



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Dairesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Şubesi	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Astları	Şube Müdürlüğü Personeli

	Beslenme Hizmetleri Birimi İş Akış Prosedürü
A	Menü Planlama ve Malzemeleri Kontrol Etme İş Akış Prosedürü
1	Mevsim koşullarına ve öğrencilerin enerji, protein ihtiyacına göre 4 kap menü oluşturulur.
2	Aylık hazırlanan menülerin birinci kabında çorba, ikinci kabında etli/tavuklu ana yemek, üçüncü kabında pilav/bulgur/makarna/börek, dördüncü kabında salta, meyve suyu, içecek veya tatlı bulunur.
3	Hazırlanan Menü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının onayına sunulur.
4	Onaylanan aylık menünün üniversite sitesinde yayınlanmasını sağlar.
5	Onaylanan aylık menü, ihtiyaçların belirlenmesi için yüklenici firmaya bildirilir.
6	Beslenme hizmetleri Muayene Kabul Komisyonu düzenli olarak yüklenici firma mutfağına denetime giderek üretimde kullanılacak olan tüm malzemelerin teknik şartnameye, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliklerine uygun olup olmadığına bakarak kontrolünü yapar. Uygun değil ise tutanak altına alarak söz konusu durumun iyileştirilmesini sağlar.
7	Mutfağa gelen malzemelerin uygun şartlarda depolanmasını sağlar.
8	Süt , ayran, yoğurt , peynirin günlük getirilip +4 derece saklanması sağlanır.
9	Gelen karkas etin kullanılacak kısmının ayrılıp, geri kalan kısmının derin dondurucuda saklanması sağlanır.
10	Kuru gıda malzemelerin (un, şehriye, pirinç, kurubaklagil vs.) ağız kapalı şekilde kuru gıda deposunda saklanması sağlanır.
B	Yemek Hazırlama, Pişirme ve Üretim Süreci İş Akış Prosedürü
1	Pişen yemeklerin servise sunulmadan önce duyu analizi yapılır. Yemeğin, tadı, görüntüsü, kokusu uygun bulunursa servise sunulması için onay verir.
2	Pişen yemeklerden 72 saat boyunca saklanması için numune alınmasını sağlar.
3	Hazırlanan yemekler benmariye taşınır.
4	Yemeklerin uygun sıcaklıkta servis edilmesini sağlar.
C	Yemek Servis Süreci İş Akış Prosedürü
1	Benmarilerdeki yemeğin öğrenci yoğunluğuna göre yetip yetmeyeceğine bakılır. Yetmez ise söz konusu yemeğin aynısı veya muadilinin tedarik edilmesi sağlanır.
2	Günlük olarak ekmek, su ve baharat servisi yapılması sağlanır.
3	Yemek servis salonlarında ekmek, tuz ve baharatların olmasını sağlar.
4	Her gün yemekten sonra - yemek servis alanları temizlenir ve ertesi gün hazır hale getirilmesi sağlanır.
D	Bulaşıkhaneye İş Akış Prosedürü
1	Öğle ve akşam yemeklerinde yemek kaplarından atıklar sıyrılır. Tabldot tepsileri ile çatal, bıçak, kaşık, tabakların ayrılması sağlanır.
2	Tabldot tepsiler, tabak, çatal, kaşık ve bıçaklar ayrı ayrı bulaşık makinesi basketlerine konularak yıkanması sağlanır.
3	Temizlenen malzemelerin ertesi gün için hazır hale gelmesi sağlanır.
4	Bulaşıkhanenin temizlenmesi sağlanır.
E	Teknik Şartnamenin Hazırlanması İş Akış Prosedürü
1	Yapılan şartnamelerin hazırlanmasında uzman olarak Teknik Personel (Diyetisyen/Gıda Mühendisi/Gıda Teknikeri) görev almaktadır.
F	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İş Akış Prosedürü
1	Birimin yıl içerisinde ne kadar yemek verildiğini, sunulan yemek hizmetleri faaliyetlerini raporlamak
2	Raporların Daire Başkanlığına sunulmasıdır.