

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Personel ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>Online Yemek Rezervasyon</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Beslenme Şube Personeli Yemekhane Büro Personeli</p>	<p>Üniversite Wep sayfasında yer alan Yemekhane Otomasyonu Sistemine personel ve öğrencilerimizin T.C. numaraları ve şifreleri ile giriş yapması Yemek yemek istedikleri tarih, öğün ve yemekhaneyi belirleyerek rezervasyon işlemlerinin tamamlanması Bankomat ve kredi kart bilgilerinin girilmesi sonucunda ücretin tahsil edilmesi ödeme işleminin sonlandırılması</p>	<p>Otomasyon Sistemi Kredi Kartı veya Bankomat Kartı</p>
<p>Ücretsiz Yemek Yiyen Öğrenci Dosyası ve Ücretsiz Yemek Rezervasyonu</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Beslenme Şube Personeli</p>	<p>Ücretsiz Yemek Bursundan faydalanan öğrencinin listelerinin tutulması ve dosyalanması, Ücretsiz Yemek Bursundan faydalanan öğrencinin yemekhane otomasyon sisteminden dönem sonuna kadar ücretsiz rezervasyonunun yapılması</p>	<p>Otomasyon Sistemi</p>
<p>Raporlar</p>	<p>Beslenme Şube Personeli</p>	<p>Raporların tutulması</p>	<p>Otomasyon Sistemi</p>
<p>İletişim, Öğrenci ve Personel memnuniyeti</p>	<p>Beslenme Şube Personeli Yemekhane Büro Personeli</p>	<p>Öğrencilere ve personele ilgili duyuruların yapılması, Kartları basılmamış veya kaybolan öğrencilerin karekod okutarak turnike geçişini tamamlaması.</p>	<p>Karekod Sistemi</p>
<p>Otomasyon, turnike ve Post makinalarının arızaları</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yemekhane Büro Personeli</p>	<p>Otomasyon ve turnike sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak, problem yaşanması durumunda ilgili birimlere bildirmek,</p>	

**Rezervasyonların Bildirilmesi**




**Personel ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri İş Akış Sürecini Sonlandırılması**


Beslenme Şube Personeli  
Baş Aşçı,  
Depo Sorumlusu  
Yemekhane Büro Personeli

Rezervasyon sayılarını baş aşçıya ve aşçıbaşına bildirilerek depoya girecek malzenin miktarını ve sabah kahvaltısı, akşam ve öğle yemeği sayılarına göre hazırlık yapılmasını sağlamak


Depo Tutanağı

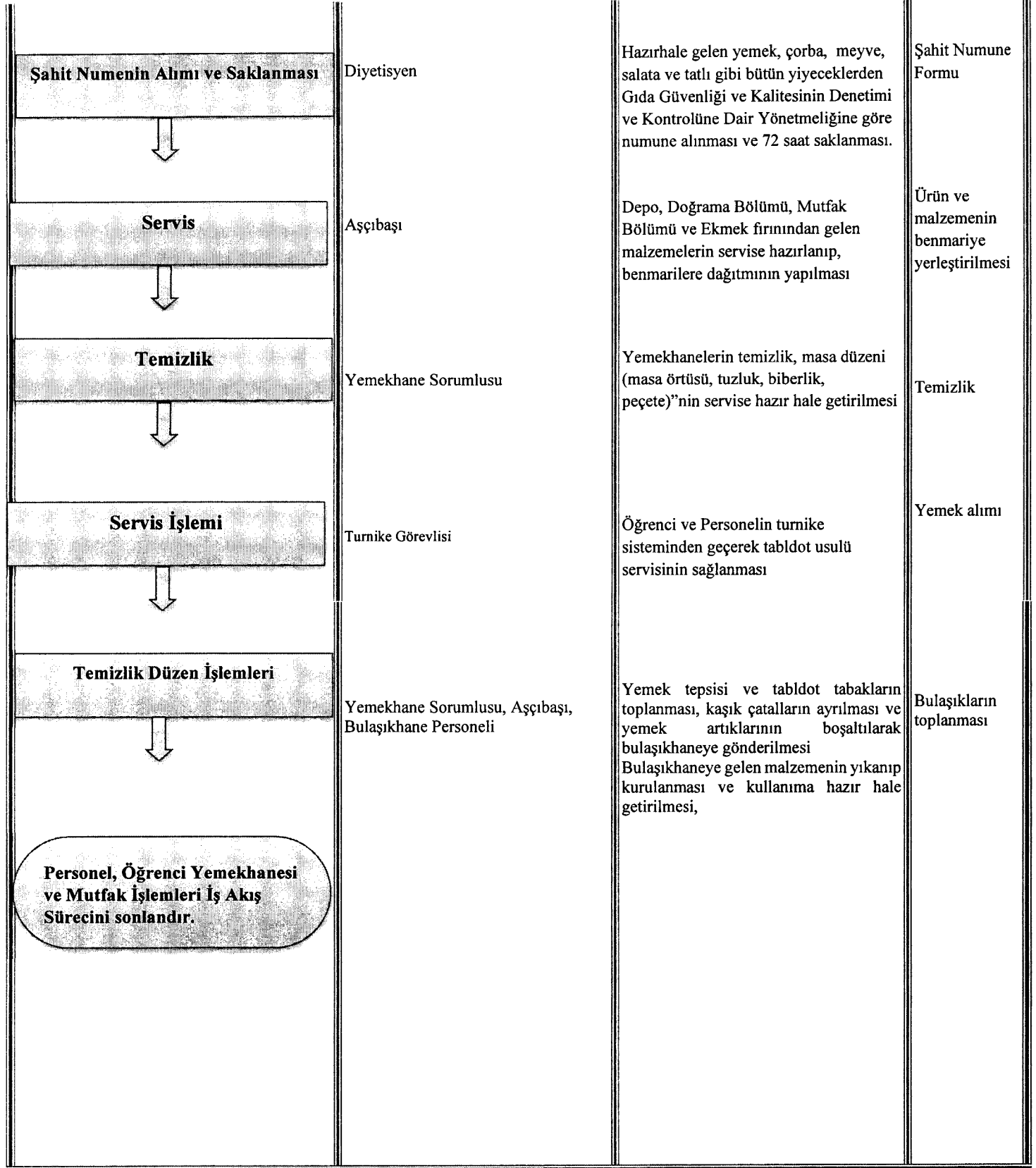
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BESLENME HİZMETLERİ</b> <b>PERSONEL VE ÖĞRENCİ YEMEKHANE VE MUTFAK</b> <b>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Doküman No	SKS.BŞ.PÖYİ.İAS.02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/3

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Mevzuat&Kaynaklar
<p style="text-align: center;"><b>Personel, Öğrenci Yemekhanesi ve Mutfak İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b></p>			2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32'nci Maddesi. Yükseköğretim Kurumları Mediko – Sosyal/ Sağlık kültür ve Spor Dairesi uygulama yönetmeliği
<p style="text-align: center;"><b>Listelerin Hazırlanması</b></p>	Şube Müdürü, Depo Sorumlusu, Diyetisyen, Baş Aşçı, Aşçı Başı	Mevsim koşulları ve yemeklerin kalori değerlerine göre aylık sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği listelerinin hazırlanması	Yemek Listesi
<p style="text-align: center;"><b>Rezervasyon Talebi</b></p>	Şube Müdürü, Yemekhane Büro Personeli	Rezervasyon taleplerine göre günlük sabah kahvaltısı, öğle yemeği, akşam yemeği sayılarının belirlenmesi	Rezervasyon Listesi
<p style="text-align: center;"><b>Web Duyuru</b></p>	Şube Müdürü, Depo Sorumlusu	Hazırlanan yemek listelerinin web sayfasında yayınlanması	Web sitesinde yemek listesi yayınlanması
<p style="text-align: center;"><b>Ücretsiz Yemek Bursuna Başvuru ve İşlemleri</b></p>	Rektör Yrd., Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Personeli, Dekanlar, Müdürler	“Ücretsiz Yemek Bursu Yönergesi”ne göre Ücretsiz Yemek Bursuna başvuru şekli, şartları ve süresi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızca her akademik yılın başında internet sitesinde yayınlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kayıtlı öğrenci sayıları alınarak gerekli işlemler yapılır.	Web sitesinde başvuru bildirimini yayımlanması
<p style="text-align: center;"><b>Malzemenin Miktarı Ve Teknik Şartnamelerinin Hazırlanması</b></p>	Rektör Yrd., Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Veteriner Gıda Mühendisi	Satın Alma Şube Birimi tarafından yapılacak olan ihale için yıllık kullanılacak malzemenin miktarı ve teknik şartnamelerinin hazırlanması,	Malzeme Listesi ve miktarı Teknik Şartname
<p style="text-align: center;"><b>Muayene Kabul Komisyonu</b></p>	Muayene Kabul Kom	Muayene Kabul Komisyonu tarafından ihtiyaç olan malzemenin kontrol, denetim ve tartım işlemlerinden sonra depoya girişinin sağlanması,	Mal teslim fişi ve depo
<p style="text-align: center;"><b>Muayene Kabul Komisyonu</b></p>	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul komisyonunca tahlilleri yapılması gereken ürünlerin laboratuvarlara gönderilmesi,	Tahlil Sonuç Tutanağı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BESLENME HİZMETLERİ</b> <b>PERSONEL VE ÖĞRENCİ YEMEKHANE VE MUTFAK</b> <b>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Doküman No	SKS.BŞ.PÖYİ.İAS.02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/3

<b>Rezervasyon İşlemleri</b>	Yemekhane Büro Personeli, Bilgi İşlem Başkanlığı Personeli	Online sistem ile personel ve öğrencilerimizin yemek yiyecekleri günlere göre rezervasyon yaptırılmaları,	Rezervasyon sonucu
↓			
<b>Rezervasyon İşlemleri</b>	Yemekhane Büro Personeli, Baş Aşçı, Depo Sorumlusu	Rezervasyon sayıları ve yemek listesine göre depoya malzeme girişinin sağlanması	Depo Tutanağı
↓			
<b>Alınan Malzemelerin Mutfağa Teslim Edilmesi</b>	Depo Sorumlusu, Baş Aşçı	Haftalık listelere göre depodan mutfağa malzemeler çekilir, günlük depoya girmesi (tavuk, balık, mantar, meyve vb.) malzemelerin siparişleri verilerek mutfağa teslim edilmesi	Malzeme Talep Formu
↓			
<b>Soğuk Hava Deposu</b>	Veteriner Hekim, Kasaphane Personeli	Siparişi verilen kırmızı etlerin (Gövde dana eti ve kemikli kuzu eti) soğuk hava deposuna usulüne göre teslim alınması ve istiflenmesi	Mal teslim fişi-Soğuk hava deposu
↓			
<b>Kasaphane</b>	Aşçıbaşı, Kasaphane Personeli	Kırmızı etlerin işlenmesi için kasaphane bölümüne alınarak parçalara ayrılarak kullanıma hazır hale getirilmesi	Malzemenin İşlenmesi
↓			
<b>Malzemenin İşlenmesi</b>	Aşçıbaşı, Doğrama Bölümü	Yapılacak yemeğe göre doğrama bölümüne alınan sebze ve meyvelerin ayıklanması, yıkanması yapılacak yemeğe göre doğrama işleminin yapılması	Malzemenin İşlenmesi
↓			
<b>Piştirilme İşlemi</b>	Aşçıbaşı, Mutfak	Doğrama bölümünde hazırlanan malzemenin mutfak bölümüne alınarak ocak, fırın ve buhar kazanlarında piştirilme işleminin yapılması,	Malzemenin Pişmesi
↓			
<b>Ekmek Yapımı</b>	Fırın Personeli	Siparişi verilen unların depoya giriş ve çıkışı yapıldıktan sonra hamurun yoğrulması, dinlendirilmesi, şekil verilip fırınlanması ve yemekhaneye gitmesi için hazırlanması,	Ekmek
↓			
<b>Yıkama İşlemi</b>	Aşçıbaşı, Kazan Yıkama Personeli	Mutfak ve doğrama bölümünden gelen malzemelerin (kazan, tava, tepsi, bıçak gibi) kazan yıkama bölümünde yıkanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi,	Temizlik
↓			
<b>Tatlı Yapımı</b>	Aşçıbaşı	Yemekte çıkacak tatlıların hazırlıkları yapılarak tatlısına göre bir gün önceden yapıp dinlendirilmesi	Tatlının Hazır Hale Gelmesi
↓			

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BESLENME HİZMETLERİ</b> <b>PERSONEL VE ÖĞRENCİ YEMEKHANE VE MUTFAK</b> <b>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Doküman No	SKS.BŞ.PÖYİ.İAS.02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/3



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
<p>Personel ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri İş Akış Sürecini <b>BASLAT</b></p>			
<p>Yemek Kartlarının Rezervasyonu</p>	Yemekhane Büro Personeli	Üst yönetimden yemek yiyenlerin, yemek ücretlerinin tahsil edilmesi, Rezervasyon yapılan tarihlerin iptali veya başka bir tarihe aktarılması, İlçe Okullarında yemek çıkmaması gibi durumlarda ücret iade işlemleri, Otomasyon sistemine kayıtlı olmayan kurum dışından gelen misafirlerin ücretinin tahsisi.	Rezervasyon Sonucu
<p>Online Yemek Rezervasyon</p>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üniversite Wep sayfasında yer alan Yemekhane Otomasyonu Sistemine personel ve öğrencilerimizin T.C. numaraları ve şifreleri ile giriş yapması Yemek yemek istedikleri tarih, öğün ve yemekhaneyi belirleyerek rezervasyon işlemlerinin tamamlanması Bankomat ve kredi kart bilgilerinin girilmesi sonucunda ücretin tahsil edilmesi ödeme işleminin sonlandırılması	Otomasyon Sistemi Kredi Kartı veya Bankomat Kartı
<p>Ücretsiz Yemek Yiyen Öğrenci Dosyası ve Ücretsiz Yemek Rezervasyonu</p>	Beslenme Şube Personeli	Ücretsiz Yemek Bursundan faydalanan öğrencinin listelerinin tutulması ve dosyalanması, Ücretsiz Yemek Bursundan faydalanan öğrenci bilgileri ile otomasyon sistemine ücretsiz yemek rezervasyonu oluşturulması	
<p>Raporlar</p>	Beslenme Şube Personeli Yemekhane Büro Personeli	Raporların tutulması	Rapor
<p>İletişim, Öğrenci ve Personel memnuniyeti</p>	Yemekhane Büro Personeli	Öğrencilere ve personele ilgili duyuruların yapılması, Kartları basılmamış veya kaybolan öğrencilerin karekod sistemi ile geçişinin sağlanması	
<p>Otomasyon, turnike ve Post makinalarının arızaları</p>	Yemekhane Büro Personeli	Otomasyon ve turnike sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak, problem yaşanması durumunda ilgili birimlere bildirmek, Post makinalarının arızalarını bildirmek ve yenisini temin etmek, kağıtlarını temin etmek ve değiştirmek	



T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL VE ÖĞRENCİ YEMEK SATIŞ İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SKS.BSŞ.PÖYSI.İAS.03
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
Sayfa No	2/2

**Rezervasyonların Bildirilmesi**



**Personel ve Öğrenci Yemek Satış İşlemleri İş Akış Sürecini Sonlandırılması**

Yemekhane Büro Personeli,  
Baş Aşçı,  
Depo Sorumlusu

Rezervasyon sayılarını baş aşçıya ve aşçıbaşına bildirilerek depoya girecek malzenin miktarını ve sabah kahvaltısı, akşam ve öğle yemeği sayılarına göre hazırlık yapılmasını sağlamak,

Depo Tutanağı

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>	-	-	-
<b>Yardım Yapılacak Öğrenci Sayısı</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Yardım yapılacak öğrencilerin sayılarının belirlenmesi	2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK' nın 32'nci Maddesi Yüksek Öğretim Kurumlar Mediko – Sosyal/Sağlık Kültür ve Spor Dairesi uygulama yönetmeliği
<b>Başvuru Bildiriminin Yayınlanması</b>	Rektör Yrd., Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Dekanlar, Müdürler	Ücretsiz Yemek Bursuna başvuru şekli, şartları ve süresi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından her akademik yılın başında internet sitesinde yayınlanması. Akademik birimlere yazılı olarak bildirilerek başvuruların yapılmasının sağlanması	Web sitesinde başvuru bildirimini yayınlanması
<b>Evraklarının Gönderilmesi</b>	Dekanlar, Müdürler, Daire Başkanı, Şube Müdürü	İlgili akademik birimlerin oluşturdukları komisyon tarafından usul ve esaslara göre değerlendirilerek seçilen burslu öğrenci listesini ve öğrenci başvuru evraklarını tamamlayarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına göndermesi	Öğrenci Listesi, Başvuru Evrakları
<b>Öğrenci Listeleri ve Başvuru Evrakları</b>	Daire Başkanı	Birimlerden gelen Ücretsiz Yemek Bursuna sahip öğrenci listeleri ve başvuru evraklarını Şube Müdürüne iletmesi	Öğrenci Listesi , Başvuru Evrakları
<b>Belirlenen Öğrenci İşlemleri</b>	Şube Müdürü	Belirlenen öğrencilerin günde bir öğün Başkanlığımıza bağlı yemekhanelerden faydalanması.	Öğrenci Listesi , Başvuru Evrakları
<b>Harici Başvuru Yapan Öğrenci</b>	Şube Müdürü Beslenme Şube Personeli	Rektörlüğümüze veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza yıl içerisinde başvuran öğrencilere Başvuru Evrakları doldurularak değerlendirilmesi ve ücretsiz yemek bursundan faydandırılması.	Başvuru Evrakı
<b>Burs İşlemi</b>	Yemekhane Büro Personeli Beslenme Şube Personeli	Hak sahibi öğrencilerin otomasyon sistemine kaydedilmesi, Ücretsiz Yemek Bursunun dönem sonunda Kesilmesi ve yeni dönemde tekrar açılması	Otomasyon Sistemi
<b>Formların Arşivlenmesi</b>		Ücretsiz Yemek Bursunun kaç öğrenciye verildiği, öğrenci adı soyadı ve formlarının listelenmesi ve dosyalanması	Listeler
<b>Öğrencilere Ücretsiz Öğle Yemeği Yardımı İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	Beslenme Şube Personeli		





SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
YEMEK SERVİS İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS.BŞ.YSİ.İAS.05
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
Sayfa No	1/1

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<b>Yemek Servis İşlemleri İş Akış Sürecini BAŞLAT</b>	-	-	-
<b>Rezervasyon Sayıları ve Yemeğin Hazırlanması</b>	Yemekhane Büro Personeli, Aşçıbaşı	Rezervasyon sayıları ve yemek listesine göre mutfaklarda yemeğin hazırlanması	Rezervasyon ve Yemek Listesi
<b>Yemeklerin Taşınması</b>	Yemekhane Sorumlusu Baş Aşçı	Hazırlanan yemeğin yemekhane kısmına taşınması. Kutalmışoğlu Süleyman Şah Sosyal Tesisleri Yemekhanesi'ne yemeklerin karavanalara koyularak araçlarla taşınması	
<b>Servisin Hazırlanması</b>	Yemekhane Sorumlusu ve Personeli	Yemekhanenin hazırlanması (menanj takımı, tabldot tabak, tepsi, kaşık, çatal, bıçak vb.), Ekmek kasalarının ve suların yerleştirilmesi, Yemekhaneye gelen yemeğin benmarilere konulması, tepsi yemeklerinin fırınlanması	
<b>Yemeğe İlave İkramların Verilmesi</b>	Yemekhane Sorumlusu ve Personeli	Mutfaktan çıkan yemeğe göre ek olarak gelen (limon, su, tatlı, ayran, yoğurt, meyve vb.) diğer yiyecek ve içeceklerin yerleştirilmesi,	
<b>Personelin Hazırlanması</b>	Aşçıbaşı, Yemekhane Personeli	Aşçı ve yemekhane personelinin; temiz önlüklerini, bone, eldiven, maskeleri takarak hazırlanmaları,	
<b>Servisin Başlatılması</b>	Turnike Görevlisi Yemekhane Sorumlusu	Turnikeden personel ve öğrencinin kontrollü geçişinin sağlanması	
<b>Yemeğin Dağıtımı</b>	Aşçıbaşı, Aşçı, Yemekhane Personeli	Aşçı ve yemekhane personelinin porsiyon ayarı yaparak yemeğin dağıtımını yapması,	
<b>Servisin Toplanması</b>	Aşçıbaşı, Yemekhane Personeli	Gelen tepsi veya tabldotlardan kaşık, çatal ve bıçağın ayrılarak hazırlanması ve bulaşıkhaneye gönderilmesi	
<b>Artık Yemeklerin Ayrılması</b>	Aşçıbaşı, Yemekhane Personeli	Gelen tepsi veya tabldotlardan kalan ekmeklerin veya yemek artıklarının hayvan besleme istasyonuna götürmek için ayrılması	
<b>Temizlik Yapılması</b>	Yemekhane Sorumlusu ve Personeli	Çöplerin atılması, Yemekhanede bulunan masa örtülerinin toplanarak çamaşırhaneye gönderilmesi, Benmari ve fırınların temizlenerek ertesi güne hazırlanması	
<b>Yemek Servis İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>			

06.03.2024

UYGUNLUK

Abdullah ÖZDEMİR

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı