

	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ YEMEKHANE ÇALIŞMA TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	TOB.19.İLM. İKS/KYS. TLM.06
		YAYIN TAR.	05.02.2018
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TAR.	23/01/2019
		SAYFA NO	1/2

## 1. AMAÇ

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Yemekhane Biriminin çalışmalarını açıklamak.

## 2. KAPSAM

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

## 3. 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 ve Mubayaa Sorumlusundan oluşan komisyon) Yemekhane ile ilgili kararları almak.

### 4.3. Yemekhane Sorumlusu

Yemekhanedeki düzenlemeleri, uygulamaları ve eksikleri tespit etmek, aylık yemek yiyen personel listelerini çıkarmak, Komisyona katılmak ve bilgi vermek, Bakanlığa üç aylık raporları göndermek, Yemekhane ile ilgili tüm kayıtları tutmak, aylık yemek listelerinin oluşturulmasında komisyonda görev almak.

### 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 Kuruma özel dizayn edilmiş tercihen beyaz renkli 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.
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, Gıda Mühendisi, Yemekhane Sorumlusu, Aşçı ile birlikte aylık menüyü oluşturur ve İl Müdürüne onaylatır. Onaylanan liste üzerinde zorunlu hallerde görüş alınarak değişiklikler yapılabilir.
- Aşçı tarafından kiler kontrolü yapılır ve yemek malzemeleri bir gün önceden listelenir, malzeme eksikse mubayaa personeli tarafından temin edilir, ambarına kayıt eder. Kullanılan malzeme ambar çıkış fişiyle sistemden düşülür.
- Her gün öğle mesai saati bitiminde personel yemekhanede sıraya girer, yemek saati öğle arası izninin başlangıç saatinde başlar, yemek bulunması halinde öğle arası süresince devam eder. Yemekhane Sorumlusu, yemeğe gelen personeli listesinde işaretler veya turnikeli geçiş sistemi vasıtasıyla otomatik kayıt yapılır ve personel yemekhane sorumlusu nezaretinde self servis şeklinde yemeğini alır.
- Yemeği biten personel yemek tepsisini bulaşıkhaneye bulaşıklar için hazırlanmış bölüme bırakır.
- 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.

	<b>ÇORUM İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ YEMEKHANE ÇALIŞMA TALİMATI</b>	DOKÜMAN NO	TOB.19.İLM. İKS/KYS. TLM.06
		YAYIN TAR.	05.02.2018
		REVİZYON NO	01
		REVİZYON TAR.	23/01/2019
		SAYFA NO	2/2

- h) Personel dışında yemek yiyecek olan kişilerden yemek bedeli peşin alınır ve karşılığında Alındı Makbuzu verilir. Aynı gün alınan yemek bedellerini sisteme gelir olarak kaydeder.
- i) İl kontrol Laboratuvarı personeli aylık aldıkları yemek fişi karşılığı yemekten yararlanır ve devlet katkılarını yemekhane hesabına aktarır.
- j) Yıllık malzeme alımlarını aşçı belirler listeler, bu ihtiyaç listesi form haline getirilir. Tüm malzemeler gruplandırılarak kısmi tekliflere açık ihale şeklinde alım yapılarak sözleşmeye bağlanır, yıl boyu bu ihaleye bağlı kalınır.
- k) Malzeme alım ödemeleri aylık fatura karşılığı ilgili firmalara ödenir.
- l) Yemekhane kayıtları bilgisayar ortamında kullanılan yazılım sistemine girilir ve üç ayda bir Bakanlığa rapor gönderilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 1.Personel Günlük Yemek Listesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Onaylayan Kalite Yönetim Sorumlusu