

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ

GÜNLÜK İŞLERİ PLANLAMA

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	iii
GİRİŞ.....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1.....	3
1. ÇALIŞMA PROGRAMININ HAZIRLANMASI.....	3
1.1. Planlamaya Etki Eden Unsurlar.....	3
1.1.1. Bilgi.....	4
1.1.2. İletişim.....	4
1.1.3. Esneklik.....	5
1.1.4. Uygulanabilirlik.....	5
1.2. İyi Bir Planda Olması Gereken Özellikler.....	5
1.3. Personelin Yönetimi.....	6
1.4. Faaliyetlerin Organizasyonunda Dikkate Alınacak Noktalar.....	7
1.5. Pastanede Günlük Örnek Çalışma Programının Hazırlanması.....	7
UYGULAMA FAALİYETİ.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	11
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	13
2. BİR SONRAKİ GÜNÜN ÖN HAZIRLIKLARI.....	13
2.1. Bir Sonraki Günün Hazırlıklarını Planlamanın Önemi.....	13
2.2. Eksik Malzeme Listesinin Hazırlanması.....	14
2.2.1. Örnek Talep Formu.....	16
2.2.2. Talep Formu Doldurmada Dikkat Edilecek Noktalar.....	17
2.3. Belirlenen Eksik Malzemelerin Talep Edilmesi.....	17
2.4. Malzemeleri Teslim Alma.....	17
2.5. Uygun Koşullarda Kullanıma Hazır Bulundurma.....	18
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	19
UYGULAMA FAALİYETİ.....	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	23
3. BOZULAN EKİPMANLARIN İLGİLİLERE BİLDİRİLMESİ.....	23
3.1. Pastanede Kullanılan Ekipmanları Doğru Kullanmanın Önemi.....	23
3.2. Pastanede Kullanılan Ekipmanları Temizlemenin Önemi.....	24
3.3. Ekipmanların Periyodik Bakımı.....	26
3.4. Arızalanan Ekipmanların İlgililere Bildirilmesi.....	26
3.5. Arızalarla İlgili Alınması Gereken Güvenlik Önlemleri.....	27
UYGULAMA FAALİYETİ.....	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	30
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	33
CEVAP ANAHTARLARI.....	34
KAYNAKÇA.....	36

AÇIKLAMALAR

ALAN	Yiyecek İçecek Hizmetleri
DAL	Pastacılık
MODÜLÜN ADI	Günlük İşleri Planlama
MODÜLÜN SÜRESİ	40/18
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye günlük işlerin planını yapmak ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Pastane ortamında faaliyetlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesi için planlama unsurlarına dikkat ederek çalışma programı hazırlayabileceksiniz.2. Pastanede stok kontrolü, ihtiyaç listesi yaparak talep formunu doldurarak malzemeleri teslim alıp bir sonraki günün ön hazırlıklarını yapabileceksiniz.3. Ekipmanların kullanım kılavuzlarına göre periyodik temizlik ve bakımlarının yapılmasını sağlayarak, arızalanan ekipmanlar için kullanım kılavuzundaki güvenlik önlemlerini alarak ilgililere bildireceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortamı: Pastane ortamı, imalathane ortamı, atölye. Donanım: Bilgisayar, ajanda, kâğıt, kurşun kalem, silgi.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her bir öğrenci faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Çalışma hayatında hangi sektörde olursa başarıya ulaşmak için bir plan dâhilinde çalışmak gerekmektedir. Farklı sektörlerdeki bütün işletmelerin başarıya ulaşmak için genel ve özel planları bulunmaktadır.

Günümüzde önemi artan ve dikkat çekici bir hâle gelen pastacılık mesleği birçok farklı meslek gruplarına mensup insanların ilgisini çekmekte ve bu mesleğe yatırım yapmalarını sağlamaktadır.

Bu materyalde sizlere pastane işletmesinde günlük çalışma programının hazırlanması ve bu programlarda dikkat edilecek noktalar açıklanacaktır. İyi bir programlamanın yanında pastacılık mesleğinde günlük faaliyetler anlatılacak ve sizlerin bu konuda yeterli bilgiye sahip olmanız sağlanacaktır. Bir pastane işletmesindeki farklı birimlerin işleyişi konusunda da bilgilendirileceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Pastane ortamında faaliyetlerin eksiksiz ve zamanında yürümesi için planlama unsurlarına dikkat ederek çalışma programı hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizde bulunan bir pastane işletmesini ziyaret ediniz. Yetkili personelden günlük çalışma planları konusunda bilgi alıp sınıfta diğer arkadaşlarımız ile paylaşınız.
- Sınıfta bir temsil grubu seçerek sınıfınıza bir pasta ustası davet ediniz. Ünite konuları hakkında bilgilerini aktarması için ortam sağlayınız.

1. ÇALIŞMA PROGRAMININ HAZIRLANMASI

1.1. Planlamaya Etki Eden Unsurlar

İşlerin aksamadan yürümesi için beklenmeyen olumsuz gelişmeleri ortaya çıkmadan önleme ya da olumsuz gelişmelerin çözümlerini önceden düşünüp hazırlıklı olma işlemine planlama denir. Planlama, yönetim sürecinin ilk aşamasını oluşturan en önemli yönetim fonksiyonudur. Diğer yönetim fonksiyonlarının başarısı, her şeyden önce iyi bir planlamaya bağlıdır. İşletmelerin gittikçe büyüyerek daha karmaşık bir yapıya ulaşması, hızla değişen dinamik pazar yapısı, yoğun rekabet ortamı, sürekli değişen ekonomik koşullar ve gelişen teknoloji günümüzde planlamanın önemini arttırmaktadır.

Plansız etkin bir örgüt yönetimi düşünülemez ve planlama tüm işletme fonksiyonlarının yönetimini kapsar. İşletmelerde her kademedeki yöneticiler için kapsamlı genel planlar ve daha ayrıntılı özel planlar hazırlanabilir [Örneğin, tüm pastane işlemesi veya her departmandan sorumlu tepe yöneticileri için hazırlanan genel planlar ile her departman (pasta imalathanesi) içindeki özel işlerden sorumlu alt kademelerdeki yöneticileri için hazırlanan daha ayrıntılı özel planlar gibi].

İyi bir planlama ile işlerin düzgün yürümesi, pastanenin en iyi kapasiteyle çalışması ve ekonomik olarak verimli olması sağlanır. Başarılı bir planlama her şeyden önce planı hazırlayan kişilerin bilgi, tecrübe, zekâ düzeylerine ve özellikle de geleceği şimdiden tahmin etme yeteneklerine bağlıdır. Planlama eyleminde en büyük güçlük, planların hazırlandığı sırada isabetli bir biçimde tahmin edilmesi veya öngörülmesidir. İyi bir plan yapmak için planlamacının dikkat etmesi gereken noktalar vardır. Bunlar aşağıda açıklanmıştır:

1.1.1. Bilgi

Yapılacak bir iş hakkında plan yapmadan önce iş hakkında bilgi sahibi olmak önemlidir. Toplanan bilgiler göz önüne alınarak en verimli plan oluşturulur. Yapılacak iş hakkında bilgi sahibi olunmadan bir işe başlamak başarısızlık getirir.

1.1.2. İletişim

Birden fazla kişinin bir araya gelerek belli bazı ortak amaçları yerine getirmek üzere koordineli olarak çalıştıkları örgütlü yapılardaki doğal ve planlı tüm iletişim akışını, süreçlerini ifade eder. Proje başlangıcında yapılan toplantı (kick-off meeting) bilgi paylaşımı açısından çok etkili bir araçtır. İş planlayıcılar ile uygulayıcılar arasında iletişimin fikir alışverişinin iyi olması, planın amaçlarına ulaşmasında etkili olacaktır. Planlama esnasında iletişim sayesinde aşağıdaki hususlar gerçekleşir:

- Takım üyelerinin birbirini tanınması sağlanır.
- Çalışma grupları ve iletişim kanalları kurulur.
- Takımın ortak hedefleri konuşulur ve mutabakat sağlanır.
- Projenin mevcut durumu tartışılır.
- Riskler konusunda tartışılır.
- Bireyler ile alt gruplara sorumluluk ve yetki aktarılır.

İletişimde beş araç

- Konuşma
- Yazma
- Dinleme
- Okuma
- Düşünme/sebep-sonuç ilişkisi kurma

İletişim engelleri

- İletişim içinde olanların arasındaki fiziksel mesafe, bilginin yanlış veya eksik aktarılmasına sebep olabilir.
- Teknik konulardaki terminoloji hataları yanlış anlamalara sebep olabilir.
- Ortamdaki gürültü, yanlış anlamalara sebep olabilir.
- Kültürel farklılıklardan kaynaklanan yanlış/eksik anlamalar sorun olabilir.

Takımın etkin iletişim sağlayabilmesi için yöneticilere aşağıdaki tavsiyeler yapılabilir.

- Etkin iletişim kurucu siz olunuz.
- İletişimin hızlanması için ekibinizi tetikleyiniz.
- İletişimden kaynaklanan hataları ekibinizle açık açık paylaşınız.
- İletişimi sekteye uğratmaya çalışanları (bilgi aktarmayanları) işlerinde iyi olsalar da uyarınız, gerekirse onları takımdan ayırınız.
- Verimli toplantılara önem veriniz.
- Mümkün olduğunca sık sık bir araya gelerek projenin ilerlemesiyle ilgili gelişmeleri proje takımına aktarınız.
- Proje bilgilerinizi kişilerle paylaşmak için teknolojiden mümkün olduğunca çok faydalanınız.

1.1.3. Esneklik

Planlama esnekliği, bir işletmenin planının çevresel fırsatlar veya tehditler ortaya çıktığında değişebilme kapasitesidir. Esnek planlama sistemleri, firmaların fırsatları yakalamak ve çevresel değişikliklere ayak uydurmak için planlarında gerekli değişiklikleri çabuk bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

Planlar günün gerekleri ve şartları göz önünde bulundurularak hazırlanır. Zaman ve şartlar değiştiğinde planların da değişmesi gerekir. Planlar değişen bu şartlara uyum sağlayabilecek şekilde esnek olmalıdır.

Hazırlanan programlar çerçevesinde çalışmalar yapıldıktan sonra program değerlendirmesi yapılır. Programlar ihtiyaca cevap veremediği takdirde güncellenir veya komple değiştirilir.

1.1.4. Uygulanabilirlik

Uygulanabilirlik, hazırlanan planların çalışma ortamında en iyi şekilde yerine getirilmesini ifade eder. Planların uygulanabilmesi için birimlerin ve çalışanların koordinasyonu ve iletişimi çok önemlidir. Zaman zaman yapılan değerlendirmelerle planın uygulanabilirliği kontrol edilir. İhtiyaca cevap veremediği takdirde planın güncellenmesi veya değiştirilmesi gerekmektedir.

1.2. İyi Bir Planda Olması Gereken Özellikler

Hazırlanacak planların taşınması gereken özellikler vardır. İyi bir plan şu özellikleri taşımalıdır:

- Plan açık, net ve geçerli bir amaca yönelik olmalıdır.
- İşletmenin iç ve dış koşullarına her zaman uyabilecek esneklikte olmalıdır.
- Yapılması ve uygulanması en az giderle gerçekleştirilmelidir.
- En uygun bir süreyi kapsamalıdır.

- İşletmenin benimsediği ilke ve standartlara uygun olmalıdır.
- Karşılaşılması beklenen aktif ve pasif direnme elemanlarını en az kayıpla giderme konusundaki tedbirleri de beraberinde getirmelidir.
- Plan, kapsadığı elemanlar arasında bir denge sağlayabilmelidir.
- İşletmenin var olan kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirmelidir.

1.3. Personelin Yönetimi

Planları hazırlayan ve uygulayacak olan insandır ve planlamanın en önemli faktörüdür. İşletmelerin en büyük giderlerinden olan iş gücünün planlanması düzgün yönetilmesi büyük öneme sahiptir. Personel yönetimi, uzmanlık isteyen bir disiplindir. Personelin çalıştırılması, İş Kanunu çerçevesinde olmalıdır. İşçinin sosyal ve ekonomik hakları tam ve zamanında verilmelidir. Çalışanın huzurlu olması, çalışma şevkine etki eder ve personelin verimli çalışmasını sağlar.

Çalışanların görüşlerinin alınması önemlidir. Çalışanların dilek ve şikâyetleri dinlenmeli, uygun veya haklı bulunan dilek ve şikâyetler incelenip sorun giderilmelidir. Örneğin, pastanede kullanılan kremsanti istenilen verimi sağlamıyorsa işin başındaki pasta ustalarının önerisi ile değiştirilmesi hem ürünlerin daha güzel olmasını hem de çalışanların kendilerini değerli hissetmesini sağlayacaktır.

Çalışanları motive etmek de çok önemlidir. Çalışanları motive etmek için çeşitli teşvik araçları kullanılabilir. Çalışana hangi motive aracını kullanacağını yöneticinin bilmesi gerekir. Her çalışanın ihtiyacı aynı olmayabilir. Ancak en genel motive aracı işçiye ekonomik imkân sağlamaktır. Satışlardan prim vermek, bayram ikramiyeleri vermek vb. etkili motive araçlarındandır.

Personel motivasyonu çeşitli şekillerde sağlanabilir. Ayın personeli seçmek, personel gecesi yapmak, aile ziyaretleri, doğum günü kutlamaları vb. personeli motive eden, iş yerini sevmesini ve çalışma arzusunu arttıran sosyal teşvik faaliyetlerdir. Bunların yanında psikolojik teşvik araçları da yöneticilerin kullanabileceği motivasyon araçlarıdır. Örneğin, düşünce ve fikirlerini yöneticilere rahatça ifade edebilme, çalışmalarında yaratıcılığını ortaya koyabileceği ortamın sağlanması psikolojik teşvik çeşitleridir.

Çalışanlar, gıda işletmelerinin verimliliğinde ve iyi üretim tekniklerine uygunluğun sağlanmasında temeldir. Çalışanların hareket, alışkanlık ve davranışları işlemin sonucu üzerinde doğrudan etkilidir. Çalışanların sanitasyon uygulamalarını içten gelerek uygulaması, çalışanların ve bir yiyecek-içecek işletmesinin başarılı olabilmemesinin gereğidir. Çalışanlar genellikle yöneticilerinin davranışlarını takip ettikleri için yöneticilerin kişisel temizlik alışkanlık ve davranışları, çalışanlara örnek teşkil etmektedir. Yöneticilerin sanitasyon konusundaki önderliği, çalışanlar arasındaki iş birliğini artırabileceği gibi iyi sanitasyon uygulamalarının doğru bir şekilde geliştirilmesini sağlayabilecektir. Unutulmamalıdır ki gıda endüstrisi sadece temizlik ve güvenliği ilke edinen çalışan ve firmalarla ayakta kalabilecek ve kuruluş amacına hizmet edebilecektir.

Personel yönetiminde iş yeri kuralları yazılı ve sözlü olarak çalışanlara bildirilmelidir. Kurumsal şirketlerde iş yeri kuralları küçük kitapçıklar hâlinde çalışanlara verilir ve işe alımlarda sözleşme imzalatılırken kurumsal kimliği olmayan işletmelerde çalışma şartları ve örgüt davranışları sözlü olarak ifade edilir.

İşe yeni başlayan çalışanlar için ilk birkaç gün oryantasyon eğitimi verilmesi önemlidir. Oryantasyon eğitimi, işe alıştırma eğitimi olarak da ifade edilir. İşe yeni başlayacak kişilere iş yeri düzeni hakkında bilgi verilmesi kişilerin bölümleri tanınması ve çalışma sistemini anlaması için iş başında verilen eğitimi kapsar.

1.4. Faaliyetlerin Organizasyonunda Dikkate Alınacak Noktalar

Faaliyetlerin organizasyonundaki temel amaç, üretim araçlarından (ham madde, iş gücü, çalışma alanı, ekipman vb.) en fazla verimliliği elde etmeye çalışmaktır. Bunu sağlamak için dikkat edilecek noktaları şöyle sıralayabiliriz:

- Pastanede üretim için belirlenen ürünlerin iş akış şemaları incelenmelidir.
- Ürünlerin üretim zaman etütleri yapılmalıdır.
- Günlük kullanılan malzeme çeşitleri ve miktarları tespit edilmelidir.
- Günlük kullanılan malzemelerin stoklardaki yeterlilik durumuna bakılmalıdır.
- Bütün ürünlerin (ham madde veya nihai ürün) saklama özelliklerine dikkat edilmelidir.
- Bütün ürünlerin (ham madde veya nihai ürün) stoklama sürelerine dikkat edilmelidir.
- Kullanılan ekipmanların (fırın, hamur yoğurma makinesi vb.) kapasitelerine dikkat edilmelidir.
- İşletmenin fiziksel olanaklarına dikkat edilmelidir.
- Personel sayısı ve yetkinliğine dikkat edilmelidir.

1.5. Pastanede Günlük Örnek Çalışma Programının Hazırlanması

Çalışma programı, işlerin düzgün yürütülmesi ve verimli bir çalışma ortamının sağlanması için hazırlanır. Pastanelerde farklı bölümler bulunmaktadır ve her bölümün çalışma programı birbirinden farklılık göstermektedir. Yaş pasta imalathanesinin çalışma programı ile mayalı hamur ürünleri üretim bölümünün çalışma programları birbirinden farklıdır. Programların oluşturulması için konu ile ilgili kapsamlı bir bilgi birikimi gerekmektedir.

Aşağıda yaş pasta üretim bölümünün çalışma programı verilmiştir. Pastanedeki her bölüm için programın değişmekte olduğu unutulmamalıdır.

Saat	Yapılan İş	Açıklama
08.00	İşe başlama	Farklı pastanelere göre işbaşı saati değişmektedir.
08.00-08.30	Satışı yapılmış ve ihtiyaç olan ürün miktarının belirlenmesi	Bu işlem yetkili personel tarafından yapılır.
08.30-09.30	Pastacı kreması (cream patisserie) ve kremşantilerin hazırlanması	
09.30-10.00	Pandispanyaların kesilip ıslatma şurubu ile ıslatılması	Pandispanyalar bir gün önceden pişirilir.
10.00-10.15	Çay molası	
10.15-11.00	Pandispanyaların kremalarının sürülmesi	Genelde yaş pastalar üç katlı olarak ayarlanır.
11.00-12.00	Pandispanyaların çeşitli pasta üstlükleriyle kaplanması	Pastaların üstü kremşanti, şeker hamuru, soslar vb. kaplanabilir.
12.00-12.30	Yemek arası	
12.30-14.30	Pasta süslemesi	Pasta ustasının yaratıcılığı ile hazırlanır.
14.30-15.30	Çeşitli şekil ve ebatlarda pandispanya hazırlama	Ertesi gün hazırlığı
15.30-15.45	Çay molası	
15.45-17.30	Profiterol, ekler, browni vb. ürünlerin hazırlanması	Yaş pasta imalathanesinde üretilen diğer ürünler
17.30-18.00	Atölye düzeni ve temizliği	Büyük işletmelerde temizlik işleri için ayrı bir personel çalışmaktadır.
18.00	Çıkış	

Tablo 1.1: Yaş pasta imalathanesi çalışma programı

Bu tablo Denizli ilinde faaliyet gösteren en büyük firmalardan birinin yaş pasta imalathanesi çalışma programı göz önüne alınarak hazırlanmıştır. Elbette her işletmenin çalışma programı farklılık gösterebilir. Küçük pastaneler her ürünü bir atölyede sıra ile üretirken daha büyük işletmelere her ürün için ayrılmış atölyeler mevcuttur. Örneğin; şerbetli tatlılar, mayalı hamur üretim, yaş pasta, sütlü ve meyveli tatlılar vb.

Yukarıdaki program tek vardiya esasına göre hazırlanmıştır. Bu program çok daha büyük bir işletme için yetersiz kalabilir. İmalatın yetersiz olduğu durumlarda işletme imkânları dâhilinde ya vardiya sayısı ya da çalışan personel sayısı artırılabilir.

İyi bir yaş pasta ustası hazır toz karışimli pastalardan uygun çalışma ve stoklama imkânları dâhilinde bir günde ortalama 60 adet pasta imal edebilmektedir. Son yıllarda pastacılık ürünlerindeki gelişmeler sayesinde pasta üretimi çok kolaylaşmıştır. Yaş pasta malzemelerinin neredeyse tümü toz şekilde satılmaktadır. Bu ürünlerin kullanımı personelden tasarruf sağlamaktadır fakat eski usul yöntemlerle elde edilen yaş pastalar ile aynı lezzeti ve kaliteyi elde edememektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak üç kişilik bir grup oluşturunuz. İşlediğiniz konuyu ve bilgileri göz önünde bulundurarak bir pastane ortamında işlerin eksiksiz ve zamanında yürümesi için örnek bir plan hazırlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İmalathanede iş akışının basamaklarını belirleyiniz.	➤ Herhangi bir pastaneden örnek bir iş akışı planı alabilirsiniz.
➤ Hangi işin, hangi personelle yapılacağını belirleyiniz.	➤ Herhangi bir pastaneden örnek personel iş bölümü listesi istemelisiniz.
➤ Günlük yapılacak ürünlerin listesini hazırlayınız.	➤ Küçük bir pastane işletmesinden ürün listesi temin etmelisiniz.
➤ İşin yapımı için ihtiyaç duyacağınız araç ve gereçleri belirleyiniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi çalışanlara uygulanabilecek psikolojik motivasyon aracı değildir?
A) Satışlardan prim vermek
B) Bayram ikramiyeleri vermek
C) Personel gecesi düzenlemek
D) Personelin fikir ve düşüncelerine önem vermek
E) Personele mesai yaptırmak
2. “Bir işletmenin planının çevresel fırsatlar veya tehditler ortaya çıktığında değişebilme kapasitesidir.” ifadesi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Esneklik
B) Uygulanabilirlik
C) Bilgi toplama
D) Planlama
E) Koordinasyon
3. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir planda bulunması gereken özelliklerden değildir?
A) Hizmet içi eğitim şirket tarafından sağlanmalıdır.
B) Plan açık, net ve geçerli bir amaca yönelik olmalıdır.
C) İşletmenin gerek iç ve dış koşullarına her zaman uyabilecek esneklikte olmalıdır.
D) Yapılması ve uygulanması en az giderle gerçekleştirilmelidir.
E) En uygun bir süreyi kapsamalıdır.
4. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin planlamaya olumlu etkilerinden biri değildir?
A) Takım üyelerinin birbirini tanıması sağlanır.
B) Takımın ortak hedefleri konuşulur ve mutabakat sağlanır.
C) Bireylere ve alt gruplara sorumluluğu ve yetkiyi aktarılır.
D) Kişiler arasında kültürel farkların oluşmasını sağlar.
E) Riskler konusunda tartışılır.

5. Aşağıdakilerden hangisi işe yeni başlayan personele verilen eğitime verilen isimdir?
- A) Hizmet içi eğitim
 - B) Oryantasyon eğitimi
 - C) Uygulama eğitimi
 - D) Polarize eğitim
 - E) Yaygın Eğitim

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Pastanede stok kontrolünü yapıp ihtiyaç listesine göre talep formunu doldurarak malzemeleri teslim alacak ve bir sonraki günün ön hazırlıklarını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir pastane imalathanesini ziyaret ederek ertesi gün hazırlıkları hakkında bilgi alıp sınıfta arkadaşlarınız ile paylaşınız.

2. BİR SONRAKİ GÜNÜN ÖN HAZIRLIKLARI

Pastane işletmeleri sabah çok erken saatlerde insanlara simit, poğaç, bökrek vb. yetiştirmek zorunluluğu olan yiyecek işletmeleridir. Sabah bu ürünleri yetiştirmek için önceden planlama ve hazırlıkların yapılması gerekmektedir. Pastanenin büyüklüğüne ve çalışma sistemine göre önceki gün hazırlıkları değişmektedir. Pastane departmanlarına göre de bir önceki gün hazırlığı değişiklik göstermektedir.

Küçük bir pastanede sabah ürünleri yetiştirmek için sabah saat 04.00 gibi mayalı hamur içine başlanırken büyük pastanelerde gece vardiyası hamuru hazırlar, ürünlerin şekillerini verir, soğuk hava depolarında dinlendirir ve sadece pişirmesini sabah saatlerine yetişecek şekilde ayarlar.

2.1. Bir Sonraki Günün Hazırlıklarını Planlamanın Önemi

Tıpkı insanların günlük hayatlarında bir sonraki gün için hazırlık yapmaları gibi işletmeler de ertesi günkü işlerini hafifletmek, zamandan kazanmak, bir plan dâhilinde düzenli olabilmek için bir gün önceden ertesi günün hazırlıklarını yapar.

Her işletmenin çalışma prensipleri farklı olmaktadır. Kimi işletmeler ertesi gün için herhangi bir hazırlık yapma ihtiyacı hissetmezken pastaneler için ertesi günün hazırlığını yapmak bir mecburiyettir çünkü bazı ürünlerin (poğaç, simit, bökrek vb.) sabah çok erken saatlere yetişmesi gerekmektedir. Zaman kaybının olmaması ve işlerin sabah erken saatlere yetişmesi için işlemlerin önceden yapılması gerekmektedir. Ayrıca daha önceden siparişi alınmış ürünleri zamanında ve en iyi şekilde teslim etme imkânı sağlayacaktır. Bir sonraki günün hazırlıklarının yapılmasının amaçlarını şöyle sıralayabiliriz:

- Zamandan tasarruf sağlar.
- Çalışanların planlı bir şekilde çalışmasını sağlar.
- Ürünlerin gereken saate yetişmesini sağlar
- Ertesi günün işlerini hafifletir.
- İş yerine güvenilirlik sağlar.

- Personelin iyi ürünler çıkarması için geniş zamanda çalışma imkânı sağlar.
- Son anda çıkabilecek aksiliklerin önüne geçer.

Pastanede gün içindeki işler genelde erken saatlerde biter ve çalışanlar ertesi günün işlerini hazırlamaya geçerler. Bu çalışmanın en büyük nedeni pastacılık ürünlerinden bazılarının sabahın erken saatlerine yetişmesinin zorunluluğudur. Çalışanlar sabah zamana karşı bir yarışa girerler. Bu sebeple işler önceden hazırlanmalı ve planlanmalıdır. Pastanelerde bir gün önceden yapılan hazırlıklardan bazıları şunlardır:

- Yaş pasta pandispanyası hazırlama
- Kremşanti yapımında kullanılacak sütün ve suyun buzdolabında soğutulması
- Pasta sosları ve çikolata sosların hazırlığı
- Genel imalathane ve malzeme temizliği
- Mayalı hamur ürünlerinin şekillendirilip +5 °C soğuk hava depolarında bekletilmesi
- Özel sipariş hazırlığı
- Börek/poğaça/simit vb. iç harcı hazırlığı
- Şerbetli tatlıların iç malzemelerinin (ceviz, fıstık vb.) hazırlanması

2.2. Eksik Malzeme Listesinin Hazırlanması

İmalathaneler, sürekli üretimin yapıldığı yerlerdir. Üretim yapabilmek için sürekli ham madde kullanımı gerekmektedir. Her ürünün ortaya çıkabilmesi için gereçlerin tam olması gerekmektedir. Bu da eksiklen malzemelerin zamanında tespit ve temin edilmesi ile mümkün olur.

Departmanlar kendilerine gün içinde lazım olan bütün malzemeleri bir istek formu ile depo sorumlusundan alır ve kullanır. Bu form departman sorumlusu tarafından doldurulup depo sorumlusuna verilir. Depo sorumlusu çıkışı yaptıği malzemelerin listesini tutarak çıkışları kayıt altına alır. Kayıt işlemi; kayıp-kaçak olmasını engelleme, departmanların kullandığı malzeme istatistiğinin tutulması açısından önemlidir. Kayıtlar sayesinde istatistiksel değerlendirmeler de yapılabilmektedir.

Her pastanenin stok kontrol sistemi birbirinden farklılık göstermektedir. Kurumsal kimliğe sahip büyük pastanelerde malzemelerin envanterini depo sorumlusu tutar. Pastanede bütün malzemelerin saklama şartlarına uygun olarak yerleştirildiği ve korunduğu depolar bulunmaktadır.

Depo sorumlusu sürekli, ürünlerin miktarlarını kontrol ederek asgari stok seviyesine gelen ürünlerin siparişlerini bir talep formu doldurarak satın alma bölümüne gönderir. Asgari stok seviyesi, yeni malların gelmesine kadar üretimi aksatmayacak kadar elde bulunması gereken ez az malzeme seviyesidir.

2.2.2. Talep Formu Doldurmada Dikkat Edilecek Noktalar

Talep formu sorumlu personel tarafından doldurulur ve imzalanır. Bu istek formunu gören depo sorumlusu malzemeleri gelen personele verir ve depo çıkış kaydını yapar. Bu formu doldururken şunlara dikkat edilmelidir:

- Yetkili personele tarafından doldurulmasına
- İmza ile kayıt altına alınmasına
- Çalışan diğer personellerden eldeki malzeme durumu hakkında bilgi alınmasına
- Malzemelerin isimlerinin açık ve anlaşılır yazılmasına
- Talep edilen ürünün ambalaj şekline (koli, kutu, litre vb.)
- Talep eden departmanın hangisi olduğunun doldurulmasına
- Talep tarihine

2.3. Belirlenen Eksik Malzemelerin Talep Edilmesi

Departmanlardan (yaş pasta üretim, şerbetli tatlı üretim vb.) gelen eksik malzeme listeleri yetkili bir çalışanda birleşir. Aynı bir birim olarak kurulduysa bu kişi satın alma sorumlusudur. Küçük işletmelerde ise müdür veya işletme sahibi bu işi yerine getirir.

Bütün malzeme talep formları satın alma sorumlusu tarafından incelenir ve listelerdeki ürün kalemlerinden departmanlardan gelmiş ortak istekler, tek sipariş olarak hesaplanır. Hesaplanan bütün malzemeler için bir sipariş listesi düzenlenir. Örneğin; mayalı hamur üretim bölümü ile yaş pasta üretim bölümü malzeme talep formlarında unu talep etmiş olabilir. Bu durumda satın alma sorumlusu talep edilen un miktarının toplayıp istekte bulunur.

2.4. Malzemeleri Teslim Alma

Çok iyi planlanmış ve organize edilmiş satın alma sürecinden sağlanacak maliyet tasarrufu, kötü bir teslim alma ile kaybedilebilir. Hata ve hile sonucunda ortaya çıkabilecek zarar veya ekstra maliyet olasılıkları teslim almanın nasıl yapıldığına bağlı olarak artacak veya azalacaktır. En uygun kalitede, fiyatta ve miktarda sipariş verilmiş olması, verilen özelliklerdeki malzemenin teslim alınacağı anlamına gelmez. Teslim alma, teslim alınan malzemenin sipariş verilen miktar, fiyat ve kalitede olup olmadığının belirlenmesidir.

Sipariş edilen malzemeler sorumlu personellerce teslim alınır. Malzemeleri teslim alırken şu noktalara dikkat edilmelidir:

- Talep edilen ürün ile getirilen ürün birbirini tutmasına
- Getirilen ürünlerin ambalajlarında, görünüşünde deformasyon olup olmadığına
- Ürünlerin son kullanma tarihine
- Ürünlerin künye bilgilerine
- Teslim alınan tüm malzemelerin teslim alma formuna işlenmesine
- Teslim alınan malzemelerin cinslerine göre sayılmasına ve tartılmasına

2.5. Uygun Koşullarda Kullanıma Hazır Bulundurma

Pastane işletmelerinde depo; yiyecek-içecek, araç-gereç ve malzemelerin gelir getirecek ürünler hâline gelinceye kadar geçici olarak saklandığı mekânlardır. Depolarda yiyecek-içecekler, araç-gereçler ve malzemeler özelliklerine göre farklı fiziksel koşullarda saklanır. Pastanelerde bir ana depo bir de her departmanın malzemelerini koyabileceği birkaç günlük malzemelerini saklayabileceği küçük alanlar mevcuttur. Talep edilen malzemeler burada uygun şartlarda bekletilir.

Pastane işletmelerinde depolama, satın alma ve teslim almayı izleyen bir sonraki aşamadır. Pastane işletmelerinde satın alınan mallar hemen kullanılmıyacaksa uygun koşullarda güvenli bir şekilde depolanmalıdır. Otel işletmelerinde depolamada en büyük problem, çok çabuk bozulan malzemelerin (süt ve süt ürünleri, yumurta vb.) depolanmasıdır. Bu gıdalar uygun koşullarda depolanmazsa aşağıdaki olumsuzluklarla karşılaşılabilir:

- Yiyecek-içecekler kısa sürede bozulur.
- Yiyecek-içeceklerin kalitesi düşer ve bu yiyeceklerle hazırlanan ürünlerin de kalitesi bozulur.
- Gıda maddeleri insan sağlığı için zararlı hâle gelerek risk oluşturmaya başlar.
- Bozulan gıda maddelerinin çöpe atılması sonucu ekonomik kayıplar oluşur.
- Malzemeler çalınabilir.

Depolar pasta imalathanesine ve teslim alma alanına yakın olmalıdır. Gelen malzeme depolara çeşitlerine göre kolaylıkla yerleştirebilmeli ve imalathaneden gelen istekler doğrultusunda malzemenin kolaylıkla çıkışı yapıp taşınabilmelidir.

Pastanelerde malzemelerin çoğu kuru malzemelerden oluşur. Bu malzemelere; un, toz kremşanti, şeker, tuz vb. örnek olarak verilebilir. Kuru malzemelerin depolanmasında malzemelerin bozulmasını ve özelliklerini kaybetmesini önlemek için aşağıdaki prosedürlere uyulması gerekir:

- Malzemelerin zemine konulmaması gerekir.
- Kuru depolamada ideal ısı +10 ile +21 derece arasında olmalıdır.
- Rutubet gıda maddelerinin çabuk bozulmasına neden olacağından depodan geçen boruların, depo duvar ve döşemelerin iyi izole edilmesi gerekir.
- Kimyasal temizlik ürünleri gıda maddeleri ile aynı yerde bulundurulmamalıdır.
- Sinek ve böceklere karşı pencerelere sineklik teli ve benzeri koruyucu takılmalıdır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Bir pastanın üç otuz paraya satıldığı günlerde 10 yaşında bir çocuk pastaneye girdi. Garson kız hemen koştu.

Çocuk sordu: "Çikolatalı pasta kaç para?"

"50 cent!.."

Çocuk cebinden çıkardığı bozukları saydı.

Bir daha sordu: "Peki dondurma ne kadar?"

"35 cent" dedi garson kız sabırsızlıkla.

Dükânda yığınla müşteri vardı ve kız hepsine tek başına koşuşturuyordu.

Bu çocukla daha ne kadar vakit geçirebilirdi ki...

Çocuk parasını bir daha saydı ve "Bir dondurma alabilir miyim lütfen!" dedi.

Kız dondurmayı getirdi. Fişi tabağın kenarına koydu ve öteki masaya koştu

Çocuk dondurmasını bitirdi. Fişi kasaya ödedi

Garson kız masayı temizlemek üzere geldiğinde, gözleri doldu birden. Masayı sanki akan yaşları ile temizleyecekti

Boş dondurma tabağının yanında çocuğun bahşiş olarak bıraktığı 15 cent duruyordu.

Bu hikâyeden hareketle alçak gönüllü insanların özelliklerini belirleyip sınıfta afiş hazırlayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak pastanenin günlük tüketim miktarları ve an itibariyle eldeki stok miktarları aşağıda verilmiştir. Bu pastanenin verdiği siparişler 2 gün sonra gelmektedir. Acil durumlar için ise 1 günlük daha stok bulundurma kararı almışlardır. Aşağıdaki listeyi inceleyiniz ve hangi malzemelerin sipariş edilmesi gerektiğini tespit edip malzeme talep formunu düzenleyiniz. 10 günlük malzemenin sipariş edilmesini satın alma sorumlusundan isteyiniz.

Sıra No	Malzeme Cinsi	Stok Durumu	Birim	Günlük Ortalama Tüketim	Asgari Stok Seviyesi
1	Un	800	kg	150	
2	Şeker	180	kg	60	
3	Margarin	60	kg	10	
4	Nişasta	30	kg	10	
5	Yumurta	40	koli	15	
6	Süt	50	litre	10	
7	Kremşanti	50	kg	10	
8	Çikolata sos	25	kg	10	

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Asgari stok seviyesini tespit ettikten sonra hangilerinin stok durumundan çok veya eşit olduğunu belirleyiniz.	➤ Belirlediğiniz malzemeler pastanenin ihtiyacı olan malzemeler olmalıdır.
➤ Verilen bilgiler ışığında malzeme kontrolü yapınız.	➤ Malzemeleri cinslerine göre yerleştirmeyi unutmamalısınız.
➤ Verilen bilgiler ışığında asgari stok seviyelerini tespit ediniz.	➤ Soruyu dikkatli okuyup konu içinde öğrendiğiniz bilgilerden yararlanmalısınız.
➤ Belirlediğiniz malzemeleri Şekil 2.1'deki sipariş listesini doldurarak satın alma sorumlusundan isteyiniz.	➤ Formu doldururken dikkat edilecek noktaları göz önünde bulundurmalısınız.
➤ Hazırladığımız formları arkadaşlarımızın formları ile karşılaştırmamız.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi pastanede ertesi gün hazırlıklarını yapmanın yararlarından değildir?
A) Zamandan tasarruf sağlar.
B) Çalışanların planlı bir şekilde çalışmasını sağlar.
C) Ürünlerin gereken saate yetişmesini sağlar.
D) Ertesi günün işlerini hafifletir.
E) Satışları arttırır.
2. Aşağıdakilerden hangisi malzeme teslim alırken dikkat edilecek noktalardan biri değildir?
A) Sipariş edilen ürün ile getirilen ürün birbirini tutması
B) Getirilen ürünlerin ambalajlarında, görünüşünde deformasyon olup olmadığı
C) Ürünlerin son kullanma tarihi
D) Ürünün teslim saati
E) Ürünlerin künye bilgileri
3. Aşağıdakilerden hangisi gıda maddelerini uygun şartlarda depolamanın yararlarından değildir?
A) Yiyeceklerin son kullanma tarihleri uzar.
B) Yiyecek-ıçecekler kısa sürede bozulur.
C) Yiyecek-ıçeceklerin kalitesi düşer, bu yiyeceklerle hazırlanan ürünlerin de kalitesi bozulur.
D) Gıda maddeleri insan sağlığı için zararlı hâle gelerek risk oluşturmaya başlar.
E) Bozulan gıda maddelerinin çöpe atılması sonucu ekonomik kayıplar oluşur.
4. Aşağıdakilerden hangisi pastanelerde yapılan ertesi gün hazırlıklarından değildir?
A) Yaş pasta pandispanyası hazırlama
B) Kremşanti yapımında kullanılacak sütün ve suyun buzdolabında soğutulması
C) Mayalı hamur ürünlerinin pişirilmesi
D) Pasta sosları ve çikolata sosların hazırlığı
E) Genel imalathane ve malzeme temizliği

5. Aşağıdakilerden hangisi gıda maddelerini depolamada dikkat edilecek noktalardan biri değildir?
- A) Malzemelerin zemine konulmaması gerekir.
 - B) Kuru depolamada ideal ısı +10 ile +21 derece arasında olmalıdır.
 - C) Malzemeler rutubetli ve sıcak bir ortamda saklanmalıdır.
 - D) Kimyasal temizlik ürünleri gıda maddeleri ile aynı yerde bulundurulmamalıdır.
 - E) Sinek ve böceklere karşı pencerelere sineklik teli ve benzeri koruyucu takılmalıdır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Ekipmanların kullanım kılavuzlarına göre periyodik temizlik ve bakımlarının yapılmasını sağlayarak, arızalanan ekipmanlar için kullanım kılavuzundaki güvenlik önlemlerini alarak ilgililere bildirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Herhangi bir kurumsal işletmeyi ziyaret ederek arıza durumunda yaptıkları işlemleri not alınız. İşletmenin arıza bildirim formu kullanıp kullanmadığını öğrenip formun olması hâlinde bir örnek isteyip sınıfta arkadaşlarınız ile bu bilgileri paylaşınız. Ziyaret edeceğiniz işletmelerin pastane olması zorunlu değildir. Kurumsal yapıda büyük bir şirket ziyareti de yapabilirsiniz.

3. BOZULAN EKİPMANLARIN İLGİLİLERE BİLDİRİLMESİ

Pastanelerde kullanılan çok çeşitli ekipmanlar vardır. Zaman içinde bu ekipmanların bozulması doğaldır. Bozulan ekipmanların en kısa sürede tamir edilmesi için işletmede bu işlerle ilgilenen kişiye zaman kaybetmeksizin haber verilmesi gerekmektedir.

Pastane işletmeleri genelde kendi bünyelerinde teknik servis elemanı bulundurmaz. Bu sebeple arıza durumunda sorumlu personel bilgilendirilir. Bu personel de teknik servis ile bağlantıya geçerek arızanın kısa zaman içinde çözülmesini sağlar.

3.1. Pastanede Kullanılan Ekipmanları Doğru Kullanmanın Önemi

Ekipman, üretimin yapılabilmesi için gerekli malzemelerdir. Her ekipman işletme için önemlidir. Üretim yapılabilmesi için sermayenin büyük kısmı ekipmanlara bağlanır. Fırın, ocak, mikser vb. ekonomik olarak işletmelere büyük külfettir fakat pastane için olmazsa olmazdır.

Her ekipmanın kullanım yeri ve kullanım şekli vardır. Bu kullanım kurallarına uyulması, ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatırken işletmeye ekstra maliyet çıkmasına mani olur.

Pastanelerde konusunda uzman kişilerin çalışması gerekmektedir. Yeni işe başlayan veya çalışma açısından eksik olduğu düşünülen personele eğitim verilmesi gerekmektedir. Ekipmanların doğru kullanmanın önemini şöyle sıralayabiliriz:

- İşletmeye ekonomik maliyet çıkmasının önüne geçilir.
- Hazırlanan ürünlerin standart şekilde olmasını sağlar.
- İş ve işçi sağlığını korur.
- Ekipmanların ekonomik ömürlerini uzamasını sağlar.
- Üretimin aksaması önlenmiş olur.
- Dolaylı olarak işletmenin imajına olumlu etki yapar.
- İş kazalarının olmasını engeller.
- Çalışanların ekipmanları doğru kullanımı, bütün çalışanlar için dolaylı bir eğitimidir.

3.2. Pastanede Kullanılan Ekipmanları Temizlemenin Önemi

Yiyecek-içecek işletmeleri için hijyen, dikkat edilmesi gereken en önemli noktaların başında gelir. Sağlıklı olmak, bir insanın en temel ihtiyacı ve hakkıdır. Gıda ürünleri ise sağlığımızı en kolay etkileyen etmenlerin başında gelir. Gıda ürününün güvenliği, ürünü kullanan tüketicinin mutlak bir talebidir. Gıda güvenliği, üretici firmaların öncelikli sorumluluğudur.

Ekipmanların temizlenmesi şu açılardan önemlidir:

- Ürünün hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun üretimi
- Temizlik bir çeşit bakım olduğundan ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatmak
- Personelin çalışma isteğini artırmak
- Kirli yüzeylerde bulunan mikroorganizmaların çalışanlara bulaşma riskini önlemek
- Dolaylı yoldan işletmenin imajını olumlu etkilemek

Doğrudan gıdayla, gıdayla temas eden yüzeylerle veya gıda ambalaj malzemeleriyle uğraşan bütün çalışanların bulaşmaları önleyecek yeterlilikte hijyenik uygulamalarla çalışması gerekmektedir. Temizliğin korunması yöntemleri aşağıda belirtilmiştir:

- Gıdaya, gıdayla temas eden yüzeylere veya gıda ambalaj malzemelerine günlük elbiselerden bulaşmaları önlemek üzere bir koruyucu giysi giyilmelidir.
- Yeterli kişisel temizlik sağlanmalıdır. Eller, gerektiği durumlarda iyice yıkanmalı ve istenmeyen mikrobiyal bulaşmaları önlemek üzere gerekliyse sanite edilmelidir.

- Gıdanın, cihazın veya diğer kapların içine düşebilecek mücevher, takı ve yeterince sanite edilemeyecek yüzükler çıkartılmalıdır. Yüzükler çıkartılmıyorsa gıdalara, gıdayla temas eden yüzeylere veya gıda ambalaj malzemesine bulaşmayı engelleyebilecek ve kolayca temizlenebilecek bir malzemeyle kapatılması gerekmektedir.
- Kullanılan eldivenler, sağlam, temiz ve sanite durumda olmalıdır. Bu şartların sağlanmasını gerektirecek sıklıkta değiştirilmelidir (birkaç saatte bir). Eldivenler geçirgen olmayan malzemeden yapılmalıdır.
- Saç, sakal korumaları, bantları ve örtüleri, uygun olduğu durumlarda, etkin bir şekilde kullanılmalıdır.
- Günlük giysiler ve diğer eşyalar, gıdaların bulunduğu, üretildiği veya makine ve ekipmanların yıkandığı bölgelerde bulundurulmamalıdır.
- Yemek yeme, sakız çiğneme ve içecek içme, gıdaların üretildiği, bulunduğu veya makine ve ekipmanların yıkandığı bölgelerin dışında yapılmalıdır.
- Gıdalara, gıdayla temas eden yüzeylere ya da gıda ambalaj malzemelerine mikrobiyal ya da yabancı madde bulaşmalarını önleyecek diğer önlemler alınmalıdır. Yabancı maddeler ter, saç, kozmetik, tütün, kimyasal, deriye uygulanan ilaç olabileceği gibi bunlarla da sınırlı değildir.



Fotoğraf 3.1: Fırın temizliği

3.3. Ekipmanların Periyodik Bakımı

Bakım, bir sistemdeki teknik elemanların yapısının olması gerektiği durumun korunması, yeniden kazandırılması ve mevcut durumun belirlenip değerlendirilmesi için gerekli önlemler topluluğu olarak tarif edilir. Ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatmanın, ekipmanlardan verimli bir şekilde yararlanmanın yolu dönemsel olarak bakımların yapılmasıdır. Bu bakımlar ekipmanların olası arıza ihtimalini en aza indirir. Kullanılan her ekipmanın bakımının yapılması şarttır fakat bazı teknik bilgi gerektiren ekipmanlar yetkili servis tarafından kontrol edilmelidir.

Bakımın amacı, donanımın performansını, güvenilirliğini sağlamaktır. Ayrıca tesisi düzenli ve verimli, arızayı önleyecek düzeyde emniyetli olarak çalıştırılacak en üst düzeyde tutmak ve işletme kayıplarını en aza indirmek de bakımın amaçlarındandır.

Alınan her ekipmanın belirli bir garanti süresi vardır. Bu süre elektronik malzemelerde genelde 2 senedir. Endüstriyel ekipmanlar satın alınırken tedarikçi firma ile bakım için de sözleşmeler yapılır. Garanti süresi boyunca periyodik bakımlar ücretsiz yapılırken sonraki yıllarda işletmelerin anlaşmasına bağlı olarak yerine getirilmektedir.

Periyodik bakımın yararlarını şöyle sıralayabiliriz:

- Ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatır.
- Ekipmanların performansını en iyi duruma getirir.
- İş güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olur.
- Tesisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar.
- Kayıpların en aza inmesini sağlar.
- Ekipmanın olası arıza riskini azaltıp ekipmanları büyük maliyetlerden korur.

3.4. Arızalanan Ekipmanların İlgililere Bildirilmesi

Kullanılan ekipmanların her türlü önleme karşın bozulması karşılaşılabilecek bir sorundur. Bu durum ekipmanın işletmedeki önemine göre büyük sorun teşkil edebilir. Örneğin arızalanan fırın; üretimi büyük ölçüde aksatacak, işletme ekonomik kayıplara uğrayacaktır. Dolaylı yoldan da prestij kaybına neden olacaktır.

Arızalanan ekipmanın yetkili personele bildirilerek önem derecesine göre en kısa zamanda sorunun giderilmesi sağlanmalıdır. Arıza bildirim süreci işletmenin büyüklüğüne ve yapısına göre değişmektedir. Küçük işletmeler bu işi yetkili servis ile iletişime geçerek giderirken büyük kurumsal şirketler arıza durumlarında yazılı evrak düzenler yani form tutar. Her işletmenin form çeşidi farklı olabilir. Aşağıda form 3.1’de incelemeniz için “Arıza Tespit Formu” örneği verilmiştir.

FORM-1				
BİRİM ARIZA BİLDİRİM FORMU				
Arıza Bildiren Birim				
Arızalı Ürün	Markası	Modeli	Seri No	
Arıza Açıklaması				
Arıza Bildirimi Yapan Personel	Adı Soyadı	Telefonu	Posta Adresi	Bildirim Tarih/Saat
Arızaya Müdahale Eden Teknik Personel	Adı Soyadı	Açıklama		Müdahale Tarih/Saat
Sonuç				
Müdahale Eden Teknik Personel			Son Kullanıcı	

Form 3.1: Arıza bildirim formu

3.5. Arızalarla İlgili Alınması Gereken Güvenlik Önlemleri

Çalışma hayatında her türlü tedbir ve bakıma rağmen kullanılan ekipmanların arıza yapması doğaldır. Önemli olan arızaların daha büyük maliyetlere yol açmasının önüne geçilmesidir. Örneğin; zarar gören bir doğal gaz borusunun dikkatsizlik neticesinde can ve mal kaybına neden olması veya mikser motorunun alev alması veya da soğutucu dolapların elektrik kaçırıyor olması vb. Çalışma hayatında arızalardan kaynaklanan sıkıntıların önüne geçmenin en önemli önlemi ekipmanların bakımına dikkat etmektir.

Pastanede kullanılan ekipmanlar göz önüne bulundurularak arıza hâlinde alınabilecek güvenlik tedbirleri şunlardır:

- Arızalanan ekipmanın çevreye ve çalışanlara zarar vermemesi için arızalanan ekipman karantinaya alınmalıdır.
- Elektrikli bir ekipman ise elektrik ile bağlantısı kesilmelidir.
- Herhangi bir olumsuz duruma karşın ilk yardım malzemeleri her daim hazır bulundurulmalıdır.
- Yetkili personel tarafından arızalı ekipmanın durumu görünür şekilde belirtilmelidir. Örneğin **Arızalıdır.**, **Kullanım Dışı**, “OOO” (out of order) gibi ifadeler ile kullanılamaz durumdaki ekipmanlar belirtilmelidir.
- Yangın söndürme tüpleri ve yangın söndürme sistemleri kontrol edilmelidir.
- Arızalardan doğabilecek acil durumlarda ilgili kişi ve kurumların telefon numaraları görünür yerlerde bulunmalıdır.

Araçların arızası durumunda ise çalışılacak yerin genel temizliğinin yapılması her alanda olduğu gibi burada da gereklidir. Pis ve kirli bir ortam, çalışma isteğimizi yok eder. Uygulama yapacağımız zemin, ahşap ya da üzeri yalıtkan bir malzemeyle kaplanmış olmalıdır. Üzerinde çalışma yapılacak zemin kısa devre yapabilecek her türlü iletken malzemelerden temizlenmiş olmalıdır.

Kullanılacak oturma aparatının yerle yalıtımının sağlanmış olması, elektriğe çarpılma durumunda güvenliğimiz için gereklidir. Çalışma sırasında mutlaka sağ elimizi kullanmaya dikkat edelim çünkü sol el ile çalışma sırasında elektrik çarpılmasına maruz olduğumuzda elektrik akımı, kalp üzerinden geçeceği için büyük risk oluşturur. Elektronik cihaz tamiri ile uğraşan kişilerin giyecekleri ayakkabıların da elektrik yalıtımına uygun olması gerekmektedir. Alınacak en güzel güvenlik uygulaması, izolasyon trafosu kullanmaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak üç kişilik bir grup oluşturunuz. İşlediğiniz konuyu ve bilgileri göz önünde bulundurarak bir pastanede kullanılan ekipmanların periyodik bakımlarının işlem sırasını tartışınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Ekipmanların periyodik temizliklerinin hangi malzemelerle yapılması gerektiğini tartışınız.	➤ Belirlediğiniz malzemeler iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye atmamalıdır.
➤ Ekipmanların periyodik bakımını yetkili personele yaptırmak için form doldurunuz.	➤ Formu dikkatli doldurmalısınız.
➤ Arızalanan ekipmanları ilgililere bildirim formunu doldurunuz.	➤ Formu doldururken doldurulması ve imzalanması gereken alanları dikkatli bir şekilde doldurmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi ekipmanların periyodik bakımının işletme açısından yararlarından değildir?
A) Ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatır.
B) Ekipmanların performansını en iyi duruma getirir.
C) Ekipmanların değerini düşürür.
D) İş güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olur.
E) Ekipmanın olası arıza riskini azaltıp büyük maliyetlerden korur.
2. Aşağıdakilerden hangisi pastane ekipmanlarının temizliğinin yararlarından biri değildir?
A) Ürünün hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun üretimi yapmak
B) Temizlik bir çeşit bakım olduğundan ekipmanların ekonomik ömürlerini uzatmak
C) Personelin çalışma isteğini arttırmak
D) Kirli yüzeylerde bulunan mikroorganizmaların çalışanlara bulaşma riskini önlemek
E) Personele aşırı yük olmak
3. Aşağıdakilerden hangisi ekipmanların doğru kullanımının öneminden biri değildir?
A) İş kazalarının artması sağlanır.
B) İş ve işçi sağlığını korur.
C) Ekipmanların ekonomik ömürlerinin uzamasını sağlar.
D) Üretimin aksaması önlenmiş olur.
E) İşletmeye ekonomik maliyet çıkmasının önüne geçilir.
4. Aşağıdakilerden hangisi ekipman arızasından alınacak güvenlik önlemlerinden değildir?
A) Arızalanan ekipmanın çevreye ve çalışanlara zarar vermemesi için karantinaya alınmalıdır.
B) Çalışanlar arızalı ekipmanı kendi imkânları ile onarmaya çalışmalıdır.
C) Herhangi bir olumsuz duruma karşın ilk yardım malzemeleri her daim hazır bulundurulmalıdır.
D) Yetkili personel tarafından arızalı ekipmanın durumu, görünür şekilde belirtilmelidir.
E) Elektrikli bir ekipman ise elektrik ile bağlantısı kesilmelidir.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

5. () Arızalanan ekipmanlardan üretim için çok önemli olanlar derhâl onarılmalıdır.
6. () Bir ekipmanın üzerine OOO yazısı varsa bu “Arızası giderilmiş.” ekipmanı ifade eder.

-
7. () Arıza bildirim formu sadece genel m¼d¼r tarafından doldurulmalıdır.
8. () Ekipmanların periyodik bakımı, ekipman arızalandığı anda gerçekleştirilmelidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise **uygulamalı teste** geçiniz.

UYGULAMALI TEST

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çöp atma konusunda öğrendiklerinizle beraber çöpleri gruplayarak atınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için, kazanamadıklarınız için Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.

İşlem Basamakları	Evet	Hayır
1. İş kıyafetinizi giydiniz mi?		
2. Eldiveninizi taktınız mı?		
3. Çöpleri gruplandırdınız mı?		
4. Dolan çöp bidonlarının poşetlerini bağladınız mı?		
5. Çöpleri çöp taşıma arabası ile çöp toplama alanına taşıdınız mı?		
6. Şişeleri şişe arabası ile çöp toplama alanına taşıdınız mı?		
7. Çöp toplama alanında çöpleri kendileri için ayrılmış depolara boşalttınız mı?		
8. Boşalan kovalarının içini ve dışını hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkadınız mı?		
9. Yıkanan çöp kovalarını yerden yüksek raflara ters olarak yerleştirdiniz mi?		
10.Çöplerin bulunduğu mekanın temizliğini hijyen ve sanitasyon kurallarına göre yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise **Modül Değerlendirme**'ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

UYGULAMALI TEST

Bir restoranda öğle yemeği servisi sonrası çıkan bulaşıkların yıkanması ve çöplerin atılması ile ilgili izlenmesi gereken yol ve yapılması gereken işlemleri sıralayınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Uygun kıyafetinizi giydiniz mi?		
2. Elde bulaşık yıkama araç ve gereçlerini hazırladınız mı?		
3. Makinede bulaşık yıkama araç ve gereçlerini hazırladınız mı?		
4. Tabaklarda kalan artıkları sıyırdınız mı?		
5. Bulaşıkları gruplandırdınız mı?		
6. Bulaşıklara ön yıkama yaptınız mı?		
7. Bulaşıklara ana yıkama yaptınız mı?		
8. Yıkanan bulaşıkları duruladınız mı?		
9. Bulaşık yıkama eviyesini ve etrafının temizliğini yaptınız mı?		
10. Eldiveninizi giydiniz mi?		
11. Çöpleri gruplandırdınız mı?		
12. Dolan çöp bidonlarının poşetlerini bağladınız mı?		
13. Çöpleri çöp taşıma arabası ile çöp toplama alanına taşıdınız mı?		
14. Çöp toplama alanında çöpleri kendileri için ayrılmış depolara boşalttınız mı?		
15. Boşalan kovalarının içini ve dışını hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkadınız mı?		
16. Yıkanan çöp kovalarını yerden yüksek raflara ters olarak yerleştirdiniz mi?		
17. Çöplerin bulunduğu mekanın temizliğini hijyen ve sanitasyon kurallarına göre yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda **Hayır** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **Evet** ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ – 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	A
3	A
4	D
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ – 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	D
3	A
4	C
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ – 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	E
3	A
4	B
5	Doğru
6	Yanlış
7	Yanlış
8	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ – 2’NİN İÇİNDEKİ UYGULAMA FAALİYETİ DEĞERLENDİRMESİ

Asgari stok seviyesini belirlemek için sipariş geliş süresi ile (2 gün), acil durum süresi (1 gün) toplanır ve 3 günlük bir stok seviyesi bulunur. Bu süre ile günlük ortalama tüketim çarpılır asgari stok seviyesi bulunur. Aşağıdaki tabloda hesaplanan miktarlar verilmiştir.

Sıra No	Malzeme Cinsi	Stok Durumu	Birim	Günlük Ortalama Tüketim	Asgari Stok Seviyesi
1	Un	800	kg	150	<u>450</u>
2	Şeker	180	kg	60	<u>180</u>
3	Margarin	60	kg	10	<u>30</u>
4	Nişasta	30	kg	10	<u>30</u>
5	Yumurta	40	koli	15	<u>45</u>
6	Süt	50	litre	10	<u>30</u>
7	Kremşanti	50	kg	10	<u>30</u>
8	Çikolata sos	25	litre	10	<u>30</u>

Tablodaki bilgiler yorumlandığında şeker, nişasta, çikolata sosu ve yumurtanın sipariş edilmesi gerektiği görülmektedir. Aşağıda talep formu bu bilgiler göz önünde bulundurularak düzenlenmiştir.

..... Pastanesi						
GÜNLÜK SİPARİŞ LİSTESİ						
Sıra No	Malın Cinsi	Birim	Stok	Sipariş	Teklifler	Alınan
1	Şeker	kg	180	600		
2	Nişasta	kg	30	100		
3	Yumurta	koli	40	150		
4	Çikolata Sos	litre	25	100		
5						
6						
Depo Sorumlusu		Satın Alma			Müdür	
.....					
.....						

Not: Teklifler ve alınan kısımları sürecin ilerleyen aşamaları için geçerlidir. “Teklifler” ve “Alınan” kısımları örneğimizde boş bırakılacaktır.

KAYNAKÇA

- <http://megep.meb.gov.tr/>
- http://www.bilecik.adalet.gov.tr/matbu_formlar/arizabildirimformu.xls
(Erişim Tarihi:28.02.2018/ 12.00)
- T.C. TURİZM BAKANLIĞI, Yiyecek ve İçecek Servisi Öğretmen El Kitabı,
Ankara, 1993.