



Sürecin Tanımı	Mal Talep ve Mal Kabul Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	08-03-11
	Yemek İşletmeleri Şube Müdürü	

Sürecin Amacı

İTÜ Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerin tüm üretim ve hizmetleri için ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin talep edilmesi, kabul edilmesi, depolanması ve kayıtlarının tutulması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Mal ve malzeme ihtiyacı			<ul style="list-style-type: none">Üretimde kullanılacak mal ve malzeme

Süreç Performans Göstergeleri		4
	<ul style="list-style-type: none">Zaman	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Türk Gıda Mevzuatı

Kullanılan Dokümanlar		5
------------------------------	--	----------

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Aylık MenüAmbar Talep FormuAmbar Malzeme Çıkış Listesi	

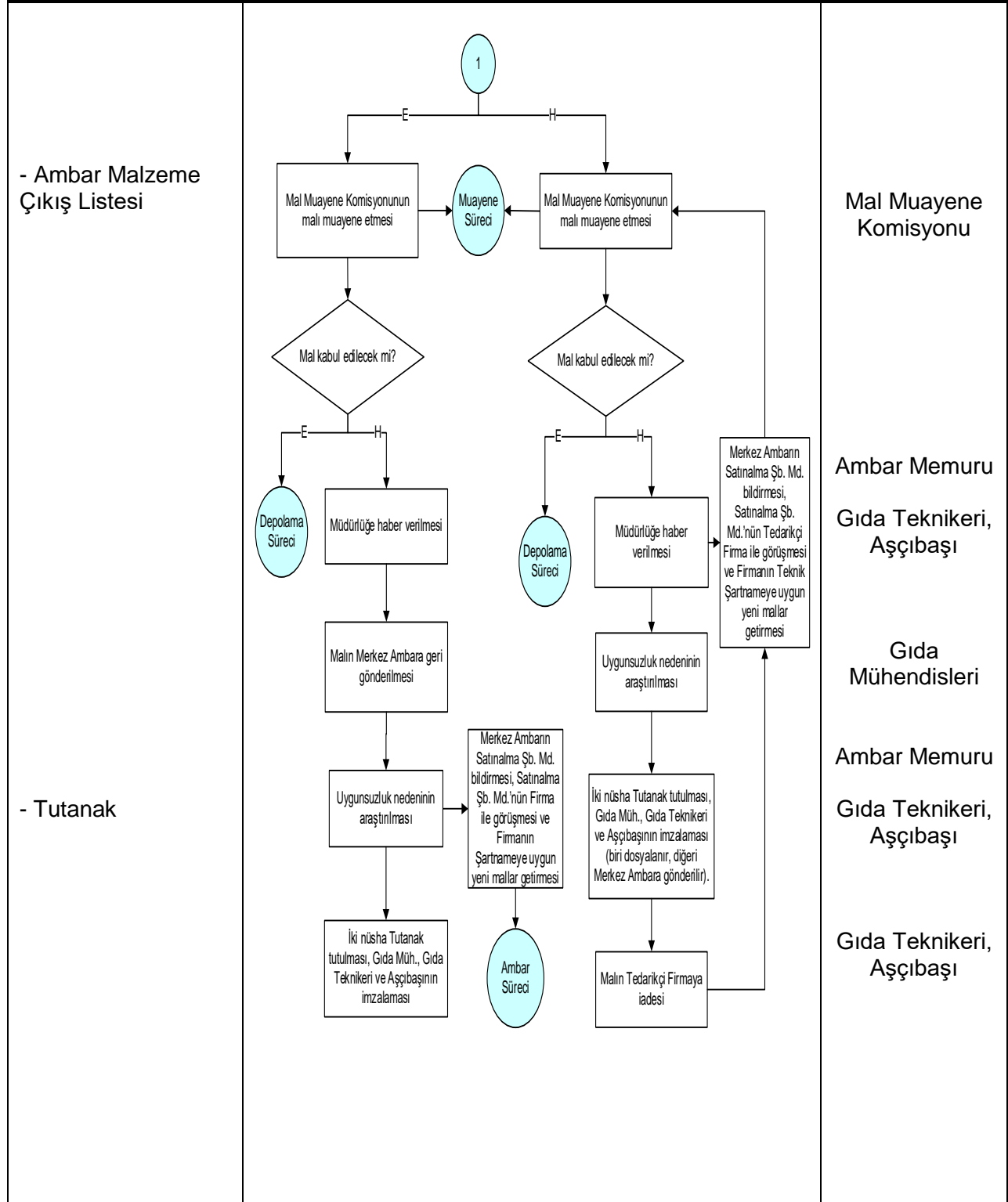
Kullanılan Kaynaklar		6
-----------------------------	--	----------

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı ve kırtasiye 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	<p>Aylık Menüye göre Ambar Talep Formunun (haftalık) bilgisayarda doldurulması</p>	Gıda Teknikeri, Aşçıbaşı, Aşçıbaşı Yrd.
- Ambar Talep Formu	<p>Doldurulmuş Ambar Talep Formunun çıktısının alınması</p>	Gıda Teknikeri, Aşçıbaşı
- Ambar Talep Formu	<p>Ambar Talep Formunun Aşçıbaşı tarafından imzalanması</p>	Aşçıbaşı
- Ambar Talep Formu	<p>İmzalanmış Ambar Talep Formunun tarayıcıda taranıp e-posta ile veya faks ile Merkez Ambara gönderilmesi</p>	Gıda Teknikeri, Aşçıbaşı
- Ambar Talep Formu	<p>İmzalı Ambar Talep Formunun dosyalanması</p>	Gıda Teknikeri, Aşçıbaşı
	<p>Merkez Ambardan veya Fimalardan malın gelmesi</p>	
	<p>Merkez Ambardan mı?</p>	
	<p>1</p>	

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



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