



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

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-024**

**Yayın Tarihi**

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

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	
Kebap Salonu Sorumlusu Temizlik Görevlisi	<p>Başla</p> <p>↓</p> <p>Temizlik yapılır</p>	<b>Temizlik Görevlisi</b> -Kafeterya Kebap salonunun günlük yapılan iç temizliği yapar. <b>Garson</b> -Masaları kullanıma hazır hale getirir.	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nin 32.inci maddesi Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	1 Saat
Kebap Salonu Sorumlusu Kebap Ustası Ambar Sorumlusu	<p>↓</p> <p>Malzemeler alınır.</p>	<b>Kebap Ustası</b> -Kebap yapımında kullanılacak malzemeler i Ambar Sorumlusundan teslim alır.	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nin 32.inci maddesi Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik	30 Dak.
Kebap Salonu Sorumlusu Kebap Ustası (Aşçı) Usta Yardımcısı (Aşçı Yardımcısı) Garson	<p>↓</p> <p>Malzemeler işlenir.</p>	<b>Kebap Ustası</b> -Etleri kebab için hazırlar <b>Usta Yardımcısı</b> -Sebzeler yıkar. -Salatayı yapar -Kebap tabağı için gerekli malzemeleri hazır hale getirilir.	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nin 32.inci maddesi Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	2 saat



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

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-024**

**Yayın Tarihi**

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

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

<p>Kebap Salonu Sorumlusu</p> <p>Kebap Ustası (Aşçı)</p> <p>Usta Yardımcısı (Aşçı Yardımcısı)</p>	<p>Benmariler açılır.</p> <p>Kebap ocağı yakılır.</p> <p>Yemekler tezgahlara yerleştirilir. Hazırlıkları yapılır.</p>	<p><b>Usta Yardımcısı</b> -Benmariler açar. -Kebap ocağı yakar.</p> <p><b>Garson</b> -Günlük menü yemekleri tezgâhlara yerleştirilir. - Hazırlıkları yapılır. -Pilav ve Kadayıfı servise hazır hale getirir.</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32.inci maddesi</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin</p>	<p>5 Dak.</p> <p>5 dak.</p> <p>Servis boyunca</p>
<p>Kebap Salonu Sorumlusu</p> <p>Garson</p>	<p>İkram Tabakları hazırlanır.</p>	<p><b>Garson</b> -serviste müşteriye sunmak için ikram tabakları hazırlanır</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32.inci maddesi</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin</p>	<p>Servis boyunca</p>
<p>Kebap Salonu Sorumlusu</p> <p>Garson</p> <p>Kebap Ustası (Aşçı)</p> <p>Usta Yardımcısı (Aşçı Yardımcısı)</p>	<p>Müşteri siparişi alınır.</p> <p>Sipariş servis yapılır.</p>	<p><b>Garson</b> -Müşteri siparişini alır. -Kebap ustasına bildirilir. -Fişi <b>Kafeterya Kebap Sorumlusuna</b> verir.</p> <p><b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> -Siparişleri Kebap programına işler.</p> <p><b>Kebap ustası</b> -Siparişi hazırlar</p> <p><b>Garson</b> -Siparişi servis yapar.</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32.inci maddesi</p> <p>Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Sipariş Fişi</p>	<p>Servis boyunca</p>



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

**Doküman No**  
**SKSDB-İAS-024**

**Yayın Tarihi**  
**.../.../2021**

**Revizyon No**  
**-**

**Revizyon Tarihi**  
**-**

Kebap Salonu Sorumlusu	Müşteri ödemesi alınır.	<b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> -Müşteriden ödemesini alır. Fişini verir.	Sipariş Fişi	Servis boyunca
Kebap Salonu Sorumlusu Garson Kebap Ustası (Aşçı) Usta Yardımcısı (Aşçı Yardımcısı)	Yemek sonrası bütün bulaşıklar Bulaşıkhaneye gönderilir.	<b>Garson</b> -Masadaki bulaşıkları alır. Küçük Bulaşıklar, bulaşık makinesin de yıkar. Büyük bulaşıkları yıkanması için bulaşıkhaneye gönderilir. -Masa ve tezgâhları temizler, kullanıma hazır hale getirilir. <b>Kebap Ustası</b> - Bir sonraki güne hazırlıklarını yapar <b>Usta yardımcısı</b> -Kebap tezgâhlarını temizler, -Ocağı söndürür.		1 Saat 30 Dak.
Kebap Salonu Sorumlusu Garson Temizlik Görevlisi	Salonun iç ve dış temizliği yapılır. Salon genel kontrolü yapılır.	<b>Garson</b> -Genel temizliğini yapar. <b>Temizlik Görevlisi</b> -Genel temizliğini yapar. <b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> - Salonun (elektrik, su, ocak vs. ) genel Kontrollerini yapar		1 Saat 10 Dak.
Kebap Salonu Sorumlusu	İhtiyaçlar Merkez Mutfağına Bildirilir	<b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> - Salon için gerekli temizlik ve gıda ihtiyaçları Merkez Mutfak Sorumlusuna Bildirilir.	Talep Formu	5 Dak.



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

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-024**

**Yayın Tarihi**

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

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

Kebap Salonu Sorumlusu	<pre>graph TD; A([Günlük hareket listesi çıkartılır]) --&gt; B[Gelir sayımı yapılır.]; B --&gt; C[Gelirler SKSD Başkanlığı veznesine yatırılır.]; C --&gt; D[Evraklar dosyasına kaldırılır.]; D --&gt; E([Bitiş]);</pre>	<b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> - Programdan günlük satılan siparişlerin hareket listesini çıkartır. - Gelir sayımını yapar. - Gelirleri SKSD Başkanlığı veznesine yatırır. - Raporları Vezne Memuru ve Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu imzalar. - İmzalanmış raporların bir nüshası Vezne Sorumlusunda, diğer nüshası Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusunda kalır.	Kebap Programı Müşteri sipariş fişi Günlük hareket çıktısı Makbuz	5 Dak. 15 Dak. 30 Dak.
Kebap Salonu Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru		<b>Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu</b> - Vezneden alınan makbuz ve rapor birlikte zımbalanarak ilgili dosyasına kaldırılır. - Günlük – Aylık- Yıllık Raporlarını çıkartarak Maliyet ve Raporlama Memuruna gönderir. <b>Maliyet ve Raporlama Memuru</b> - Günlük – Aylık- Yıllık raporlarını kontrol eder. Raporlara Temizlik giderlerini ekleyerek Maliyeti oluşturur.	Günlük hareket çıktısı Makbuz Evrak Dosyası	10 Dak.
Kafeterya Kebap Salonu Sorumlusu			Kafeterya Kebap Salonu İş Akışı Süreci biter.	



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

<b>Doküman No</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>
<b>SKSDB-İAS-024</b>	<b>.../.../2021</b>	<b>-</b>	<b>-</b>