

**ODTÜ**

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE**

**BAŞKANLIĞI**

**KAFETERYA MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

 

**SUNUŞ**

Kafeterya Müdürlüğü kendi imkânları ve personeli ile üretim yapmakta ve eğitim-öğretim döneminde günlük ortalama 8.000 öğrenci ve personelimize yemek hizmeti vermektedir. Akademik takvime göre okulun açık olduğu dönemlerde Merkez Kafeteryamızda öğrencilerimiz için hafta içi öğle ve akşam yemek hizmeti, hafta sonu öğle yemek hizmeti verilmekte ve üniversitemizin ara tatil dönemlerinde öğle yemeği hizmeti devam etmektedir.

Kafeteryamızda, TSE ve Türk Gıda Kodeksine uygun malzemeler kullanılarak, hijyen kurallarına özen gösterilerek üretim gerçekleştirilmektedir. Malzemelerin kabulünden servis bitimine kadar devam eden süreçte hazırlanan yemekler, Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından her aşamada kontrol edilir. Diyetisyenlerimiz tarafından aylık olarak hazırlanan yemek menüleri; sağlıklı bir vücudun ihtiyaç duyduğu karbonhidrat, protein, yağ, vitamin ve mineral gibi her bir besin maddesi ve enerji gereksinimleri göz önünde bulundurularak ve beslenme ilkelerine uygun olarak planlanmaktadır.

Kafeterya Müdürlüğü merkez binasında 21, diğer birimlerimiz de 8 olmak üzere toplam 29 kamera ile üretim ve hizmet alanlarımız 24 saat izlenir, böylece üretimin ve hizmetin her aşaması kontrol altında tutulur.

Dilek, istek, öneri ve şikâyetler ayda bir yapılan toplantılarda görüşülür, kayıt altına alınan veriler değerlendirilerek öğrenci ve personelimizin beklentileri doğrultusunda iyileştirmeler yapılır.

Kafeterya Müdürlüğü olarak öğrenci ve mensuplarımıza sağlıklı ve kaliteli hizmeti sunmaya yönelik gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi, bundan sonraki dönemlerde de etkin olarak devam edecektir.

Birim faaliyet raporumuzda; Müdürlüğümüz hakkında genel bilgiler, fiziksel ve örgüt yapısı, süreç akışları, bilgi ve teknoloji kaynakları, insan kaynakları, faaliyetlerimiz ve 2024 yılında yemek yiyen kişi sayıları ile ilgili bilgilere yer verilmiştir.

Belirli bir disiplin içerisinde gerçekleştirdiğimiz yemek üretimi ve sunumunda özverili çalışan tüm personelimize ve her konuda bize desteklerini esirgemeyen yöneticilerimize teşekkür ederim.

 Eda AKYILDIZ

 Kafeterya Müdür V.

**I – GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

|  |
| --- |
| ***MİSYONUMUZ,***Orta Doğu Teknik Üniversitesi olarak beslenme hizmeti alanında öğrenci, idari ve akademik personelimizin gıda güvenliğinin sağlandığı hijyenik bir ortamda, kaliteli, hesaplı beslenmelerini sağlarken aynı zamanda dengeli ve sağlıklı beslenmelerine katkıda bulunmak, onların öneri ve isteklerini dikkate alarak hizmetlerimizi her geçen gün daha da iyileştirerek gerçekleştirmektir. |

|  |
| --- |
|  ***VİZYONUMUZ,***Vermiş olduğumuz hizmetin memnuniyetinin, sahip olduğumuz altyapı ve teknolojiyi sürekli iyileştirerek, çağdaş teknolojiyi yakalamış üniversite yemekhaneleri arasında lider ve referans olarak kaliteli bir hizmet sunmaktır.  |

**B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

* Öğrencilerimiz ve mensuplarımızın beklentileri doğrultusunda memnuniyetlerini en üst düzeyde tutabilmek için kaliteden ödün vermeden, sağlıklı ve hijyenik bir ortamda hazırlanan yemeklerin uygun fiyatla sunumunu sağlamak,
* Üretimde kullanılan malzemelerin, şartnamelerinin oluşturulup teslim alınmasından son kullanıcıya ulaşana kadar geçirdiği işlemlerde kritik kontrol noktalarının ve kontrol noktalarının kayıt altına alınarak proses de meydana gelebilecek riskleri minimum düzeye indirmek,
* Hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin; ambardaki stok durumuna, aciliyet durumuna, alım şekline (ihale, doğrudan temin, avans), bütçe ödeneği ve tertibine göre piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve fiyat yönünden en uygun olanların zamanında teminini sağlamak,
* Öğrencilerimizin ve mensuplarımızın gereksinimi olan günlük protein, vitamin, kalori ve kurumun şartları göz önünde bulundurularak; aylık tabldot yemek listelerini hazırlamak,
* Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının tadilat, bakım ve onarımlarının aciliyet durumlarına ve akademik takvime göre uygun olan zaman dilimlerinde yapılmasını sağlamak,
* Dilek öneri ve şikâyetleri her ay düzenli olarak incelemek. Bu verileri toplantılarda değerlendirerek yapılabilir olanların fizibilitesini oluşturmak,
* Her sene birim bazında oluşturulan kalite hedeflerine uyulması için personelin belirli dönemlerde eğitim almasını sağlamak, sene sonunda bu hedeflere ulaşabilme düzeyini kontrol etmek.

 **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1. Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüze bağlı yemek hizmet mekân alanları bilgisi aşağıda sunulmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fiziki Alanlar**  | **Kullanım Alanları**  | **Genişlik (M²)**  |
| **Kafeterya** **Hizmet alanları**  | Mutfak Kullanım Alanı  | 450  |
| Bulaşıkhane  | 250  |
| 4 salon  | 1800  |
| Üst restoran  | 450  |
| Kafeterya Kafe  | 400  |
| Toplam  | 3350  |
| **Sosyal** **Bina**  | Mutfak Kullanım Alanı  | 224  |
| Bulaşıkhane  | 76  |
| 4 salon  | 808  |
| Toplam  | 1108  |
| **Garaj** **Yemekhanesi**  | Salon  | 243  |
| Bulaşıkhane  | 21  |
| Mutfak  | 36  |
| Toplam  | 300  |

* 1. **Ambar Alanları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ambar Adı** | **Genişlik (M²)** |
| Kafeterya Bina Ambarları | 540 |

* 1. **Depolar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Depo Adı** | **Genişlik (M²)** |
| Kafeterya Bina Soğuk Depoları | 197 |

* 1. **Hizmet Alanları (Toplam)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alanlar** | **Genişlik (M²)** |
| Kafeterya Binaları Alanları | 5495 |

**Not:** Koridorlar, boşluklar, ofisler ve merdivenler ölçümlerde dikkate alınmamıştır.

1. **Örgüt Yapısı**

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.

**2.1. Kafeterya Müdürlüğü**

* Öğrencilerimiz ve mensuplarımızın beklentileri doğrultusunda memnuniyetlerini en üst düzeyde tutabilmek için kaliteden ödün vermeden, sağlıklı ve hijyenik bir ortamda hazırlanan yemeklerin uygun fiyatla sunumunu sağlar.
* Kafeterya Müdürlüğünün hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin; ambardaki stok durumuna, aciliyet durumuna, alım şekline (ihale, doğrudan temin, avans), bütçe ödeneği ve tertibine göre piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve fiyat yönünden en uygun olanların zamanında teminini sağlamak için birimlere talimat verip takibini yapar.
* Geçiş sistemlerinin raporları ile tabak sayım tutanaklarının aylık mutabakat raporlarını inceler.
* Kafeteryanın yemek maliyetlerini sürekli olarak kontrol eder. Günlük, aylık ve yıllık gelir ve gider raporlarını hazırlatır. Her ayın sonunda gelir-gider durumunu gösterir raporu Rektörlük Makamına sunar.
* Kafeterya Müdürlüğünde çalışan personelin motivasyonlarını artırmak, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışabilmeleri için iş barışını sağlamak, çalışmaları için gerekli olan emniyet ve güvenlik tedbirlerini alarak iş kalitesini artırmakla sorumludur.
* Kafeterya personelinin özlük hakları ile ilgili S.K.S.D. Başkanlığı’nın bilgisi ve görüşleri doğrultusunda yazışmaları yapar.
* Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının tadilat, bakım ve onarımlarının aciliyet durumlarına ve akademik takvime göre uygun olan zaman dilimlerinde yapılabilmesi için ilgili birimlere talepleri yapar ve işleyişi takip eder.
* Kafeterya Müdürlüğünde ve birimlerinde kullanılan her türlü makine, alet ve teçhizatının çalışır durumda olmalarını sağlar ve takibini yapar.
* Kafeterya Müdürlüğüne bağlı birimlerin hizmet faaliyetlerinin sürekli olarak takibini ve kontrolünü yapar, devamlılığını sağlar.
* Müdürlüğü ile ilgili her türlü istek ve önerileri değerlendirerek konu hakkında SKSDB’ye zamanında bilgi verir.

**2.2. Kafeterya Şefliği**

* Muayene Kabul Komisyonu üyelik görevini yürütmek.
* Günlük hazırlanan yemeğin hammaddesinin alımından, yemeğin pişirilip sunumuna kadar olan her aşamasının takibini yapmak.
* Bağlı personelin iş organizasyonunun ve iş takibinin yapılmasını sağlamak.
* Bağlı personelin çalışma saatlerini ve vardiyalarını düzenlemek. İmza föylerinin kontrolünü yapmak.
* Kafeteryanın her türlü temizlik, bakım, onarım ve işleyişinin kontrolünü yapmak.

**2.3. Ambar Şefliği**

* Ambar şefliği yıllık, aylık ve günlük olarak alımı yapılacak malzemelerin uygun bütçe kalemine ve alım şekline göre (ihale, doğrudan temin, avans) temin edilmesini sağlamak. Alım sonrasında fatura ödemeleri ile ilgili gerekli takibini yapmak.
* Kafeterya Müdürlüğü’ne teslimi yapılacak olan tüm malzemelerin komisyon ile

Birlikte sayım, tartım ve kontrol işleminin tesellümünü yaparak uygun olan depolama durumuna göre ambara girişini yapmak.

* Ambardan talep edilen günlük malzemenin tabelada verilen miktarlara göre depodan çıkışının sağlamak, stok kayıtlarına işlenmesi ve stok takibinin yapılması görevlerini yürütür.
* Kafeterya Müdürü ile birlikte yıllık tahmini bütçeyi hazırlamak.
* Ambar şefliğinde çalışan personelin performansını takip etmek.

**2.4. Muhasebe Şefliği**

* Hesaba yatırılan ödemelerin takibini yapmak.
* Aylık yemek katkısı (gelir gider tablosu) evraklarının muhasebeleştirilmesini ve her ayın yirmisine kadar müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.

**2.5. Diyetisyen/Gıda Mühendisi**

* Öğrencilerimizin ve mensuplarımızın gereksinimi olan günlük protein, vitamin, kalori ve kurumun şartları göz önünde bulundurularak; aylık alakart ve tabldot yemek listelerini hazırlar. Listeleri her ayın 20’sinde Müdürlükte olacak şekilde komisyona sunar.
* Günlük ve haftalık tabldot listeleri ve günlük alakart listelerini hazırlayıp web sayfasında yayınlanmasını sağlar. Yemek değişiklikleri olduğunda listeleri günceller.
* Değişiklik konusunda Kafeterya Müdürüne bilgi verir.
* Mutfağa alınan her türlü gıda maddesinin kabulü ve muayenesinde diğer üyeler ile birlikte değerlendirmede bulunur. Kabulü yapılan malzemenin uygun ortam ve depolarda saklanmasını sağlar ve takibini yapar.
* Mutfakta yemeğin hazırlanma sürecinde tabelada belirtilen gramajlara göre malzeme kullanılmasına, hazırlanma ve pişme sürecindeki hijyen kurallarına, uygun olan yöntem ile pişirilmesine, pişme süresi, lezzet, tat, kıvam gibi özelliklerine göre yemeğin hazırlanması sürecini takip ve kontrol eder.
* Yemeğin bankolara çıkışından itibaren (öğle ve akşam yemeği servisinde), servis başlamadan önce bankoların temizliği, benmarilerin sıcaklık kontrolleri, sunum yapılacak araç ve gereçlerin takibini ve temizliğini servise hazır olup olmadıklarını kontrol eder.
* Yemek dağıtımı ile görevli personelin hijyen, iletişim ve uygun olan gramajda sunum yapmalarını sağlar ve sürekli bankoları dolaşarak takip eder.
* Gerekli görüldüğünde yemeğin lezzetini ve besin öğelerini koruyarak malzeme miktarlarında ve pişirme yöntemlerinde Aşçıbaşı ve Tabela Memuru ile iletişim kurarak Kafeterya Müdürünün bilgisi dahilinde gerekli düzenlemeyi yapar.
* Her gün mutlaka buzdolaplarının ve gıda depolarının kontrollerini yaparak, ilk giren, ilk çıkar yöntemine göre gıda malzemelerinin bozulma ve çürümeye sebebiyet verilmeden kullanımı hususunda gerekli özen ve titizliği gösterir.
* Mutfağın, gıda depolarının, buzdolaplarının, mutfakta kullanılan her türlü mutfak araç ve gereçlerinin temizliğini ve hijyen kurallarına uygun olarak kullanımını sağlar.
* Mutfak personelinin daha verimli çalışması ve hizmet kalitesinin artırılması için eğitim seminerleri düzenler ve yürütür.
* Senelik veya kısmi olarak alımı yapılacak malzemelerin özelliklerine göre teknik şartname hazırlar.

**2.6. Aşçıbaşı**

* Yemek yapılacak olan malzemenin ayıklanıp temizlenmesinden, pişirilmesinden ve muhafaza edilmesinden, tabelada yazılan miktarda malzemenin ait olduğu yemeğe tam olarak konulmasından ve lezzetli olarak pişirilmesinden sorumludur.
* Ekibinde bulunan aşçıların vaktinde görev yerlerinde bulunmasından, temizliklerinden ve kıyafetlerinin tertibinden sorumludur.
* Mutfakta bulunan alet ve cihazların çalışır bir durumda olmasından sorumludur.
* Her gün hazırlanan yemeklerin bankolara dağıtılmasını, uygun gramajda sunum yapılmasını kontrol eder. Bankoya çıkarılan yemek, satılan yemek ve kalan yemekler ile ilgili tutanaklarının düzenlenmesinden sorumludur.

**2.7. Teknik Hizmet**

* Kafeteryada kullanılmakta olan cihaz ve ekipmanların arızalarında ilk müdahaleyi yapar.
* Giderilemeyen teknik arızaların, Üniversitemizin diğer teknik işlerle ilgili bölümleriyle işbirliği yaparak, giderilmesini sağlar.
* Eğer arıza bu süreçte çözülemezse yetkili firmalardan hizmet alır.
* Kafeteryaya ait ekipmanların ve cihazların rutin genel bakımlarını planlar ve yapar.

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda kısaca içeriğine değinilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanmaktadır. Ayrıca depo sıcaklıklarının kontrol edilmesi aşamasında da otomasyon sistemine geçilmiştir.

**3.1. Yazılımlar**

**3.1.1. WEB Sayfamız**

ODTÜ [Kafeterya](https://kafeterya.metu.edu.tr/) Müdürlüğü (<http://kafeterya.metu.edu.tr/>)

 

 Resmi web sayfamızda, kafeterya hakkında bilgi, Günlük yemek menüsü, yemek fiyatları, görüş ve öneri kutusu, duyurulara yer verilmektedir (kafm@metu.edu.tr)

**3.1.2. Ambar Stok Programı**

 Bu program ile ilgili olarak çalışmalara başlanmış olup henüz kurulumu tamamlanmamıştır.

**3.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar**

Bilgi ve İletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar**  | **Adet**  |
| **Bilgisayarlar**  | Kişisel Bilgisayar (PC)  | 16 |
| **Diğer** **Donanımlar**  | Yazıcı ( Printer )  | 6  |
| Tarayıcı  | 2 |
| Fotokopi Makinesi  | 2  |
| Faks  | 1  |
| Telefon  | 20  |
| Hesap Makinesi  | 20  |
| **Sistem Odası**  | Güç Kaynağı  | 1  |

**4. İnsan Kaynakları**

**4.1. Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsiyet**  | **Sayısı**  |
| Kadın  | 30 |
| Erkek | 78 |
| Toplam | 108 |

**4.1.1. Personelin Unvanları İtibariyle Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| Unvanı | Kişi Sayısı |
| Müdür | 1 |
| Diyetisyen | 1 |
| Gıda Mühendisi | 1 |
| Şef | 2 |
| Bilgisayar İşletmeni | 6 |
| İdari Amir (Sürekli İşçi 696 KHK) | 1 |
| Teknisyen (Memur) | 3 |
| Teknisyen (Sürekli İşçi) | 1 |
| Şoför (Sürekli İşçi) | 1 |
| Aşçı (Memur) | 8 |
| Aşçı (Sürekli İşçi) | 3 |
| Aşçı (Sözleşmeli Memur) | 5 |
| Aşçı (Sürekli İşçi 696 KHK) | 28 |
| Hizmetli (Memur) | 7 |
| Hizmetli (Sürekli İşçi) | 1 |
| Hizmetli (Sözleşmeli Memur) | 5 |
| Temizlik Elemanı (Süreli İşçi 696 KHK) | 33 |
| Garson (Sürekli İşçi) | 1 |
| **TOPLAM** | **108** |

**4.1.2. Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim**  | **Lise**  | **Ön Lisans**  | **Lisans**  | **Y.L. ve Doktora**  | **Toplam**  |
| Kişi Sayısı  | 20 | 65 | 12 | 11 | 0 | 108 |
| Yüzde (%)  | 19 | 60 |  11 | 10 | 0 | 100  |

**4.1.3. Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1- 3 yıl**  | **4 – 6 yıl**  | **7 – 10 yıl**  | **11 – 15 yıl**  | **16 – 20 yıl**  | **21 ve üzeri**  |  **Toplam**  |
| Kişi Sayısı  | 20 | 2 | 20 | 19 | 25 | 22 | 108 |
| Yüzde (%) (Yaklaşık)  | 18,5 | 2 | 18,5 | 18 | 23  | 20 | 100  |

1. **Sunulan Hizmetler**
* Kafeterya merkez binada öğrenciye ait 5, personele ait 1 yemek salonu bulunmakta olup, bu salonlarda 11 adet tabldot yemek servisinin yapıldığı bankolar bulunmaktadır.
* Öğle yemeği hafta içi saat 11.30’da, hafta sonu 12.00’da başlamakta saat 14.00’e kadar hizmet devam etmektedir.
* Üniversitemizin açık olduğu dönemlerde akşam yemeği 17.00’de başlamakta saat 18.30’a kadar hizmet devam etmektedir.
* Kafeterya Kafe 2007 yılında açılmış olup 08.00-16:00 saatleri arasında kahvaltı, sıcak yemek ve tatlı çeşitleri ile hizmet vermektedir.
* Kafeterya salonlarında aynı anda toplam 1.750 kişi yemek yiyebilmektedir. Konuklar için ve özel günlerde hizmet veren 22 kişi kapasiteli Özel Yemek Salonu bulunmaktadır.
* Kafeterya Müdürlüğüne bağlı birimlerimiz, okulun açık olduğu dönemlerde günlük ortalama 8.000 kişiye hizmet vermektedir.
* Menülerimizde ayda bir dünya mutfağından örnek yemekler sunulmaktadır.
* Öğrencilerimize özel günlere yönelik özel menüler planlanmaktadır (Yeni yıl menüsü,18 Mart Çanakkale Zaferi, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk’ün sevdiği yemekler v.b.).
* 2023/2024 öğretim yılında ortalama 1.300 öğrencimiz burslu olarak yemek yemektedir.
* Öğrenci ve personelimiz için alakart yemek hizmeti sunulmaktadır.
* Müdürlüğümüzde tüm ödemeler akıllı kart sistemi, Banka kartı ve SoliClub uygulaması aracılığıyla yapılabilmektedir

**5.1. Satın Alma**

Kafeterya Müdürlüğünün ihtiyacı olan hammadde ve malzemeler ve miktarları depo durumu ve aylık menülere göre Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Ambar Memurları tarafından belirlenmektedir. İhtiyaç listesinde yer alan tüm malzemelerin teknik şartnameleri Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Tebliğlerine, Gıda Mevzuatlarına, TSE Standartlarına ve ilgili diğer yönetmeliklere göre hazırlanmakta ve sürekli revize edilmektedir. Satın alma işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından çoğunlukla ihale, doğrudan temin ve KİK 3E yoluyla yapılmaktadır.

**5.1.2. Mutfak ve Servis Süreci**

Satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra temin edilecek olan hammadde ve malzemeler Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Ambar memuru ve Aşçıbaşından oluşan Muayene Kabul Komisyonu tarafından teknik şartname kriterlerine uygun olarak depolara kabul edilmekte ve depolama kriterlerine göre depolanmaktadır. Depo sıcaklıkları otomasyon sistemi ile anlık olarak takip edilmektedir.

Menüler aylık olarak belirlenmekte ve haftalık olarak tahmini yemek yiyecek kişi sayısına göre malzemeler temin edilmektedir.

Malzemeler temin edildikten sonra Gıda Mühendisi, Diyetisyen ve Aşçıbaşı kontrolünde yemekler standart yemek gramajlarına uygun olarak hazırlanmakta ve servise sunulmaktadır. Servise sunulan yemeklerden, gıda üretimi ile ilgili tüzüğe uygun olarak şahit numuneler alınmakta ve 72 saat saklanmaktadır.

Yemek servisi bittikten sonra gerekli temizlik ve düzenlemeler yapılarak bir sonraki öğüne hazırlık yapılmaktadır.

**5.1.3. İlaçlama ve Bakım İşlemleri**

Kafeterya Müdürlüğü her 15 günde bir, düzenli olarak yetkili bir firmanın sertifikalı elemanları tarafından ilaçlanmaktadır. Su arıtma sistemlerinin bakım ve onarımı düzenli aralıklarla yetkili bir firma tarafından, diğer cihazların bakım ve onarımları ise ihtiyaç duyuldukça yetkili servis elemanları tarafından yapılmaktadır.

**II – AMAÇ VE HEDEFLER**

**A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

%100 güvenli gıda üreterek öğrenci, akademik ve idari personelini memnun ve sağlıklı kılmak, sürekli iyileştirme çalışmaları ile kaliteli hizmet vermek, Üniversite Kafeteryaları arasında ülkemizde lider olmaktır.

**B. Temel Politika ve Öncelikler**

**Temel Politikalarımız**

* Çağdaş işletim ve yönetim sistemini kurmak ve uygulamak.
* Verdiğimiz hizmetin kalitesini sürekli ölçmek ve iyileştirmek.
* Nitelikli ve yeterli elemanla çalışmak.
* Çalışanlar arasında sosyal ilişkileri güçlendirmek, motivasyon sağlamak.
* Çalışanların kendini geliştirmesini teşvik etmek.
* İyi iletişim kurmak ve iş birliğine önem vermek.
* Teknolojiyi ve yenilikleri takip etmek.
* Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
* Yeni projeler yaratarak ek kaynak sağlamak.
* Paranın kullanılmadığı, elektromanyetik sistemlerin kullanıldığı bir ortam yaratmak.

**Temel Değerlerimiz**

* Kaliteden ödün vermemek,
* İyi Hizmet,
* Dürüstlük,
* Özgüven,
* Yaratıcılık,
* Temizlik,
* Yardımseverlik,
* İş ahlakı,
* Sorumluluk,
* Saygı,
* Özveri,
* Yeniliklere açık, girişimci ve üretken olmak.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A. Mali Bilgiler**

**1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1. Harcamalar**

2024 yılı toplam Kafeterya Müdürlüğü harcamaları toplamda 34.044.115,80 TL olup, harcama kalemleri aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak yer almaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bütçe Tertibi**  | **2024 Harcamalar**  |
| 03.2.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları  | 59.425.036,28 TL  |
| 03.3.Emekli Yolluk Ücreti | 90.007,18 TL |
| 03.5. Hizmet Alımları  | 42.999,98 TL  |
| 03.7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım  | 407.778,00 TL  |
| 03.8. Bakım ve Onarım Giderleri  | 51.600,00 TL  |
| Toplam | 60.017.421,44 TL |

**1.2. Gelirler**

Kafeterya Müdürlüğünün geliri; Yemek hizmeti alan öğrencilerden, personelden ve özel yemek- etkinlik ücretlerinden oluşmaktadır.

2024 yılı Ocak-Aralık aylarında toplam gelirimiz 42.438.339,43TL olarak gerçekleşmişti

|  |
| --- |
| **2024 Yılında Kafeterya Müdürlüğü'nde Verilen Öğün Sayısı** |
|   | **TABLDOT** | **ALAKART** |   |   |
| **Aylar** | **Öğrenci** | **Bursu Öğrenci** | **İdari**  | **Akademik** | **Öğrenci** | **Kafeterya** | **Fakülte Kulüp** | **Diğer** | **Toplam Sayı** |
| **Personel** | **Personel** |
| **Ocak** | 55.005 | 6.385 | 9.765 | 825 | 1.107 | 0 | 2.616 | 262 | 75.965 |
| **Şubat** | 60.151 | 6.618 | 9.239 | 859 | 1.048 | 0 | 2.588 | 107 | 80.610 |
| **Mart** | 106.793 | 11.288 | 7.409 | 758 | 1.577 | 0 | 2.749 | 186 | 130.760 |
| **Nisan** | 77.613 | 8.209 | 6.310 | 604 | 1.399 | 0 | 2.048 | 365 | 96.548 |
| **Mayıs** | 111.780 | 11.627 | 10.022 | 853 | 2.317 | 0 | 2.929 | 566 | 140.094 |
| **Haziran** | 31.139 | 3.345 | 5.807 | 504 | 1.084 | 0 | 1.456 | 650 | 43.985 |
| **Temmuz** | 19.839 | 0 | 8.031 | 723 | 999 | 0 | 1.826 | 5.889 | 37.307 |
| **Ağustos** | 15.438 | 0 | 6.542 | 533 | 913 | 0 | 1.513 | 1.687 | 26.626 |
| **Eylül** | 13.182 | 649 | 8.603 | 744 | 1.036 | 0 | 2.424 | 1.025 | 27.663 |
| **Ekim** | 118.791 | 13.219 | 10.208 | 944 | 2.332 | 0 | 2.426 | 182 | 148.102 |
| **Kasım** | 124.755 | 14.086 | 8.679 | 979 | 2.539 | 0 | 1.565 | 313 | 152.916 |
| **Aralık** | 116.971 | 13.928 | 8.938 | 1.021 | 2.458 | 0 | 1.015 | 2.168 | 146.499 |
|  **Ara Toplam** | 851.457 | 89.354 | 99.553 | 9.347 | 18.809 | 0 | 25.155 | 13.400 | 1.107.075 |
| **GENEL TOPLAM** | **1.107.075** |
|  |

 ***2. Mali Denetim Sonuçları***

 Kafeterya Müdürlüğünün 2024 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorguya alınmamıştır.

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A. Üstünlükler**

* Çözüm üreten ve insan odaklı çalışma prensibini benimsemek.
* Sorunları hızlı ve etkili çözebilmek.
* Problem anında, tecrübe, iyi niyet çerçevesinde panik yapmadan problemin üstesinden gelebilmek.
* Yönetim sistemi gereği sürekli iyileştirme ve gelişmeye açık olmak. Bu konuda alınan kararların bağlayıcılığı noktasında etkin çalışmak.
* Hizmet sektöründe karşılaşılan problemleri minimum düzeye indirmek.
* Beslenme hizmetinin kendi bünyemizde olmasından dolayı güvenilir, kaliteli ve ekonomik olması.
* Öğrenciler için burs olanaklarının olması ve yarı zamanlı çalışma imkânlarının mevcut olması.
* Kafeterya Müdürlüğündeki geri dönüşümlü atıkların ve atık yağların yetkili firma tarafından toplanıp geri dönüşümünün sağlanması.

**B. Zayıflıklar**

* Nitelikli büro personel sayısının azlığı ve temininde güçlükler.
* 2024 yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ayrılan ve emekli olan 6 aşçı, 11 temizlik, 1 memur, 2 garson unvanlı personelimizin olması.
* Mensup ve öğrencilerimizin her geçen yıl artan taleplerini karşılayacak alanlarımızın yetersiz kalması.
* Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması.

**C. Değerlendirme**

* Kafeterya Müdürlüğü öğrenci ve personelin sağlıklı ve dengeli beslenmesine, onların beklentileri doğrultusunda iyileştirmeler yaparak katkıda bulunmaktadır.
* Teknoloji ve yenilikleri takip ederek, verilen hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirerek, gelişimine açık bir yönetim politikası izlemektedir.
* Çalışan personeli motive edecek fiziki kullanımlardaki araç, gereç, makina vb. unsurlar gelişen teknolojiye göre yenilenmekte ve teknolojik imkânlardan faydalanmaları sağlanmaktadır.
* Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler öneriler çerçevesinde değerlendirilmekte, mevcut kapasite ve imkânlar dâhilinde zayıf olan değerlerin minimuma indirilmesi için asgari gayret gösterilmektedir.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

* Kafeterya Müdürlüğünün faaliyet alanı içerisinde gerçekleştirilen hizmette aksama ve hata oluşmaması, personelin memnuniyetinin arttırılması ve iş yükünün hafifletilmesi amacıyla teknolojinin takip edilerek ömrü dolan cihazların değişimi sağlanmaktadır.
* Gün geçtikte artan talebi karşılamak amacıyla yeni bir kafeterya binası inşaatına başlanacaktır.
* Nitelikli büro personeli ve çeşitli nedenlerle birimimizden ayrılan mesleki personel eksiklerinin giderilmesi amacıyla talepler yapılmıştır.

**EKLER**

**GZFT ANALIZI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜÇLÜ YANLAR** | **ZAYIF YANLAR** |
| Beslenme hizmetinin kendi bünyemizde olmasından dolayı güvenilir, kaliteli ve ekonomik olması.  | Nitelikli büro personel sayısının azlığı ve temininde güçlükler yaşanması. |
| Sürekli iyileştirme ve gelişmeye açık bir yönetim sistemine sahip olunması. | Mensup ve öğrencilerimizin her geçen yıl artan yemek taleplerini karşılayacak yemekhane ve mutfak alanlarımızın yetersiz kalması. |
| Çözüm üreten ve insan odaklı çalışma prensibinin benimsenmesi.  |  |
|  | 2024 yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ayrılan ve emekli olan 6 aşçı, 11 temizlik, 1 memur, 2 garson unvanlı personelimizin olması. |
| Sıcak su, havalandırma, çatı ve giderlerle ilgili yaşanan alt yapı problemlerinin çözümü için iyileştirme ve yenilikler yapılması. ( Güneş enerjisi panelleri ile sıcak su probleminin çözülmesi, havalandırma, giderler ve çatı ile ilgili yaşanan problemlerin çözülmesi). | Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması. |
| Üretim potansiyelini arttırarak hafta sonu öğle yemek hizmeti verilmeye başlanması. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRSATLAR** | **TEHDİTLER** |
| Kafeterya Müdürlüğü olarak her geçen gün artan talebi karşılamak amacıyla üretim aşamasında teknolojik alet ve ekipmanları bünyemize katarak ve yaşanan alt yapı problemlerini çözerek üretim potansiyelini artırmak. (yeni köfte yapma makinası, bulaşık makinaları, fırınlar, islim kazanları, taşıma arabaları, tabldot tepsi, sıcak su temini için güneş enerjisi panelleri, havalandırma sistemi problemlerinin çözülmesi vb.) | Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması.  |