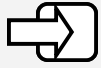



<b>Sürecin Tanımı</b>	<b>Yemek Hazırlık ve Üretim Süreci</b>	<b>Süreç No</b>
<b>Süreç Sahibi</b>	<b>3</b>	<b>Yemek İşletmeleri Şube Müdürü</b>
		<b>08-03-01</b>

## Sürecin Amacı

İTÜ mensuplarının yemek talep ve ihtiyacını karşılamak amacıyla Türk Gıda Mevzuatı'na uygun şekilde sağlıklı, besleyici, lezzetli, birbiriyle uyumlu yemekler yapmak

	<b>1</b>	<b>Süreç Girdileri</b>	<b>Süreç Çıktıları</b>	<b>2</b>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Yemek yemek isteyen öğrenci ve personelin talebi/ihtiyacı</li><li>Gıda malzemeleri</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>Servis edilmeye hazır yemekler</li><li>Atıklar</li></ul>

<b>Süreç Performans Göstergeleri</b>					<b>4</b>
		<ul style="list-style-type: none"><li>Yemek Yiyen Kişi Sayısı</li><li>Aşçı Başına Üretilen Porsiyon Sayısı</li></ul>			

<b>İlgili Kanun/Standart Maddeleri</b>					
		<ul style="list-style-type: none"><li>5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu</li><li>Türk Gıda Mevzuatı Yönetmelikleri</li><li>Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği ile ek yönetmelik ve tebliğleri</li></ul>			

<b>Kullanılan Dokümanlar</b>					<b>5</b>
------------------------------	--	--	--	--	----------

<b>Doküman Tanımı</b>	<b>Doküman No</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Aylık Menü</li><li>Ambar Talep Formu</li><li>Ambar Malzeme Çıkış Listesi</li><li>Hazırlık Temizlik Talimatı</li><li>Ekipman Temizlik Talimatları</li><li>Hammadde Kabul Formu</li><li>Mutfak Malzeme Çıkış Formu</li><li>Standart Yemek Reçeteleri</li><li>Şahit Numune Alma Formu</li><li>Mutfak Temizlik Kontrol Formu</li></ul>	FR-024 FR-009 FR-009

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
<b>Tarih ve İmza</b>			

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, taşıma arabası, yakıt
- Mutfak üretim ve servis ekipmanları ve malzemeleri
- Gıda madde ve malzemeleri
- Temizlik ekipmanları ve malzemeleri
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Aylık Menü ve Ambar Talep Formu	İhtiyaç duyulan malzemelerin mutfaklar tarafından talep edilmesi	Aşçıbaşı
- Ambar Malzeme Çıkış Listesi	Malzemelerin ambardan mutfaklara dağıtılması ve depolanması	Taşıyıcılar
- Mutfak Malzeme Çıkış Formu	Malzemelerin, mutfak deposundan ve soğuk depodan alınması	Aşçılar
- Hazırlık Temizlik Talimatı	Malzemelerin ön işlenmesi (ön yıkama, soyma, temizleme, doğrama, yıkama, ıslatma) → 1	Aşçılar
- Ekipman Temizlik Talimatları	Kaba atıkların süpürülerek uzaklaştırılması	Meydancı
	Atıkların çöpe atılması	Meydancı
	Tezgahlar, yerler, duvarlar ve ekipmanların yıkanması	Meydancı
	Et tezgahları ve kıyma makinesinin klorlanması	Meydancı
	Et tezgahları ve kıyma makinesinin yıkanması	Meydancı
	Tezgahların, yerlerin, duvarların, ekipmanların durulanması ve suyun uzaklaştırılması	Meydancı
	Soğuk odaların raflarının, duvarların ve yerlerin dezenfektanlı deterjanla yıkanması (haftada bir)	Meydancı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

<p>- Standart Yemek Reçeteleri</p> <p>- Şahit Numune Alma Formu</p>	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Ön işlenmiş gıdalardan kullanılacakların mutfağa, kullanılmayacakların soğuk depoya taşınması]     A --&gt; B[Pişmeden tüketilecek yemeklerin (salata, yoğurt vb.) hazırlanıp gastronom kaplara alınması]     B --&gt; C[Pişirme]     B --&gt; D[Yemeklerden Numune Alınması]     C --&gt; E[Yemek üretim ve servisi sırasında çıkan kirli tencere, tepsi, gastronom kap vs. yıkanması]     C --&gt; F[Pişmiş gıdaların servis saatine kadar uygun sıcaklıkta bekletilmesi (fınn, buhar kazanı, yer ocağı vb.)]     E --&gt; G[Gastronom kapların raflara dizilmesi]     G --&gt; H[Kazan bulaşıkhanesinin yıkanması ve suyun uzaklaştırılması]     D --&gt; I[Numunelerin 72 Saat Saklanması]     I --&gt; J[Numunelerin Atılması]     F --&gt; K[Servis edilecek yemeklerin gastronom tepsilerde yemek servis ünitesine (benmarı) taşınması]     K --&gt; L((Yemek Servis Süreci))     </pre>	<p>Aşçılar</p> <p>Aşçılar</p> <p>Gıda Teknikeri Aşçılar</p> <p>Kazan Bulaşıkçısı Aşçıbaşı</p> <p>Kazan Bulaşıkçısı</p> <p>Kazan Bulaşıkçısı</p> <p>Aşçılar</p> <p>Aşçılar</p>
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			