|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D02 |
| ADI | ÖĞRENCİ YEMEK HİZMETİ |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Temel Süreç |
| KATEGORİSİ | Kültürel ve sosyal hizmetler |
| GRUBU | Hizmet süreci |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Öğrenci 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 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satın Alma birimine gönderilir. 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 | Şube Müdürü- Sksd Başkanı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | AşçıbaşıŞef GarsonDepo MemuruDiyetisyenMuhasebe Memuru /Yemekhane SorumlusuYemekhaneler Şube MüdürüDaire BaşkanıRektör Yardımcısı |
| PAYDAŞLAR | Üniversitemiz öğrencileriMisafir öğrenci gruplarıDış Paydaşlar (Tedarikçi Firmalar) |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Sarf, Temizlik, Gıda malzemeleri faturalarıBakım onarım ile ilgili faturalarElektronik veya ıslak imzalı yazılar |
| KAYNAKLAR | Üniversitemiz ÖğrencileriÖğrenci Yemek Hizmetleri Yönergesi.Depo Kayıt Sistemi -Foodsoft Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)Yemek Hizmetleri takip raporlama sistemi – Etisan Otomasyon / Halkbank ) Elektronik Yazışma ve Belge Sistemi – EBYS |
| ÇIKTILAR | İhale belgeleriKomisyon kararlarıYemek hizmeti raporlarıKomisyon tutanaklarıDepo kayıt raporlarıMuhasebe evraklarıYazışma Evrakları. |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satınalma ve Tahakkuk Şube MüdürlüğüYemekhane BinalarıÖğrenci 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 MemuruDiyetisyenYemekhaneler Şube MüdürüDaire Başkanı |
| F2 | Alınan malzemelerin depo kaydının tutulması ve raporlanması. | Depo MemuruDiyetisyen |
| F3 | Malzemelerin belirlenen miktarda yemek hizmeti sunumuna hazırlanması. | Depo MemuruAşçıbaşıAşçıŞef Garson |
| F4 | Yemek sunum işlemi sürecinde bütün yapılan işlerin ilgili birimlerce resmi kaydının yapılması ve dosyalanması. | Depo Memuru (KBS)Diyetisyen  |
| F5 | Ödeme evraklarının Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü’ne gönderilmesi, | Depo Memuru Muhasebe Memuru/Birim SorumlusuYemekhaneler Şube Müdürü |
| F6 |  Yemek hizmetleri ile ilgili bütün resmi yazışmaların yapılması ve gelen giden evrak kaydının tutulması. | Yazı işleri memuru (EBYS)Yemekhaneler Şube MüdürüDaire Başkanı |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Yemek hizmeti kontrolü, öğrenci yemek hizmetleri yönergesi çerçevesine uygun olarak sağlanır. |
| K2 | F2 | Yemek hizmetlerinde yapılan önemli değişiklikler ve büyük çaplı alımların yetki ve kontrolü Sağlık Kültür ve Spor Daire 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.SKSD 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 Hedefi** | **PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ** | **YÖNÜ** | **GÖSTERGE BİRİMİ** | **İZLEME PERİYODU** | **RAPORLAMA SORUMLUSU** |
| YEMEK HİZMETLERİNİN AKSAMADAN VE DAHA KALİTELİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİVE YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN ÖĞRENCİLERİN menüye göre katılımı, Yemek sayısı, ÖĞRENCİLERİN Yaz dönemi YEMEK sürecini takip etmek. | Performans göstergesi; Yemek Hizmetinden faydalanan Öğrenci sayısında artış veya azalma ile ilgili göstergelerdir.  |  | Yemek Sayısı | Günlük –Haftalık- Aylık ve Yıllık Raporlar Performans göstergeleridir | DiyetisyenMuhasebe MemuruAmbar MemuruAşçıbaşıYemekhaneler Şube Müdürü |
| Yıllık bazda yemek hizmeti sayısı ortalaması 12 aylık süreç  01 / 03 /2021 – 01 / 03 /2022 |  | 2.423 | Günlük | Muhasebe MemuruDiyetisyen |
| Yıllık Toplam Yemek Sayısı01 / 03 2021 – 01 / 03 / 2022 Tarihleri arsı 12 aylık Süreç |  | 610.428 | Yıllık | Muhasebe Memuru Diyetisyen |
| Haziran, Temmuz, Ağustos Günlük katılıma göre yemek sayısı ortalaması |  | 230 | Günlük | Muhasebe Memuru Diyetisyen |