

 <p>TC GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ŞİİRT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ YEMEKHANE ÇALIŞMA TALİMATI	Doküman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS/KYS.TLM.04
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Yemekhane Biriminin çalışmalarını açıklamak.

2. KAPSAM

Bu talimat İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Yemekhane Biriminin çalışma esaslarını kapsar.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Yemekhane Komisyonunda görev almak, Yemekhane ile ilgili her türlü kararı onaylamak.

4.2. Yemekhane Komisyonu

(İdari ve Mali İşler Müdürü, Yemekhane Sorumlusu ve Muhasebe Sorumlusu ve Gıda Mühendisinden oluşan komisyon) Yemekhane ile ilgili kararları almak.

4.3. Yemekhane Sorumlusu

Yemekhanedeki düzenlemeleri, uygulamaları ve eksikleri tespit etmek, Komisyona katılmak ve bilgi vermek, Bakanlığa üç aylık raporları göndermek, Yemekhane ile ilgili tüm kayıtları tutmak, Görevliler için portör muayenelerini takip etmek, yasal süreç gereği portör muayenelerini periyodik olarak yapılmasını sağlamak.

4.4. Yemekhane Personeli

Yemekhane Sorumlusunun vereceği görevleri yerine getirmek, personelin öğle yemeklerini hazırlamak, dağıtmak, bulaşıkları yıkamak, mutfak ve yemekhane temizlik işlerini yapmak.

5. UYGULAMA

- Yemekhanede çalışan personel beyaz iş kıyafeti, maske, bone ve tek kullanımlık eldiven kullanır. Yemekhane personeli kişisel temizliğine dikkat eder, iş kıyafetleri temiz, saç ve tırnaklar kısa kesilmiş olmalıdır.
- Yemekhane çalışma esasları Yemekhane Komisyonunun kararlarına göre düzenlenir.
- Yemekhanede yemek yemek isteyen personel ismini Yemekhane Sorumlusuna yazdırır. Aksini bildirinceye kadar personel listede kayıtlı kalır. Personel yemek almayacağı gün sabah en geç 9.30'a kadar Yemekhane Sorumlusuna bilgi vermek zorundadır. Aksi takdirde yemek artması durumunda yemek bedeli personelden alınır. Yemek artmazsa ücret alınmaz.
- Yemekhane Sorumlusu, Aşçı ile birlikte aylık menüyü oluşturur ve İdari ve Mali İşler Müdürüne onaylatır. Onaylanan liste üzerinde değişiklik ve oynama yapılamaz. Aylık menü tüm personele duyurulur.
- Belirlenen kişi sayısına göre aşçı tarafından kiler kontrol edilerek bir haftalık gün bazında eksikler ve alınacaklar listesi çıkartılarak Yemekhane sorumlusuna verilir. Yemekhane sorumlusu yemek malzemelerini, Komisyonun belirlediği tedarikçilerden temin ederek ambar kaydından sonra aşçıya imza karşılığı teslim eder. Yemekhane sorumlusu fatura ya da fişle birlikte teslim tutanağını dosyasında muhafaza eder.
- Her gün öğle mesai saati bitiminde personel yemekhanede sıraya girer, yemek saati öğle mesai bitiminde başlar, yemek bulunması halinde 45 dakika devam eder. Yemekhane Sorumlusu, yemeğe gelen personeli listesinde işaretler ve personel self servis şeklinde yemeğini alır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	SIİRT İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ YEMEKHANE ÇALIŞMA TALİMATI	Doküman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS/KYS.TLM.04
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa No	2/2

- g) Yemeği biten personel yemek tepsisini bulaşıkhaneye bırakır.
- h) Yemek bedeli aylık yemek yenilen gün sayısına göre hesaplanır, liste yapılır ve maaş ödemesi yapan bankaya mail olarak gönderilir. Banka, listedeki rakamları personelin onayıyla maaşından keserek Yemekhanenin banka hesabına aktarır. Yemekhane giderleri bu paradan karşılanır.
- i) Günlük yemek listesi dışında yemek yiyecek olan kişilerden yemek bedeli peşin alınır ve karşılığında Alındı Makbuzu verilir. Aynı gün alınan yemek bedellerini sisteme gelir olarak kaydeder.
- j) İl kontrol Laboratuvarına verilen yemek bedeli toplamı her ayın 15'ini takip eden ilk mesai gününde tahsil edilerek alındı makbuzu kesilir. Aynı gün Bankaya para yatırılarak sisteme kaydedilir.
- k) Gelirler sisteme kayıt edilmeden hiçbir şekilde harcama yapılamaz.
- l) Malzeme alım teklifleri fiyatların düşmesi ve yükselmesi dışında 3 ayda bir yenilenir.
- m) Et alımı için % 5 yağ oranını geçmeyen parça et olarak alınır, kıyma ihtiyacı alınan parça etten mutfakta et makinesinde çekilerek temin edilir.
- n) Yemekhane kayıtları bilgisayar ortamında kullanılan yazılım sistemine girilir ve üç ayda bir Bakanlığa rapor gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Personel Günlük Yemek Listesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN