



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ**

Doküman No

SKSDB-İAS-021

Yayın Tarihi

.../.../2021

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	Süre
Şube Müdürü Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)		<b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)</b> -Otomasyon verileri göz önünde bulundurularak aylık yemek listesindeki günlük yemek üretimini belirler.	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32.inci maddesi Yükseköğre tim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor işleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin	5 Dak,
Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)		<b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)</b> -Yemek listesinde belirlenmiş menüye göre malzeme ihtiyacını belirler -Malzeme siparişleri firmalara verir.	Gıda Üretim Ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	Bir gün öncesinden 10 Dak.
Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı) Ambar ve Mal kabul Sorumlusu Muayene kabul Komisyonu		<b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)</b> -Tartma işlemi yapılarak, ölçüm işlerini çıkartır. <b>Muayene Kabul Komisyonu</b> -Mal Kabulü yapılır. -Muayene komisyonu onayından geçen malzemeler Ambara taşınır. <b>Ambar ve Mal Kabul Sorumlusu</b> -Malzemeler depoya alınır.	Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Gıda Maddelerini n Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük	20 Dak.



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ**

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-021**

**Yayın Tarihi**

**.../.../2021**

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

Muayene Kabul Komisyonu Ambar ve Mal Kabul Sorumlusu Firma Yetkilisi	<p>Gelen malzemenin teslim fişleri oluşturularak teslim eden ve teslim alan kişilere imzalatılır.</p> <p>Gelen malzemenin yemekhane programı "YESİS" 'e girişleri yapılır.</p>	<p><b>Muayene Kabul Komisyonu</b> -Merkez Mutfağa gelen tüm malzemelerin muayene kabulünü yapar. -Kabul edilen malzemelere teslim fişleri düzenlenir evrakın 1 nüshası firmaya verilir. Diğer nüsha günlük yemek işleri evraklarının altına takılır.</p> <p><b>Ambar ve Mal Kabul Sorumlusu</b> -Malzemeleri günlük olarak programa girişlerini yapar.</p>		20 Dak.
Aşçıbaşı Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Aşçıbaşı ihtiyacı doğrultusunda istemini düzenler</p> <p>"YESİS" den kazan işlemleri yapılır. Günlük yapılan yemeğin tabelası oluşturulur.</p>	<p><b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı);</b> -Günlük olarak yemek listesindeki menüye göre ihtiyaç nispetinde istem düzenler -Birimlere göre yemek sayıları belirlenerek Yemekhane programı "YESİS" programından kullanılacak yemeğin malzemelerinin gramajlarına göre çıkışları yapar. -Günlük maliyet belirler.</p>		20 Dak.
Ambar ve Mal Kabul Sorumlusu	<p>İhtiyacı doğrultusunda malzemeyi depodan çıkarır</p>	<p><b>Ambar ve Mal Kabul Sorumlusu</b> -Düzenlenen isteme göre malzemelerin depodan çıkışını yapar.</p>	<p>Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği</p>	10 Dak.
Aşçılar	<p>Malzeme hazırlık ünitesinde işlenir</p>	<p><b>Aşçılar</b> -Depodan çıkış yapan malzeme hazırlık ünitesinden sonra ön hazırlık işlemine tabi tutulur</p>	<p>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği</p> <p>Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği</p>	1 Saat
Aşçılar Aşçı Yardımcıları	<p>İşlenen malzeme yemek yapımı için kullanılır.</p>	<p><b>Aşçılar</b> Ön Hazırlık işleminden sonra pişirme süreci gerçekleştirirler.</p>	<p>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği</p> <p>Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği</p>	3 Saat
Gıda Teknisyeni Gıda Mühendisi	<p>Gıda Mühendisi kontrol için numune alır ve sıcaklık ölçümü yapar</p>	<p><b>Gıda Mühendisi</b> -Yemek numunesini alır. - Yemeklerin sevkiyat sıcaklığı ölçümünü gerçekleştirir.</p>	<p>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği</p> <p>Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği</p>	10 Dak.
Aşçı Yardımcısı	<p>Pişen yemekler dış birimlere dağıtılmak üzere hazırlanır</p>	<p><b>Aşçı Yardımcıları</b> -Yemeklerin dış birimlere sevkiyatı için taşıma</p>	<p>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği</p> <p>Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği</p>	30 Dak.



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ**

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-021**

**Yayın Tarihi**

**.../.../2021**

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

			kaplarına dolum işlemini gerçekleştirir.	Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	
Aşçı Yardımcısı Şoför	Araçlar, hazırlanan yemekleri dış birimlere ulaştırmak için servise çıkarılır		<b>Şoför;</b> Sevkiyat için hazırlanan yemekler birimlere nakledilir.	Gıda Üretim ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	15 Dak.
Şoför Aşçıbaşı			<b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)</b> -Araç arızası olduğu durumda yeni bir araç takviyesi yapılır. -Yeni Yemek hazırlanır.		Yemek gönderilen birimin uzaklığına göre değişir. Ortalama Yarım saat
Garson Aşçı Yardımcısı	Yemekler tüm yemekhanelerde servis edilir		<b>Aşçı Yardımcıları ve Garson</b> -Yemekhanelerde yemekleri uygun sıcaklıkta ve gereken özenle servis eder.	Gıda Üretim Ve Satış Yerleri Hakkında Yönetmeliği Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği	1 buçuk Saat
Şoför Aşçı Yardımcısı Garsonlar Temizlik Görevlileri	Yemek sonrası tüm birimlerden boş kaplar toplanır Salonların iç ve dış temizlikleri yapılır		<b>Aşçı Yardımcıları</b> Yemek servis hizmeti sonrası boş kapları toplar <b>Garson ve temizlik Görevlileri</b> Salonların iç ve dış temizliği yapılarak servise hazır hale getirilir <b>Şoför</b> -Boş kaplar ve görevli personeli merkez mutfağa nakleder.		2 saat
Bulaşık Görevlisi	Kaplar temizlenir. İlgili yerlerine yerleştirilir.		<b>Bulaşıkçılar</b> -Yemekhanelerden gelen bulaşık kapları yıkanarak temizliği gerçekleştirilir		3 saat



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ**

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-021**

**Yayın Tarihi**

**.../.../2021**

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı)	Günlük çıkan yemek malzemeleri ile ilgili bütün evraklar maliyet ve raporlama memuruna gönderilir.	<b>Merkez Mutfak Sorumlusu (Aşçıbaşı);</b> -Günlük çıkan yemekle ilgili giriş, çıkış tesellüm fişleri ve kazan işleri ile ilgili bütün evraklar Maliyet ve Raporlama Memuruna gönderilir.	5 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru	Evrakların kontrolleri yapılır, programa işlenir.	<b>Maliyet ve Raporlama Memuru;</b> -Mutfak sorumlusundan gelen evrakların kontrolleri yapılmı yemekhane otomasyon programına işlenir. -Kontrolleri yapılarak ilgili dosyalarına takar.	30 Dak.
Otomasyon Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru	Yemekhane otomasyon verileri toplanır Maliyeti hesaplanır.	<b>Otomasyon Sorumlusu</b> -Yemekhanelerin otomasyon verilerini toplar. <b>Maliyet ve Raporlama Memuru</b> -Kartlı – Fişli- Ücretsiz veriler programa işlenir. -Toplanan verilere göre yemek maliyet hesabını gerçekleştirir. -Stok Giriş ve çıkış raporlarını alır.	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Muayene ve Kabul Komisyonu	Firmalardan gelen faturaların kontrolleri yapılır. Muayene ve Kabul Komisyonuna evraklar imzalatılır.	<b>Maliyet ve Raporlama Memuru</b> -Ay içerisinde kullanılan yemek ve temizlik malzemelerinin faturaları gelir. -Kontrolleri yapılarak Muayene Kabul komisyonuna imzalatır. - İmzalatılan evraklar muhasebe birimine gönderir.	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru Şube Müdürü Daire Başkanı	Evraklar onaylatılır.	<b>Maliyet ve raporlama Memuru</b> -Gerçekleşen tüm işlemler Şube Müdürünün onayına sunar. -Şube Müdürünün onayından çıkan evrakları Daire Başkanının onayına sunar	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru	Sürecin tüm işlemlerinin raporları onaylanır. Evraklar ilgili dosyalarına kaldırılır	<b>Maliyet ve Raporlama Memuru</b> -Süreç ile ilgili bütün işlemleri bitirir. -Evraklar ilgili dosyalarına kaldırılır.	30 Dak.
Maliyet ve Raporlama Memuru	Bitiş	Beslenme Hizmet süreci tamamlanmış olur.	



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ İŞ SÜRECİ**

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-021	.../.../2021	-	-

<b>GÜNCELLEME TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ KODU</b>	<b>SKSDB-İAS-021</b>
<b>SÜREÇ ADI</b>	Beslenme Hizmetleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Hizmetin Sürdürülebilmesi
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Beslenme Hizmetleri ve Kafeterya Şube Müdürü ve Birim Personelleri
<b>SÜRECİN GİRDİSİ</b>	Teknik ekipman, İşgücü, Bütçe
<b>SÜRECİN ÇIKTISI</b>	Hizmet
<b>KAYNAK</b>	Bütçe, İnsan gücü
<b>KONTROL</b>	
<b>RİSK/FİRSAT</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERİ</b>	
<b>ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER</b>	-

