



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	Süre
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu Mal ve Ambar Sorumlusu		Aşçıbaşı ve imalat Sorumlusu tarafından günlük yemek tabelasını hazırlanır	Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Birim kullandığı "YESİS" programı	20 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu Mal ve Ambar Sorumlusu		Tutanak düzenlenir. Muayene Kabul komisyonuna ve Firma Yetkilisi imzalatılır. Malzeme firmaya ihale şartnamesine uygun olan aynı ürünle değişim için firmaya iade edilir	Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Birimde kullanılan "YESİS" programı Otomasyon programı Evrak Dosyası	15 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu Mal ve Ambar Sorumlusu		Et ve et ürünlerinde ve diğer malzemelerde istenilen evraklar var mı ve evraklar sorun var mı kontrol edilir. . Evrak eksik ise malzeme alımı bekletilir. Evraklar gün içerisinde tamamlandıktan sonra malzemeler teslim alınır. Evraklarda sorun varsa ürün teslim alınmaz	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Evrak Dosyası	30 Dak.



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

SKSDB-İAS-017

Yayın Tarihi

.../.../2021

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu Mal ve Ambar Sorumlusu	<p>Malzeme kabulü</p> <p>Aşçıbaşında ve mal kabulde işi biten evrakların alımı</p> <p>Evrak karşılaştırma</p> <p>Evraklarda sorun var mı ?</p> <p>E</p> <p>Evraklar tekrar aşçıbaşı ve Mal kabul Sorumlusuna gönderilir</p> <p>H</p> <p>Kontrol edilen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.</p>	Malzemeler, İhale şartnamesine göre Muayene Kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Tesellümleri imzalanır.	Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu Mal ve Ambar Sorumlusu Birim Personeli	<p>Part-time öğrenci özlükleri ve tertip, düzeni</p>	İlk işlemleri yapılan evraklar alınır. Firmadan gelen evrak, Muayene Kabul Komisyonunun düzenlediği Tesellüm evrakı ile program girişlerinin doğruluğu kontrol edilir. Eğer Sorun varsa girişleri ve çıkışları yapan Aşçıbaşı ve Mal kabul sorumlusuna gönderilir. Evraklarda sorun yoksa ilgili dosyasına kaldırılır.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Yemekhane Programı "YESİS" İlgili Evraklar	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Pat-Time Öğrenci	<p>Birimde çalışan personellerin özlük işlemleri, izinleri ve tertip düzeni</p>	Birimde çalışan Pat-time Öğrencilerin puantajları ve özlük işlemleri yapılır. Mesai saatlerindeki tertip ve düzeni sağlanır.		2 Saat
Maliyet ve Raporlama Memuru Birim Personeli		Birimde çalışan personellerin özlük işlemleri yapılır. İzne gidecek personellere izinleri EBYS programından yazılır ve personel daire başkanlığına gönderilir. Yapılır İşyeri ile ilgili duyular yapılır. Tertip ve düzen sağlanır.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Tutanağı	10 Dak.



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Asansör Servis Elemanı</p>		<p>asansörlerin bakım onarım işleri takip edilir.</p> <p>Sorunlu asansörler ilgili firmaya bildirilir.</p> <p>Asansörün firma servisi tarafından bakım ve onarımı yapılır Yapım sonrası servis formu düzenlenir. Ve maliyet ve raporlama memuru tarafından imzalanır.</p> <p>Servis formunun bir nüshası birim dosyasına Takılır. diğer nüshası daire başkanlığındaki ödeme birimine gösterilir.</p>	<p>Bakım onarım servis formu</p> <p>Evrak Dosyası</p>	<p>Arızaya göre değişir.</p>
<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Birim Bakım-Onarım Personeli</p> <p>Temizlik Sorumlusu</p>		<p>Birim ile ilgili bakım onarım işleri ile ilgili hizmet talep formu oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan talep formu resmi yazı ile daire başkanlığına ve diğer ilgili birimi gönderilir.</p> <p>Gönderilen evrak ile ilgili iş takibi yapılır.</p> <p>Bakım Onarım bittikten sonra evrakları ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Bakım onarım servis formu</p> <p>Evrak Dosyası</p>	<p>Arızaya göre değişir.</p>
<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Aşçıbaşı</p> <p>Kafe Sorumlusu</p> <p>Kebap Sorumlusu</p>		<p>Birimin ihtiyacı olan malzemeler için talep formu oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan talep formu resmi yazı ile daire başkanlığına ve diğer ilgili birimi gönderilir.</p> <p>Gönderilen evrak ile ilgili iş takibi yapılır.</p> <p>Gelen malzemelerin programa girişleri yapılır.</p>	<p>Talep Formu</p> <p>Ofis Programı</p> <p>Evrak Dosyası</p>	<p>10 Dak.</p>



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Kafe Sorumlusu</p> <p>Şube Müdürü</p>	<pre>graph TD; A[Kafe Hesapları] --> B[Gelir Tablosu]; A --> C[Gider tablosu]; B --> D[Kar & Zarar Tablosu]; C --> D; D --> E[Şube Müdürü tarafından kontrolü ve imzası]; E --> F[Kafe maliyet dosyası];</pre>	<p>Kafe Sorumlusu Ay sonunda gelir tablosunu Maliyet ve Raporlama Memuruna verir.</p> <p>Maliyet ve Raporlama memuru yemekhane giriş çıkış programı "YESİS" den kafe giderleri alır.</p> <p>Kafe sorumlusunun verdiği raporu kafe programından kontrol eder.</p> <p>Ücretli ve ücretsiz etkinlikleri de ekleyerek aylık yılsonunda ise yıllık maliyet çıkartılır.</p> <p>Maliyet Şube müdürünün kontrolüne sunulur. işi biten evrak dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Kafe Programı</p> <p>Yemekhane Programı "YESİS "</p> <p>Evrak Dosyası</p>	<p>1 saat</p>
<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Kebap Salonu Sorumlusu</p> <p>Şube Müdürü</p>	<pre>graph TD; A[Kebap Salonu Hesapları] --> B[Gelir Tablosu]; A --> C[Gider tablosu]; B --> D[Kar & Zarar Tablosu]; C --> D; D --> E[Şube Müdürü tarafından kontrolü ve imzası]; E --> F[Kebap maliyet dosyası];</pre>	<p>Kebap Salonu Sorumlusu Ay sonunda gelir tablosunu Maliyet ve Raporlama Memuruna verir.</p> <p>Maliyet ve Raporlama memuru yemekhane giriş çıkış programı "YESİS" den Kebap Salonu giderleri alır.</p> <p>Kebap Salonu sorumlusunun verdiği raporu kafe programından kontrol eder.</p> <p>Ücretli ve ücretsiz etkinlikleri de ekleyerek aylık yılsonunda ise yıllık maliyet çıkartılır.</p> <p>Maliyet Şube müdürünün kontrolüne sunulur. işi biten evrak dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Kebap Programı</p> <p>Yemekhane Programı "YESİS "</p> <p>Evrak Dosyası</p>	<p>1 saat</p>



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

Maliyet ve Raporlama Memuru

Yemekhane Raporları Hazırlanması

Otomasyon Programından yemek sayılarının alınması

Sayıların İstatistik ve Envanter raporuna işlenmesi

Ücretsiz yemek yiyen personel İstatistik ve Envanter raporuna işlenmesi

Ayrıntılı çıkış raporunun İstatistik ve Envanter raporuna işlenmesi

Gıda Maliyeti

Temizlik Maliyeti

Kazan Harici Maliyet

Ocak & Yakıt Maliyeti

Aylık Kazan maliyetleri İşlenmesi (Aylık Yemek listesine göre)

Otomasyon Programından yemek yiyen ücretli ve ücretsiz yemek sayılar ek göstergelerine göre alınır.

Alınan sayılar istatistik ve envanter raporuna işlenir.

Ücretli ve ücretsiz yemek etkinlikleri istatistik ve envanter raporuna işlenir.

Ücretsiz yemek yiyen personel sayıları istatistik ve envanter raporuna işlenir.

Yemekhane giriş çıkış programı "YESİS"den ayrıntılı çıkış raporu (gıda giderleri, temizlik giderleri, kazan harici giderler ve ocak yakıt giderleri) alınır ve

İstatistik ve Envanter raporuna işlenir

Yemekhane giriş çıkış programı "YESİS"den Alık Kazan maliyetleri alınır ve İstatistik ve Envanter raporuna işlenir.

Birimlere göre giden yemek sayıları (Kazan mevcudu & Yapılan yemek sayıları) İstatistik ve Envanter raporuna işlenir.

Yemek çıkan gün sayıları İstatistik ve Envanter raporuna işlenir.

İşlenecek bütün veriler bittikten sonra dosya için evrakların çıktısı alınır.

Yemekhane Programı "YESİS"

Otomasyon Programı

Yemek Listesi

Ofis Programları

Evrak Dosyası

Her ayın Sonunda

Bir iş Günü



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

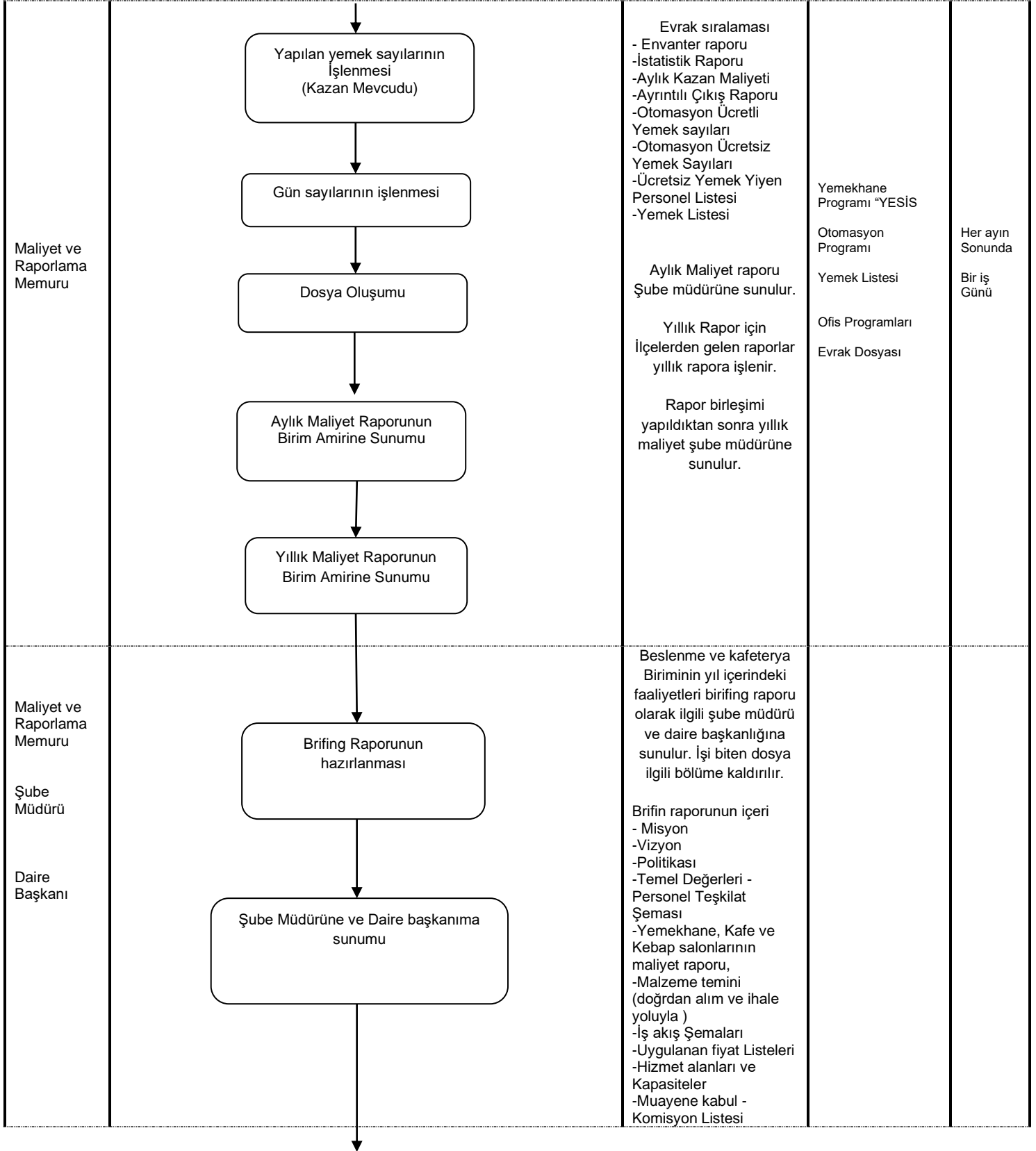
Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-





SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

Maliyet ve Raporlama Memuru		Yemek organizasyonlarının bilgileri gelir. Sayıya göre aşçıbaşına menü ve yapılacak menü söylenir.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük	2 saat
Etkinlik sorumlusu		Yemekler hazırlanır. Servise hazır hale gelir.	Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	
Aşçıbaşı		Yemek servisi yapılır.	Yemek Tabelası	
Aşçı		Eğer Yemek ücretli ise etkinlik sorumlusu tarafından vezneye ödemesi yapılır		
Garson		Makbuzun bir nüshası etkinlik sorumlusu diğer nüshası birimin etkinlik dosyasına kaldırılır.		
Temizlik Personeli				



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p> <p>Aşçıbaşı</p> <p>İmalathane sorumlusu</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>İlgili Rektör Yardımcısı</p>	<p>Yemek listesinin hazırlanması</p> <p>Liste oluşumu</p> <p>Listelerin gramalara göre yazımı</p> <p>Listenin Şube Müdürü tarafından kontrolü ve imzası</p> <p>İlgili Rektör Yardımcısı Onayı</p> <p>Birimlere gönderilimi</p> <p>Wep sitesinde yayınlanması</p>	<p>Aşçıbaşı ve İmalat sorumlusu tarafından aylık yemek listesi Resmi tatil, eğitim durumu hava koşulları ve öğrenci-personel yoğunluğu baz alınarak hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan yemek listesi maliyet ve raporlama memuru tarafından gramajları yazılarak son şeklini alır.</p> <p>Liste şube müdürün kontrolü ve onayına sunulur.</p> <p>Birimle ilgili rektör yardımcısının onayına sunulur.</p> <p>Onaydan gelen yemek listesi merkez kafeteryaya bağlı bütün yemekhane sorumlularına gönderilir.</p> <p>Üniversitenin resmi sitesinde yayınlanır.</p>	<p>Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük</p> <p>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği</p> <p>Yemek Listesi Formu</p>	<p>30 Dak.</p>
<p>Maliyet ve Raporlama Memuru</p>	<p>Program kullanımı</p> <p>Yemekhane programı "YESİS"</p> <p>Otomasyon programı</p> <p>Kebap Programı</p> <p>Resmi yazışma Programı</p> <p>Kebap Programı</p> <p>Ofis Programları</p>	<p>Beslenme hizmetleri ile ilgili programların genel Koordinatörlüğü yapılır. "YESİS", Kafe ve Kebap programlarında;</p> <ul style="list-style-type: none">-ürün tanımlama-ölçü tanımlama-firma tanımlama-Şube tanımlama-Malzeme girişleri (miktar ve fiyatları)-Program ile diğer işler <p>Otomasyon programında</p> <ul style="list-style-type: none">-Kart Hareketleri-Kart Tanımlama-Bozulan kartı güncelleme <p>Resmi Yazışma "EBYS"</p> <ul style="list-style-type: none">-Birim resmi yazışmalarıOfis programları	<p>İlgili Programlar</p>	<p>Gün içerisinde</p> <p>Süresiz</p>



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-017

.../.../2021

-

-

Maliyet ve Raporlama Memuru Şube Müdürü Aşçıbaşı İmalathane sorumlusu	<p>↓</p> <p>Yemekhane ile ilgili istek ve şikâyetler</p> <p>↓</p>	Personel ve öğrencilerden gelen istek ve şikâyetleri ilgili amir ve birimlere iletilir.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Birim kullandığı "YESİS" programı Otomasyon programı Akademik takvim	15 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene Kabul Komisyonu	<p>Firma faturaları ile ilgili evrakların hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>İlgili birime gönderilmesi</p> <p>↓</p>	İhale ve doğrudan temin yoluyla alınan malzemelerin programa girişleri yapılır. Ve gelen fatura ile kontrol edilip muayene evrakları düzenlenir . Düzenlenen evraklar Muayene Kabul Komisyonu tarafından imzalanır. Evraklar gelen fatura ile birlikte ilgili birime gönderilir.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	45 Dak..
Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Yemek kartlarının dolu</p> <p>↓</p>	Personel ve öğrencilerin kartlarına para dolumu yapılır. Problemlili kartların ilgili programlardan sorunu giderilir. Eğer kartla ilgili sorun devam ederse otomasyon firmasına yazılı bildirilir.	Personel veya öğrenci Yemek kartı Otomasyon Programı	2 Saat
Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Bahçelievler ikinci öğretim yemekhane sorumlusu</p> <p>↓</p>	Bahçelievler ikinci öğretim yemeğinde kartların dolumu ve yemekhane tertip ve düzeni yapılır	Personel veya öğrenci Yemek kartı Otomasyon Programı	1 Saat
Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Son kontroller</p> <p>↓</p>	İş içerisindeki işlerin son kontrolleri yapılır. İş biten evrak dosyasına kaldırılır. Şube müdürüne işler ile ilgili bilgi verilir.		10 Dak.
	<p>Bitiş</p>			



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
MALİYET VE RAPORLAMA SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-017	.../.../2021	-	-

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-016
SÜREÇ ADI	Beslenme Hizmetleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Beslenme Hizmetleri ve Kafeterya Şube Müdürü ve Birim Personelleri
SÜRECİN GİRDİSİ	İş gücü, Teknik ekipman,
SÜRECİN ÇIKTISI	Hizmet, Hesap verilebilirlik, Raporlama
KAYNAK	Teknik Ekipman, Bütçe, İnsan gücü
KONTROL	
RİSK/FIRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--