|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D01 |
| ADI | PERSONEL YEMEK HİZMETİ |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Kültürel ve sosyal hizmetler |
| GRUBU | Hizmet süreci |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Personel yemek hizmetlerinde kullanılmak üzere gıda, temizlik ve sarf malzemeler tespit edilir. Diyetisyen tarafından belirlenen yemek menüsü hazırlığı için gerekli gıda malzemeleri ilgili firmalara sipariş verilerek temin işlemi yapılır. Firmalar tarafından getirilen ürünler muayene kabul komisyonu tarafından incelenir. Ürünlerin uygunluğu halinde ilgili firmanın kesmiş olduğu fatura kontrol edilerek ürünün depo girişi yapılır. Uygun görülmeyen ürünler iade edilir. İhale veya doğrudan temin yoluyla alınan ürünlere ait faturalar depo biriminde girişi yapıldıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir. Teslim alınan faturaların aylık olarak ödeme işlemi yapılır. Süreç içerisinde mutfak, yemek salonları, bulaşıkhaneler, depolar ve diğer yemek hizmetinin yapıldığı kısımlar aşçılar, garsonlar ve sorumlu memurlarca yemek hizmetinin aksamadan yürütülebilmesi için hazır hale getirilir. Yemek hizmetinin başlangıç sürecinden bitiş sürecine kadar yapılan işlere ait raporlar kayıt altına alınarak iş süreci kayda alınmış olur. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Personel Yemek Kurulu - Şube Müdürü – Daire Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | AşçıbaşıŞef GarsonSatın alma BirimiDepo MemuruDiyetisyenMuhasebe MemuruYemekhaneler Şube MüdürüPersonel Yemek Kurulu BaşkanıRektör Yardımcısı |
| PAYDAŞLAR | Akademik Personelİdari PersonelDış Paydaşlar (Tedarikçi Firmalar) |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Sarf, Temizlik, Gıda malzemeleri faturalarıBakım onarım ile ilgili faturalarElektronik veya ıslak imzalı yazılar |
| KAYNAKLAR | Akademik ve İdari PersonelPersonel Yemek Kurulu kararlarıPersonel Yemek Hizmetleri Yönergesi.Depo Kayıt Sistemi -Foodsoft Yemek Hizmetleri takip raporlama sistemi – Etisan Otomasyon / Halkbank ) Elektronik Yazışma ve Belge Sistemi – EBYS |
| ÇIKTILAR | Satınalma Tutanaklarıİhale belgeleriYemek Kurulu kararlarıKomisyon kararlarıYemek hizmeti raporlarıKomisyon tutanaklarıDepo kayıt raporlarıMuhasebe evraklarıYazışma Evrakları. |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satınalma ve Tahakkuk Şube MüdürlüğüYemekhane BinalarıPersonel talepleri |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Yemek Hazırlık Ve Sunum Süreci ( Olumlu Veya Olumsuz) |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | İhtiyaç duyulan ürün tespiti neticesinde doğrudan temin veya ihale sürecinin başlaması. | Depo MemuruDiyetisyenSatın Alma BirimiYemekhaneler Şube Müdürü |
| F2 | Alınan malzemelerin depo kaydının tutulması ve raporlanması. | Depo MemuruDiyetisyen |
| F3 | Malzemelerin belirlenen miktarda yemek hizmeti sunumuna hazırlanması. | Depo MemuruAşçıbaşıAşçıŞef Garson |
| F4 | Ödeme evraklarının hazırlanması ve muhasebeleştirilmesi. Yemek sunum işlemi sürecinde bütün yapılan işlerin ilgili birimlerce resmi kaydının yapılması ve dosyalanması.  | Satın alma MemuruDepo Memuru DiyetisyenMuhasebe Memuru |
| F5 | Yemek hizmetleri ile ilgili bütün resmi yazışmaların yapılması ve gelen giden evrak kaydının tutulması. | Yazı işleri memuruMuhasebe memuru |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Yemek hizmeti kontrolü, personel yemek hizmetleri yönergesi çerçevesine uygun olarak sağlanır. |
| K2 | F2 | Yemek hizmetlerinde yapılan önemli değişiklikler ve büyük çaplı alımların yetki ve kontrolü Personel Yemek Kurulunca ve SKSD başkanlığınca sağlanır. |
| K2 | F3 | Yemek hizmetlerinde; iş akışı ve iş tanımına uygun olarak çalışan ilgili birimler, yemek hizmetinin kontrolünü Şube Müdürü İdaresi ile koordineli olarak yürütür. |
| K3 | F4 | Kontrol mekanizması kısım memurları:Şef garson – ( Muayene Kabul Komisyonu Üyesidir. ) Yemekhane binası salon, genel düzen, temizlik ve çalışan personelden sorumlu olup; kontrol sağlar.Aşçıbaşı – ( Muayene Kabul Komisyonu Üyesidir. ) Mutfak çalışma düzeni ve yemek dağıtım hizmetleri ile çalışan personelin kontrolünden sorumludur.Depo memuru – ( Muayene Kabul Komisyonu Üyesidir. ) Malzeme kabulü sonrası teslim aldığı fatura ve evrakın yanı sıra bütün depoların kontrolünden sorumludur.Diyetisyen – ( Muayene Kabul Komisyonu Başkanıdır. ) Malzeme alımından, üretiminden ve sunumundaki bütün süreçlerden sorumludur.Şube Müdürü – (Gerçekleştirme Görevlisi ) Yemek hizmetlerindeki bütün faaliyeti kontrol eder ve faaliyet kontrolünde devamlılığı sağlar.Yemek Kurulu Başkanı - ( Harcama Yetkilisi ) Yemek hizmetlerinde kullanılacak ürün veya hizmetin istek aşamasında kontrolünü yapar, Alımı gerçekleşen mal veya hizmet bedelinin ödenmesinde Gerçekleştirme Görevlisi ile Birlikte ödenmesi işlerinin yapılmasında kontrol ve iş akışının tamamlanmasını sağlar.  |

|  |
| --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** |
| **SÜREÇ HEDEFİ** | **PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ** | **YÖNÜ** | **GÖSTERGE BİRİMİ** | **İZLEME PERİYODU** | **RAPORLAMA SORUMLUSU** |
|  YEMEK HİZMETLERİNİN AKSAMADAN VE DAHA KALİTELİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİVE YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN Personelin menüye göre katılımı, Yemek sayısı, Personelin Yaz dönemi izin sürecini takip etmek. | Performans göstergesi; Yemek Hizmetinden faydalanan Personel sayısında artış veya azalma ile ilgili göstergelerdir.   | **↑** | SayıYemek Sayısı | Günlük –Haftalık- Aylık ve Yıllık Raporlar Performans göstergeleridir | DiyetisyenMuhasebe MemuruSatınalma MemuruAmbar MemuruAşçıbaşıYemekhaneler Şube Müdürü |
| Yıllık bazda yemek hizmeti sayısı ortalaması 12 aylık süreç 01 / 03 /2021 – 01 / 03 / 2022 | **↑** | 782 | Günlük | Muhasebe MemuruDiyetisyen |
| Yıllık Toplam Yemek Sayısı01 / 03 2021 – 01 / 03 / 2022 Tarihleri arsı 12 aylık Süreç | **↑** | 193,975 | Yıllık | Muhasebe Memuru DiyetisyenYemekhaneler Şube Müdürü |
| Haziran, Temmuz, Ağustos Günlük katılıma göre yemek sayısı ortalaması | **↑** | 758 |  | Muhasebe Memuru Diyetisyen |