlu personel	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve Dezenfektasyon Planı El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Acil Durum İletişim Planı Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Ofisler ( idari Odalar, Rehberlik Servisi vb) Kullanım Talimatı Birim Temizlik Çizelgesi



T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR**  
**\*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.6	Toplantı Konferans Salonları Çok Amaçlı Salonlar	<p>Okullunuzda hangi tip salon varsa, o salonun kullanım amaçlarına uygun olarak gerekli önlemleri alacaksınız. Kuruluşumuza ait, Toplantı Konferans Salonu, Çok Amaçlı Salonların, sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</p> <p>Masa üzerinde kitap, dergi gibi yüzey temasına neden olabilecek malzemelerin kaldırılması,</p> <p>Toplantı salonunun girişinden el antiseptiği bulundurulması ve görevlilerin talimatınan , el dezenfektanlarının bittiğinde doldurulması ile ilgili bilgilendirilmesi</p> <p>Toplantılar sırasında, ikram yapılacak ise, daha önceden belirlenmiş olan hijyen kurallarına uygun yapılmalıdır.</p> <p>İkram yapılması zorunlu olan toplantılarda, ikramlar için hijyen kurallarına uygun olarak yapılması</p> <p>Toplantının niteliğine uygun olarak ara verilmesi ve salonun havalandırılması.</p> <p>Toplantı sürelerinin kısa tutulması, m Dışardan gelecek toplantı taleplerine, kuruluşun kurallarına uygun şekilde katılım sağlanması ve yapılacak olan salon kullanım sözleşmesi/ talimatının okunması</p> <p>Toplantı öncesi , katılımcılara, toplantıya kendi kalem ve kağıt, defter gibi malzeme ile gelmeleri gerektiği husunda bilgilendirme yapılması. Salon girişinde konuya has uyarı yazının asılması.</p>	Kuruluş Müdürü Kullanıcılar Birim temizliğinden sorumlu personel	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik Çizelgesi El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Katılımcı Bilgilendirme Formu Katılımcı Beyan Formu Katılımcı İmza Çizelgesi. ( İletişim adresi, Tel No: vb bilgilerin yer aldığı Çizelge )



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ  
NO

SOSYAL VE ORTAK KULLANIM  
ALANLARI

GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR

FAALİYETEN SORUMLU  
BİRİM

FAALİYETİN TERMİN SÜ  
RESİ

DESTEK DÖKÜMANLAR

Toplantı sonunda imza gerektiren durumlar için,  
sosyal mesafeye uygun işaretleme yapılarak,  
katılımcıların kendi kalemleri ile imza





T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gö sterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.8	Kantin Yemekhane	<p>Kantin ve yemekhanelerde para ile teması azaltılmasına yönelik çalışma yapılması.</p> <p>Yemek yapımı öncesi el yıkama alışkanlığı ile ilgili uyarıcı levhaların asılması</p> <p>Personele, yaptığı işe özgü Kişsel Koruyucu Donanım temin edilmesi</p> <p>Temizlik ve Dezenfektasyon yapılacak alanların</p> <p>Temizlik ve Dezenfektasyon yapılacak tüm iş ekipmanlarının belirlenmesi</p> <p>Yemekhane girişinde alkol bazlı el antiseptiği</p> <p>Kantin girişinde alkol bazlı el antiseptiği bulundurulması</p> <p>Çatal, bıçak, kaşık gibi tek kullanımlık ürünlerin kantin ve yemekhane kullanılması sağlanması</p> <p>Tuz, karabiber, şeker, kürdan, sosluk vb ekipmanın tek kullanımlık olarak temin edilmesi ve kullanıma sunulması</p> <p>Kuruluşta bulunan su sebillerinin, çay, kahve vb içecek makineleri ve otomatlarının kullanımına izin verilmeyeceği hususunda kuruluş çalışanlarına resmi yazı ile bilgilendirme yapılması</p> <p>Salgın seviyesine göre, kullanımına izin verilen su sebillerinin, çay, kahve vb içecek makineleri ve otomatlarının periyodik olarak temizliği ve dezenfektasyonunun planlanması, periyodik bakımlarının yapılması, filtrelerinin değiştirilmesi ve yapılan iş ve işlemlerin takip</p>	<p>Kuruluş Müdürü</p> <p>Yemekhane Sorumlusu</p> <p>Müdür Yardımcısı</p> <p>Diğer Personel</p> <p>Temizlik Personeli</p> <p>Kantin İşletmecisi</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Temizlik ve Dezenfektasyon Planı</p> <p>Hijyen ve Sanitasyon Planı/ Programı ( Birimin özelliğine göre hazırlanacaktır.)</p> <p>El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür</p> <p>Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/ Formu</p> <p>Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları</p> <p>Eldiven Kullanma Uyarı Levhası</p> <p>Bone Kullanma Uyarı levhası.</p> <p>Maske Kullanma Uyarı Levhası İş Kiyafeti Kullanma Uyarı L evhası</p> <p>Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı</p> <p>Kişisel Koruyucu Kullanma Talimatı. ( Her KKD' nin kullanımı, aynı talimatta başlıklarına yer verilerek yazılabilir. )</p> <p>Yemekhane Kullanım Talimatı (Kullanıcılar için)</p> <p>Kantin Kullanım Talimatı ( Kullanıcılar İçin )</p> <p>Kantin İşletmecisinin Açık Gıda satışı Yapmayacağına <b>Dair BEYAN FORMU</b></p> <p>Kantin İşletmecisinin salgın D</p>



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
------------	-----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------

7.8	Kantin Yemekhane	<p>Bulaşık yıkama makinesinin düzgün çalışıp çalışmadığının kontrolünün sağlanması, temizlik ve dezenfekte edici kimyasalların dozajında kullanımı ile ilgili olarak görevlilerin bilgilendirilmesi ve yemekhane sorumlusu tarafından sık sık dozaj kullanımı kontrolünün yapılması</p> <p>Kantinlerde sıcak ve açık gıda satışının engellenerek, soğuk gıda paket satışının yapılmasının sağlanması ve konuya ilişkin sorumlu personel tarafından denetimlerin yapılması. Olumsuz durumlarda tereddüt edilmeden tutanak tutularak gerekli resmi prosedürün izlenmesi</p> <p>Dışarıdan yemek hizmeti alan kuruluşlarımız için TS EN İSO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi veya TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Belgesi, ihaleyi yapan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından istendiye, bu evrakların bir örneğinin denetimlerde sunulmak üzere temin edilmesi</p> <p>El Hijyeni, Solunum Hijyeni ve Öksürük/Hapşırık Adabı "Yakala, Çöpe At, Öldür" ( Bertaraf Et) kurallarına uyulması husunda gerekli uyarıcı yazı ve/ veya görsellerin görüner yerlere asılmasının sağlanması</p>	<p>Kuruluş Müdürü Yemekhaneden Sorumlu Müdür Yardımcısı Yemekhane Sorumlusu Diğer Personel Temizlik Personeli Kantin İşletmecisi</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Kantin İşletmecisinin Salgın Döneminde tüm kurallara uyacağına dair <b>BEYAN FORMU</b>. Kantin İşletmecisi ve yanında çalışan personelin Covid-19 Negatif Test sonuçları</p> <p>Dışarıdan yemek hizmeti alan kuruluşlarımız için, TS EN İSO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi veya TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Belgesi</p> <p>Kuruluşun dışarıdan havalandırma sistemine sahiptir, <b>UYGUNLUK BELGESİ</b> ( Sistemi kuran firmadana alınır. ) 16 ve 17. madde yemek ihaleleri İlçe MEM' leri üzerinden yapıldığı için ve ihaleler şu an tamamlandığı için bizim yapacağımız bir şey yok. Yeni ihale dönemine bakacağız. )</p> <p>Klimaların periyodik bakım evrakları ( temiz hava sirkülasyonu olmayan klimalar kullanım dışı bırakılacak ve kullanım dışı bırakıldığına dair kuruluş beyanı belgesi.)</p> <p>Salgının Risk seviyesine göre değerlendirilmesi, kabay...</p>
-----	------------------	--	--	------------------------------	---



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ  
NO

SOSYAL VE ORTAK KULLANIM  
ALANLARI

GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR

FAALİYETEN SORUMLU  
BİRİM

FAALİYETİN TERMİN SÜ  
RESİ

DESTEK DÖKÜMANLAR

7.9

Gıda Depoları

Pansiyonumuzda yemekhane hizmeti verilmektedir. Bu nedenle Soğuk zincir ve kuru gıda deposu bulunmaktadır.Hammadde ve/veya Gıdaların Depolanması ve Muhafazası, Gıda ve Gıda ile Temasta Bulunan Madde ve Malzemelerin Piyasa Gözetimi, Kontrolü ve Denetimi ile İşyeri Sorumluluklarına Dair Yönetmelik , 17/11/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Covid-19 sürecinde yetkili otoritelerin talimatları dikkate alınarak, kuru ve yaş gıdaların depolarımızda uygun şartlarda muhafaza edilmesi ve bulaşların engellenmesi için gerekli önlemler alınması.

Kuruluş Müdürü  
Gıda Deposu Sorumlu  
personel  
Birim Temizliğinden  
sorumlu temizlik  
prsoneli

İkinci bir dü  
zenlemeye kadar.

Kuruluş , Gıda Depoları  
Kullanımı Beyan Formu ve Depo  
kullanım Talimatı



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.10	Tuvalet ve Lavabolar	<p>Temizlik ve Dezenfektasyon Planına uygun olarak, kapılar, ve kapı kolları dahil tüm yüzeyler, uygun detarjan ve dezenfektan ile sık periyotlarda silinmesi. Kuruluşta salgın hastalığı olmadığı takdirde, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzunun, 7.10 maddesinde yazılan aç</p> <p>Banyo, tuvalet, klozetlerin her gün belirlenen konsantrasyonda hipoklorit ile dezenfekte edilmesi.</p> <p>Tuvalet Girişlerine ve çıkışlarına olanaklarımız ölçüsünde el antiseptiği aparatlarının takılması</p> <p>Öğrenci, öğretmen ve diğer tüm personelin kullandığı tuvalet, ve lavabolara el yıkama hijyeni ile ilgili afiş, poster veya uyarı levhası konulması.</p> <p>Tuvaletli ve lavaboların düzenli aralıklarla havalandırılması.</p> <p>Çöp kutularının kağıt havlu ve benzeri atıkların atılması için çıkışa yakın noktalara konulması, olanaklarımız ölçüsünde pedallı kuru satın alınması.</p>	<p>Kuruluş Müdürü, Temizlikten Sorumlu Müdür Yardımcısı, Temizlikten Sorumlu Personel</p>	<p>İkinci bir düzenlemeye kadar.</p>	<p>Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı Tuvalet ve Lavabo Temizlik Çizelgesi Tuvalet ve Lavabo Kullanım Talimatı Tuvalet ve Lavabo Temizlik Talimatı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu El Yıkama Talimatı El Yıkama Broşürü/ Afişi vb. El Antiseptiği Kullanma Talimatı</p>



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gö sterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ  
NO

SOSYAL VE ORTAK KULLANIM  
ALANLARI

GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR

FAALİYETEN SORUMLU  
BİRİM

FAALİYETİN TERMİN SÜ  
RESİ

DESTEK DÖKÜMANLAR

Tuvalet ve lavaboların, Temizlik ve Dezenfeksiyon Planında belirtilen periyotlarla ve belirtilen konsatrasyon miktarına göre hazırlanmış hipoklorit ile temizlenmesi ile ilgili temizlik görevlilerine talimat verilmesi.



T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.11	Revir/ Sağlık Odası	<p>Kuruluşumuzda bulunan revirin kullanıcı sayısı belirlenmesi için revir kapasite planı veya matbu olarak kuruluş müdürü beyanı hazırlanması.</p> <p>Recire başvuran ve revirde hizmet verecek olan kişi için KKD temin edilmesi.</p> <p>Revirde oluşan atıkların Tıbbi Atık Yönetmeliğine uygun olarak toplanması ve bertaraf edilmesinin sağlanması.</p> <p>Revirde tıbbi Atık olarak kabul edilen KKD ve diğer atıklar için Tıbbi Atık Kutusu bulundurulması.</p> <p>Revire başvuran kişilerin takibi ile ilgili olarak Vaka Başvuru Çizelgesinin hazırlanması.</p> <p>Revirde, Acil Durumlarda İç Dış İletişim Şeması, Acil Durum Ekib Şeması ve Salgınla İlgili uya niteliğinde Afiş/Poster veya broşür bulundurulacaktır.</p> <p>El Hijyeni Uygulama Formunun yanına görsel destekli afiş veya poster asılması</p>	<p>Kuruluş Müdürü Görevleri arasında revirle ilgili görevlendirme yapılan k Kuruluş Müdür Yardımcısı Revirde Görevli Personel</p>	<p>İkinci bir düzenlemeye kadar.</p>	<p>Revir Kapasite Planı/ Çizelgesi/ Kuruluş Müdürünün Beyanı Revire Başvuranlar için Vaka Takip Çizelgesi Tıbbi Atık Toplama Çizelgesi Salgın Acil Durum, İç ve Dış İletişim Formu, Kuruluş Acil Durum Ekib Şeması Atık Toplama Çizelgesi Salgınla İlgili Afiş/Poster veya Buröşür El Hijyeni Uygulama Formu.</p>



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.12	İbadethane Mescit	Mescit kullanım taliamatı hazırlanması Mescit kullanıcılarına, kişiye özel tespih, seczade, kuran vb kitapları getirmeleri ve başlarıyla paylaşmalarını ile ilgili olarak Doküman Yönetim Sistemi ( DYS)üzerinden resmi duyuru yapılması Misafirle için, kruluşumuzun olanakları elvedriği taktirde, tek kullanımlık seczade temin edilmesi.	Kuruluş Müdürü Görevleri arasında Mescitle İlgili sorumluluk verilen bir Kuruluş Müdür Yardımcısı Mescit Temisikleme sorumluluğu yazılı olarak verilen Temizlik Görevlisi	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Mescit Kullanım Talimatı Mescit kullanımı ve kişiye özel malzeme bulundurulması ile ilgili olarak personele DYS üzerinden yapılan duyuru evrakı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Atık Toplama Çizelgesi Salgınla İlgili Afiş/Poster veya Büroşürü Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Salın Uyarı Afişi/ Poster El Hijyeni Talimatı
7.13	Asansörler	Kuruluşumuzda bulunan asansörlere gerekli uyarı yazılarının asılması ve kapasite sınırlaması getirilmesi.	Kuruluş Müdürü Kurum personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Asansör Kullanım Talimatı Kapasite sınırlaması Uyarı Yazısı Kapasite sınırlamasına uygun asansör içinde zeminde işaretleme .



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gö sterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.14	Spor Salonları	<p>Salon girişine salgınla ilgili uyarıcı afişlerin asılması</p> <p>Salon girişine salon kullanım kurallarını içeren alimatname asılması</p> <p>Salon girişine olaklarımız doğrultusunda pedallı atık kutusu konulması.</p> <p>Mevcut spor ekipmanlarının yanına dezenfektan veya olanaklarımız ölçüsünde temin edilebildiği takdirde, dezenfektan özelliği olan mendillerin konulması.</p> <p>Öğretmen ve öğrencilere, spor salonu kullanım ile ilgili olarak, spor salaonu kullanım talimatları ve talimatlara uyacaklarına dair bir taahhütname imzalatılması.</p> <p>Seyreltilmiş oturma düzeni ile spor salonunda yapılacak etkinliklerde, Kuruluş Girişi Güvenlik Danışma 7.1 deki posedürlerin uygulanması.</p> <p>Spor salonu kullanımdan sonra havalandırılması Temizlik ve Dezenfeksiyon Planında belirtilen konsantrasyon miktarına uygun hipoklorit kullanılarak, temizlik talimatına uygun olarak salonun temizlenmesi</p>	<p>Kuruluş Müdürü Salon Kullanıcısı Ö ğretmenler Öğrenciler Temizlikten sorumlu Personel</p>	<p>İkinci bir dü zenlemeye kadar.</p>	<p>Temizlik ve Hijyen Planı Salgınla ilgili uyarıcı afiş veya poster Spor Salonu Kullanım Talimatnamesi Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Atık Toplama Çizelgesi Salgınla İlgili Afiş/Poster veya Buröşür Birim Temizlik Çizelgesi Birim Temizlik Talimatı El Hijyeni Uygulama Afişi/Posteri/ Broşürü vb El Antiseptiği Kullanma Talimatı</p>





T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.15	Yüzme Havuzu	Kuruluşumuzda bulunan yüzme havuzunun, havuzların temizliği ve dezenfeksiyonu ile ilgili mevzuata uygun olarak periyodik şekilde yaptırılması. Öğrenci ve misafiler için Havuz Kullanım Talimatı'nın hazırlanması ve görünür şekilde asılması.	Kuruluş Müdürü Havuzla ilgili işlemlerden sorumlu Müdür Yardımcısı	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Sağlık kuruluşunun periyodik denetim evrakları. Salgın uyarıcı afiş/poster/uyarı levhaları vb. Havuz Kullanım Talimatı Salgın Acil Durum İletişim Planı/Formu Birim Temizlik Çizelgesi
7.16	Öğrenci/Personel Soyunma odaları ve duşları	Kuruluşumuzda mevcut olan soyunma odaları ve duşlarının kullanımı ile ilgili olarak, syreltilmiş kapasite planlamasının, minumum 4 metre kare alanı sağlayacak ve sosyal mesafe <u>kuralına uygun şekilde yapılması.</u> Her kullanım sonrası Temizlik ve Dezenfeksiyon planında birimle ilgili yer alan açıklamalar doğrultusunda gerekli temizlik ve dezenfeksiyon çalışmasının yapılması.	Kuruluş Müdürü Temizlikten Sorumlu Personel Kullanıcılar.	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Seyreltilmiş kapasite planı veya kuruluş müdürünün beyan formu. Soyunma Odası Kullanım Talimatı. Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Soyunma Odası Temizlik Talimatı. Soyunma Odası Temizlik C



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.17	Okul Bahçesi ve Açık Oyun Alanları	Bahçe zemininde düzenleme yapılması. Bahçede ve oyun alanlarında bulunan oturma elemanlarının sosyal mesafe kuralına uygun olarak düzenlenmesi. Oturma elemanlarının ve oyun ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve dezenfeksiyonlarının, Temizlik ve Dezenfeksiyon planında ifade edilen şekli ile yapılması. Bahçede sorumlu nöbetçi öğretmen, güvenlik görevlisi aracılığı ile sosyal mesafe ihlallerinde uyarı yapmaları konusunda bilgilendirilmeleri. Bahçede atık kutularının bulundurulmasının Sosyal mesafe ile ilgili uyarı yazılarının, afişlerin	Kuruluş Müdürü Nöbetçi Öğretmen Özel Güvenlik	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik ve dezenfeksiyon planı ( Bahçe ve oyun alanlarına atıf yapılan kısmı) Sosyal Mesafe Uyarı Yazısı/Afiş/ poster Sesli Uyarı sistemi, belirli aralıklarla tekrarlanan Çıngıllar
7.18	Kapalı Oyun Alanları	Kapalı oyun alanı ile ilgili, Temizlik ve Dezenfeksiyon Planında birimle ilgili temizlik planına göre temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması. Sık sık havalandırılma yapılması. Temizlenmesi zor olan oyuncakların oyun alanından kaldırılması.	Kuruluş Müdürü Sorumlu Kuruluş Müdür Yardımcısı Nöbetçi Öğretmen Sorumlu temizlik görevlisi	İkinci bir düzenlemeye kadar. Her kullanım sonrası	Temizlik Dezenfeksiyon Talimatı Kapalı Oyun Alanı Kullanma Talimatı Birim Temizlik Çizelgesi Salgın Uyarısı için afiş, poster vb görseller. Kuruluş Acil Durum, İletişim Plan/Formu,



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.19	Misafirhane/Yurtlar/ Pansiyonlar	<p>Odaların kalacak kişi sayısına göre sınırlanması,</p> <p>Yataklar için sosyal mesafe ye uygun,yatak ya da ranzalar en az 1 metre aralıklarla seyreltilerek planlama yapılması,</p> <p>Ranzalı odalar, yan yana olanları bir baş bir ayakucu şeklinde planlanması.</p> <p>Yatakhanelerde bulunan dolaplarda yiyecek bulundurulmaması, yatakhane kullanım talimatında bu hususa yer verilmesi.</p> <p>Yatakhane kullanım Talimatının hazırlanması, öğrencilere duyurulması, yatakhane kapılarına asılması.</p> <p>Yatakhane kapılarına yatak planları ve öğrenci resimlerinin yazılması.</p> <p>Yatakhane kalan öğrencilerin yerlerinin çok zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi.</p> <p>Dişarıdan hizmet alınan tedarikçilerin, salgın hastalık ve genel hijyen kurallarına uyacaklarına dair taahhüname imzalatılması.</p> <p>Kişisel Koruyucu Donanımları olmadıkça tedarikçilerin yatakhaneye alınmaması.</p> <p>Klimaların kullanım dışı bırakılması.</p> <p>Yatakhanelerde oda girişlerine el antiseptiği konulması, el antiseptiği kullanım talimatı/afişi vb görsel asılması.</p>	<p>Kuruluş Müdürü</p> <p>Yatakyane/Pansiyon sorumlusu Kuruluş Müdür Yardımcısı</p> <p>Birim Temizliğinden sorumlu Temizlik personeli/personelleri</p> <p>Öğrenciler</p>	<p>İkinci bir düzenlemeye kadar.</p>	<p>Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/ Formu</p> <p>Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı,</p> <p>Salgınla ilgili uyarıcı, afiş, poster, uyarı levhaları,</p> <p>Yatakhane, Kullanım Talimatı</p> <p>Birim Temizlik Talimatı</p> <p>Birim Temizlik Çizelgeleri</p> <p>Ziyaretçi ve diğer hizmet satın alınan tedarikçiler için, bilgilendirme ve taahhütname formu</p> <p>El antiseptiği kullanım talimatı</p>



T. C  
.....KAYMAKAMLIĞI  
..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.20	Eğitim Kuruluşlarında Hizmet Araçları	Araç içi temizlik ve dezenfeksiyon talimatı hazırlanması. Temizlik ve dezenfeksiyon planına göre temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması. Klima iç hava sirkülasyon düğmesinin sürekli kapalı olması. Araç klima filtrelerinin bakımlarının	Kuruluş Müdürü Araç şoförü	ikinci bir düzenlemeye kadar.	Klima filtre bakım evrakı ( araç bakım servisinden) Temizlik ve dezenfeksiyon planı.
7.21	Öğrenci /Personel/Servisleri/ Taşınmalı Eğitim Hizmetleri	Servis şoförleri ve rehber personele kişisel hijyen kuralları ile ilgili bilgi verilmesi. Servis şoförü ve rehberlere salgın hastalık belirtilerini gösteren öğrencilerle ilgili izleyeceği prosedürün anlatılması. Koltukların numaralandırılması husunun takip edilmesi. Öğrencilerin gidiş ve dönüşlerinde aynı koltuklarda oturmalarının sağlanması husunda servis şoförü ve rehberlere bilgilendirme yapılması. Servis sağlayıcı firmadan, temizlik ve dezenfeksiyonla ilgili önlem alındığına dair taahhütname alınması.	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kuruluş Müdürü Servis Hizmeti satın alınan firma ve servis/ servis rehberleri.	ikinci bir düzenlemeye kadar.	Servis ve rehberlerle görüşme ve bilgilendirme toplantısının kayıt altına alındığını belgeleyen imza sirküsü.
7.22	Teknik Hizmetler	Kuruluşumuzda bulunan, tesisat, donanım, makine ve ekipmanların (enerji, ısıtma, havaklandırma, iklimlendirme ekipmanları, bulaşık, çamaşır makineleri, buzdolapları, asansörler vb. ) listelenerek, bakım ve temizlik planı yapılarak, kayıt altına alınacak.	Kuruluş Müdürü Teknik Hizmet Personeli Teknik Hizmet D	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Kuruluşun, tesisat, teknik donanım, makine araç ve ekipman listesi. Dış tedarikçi Hijyen ve



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
		Teknik hizmetlerin dışardan alınması gereken durumlarda, firmadan, hijyen ve sanitasyonla ilgili kuruluşumuzun kurallarına uyacağına dair taahhütname alınması.	Teknik Hizmet Dış Tedarikçi Personeli		Sanitasyon kurallarına uyacağına dair taahhütname.
7.23	Su Depoları	Kuruluş su deposunun periyodik bakımının yaptırılması.		Daima	Sağlık İl Müdürlüğü, su depoları denetim raporu



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETİN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.24	Diğer Kullanım Alanları	Bu planda tek tek belirtilmemiş olan ve okulumuzda mevcut olan, diğer tüm alanlarda, kuruluşumuzun, hijyen ve sanitasyon uygulamaları ve salgın dönemlerinde aldığı tüm tedbirler geçerlidir. Mevcut tüm birimlerimize, birimin özelliğine uygun, talimat, el antiseptiği, salgın uyarı afiş/poster ve uyarı levhalarının asılması sağlanacaktır.	Kuruluş Müdürü Birim Sorumluları Birim temizliğinden sorumlu personel.	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Salgın Talimatı/afiş/poster Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Temizlik ve Dezenfektasyon Planı. Hijyen ve Sanitasyon Planı/ Programı ( Birimin özelliğine göre hazırlanacaktır.) El Dezenfektan Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara
7.25	Çamaşırhane Hizmetleri	Çamaşırhane kullanım talimatı hazırlanması Çamaşırhane temizlik talimatının hazırlanması Çamaşırhanede kullanılacak KKD lerin belirlenmesi ve temin edilmesi.	Kuruluş Müdürü Çamaşırhane Sorumlusu Personel Birim Temizliğinden Sorumlu Personel	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı Birim Temizlik Çizelgesi Birim Temizlik Talimatı Birim KKD zimmet Tutanağı El Antiseptiği Kullanma Talimatı Salgın uyarıcı afiş/poster vb doküman El Yıkama Talimatı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/ Formu



T. C

.....KAYMAKAMLIĞI

..... MÜDÜRLÜĞÜ

**DİKKAT !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!ENFEKSİYON ÖNLEME VE KONTROL EYLEM PLANI (ÖRNEKTİR-KURULUŞUN ÇALIŞAN SAYISI, YAPISI, FAALİYETLERİ VB. HUSUSLAR GÖZÖNÜNE ALINARAK OKULA GÖRE HAZIRLANIR \*\*\*Sisteme yüklenecek olan başvuru evrakları yüklemde sorun yaşanıyor veya sığmıyor ise tarama yapılmadan, imzasız yüklenmeli. İmzalı nüshalar gelen tetkikçiye sahada gösterilir.**

Doküman No

SİMEM.FR.0  
9

Sayfa No

Revizyon No

0

Revizyon

Tarihi

.../.../...

Yayın Tarihi

.../.../2020

Kurum Kodu

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.26	Liderlik ve Örnek Olma	Kuruluş olarak plan dahilinde salgın dönemine has düzenlemeleri ve uygulamalara yönelik her türlü planlamayı, yapacak, öğrenci ve okulun tüm personeline öncülük edilecektir. Kuruluşun, kamuoyunda, örnek bir okul olarak tanıtılması ve tercih edilen bir kuruluş olması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Öncelikle, kuruluş müdürü ve müdür yardımcıları ile kurallara uygun hareket ederek öğrencilerimize, öğretmenlerimize ve diğer personele örnek oluncak ve genel bir taahütname tüm kuruluş topluluğuna resmi yazı ile ve kamuoyuna, velilere, ziyaretçilere ve tedarikçilerimize web sitemiz aracılığı ile duyurulacaktır.	Kuruluş Müdürü	İ Sürekli.	Kuruluş Taahütnamesi

.....  
Sorumlu Kişi/Müdür Yardımcısı

.....  
Okul Müdürü



















































