



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

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-023

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	Süre
Temizlik Görevlisi Kafe Sorumlusu	<p>Başla</p> <p>↓</p> <p>Temizlik yapılır</p>	Kafe Sorumlusu - Kafe Sorumlusu günlük yapılan iç temizliği yapar. Garson -Masaları kullanıma hazır hale getirir.		1 Saat
Kafe Sorumlusu Ambar Sorumlusu Tatlı Ustası	<p>↓</p> <p>Malzemeler alınır.</p>	Kafe Sorumlusu -Kafe satılan malzemelerden eksik olanları Ambar Sorumlusundan teslim alır. -Satılacak tatlıları imalathaneden teslim alır		15 Dak.
Kafe Sorumlusu Garson	<p>↓</p> <p>Çay ocağı yakılır. Çay demlenir</p>	Çaycı temizlenip suyu doldurulur ve çay demlenmesi için kısık ısıda makine açılır		5 Dak.
Kafe Sorumlusu Garson	<p>↓</p> <p>Bardaklar, tabaklar, kaşıklar hazır hale getirilir.</p> <p>↓</p> <p>Satışa sunulacak malzemeler vitrine yerleştirilir.</p> <p>↓</p> <p>Adisyonlar hazırlanır. Program açılır.</p>	Garson - Bardak ve fincanları kullanıma hazır hale getirilir. - Kahveler ve bitki çayları vitrine yerleştirilir. Kafe Sorumlusu -Satışta kullanılacak adisyonlar kontrol edilir. -Program açılır.	Müşteri Adisyonu Kafe Programı	30 Dak.
Kafe Sorumlusu Salon Garsonu Mutfak Garsonu	<p>↓</p> <p>Müşteri siparişi alınır.</p> <p>↓</p> <p>Sipariş servisi yapılır.</p>	Salon Garson -Müşteri siparişini alır. -mutfak içi garsona hazırlaması için bildirilir. -Fişi Kafe Sorumlusuna verir. Kafe Sorumlusu -Siparişleri Kebap programına işler. Mutfak Garsonu -Siparişi hazırlar Salon Garson -Siparişi servisi yapar.	Müşteri Adisyonu Kafe Programı	Servis Boyunca



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

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-023

.../.../2021

-

-

Kafe Sorumlusu Salon Garsonu Mutfak Garsonu	<p>Müşteri ödemesi alınır.</p> <p>Servisten sonra bütün bulaşıklar Bulaşıkhaneye gönderilir.</p> <p>Masa ve tezgâhlar temizlenir.</p>	<p>Kafe Sorumlusu -Müşteriden ödemesini alır. Fişini verir.</p> <p>Garson -Masadaki bulaşıkları alır. Küçük Bulaşıklar, bulaşık makinesin de yıkar. Büyük bulaşıkları yıkanması için bulaşıkhaneye Gönderilir. -Masa ve tezgâhları temizler, kullanıma hazır hale getirilir.</p>	Müşteri Adisyonu Kafe Programı	Servis Boyunca 2 Saat
Kafe Sorumlusu Salon Garsonu Mutfak Garsonu	<p>Salonun iç ve dış temizliği yapılır.</p> <p>Salon genel kontrolü yapılır.</p>	<p>Garson -Genel temizliğini yapar.</p> <p>Temizlik Görevlisi -Genel temizliğini yapar.</p> <p>Kafe Sorumlusu -Salonun (elektrik, su,ocak vs.) genel Kontrollerini yapar</p>		Saat
Kafe Sorumlusu	<p>İhtiyaçlar Merkez Mutfağına Bildirilir</p>	<p>Kafe Sorumlusu -Salon için gerekli temizlik ve gıda ihtiyaçları idari birime Bildirilir.</p>	Talep Formu	10 Dak.
Kafe Sorumlusu Vezneci	<p>Günlük hareket listesi çıkartılır</p> <p>Gelir sayımı yapılır.</p> <p>Gelirler SKSD Başkanlığı veznesine yatırılır.</p>	<p>Kafe Sorumlusu - Programdan günlük satılan siparişlerin hareket listesini çıkartır. -Gelir sayımını yapar. - Gelirleri SKSD Başkanlığı veznesine yatırır. -Raporları Vezne Memuru ve Kafe Sorumlusu imzalar. -İmzalanan raporların bir nüshası Vezne Sorumlusunda, diğer nüshası Kafe Sorumlusunda kalır.</p>	Müşteri Adisyonu Kafe Programı Makbuz	5 Dak. 15 DAK. 30 DAK.
Kafe Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Evraklar dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Kafe Sorumlusu -Vezneden alınan makbuz ve rapor birlikte zımbalanarak ilgili dosyasına kaldırılır. -Günlük – Aylık- Yıllık Raporlarını çıkartarak Maliyet ve Raporlama Memuruna gönderir.</p> <p>Maliyet ve Raporlama Memuru -Günlük – Aylık- Yıllık raporlarını kontrol eder. Raporlara Temizlik giderlerini ekleyerek Maliyeti oluşturur.</p>	Müşteri Adisyonu Kafe Programı Makbuz Evrak Dosyası	10 Dak.
	<p>Bitiş</p>	<p>Kafe Salonu İş Akışı Süreci biter.</p>		



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

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-023	.../.../2021	-	-

--	--