

# Ziyafet ve Catering Hizmetleri Yönetimi: 6 Haftalık Kapsamlı Rehber

Yüklenen Kaynaklardan Derlenmiştir

9 Kasım 2025

# **İçindekiler**

<b>1 Hafta 1: Menü Oluşturmak ve Talepleri Kabul Etmek</b>	<b>4</b>
1.1 Yiyecek İçecek Hizmet Sektörünün Kapsamı . . . . .	4
1.2 Menü Çeşitleri ve Tanzimi . . . . .	4
1.2.1 Ziyafet Menüsü Oluşturma İlkeleri . . . . .	4
1.3 Taleplerin Kabul Edilmesi (Ziyafetin Kabulü) . . . . .	5
<b>2 Hafta 2: Ziyafet Sözleşmesi Yapılması ve Sunum Hazırlığı</b>	<b>6</b>
2.1 Yiyecek İçecek İşletmelerinde Yönetim Süreci . . . . .	6
2.2 Ziyafet Sözleşmesi . . . . .	6
<b>3 Hafta 3: Ücret Tahsil Etmek ve Salon Yerleşim Planı Yapmak</b>	<b>7</b>
3.1 Salon Yerleşim Planı (Kroki) . . . . .	7
3.2 Ücret Tahsil Etme (Hesap İşlemleri) . . . . .	7
3.3 Yiyecek İçecek İşletmelerinde Organizasyon Tasarımını Etkileyen Faktörler . . . . .	8
<b>4 Hafta 4: Personel Organizasyonu ve Ekipman Temini</b>	<b>8</b>
4.1 Personel Organizasyonu ve Hiyerarşisi . . . . .	8
4.1.1 Servis Personeli (Salon) Organizasyonu ve Görev Tanımları . . . . .	8
4.1.2 Mutfak Personeli (Üretim) Organizasyonu ve Görev Tanımları . . . . .	9
4.2 Temel Mutfak Ekipman Temini . . . . .	9
4.2.1 Yiyecek Hazırlık Ekipmanları . . . . .	10
4.2.2 Pişirme Ekipmanları . . . . .	11
<b>5 Hafta 5: Yiyecek-İçecek Servisi ve Catering Planı Oluşturmak</b>	<b>18</b>
5.1 Catering Planı Yönetim Süreci Aşamaları . . . . .	18
5.2 Temel Servis Usulleri . . . . .	19
<b>6 Hafta 6: Catering Ekipmanları, Araç-Gereç ve Eleman Temini</b>	<b>19</b>
6.1 Servis Araç ve Gereçleri (Mise-en-place) . . . . .	19

6.2 Servis, Saklama ve Temizlik Ekipmanları . . . . .	20
6.3 Eleman Temini ve Görev Dağılımı (Briefing) . . . . .	25

# 1 Hafta 1: Menü Oluşturmak ve Talepleri Kabul Etmek

Ziyafet yönetiminin başlangıç noktası, yiyecek-içecek sektörünün temellerini anlamak, müşterilerini doğru analiz etmek ve bu taleplere yanıt verecek menülerini oluşturmaktır.

## 1.1 Yiyecek İçecek Hizmet Sektörünün Kapsamı

Yiyecek içecek hizmetleri, kişilerin evleri dışında geçici konaklama ve yeme-içme gereksinimlerini karşılayan ağırlama endüstrisinin önemli bir koludur. Bu sektör, yiyecek ve içecek malzemelerinin satın alınması, uygun koşullarda depolanması, üretimde kullanılarak bir ürüne (yemek, sos, kokteyl vb.) dönüştürülmesi ve son olarak konuklara sunulması süreçlerinin tamamını kapsar. Yiyecek içecek işletmesi ise, sahip olduğu donanım (ekipman, araç ve gereç) ve sunulan hizmet kalitesi ile birlikte kişilerin öncelikle yiyecek ve içecek gereksinimlerini karşılayan, sonrasında dinlenme ve kısmen eğlenme hizmeti sunan işletmelerdir.

## 1.2 Menü Çeşitleri ve Tanzimi

Menü, konuklara sunulan yiyecek ve içeceklerin listesidir ve işletmenin "vitrini" olarak kabul edilir. Ziyafetler için menü planlaması yapılırken başlıca menü türleri şunlardır:

- **Table d'hôte Menü (Tablodot):** Belirli sayıda yemekten oluşan (örneğin; başlangıç, ana yemeğin, tatlı) ve sabit bir fiyata sahip olan menü çeşididir. Ziyafetler genellikle bu menü tipinin özel bir uygulamasıdır. Konuğun yemek seçme hakkı yoktur veya çok sınırlıdır. Tüm konuklara aynı anda, aynı yemekler sunulur. Bu, mutfak ve servis operasyonlarını standartlaştırır ve hızlandırır.
- **A la carte Menü (Alakart):** "Karta göre" anlamına gelir. Konuğun listeden dilediği yemeği seçtiği ve her yemeğin ayrı ayrı fiyatlandırıldığı menü tipidir. Sipariş, konuktan alındıktan sonra hazırlanır. Ziyafetler için genellikle tercih edilmez ancak kokteyl partilerdeki "show" stantları (örn: anlık pişirilen makarnalar) bu mantıkta çalışabilir.
- **Ziyafet (Banket) Menüleri:** Genellikle tablodot menü özelliğindedir. Ziyafet sahibi (düğün, toplantı sahibi) ile ziyafet müdürü arasında etkinlikten haftalar veya aylar önce detayları (yemekler, fiyat, saat) kararlaştırılır. Müşteriye bütçesine ve etkinliğin konseptine göre birkaç farklı sabit menü seçeneği sunulur.

### 1.2.1 Ziyafet Menüsü Oluşturma İlkeleri

Ziyafet menüleri oluşturulurken dikkate alınması gereken bazı özel durumlar vardır:

- **Hazırlanabilirlik:** Menüdeki yemekler, önceden hazırlanıp bekletilebilen cinsten olmalıdır. Örneğin, 300 kişilik bir ziyafette anlık pişirilmesi gereken "çikolatalı sufle" gibi bir tatlı operasyonel olarak imkansızdır.
- **Ekipman Uygunluğu:** Menü, mevcut mutfak malzemeleriyle (ekipmanlarıyla) kolayca hazırlanabilir olmalıdır.

- **Tematik Uygunluk:** Menü, ziyafetin özelliğine göre düzenlenmelidir. Örneğin, bir yılbaşı ziyafetinde hindi; avcı kulübünün yemeğinde av eti; devlet başkanlarının verdiği ziyafetlerde ise o ülkenin milli mutfağından özgün yemekler bulunmalıdır.
- **Gruplandırma:** Müşteriye seçenek sunarken, yiyecekler sınıflarına göre (örn: iştah açıcılar, ana yemekler, tatlılar) gruplandırılmalıdır. Müşteriye biftekli menü ile tavuklu menü arasında fiyat farkı olacağı net bir şekilde açıklanmalıdır.

### 1.3 Taleplerin Kabul Edilmesi (Ziyafetin Kabulü)

Ziyafet talebi (rezervasyonu) alınırken, ziyafet yöneticisi (veya bu görevi üstlenen Maitre d'Hotel) müşterinin tam olarak ne istediğini ve ne kadar harcama yapabileceğini (büçesini) net bir şekilde anlamalıdır.

Ziyafeti kabul edecek yetkili, müşteri ile konuşurken şu noktalara dikkat etmelidir:

- Müşteriye, işletmenin en kârlı olduğu ve mutfak personelinin en iyi hazırladığı yemekler tavsiye edilmelidir.
- Tavsiyeler, müşteriye baskı yapmadan, parayı ödeyecek kişinin ziyafet sahibi olduğu unutmadan, yönlendirici bir şekilde yapılmalıdır.
- Yiyecek ve içeceklerin türü ile servis çeşidinin, ziyafete ödenecek bedeli ciddi şekilde değerlendirileceği müşteriye açıklanmalıdır.

Yöneticinin elinde bulunması gereken veriler:

- Salonların kapasiteleri, özellikleri ve donanım imkanlarını gösteren salon çizelgesi.
- Salonların rezervasyon durumlarını gösteren **banket rezervasyon listesi** (veya "Ziyafet Kabul Defteri"). Bu, aynı salonun farklı kişilere satılmasını (çakışmayı) öner.
- Çeşitli organizasyonlar için önceden hazırlanmış değişik fiyat ve içerikteki menü örnekleri.
- Çeşitli organizasyonlar için masa düzeni seçeneklerini gösteren salon krokileri.

Bu aşamada şu kritik bilgiler netleştirilmelidir:

- Ziyafetin amacı (Düğün, iş toplantısı, konferans, nişan vb.)
- Tahmini davetli sayısı ve "garanti edilen minimum kişi sayısı" (işletmenin faturayı keseceği en az sayı).
- Etkinliğin tarihi, başlangıç ve bitiş saatleri.
- Kişi başı bütçe aralığı.
- Yiyecek ve içecek tercihleri (Açık büfe, tabak servisi, alkollü/alkolsüz içecekler, limitli/limitsiz vb.).

## 2 Hafta 2: Ziyafet Sözleşmesi Yapılması ve Sunum Hazırlığı

İlk görüşmede talepler netleştirildikten sonra, tüm detaylar resmi ve yasal bir belgeye dökülür. Bu, hem işletmeyi hem de müşteriyi koruma altına alan "Ziyafet Sözleşmesi"dir.

### 2.1 Yiyecek İçecek İşletmelerinde Yönetim Süreci

Ziyafetin başarısı, "başkaları aracılığıyla iş görmek" sanatı olan yönetimin fonksiyonlarının etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Bu fonksiyonlar birbirile ilişkili bir süreçtir:

- **Planlama:** Ziyafetin menüsünü, personel ihtiyacını, salon düzenini ve bütçesini önceden belirleme aşaması.
- **Örgütleme (Organizasyon):** (Bkz. Hafta 4) Planı hayatı geçirecek personelin ve ekipmanların organize edilmesi, görev tanımlarının yapılması.
- **Yönetme (Yürütmeye):** Ziyafet günü, yöneticinin (Ziyafet Müdürü, Şef Garson) ekibi motive ederek ve yönlendirerek servisi yönetmesi.
- **Koordinasyon:** Mutfak ve servis ekibi arasında kusursuz bir işbirliği ve zamanlama sağlanması.
- **Kontrol (Değerlendirme):** Etkinlik sırasında ve sonrasında, planlanan ile gerçekleşenin karşılaştırılması, maliyetlerin ve müşteri memnuniyetinin denetlenmesi.

### 2.2 Ziyafet Sözleşmesi

Ziyafet müdüru ve müşteri arasında tüm hususlarda anlaşmaya varıldığından, bu anlaşma "Ziyafet Sözleşmesi" (Banket Sözleşmesi) adı verilen bir metne dökülür. Bu sözleşme, etkinliğin anayasasıdır ve olası anlaşmazlıklarda başvurulacak yasal belgedir. İki nüsha halinde imzalanır; biri müşteride, biri işletmede kalır.

Bir ziyafet sözleşmesinde bulunması gereken temel bilgiler şunlardır:

- **Taraflar:** Ziyafet sahibinin adı, adresi, telefonu ve işletmenin bilgileri.
- **Etkinlik Detayları:** Ziyafetin cinsi (düğün, nişan vb.), tarihi, başlangıç ve bitiş saatleri, salonun adı.
- **Katılımcı Sayısı: Garanti edilen minimum kişi sayısı** (fatura bu sayı üzerinden kesilir) ve beklenen toplam kişi sayısı. Genellikle garanti edilen sayı etkinlikten 24-48 saat önce teyit edilmelidir.
- **Mali Koşullar:** Kişi başı anlaşılan fiyat, toplam tutar, KDV durumu, peşinat (kaparo) tutarı ve kalan ödemenin ne zaman yapılacağı.
- **Menü ve İçecekler:** Seçilen menünün tüm detayları (soğuk ordövr, ara sıcak, ana yemek, tatlı) ve içki servisi (limitli, limitsiz, marka detayları vb.).

- **Teknik Detaylar ve Masa Planı:** Masa düzeni (örn: 10 kişilik yuvarlak masalar), oturma planı, konuşma yapılacaksa kürsü, podyum, mikrofon, projeksiyon cihazı gibi teknik ekipman talepleri.
- **Özel İstekler:** Çiçek dekorasyonu, müzik (otel orkestrası veya dışarıdan), kamera çekimi, otel fotoğrafçısı vb.
- **İptal Koşulları:** Taraflardan birinin sözleşmeden cayması durumunda uygulanacak cezai şartlar ve mücbir sebepler.

Sözleşme imzalandıktan sonra, bu bilgiler ilgili departmanlara (Mutfak, Servis, Muhasebe, Teknik Servis) **"Ziyafet Emri Formu" (Banquet Event Order - BEO)** ile dağıtilır.

### 3 Hafta 3: Ücret Tahsil Etmek ve Salon Yerleşim Planı Yapmak

Sözleşme ve planlama, salonun fiziksel olarak hazırlanması ve finansal işlemlerin yönetilmesi ile devam eder.

#### 3.1 Salon Yerleşim Planı (Kroki)

Salonun düzeni (layout), ziyafetin başarısı için kritik öneme sahiptir. Servis personelinin rahat çalışabilmesi, konukların konforu ve etkinliğin akışı bu plana bağlıdır.

- **Protokol ve Oturma Düzeni:** Resmi yemeklerde (protokol), şeref konuğu ve ev sahibinin konumu belirlenmeli ve önem sırasına göre bir oturma düzeni oluşturulmalıdır.
- **Masa Şekilleri:** Salonun ve davetli sayısının durumuna göre "U", "T", "E" şeklinde, yuvarlak veya dikdörtgen masalar seçilir.
- **Akış Yolları:** Mutfak giriş-çıkışı, servis yolları (garson yolları) ve konukların hareket alanları (dans pisti, büfe alanı vb.) net bir şekilde belirlenmeli ve açık tutulmalıdır.
- **Ekipman Konumu:** Büfelerin, barların, orkestra sahnesinin ve teknik ekipmanların yeri plana işlenmelidir.
- **Kuver (Cover):** Her konuk için masada bulunması gereken servis malzemelerinin (tabak, çatal, bıçak, bardak, peçete) menüye uygun şekilde düzenlenmesidir.

#### 3.2 Ücret Tahsil Etme (Hesap İşlemleri)

Finansal süreç, sözleşme anında alınan peşinat (kaparo) ile başlar ve etkinlik sonunda hesabın kapatılmasıyla sona erer.

- **Adisyon (Hesap Pusulası):** Servis sırasında konukların yaptığı tüm ekstra harcamalar (anlaşma dışı içecekler vb.) veya garanti edilen sayı aşılırsa toplam harcamalar bu belgeye kaydedilir.

- **Hesap Sunma:** Hesap, ziyafet sahibine (ödemeyi yapacak kişiye) uygun bir anda, bir dosya veya kap içinde nazikçe sunulur.
- **Ödeme Yöntemleri:** İşletmenin kabul ettiği ödeme yöntemleri (Nakit, kredi kartı, çek, hesap imzalatma/cari hesaba aktarma) sözleşmede belirtilir ve ödeme bu yöntemlerle tahsil edilir.

### 3.3 Yiyecek İçecek İşletmelerinde Organizasyon Tasarımını Etkileyen Faktörler

Bir ziyafet bölümünün organizasyon yapısı (personel sayısı, hiyerarşi) çeşitli faktörlere bağlıdır:

- **Çevresel Faktörler:** Sektörün genel durumu, pazarın koşulları.
- **Pazar Faktörleri:** İşletmenin pazar payı, hedef kitlesi ve rekabet durumu.
- **İşletme Faktörleri:** İşletmenin büyülüğu (küçük otel vs. büyük otel), yönetim biçimi ve stratejik yapısı. (Örneğin, küçük bir otelde yiyecek-içecek bölümü doğrudan otel sahibine bağlıken, büyük bir otelde Genel Müdüre bağlı bir Yiyecek İçecek Müdürü ve onun altında Restoranlar Müdürü, Barlar Müdürü, Ziyafet Müdürü gibi ayrı departmanlar bulunur.)

## 4 Hafta 4: Personel Organizasyonu ve Ekipman Temini

Doğru plan, ancak doğru ekip ve ekipmanla hayatı geçirilebilir. Yiyecek-içecek bölümü, iki ana koldan organize olur: Mutfak (Üretim) ve Servis (Sunum).

### 4.1 Personel Organizasyonu ve Hiyerarşisi

Başarılı bir ziyafet, bu iki bölüm arasındaki kusursuz koordinasyona bağlıdır. İnsan gücüne dayalı bu sektörde, personelin rütbelendirilmesi (hiyerarşisi) iş akışını sağlar.

#### 4.1.1 Servis Personeli (Salon) Organizasyonu ve Görev Tanımları

- **Yiyecek İçecek Müdürü (F&B Manager):** Tüm yiyecek-içecek operasyonlarından (restoranlar, barlar, ziyafet, mutfak, stewarding) sorumlu en üst düzey yöneticidir. Bütçeleme, maliyet kontrolü ve gelir artırmadan sorumludur.
- **Ziyafet Müdürü (Banquet Manager):** Sadece ziyafetlerin (toplantı, düğün, konferans) satışından, planlanmasından ve yürütülmesinden sorumludur. Müşteri ile sözleşmeyi yapar, ziyafet emrini hazırlar.
- **Restoran Müdürü / Şef Garson (Maitre d'Hotel):** Restoranın veya ziyafetin salon operasyonunu yönetir. Servis şeflerini ve garsonları idare eder. Konukları karşılar, oturma düzenini ayarlar.
- **Servis Şefi (Head Waiter / Kaptan):** Ziyafet sırasındaki servis operasyonunu yönetir, garsonları yönlendirir. Belirli bir posta (bölge) sorumlusudur.

- **Servis Elemanı (Waiter / Garson):** Sorumlu olduğu masaların servisinden (sipariş alma, yemek ve içecek servisi yapma, adisyon açma) sorumludur.
- **Servis Eleman Yardımcısı (Busboy / Komi):** Boşları toplar, servanti (servis istasyonu) düzenler, su ve ekmek servisi yapar, garsona yardımcı olur. Kirli malzemeleri bulaşıkhaneye taşır.
- **Stajyer (Apprenti):** En alt rütbedir, genellikle gözlem yapar ve komiye yardım eder.

#### **4.1.2 Mutfak Personeli (Üretim) Organizasyonu ve Görev Tanımları**

- **Aşçıbaşı (Executive Chef / Chef de Cuisine):** Mutfağın tüm yönetiminden, menü planlamasından, reçete standartlarının oluşturulmasından ve yiyecek maliyet kontrolünden sorumludur.
- **Aşçıbaşı Yardımcısı (Sous Chef):** Aşçıbaşıının yardımcısıdır ve operasyonel işleyişini (üretim akışını) denetler. Aşçıbaşı olmadığında tüm sorumluluğu üstlenir.
- **Kısim Şefleri (Chefs de Parti):** Belirli bir bölümden sorumlu uzman şeflerdir:
  - *Soscu / Sıcakçı Şefi (Chef Saucier):* Tüm sıcak soslardan, et yemeklerinden ve sote yemeklerden sorumludur.
  - *Soğukçu Şefi (Chef Garde Manger):* Soğuk mutfaktan sorumludur. Soğuk mezeler, salatalar, kanepeler, zeytinyağlılar ve büfe dekorasyonunu (showpiece) hazırlar.
  - *Izgaracı Şefi (Chef Rotisseur):* Her türlü ızgara ve fırınlanmış (rosto) et yemeğinden sorumludur.
  - *Balık Şefi (Chef Poissonier):* Tüm balık yemeklerinin hazırlanmasından sorumludur.
  - *Sebze Şefi (Chef Entremetier):* Sebze yemekleri, garnitürler, makarnalar, pilavlar ve yumurta yemeklerinden sorumludur.
  - *Çorba Şefi (Chef Potager):* Çorbaların ve et sularının (stok) hazırlanmasından sorumludur.
  - *Pastane Şefi (Chef Patissier):* Tüm tatlılar, pastalar, dondurmalar ve ekmeklerin hazırlanmasından sorumludur.
- **Bulaşıkçı (Steward):** Mutfak ve servis alanlarındaki tüm araçların temizliğinden ve mutfak hijyeninden sorumludur.

#### **4.2 Temel Mutfak Ekipman Temini**

Ziyafetin menüsüne göre, mutfakta büyük ölçekli üretim yapabilecek endüstriyel ekipmanlar bulunmalıdır. (Kaynak: CateringEquipment-Factfile.pdf)

#### 4.2.1 Yiyecek Hazırlık Ekipmanları



**Gıda Mikseri (Food Mixer)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 1*

Şekil 1: Yumurta beyazlarını, kek harçını vb. malzemeleri hızlıca karıştırmak veya çırpmak için kullanılır.

- **Hand Blender (El Blenderi):** Yiyecekleri pürüzsüz hale getirmek (pureler, çorbalar, soslar) için kullanılır.
- **Mincer (Kıyma Makinesi):** Eti kıymak (örn: kıyma) için kullanılır.



**Dilimleyici (Slicer)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 1*

Şekil 2: Malzemeleri, özellikle pişmiş etleri (örn: jambon, salam) hassas kalınlıklarda dilimlemek için kullanılır.

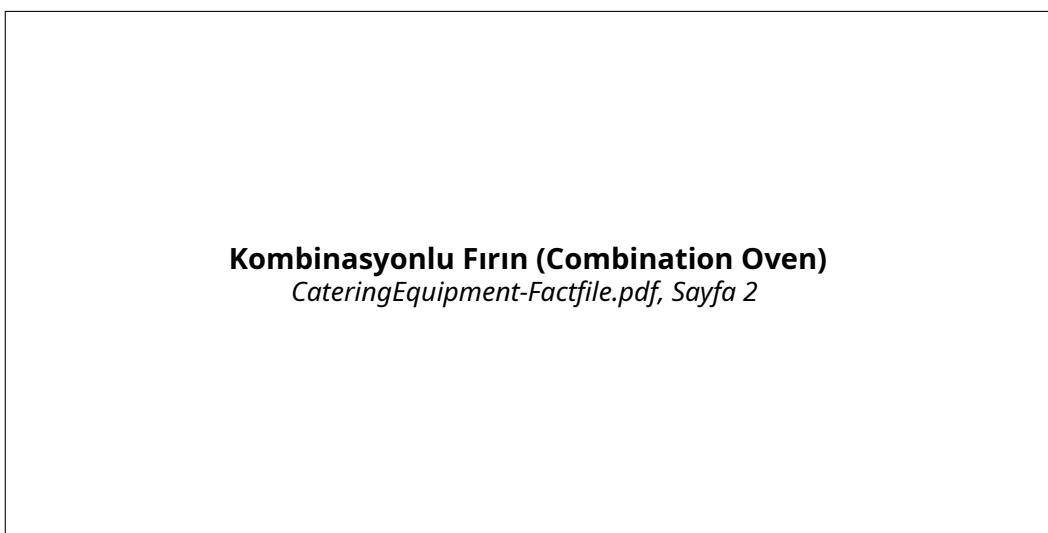
- **Food Processor (Mutfak Robotu):** Çok yönlü bir ekipmandır. Doğrama, karıştırma, rendelege, yoğurma gibi birçok hazırlık işini farklı bıçak ataşmanları sayesinde yapar.
- **Potato Chipper (Patates Doğrayıcı):** Patatesleri çip (kızartmalık) şeklinde hazırlamak için kullanılır.

#### 4.2.2 Pişirme Ekipmanları



**Endüstriyel Fırın (Range Oven)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 3: Ev tipi fırınların daha büyük bir versiyonudur. Üzerinde çok sayıda ocak gözü, bir fırın ve bazen de bir izgara plakası (hot plate/griddle) bulunur.



**Kombinasyonlu Fırın (Combination Oven)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 4: Islak (buharlı), kuru (konveksiyonel) ve bu ikisinin kombinasyonunu kullanarak pişirme yapabilen çok yönlü bir fırındır.



**Pizza Fırını (Pizza Oven)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 5: Öncelikle pizza pişirmek için kullanılır, ancak bazlama, pide ve hamur işleri için de kullanılabilir.



**Devrilir Tava (Bratt Pan)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 6: Haşlama, kızartma, ızgara (griddling) ve yahnileme gibi birçok pişirme yöntemini tek bir büyük kapta yapabilen endüstriyel bir tavadır.



**Buharlı Pişirici (Atmospheric Steamer)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 7: Yiyecekleri buharda pişirmek için kullanılır. Et, balık, sebze ve hatta bazı tatlılar (puding-ler) için sağlıklı bir pişirme yöntemidir.



**Tütsüleme Fırını (Smoking Oven)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 8: Yiyecekleri tütsülemek için kullanılır. Fırının altındaki bir kapta yakılan odun yongaları, yiyeceğe 'dumanlı' bir lezzet verir. Balık (somon) ve et (jambon) için kullanılır.



**Salamander (Salamander Izgara)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 2*

Şekil 9: Üstten ısı veren bir tür izgaradır. Yiyecekleri pişirmekten çok, üzerlerini kızartmak (gratenlemek) veya hızlıca kahverengileştirmek için kullanılır.



**Düz Izgara (Griddle)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 10: Isıtılan düz bir metal plakadır. Burger, yumurta, krep (dropped scones) vb. yiyecekleri pişirmek için kullanılır.



**Kömürlü Izgara (Chargrill)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 11: Barbeküye benzer. Isı alttan gelir ve yiyeceklerin üzerinde çekici (mühürlü) kahverengi çizgiler bırakır. Tavuk, biftek, burger ve kebaplar için kullanılır.



**Kontak Izgara (Contact Grill)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 12: Düz veya çıkıntılı olabilen iki sıcak plakadan oluşur. Yiyecek bir plakanın üzerine konur ve diğerini üstüne bastırılır. Et, tavuk, balık, sebze ve panini pişirmek için kullanılır.



**Döner Tost Makinesi (Rotary Toaster)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 13: Büyük miktarlarda ekmeği hızlıca kızartmak için kullanılır. Saatte 1000 dilime kadar kızartma yapabilir.



**Hızlı Fritöz (Rapid Recovery Fryer)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 14: Büyük miktarlarda yiyeceği (patates kızartması, pane balık, sosis, soğan halkası) derin yağda hızlıca kızartmak için kullanılır.



**Mikrodalga Fırın (Microwave)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 15: Yiyecekleri hızlıca pişirmek, yeniden ısıtmak ve buzunu çözmek için kullanılır.



**İndüksiyonlu Ocak (Induction Hob)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 16: "Alevsiz" olan ve anında ısınan bir ocak türüdür.



**Patates Fırını (Potato Oven)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 3*

Şekil 17: Büyük miktarlarda patatesi pişirir (kumpir için). Aynı zamanda servis için sıcak tutma özelliğine de sahiptir.

## 5 Hafta 5: Yiemecek-İçecek Servisi ve Catering Planı Oluşturmak

Catering planı, ham maddenin işletmeye girişinden konuğa sunulmasına kadar olan tüm sürecin yönetilmesidir. Bu sürecin en kritik halkası ise hazırlanan yemeğin konuğa sunulma şekli, yani "Servis"tir.

### 5.1 Catering Planı Yönetim Süreci Aşamaları

Etkin bir yiyecek-içecek operasyonu şu adımları takip eder:

- Menü Planlama:** (Bkz. Hafta 1) Ne üretilmeyeceğine karar verilir.
- Satın Alma:** Menüye göre gereken malzemelerin standartlara uygun ve en iyi fiyattan tedarik edilmesi.
- Teslim Alma:** Gelen ürünlerin siparişe (fatura, irsaliye) uygunluğunun (ağırlık, adet, kalite) kontrol edilerek depoya alınması.
- Depolama:** Ürünlerin bozulmaması için uygun koşullarda (kuru depo, soğuk hava deposu, dondurucu) saklanması.
- Ön Hazırlık ve Hazırlık (Üretim):** Malzemelerin mutfakta işlenerek (doğrama, pişirme) menüdeki yemeklere dönüştürülmesi.
- Servis:** Hazırlanan yemeklerin belirlenen servis usulüne göre konuğa sunulması.
- Hijyen ve Sanitasyon:** Tüm süreç boyunca ve servis sonrası temizlik ve sağlık kurallarına uyulması.

## 5.2 Temel Servis Usulleri

Yemeğin konuğa nasıl sunulacağını belirleyen yöntemlerdir. Modern servis usulleri, klasik yöntemlerin günümüz ihtiyaçlarına uyaranmış halidir:

- **Tabak Servisi (Amerikan Servisi):** Günümüzde ziyafetlerde en yaygın kullanılan servistir. Yemekler mutfakta porsiyonlanır, tabaklara estetik bir şekilde yerleştirilir. Garson, hazırlanan tabağı mutfaktan alır ve konuğun **sağından** servis eder. Boşlar da sağdan alınır (Ekmek ve salata tabağı gibi solda kalan malzemeler hariç). *Avantajları:* Hızlıdır, porsiyon kontrolü sağlar, az sayıda servis personeli gerektirir, özel bir beceri gerektirmez.
- **Büfe Servisi:** Yemekler salonda kurulan uzun masalarda (büfelerde) sergilendir. Büfeler genellikle soğuk, sıcak ve tatlı bölümü olarak ayrılır. Konuklar sıraya girerek istedikleri yiyeceklerden, istedikleri miktarda kendileri alırlar. *Avantajları:* Az personelle çok sayıda kişiye hizmet verilir, konuğa seçme özgürlüğü tanır. *Dezavantajları:* Yiyecek israfı fazla olabilir, konuk trafigi (kuyruk) oluşabilir.
- **Fransız Servisi (Klasik):** Garson, yemeği büyük bir servis tabağı (fayans) veya kabı ile konuğun **solundan** yaklaşarak sunar. Konuk, servis maşasını kullanarak yemeği kendi tabağını kendisi alır. *Avantajları:* Çok sık ve lüks bir servistir. *Dezavantajları:* Çok yavaştır, konuğun maşa kullanmayı bilmesi gereklidir, porsiyon kontrolü yoktur, israf fazladır.
- **İngiliz Servisi (Maşa Servisi):** Aile servisi olarak da bilinir. Garson, yemeği servis kabıyla konuğun **solundan** yaklaşır ve servis maşasını kullanarak yemeği konuğun tabağına kendisi porsiyonlar. *Avantajları:* Fransız servisine göre daha hızlıdır, konuk maşa kullanmak zorunda kalmaz. *Dezavantajları:* Porsiyon kontrolü garsonun insiyatifindedir, Tabak Servisine göre yavaştır.
- **Rus Servisi:** Yemekler mutfakta hazırlanır, büyük tepsiler veya fayanslar üzerinde göstergeli bir şekilde süslenir. Salona getirilen bu tepsiler masanın ortasına bırakılır ve konuklar yemekleri kendileri alır (Türk usulü meze servisine benzer).

## 6 Hafta 6: Catering Ekipmanları, Araç-Gereç ve Eleman Temini

Bu hafta, özellikle salon ve servis operasyonu için gerekli olan detaylı araç-gereçlerin teminine ve ziyafet günü için personel planlamasının (eleman temini) son haline getirilmesine odaklanır.

### 6.1 Servis Araç ve Gereçleri (Mise-en-place)

Mise-en-place (mizanplas), "servis öncesi ön hazırlık" anlamına gelir. Konuğun masasında (kutver) ve serviste kullanılan tüm malzemelerin temiz, eksiksiz ve yerli yerinde olmasıdır.

- **Cam Malzemeler:** Su bardağı, kırmızı şarap kadehi, beyaz şarap kadehi, şampanya kadehi, rakı bardağı, meşrubat bardağı, sürahiler ve karaflar.
- **Porselen Malzemeler:**

- *Tabaklar*: Servis tabağı (Show plate - kuverin temelini oluşturan en alttaki büyük tabak), ana yemek tabağı, çukur tabak (çorba/makarna), antre tabağı (ordövr), ekmek tabağı, tatlı tabağı.
- *Diğer*: Çorba kâseleri, fincanlar (çay/kahve), çay potları, sosiyerler (sosluk).

- **Metal Malzemeler (Takımlar)**:

- *Yemek Takımları*: Büyük boy çatal-kaşık-bıçak (ana yemek), orta boy (antre/tatlı), balık çatal-bıçağı, çay/kahve kaşığı, tereyağı bıçağı.
- *Servis Takımları*: Servis maşaları (kaşık-çatal), kepçeler, pasta spatulası, tepsiler (yuvarlak ve dikdörtgen).
- *Diğer*: Şarap kovası (buzluk), reşo (rechaud - yemeği masada sıcak tutan ısıtıcı), kloş (cloche - tabak kapağı).

- **Kumaş Malzemeler (Linen)**:

- *Masa Örtüleri*: Masayı tamamen kaplayan örtü.
- *Miflon (Multon)*: Masa örtüsünün altına serilen, ses ve kaymayı önleyen keçe örtü.
- *Kapak Örtüsü (Naperon)*: Ana örtünün üzerine serilen daha küçük, dekoratif ve kirleme dijinde kolay değişen örtü.
- *Peçeteler*: Kumaş konuk peçetesi.
- *Skörtler*: Büfe ve masaların eteklerini kapatılan kumaşlar.

## 6.2 Servis, Saklama ve Temizlik Ekipmanları

(Kaynak: CateringEquipment-Factfile.pdf)



Şekil 18: Endüstriyel mutfaklarda kullanılanlar, ev tiplerinden çok daha büyütür. Yüksek riskli gıdaları 0-4°C (buzdolabı) veya -18°C (dondurucu) sıcaklıklarda saklamak için kullanılır. Genellikle sıcaklık dijital olarak dışında gösterilir.



**Hızlı Soğutucu (Blast Chiller)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 4*

Şekil 19: Pişmiş yiyeceklerin sıcaklığını çok hızlı bir şekilde düşürerek (bakteri üremesini sınırlamak için) gıda güvenliği sağlar.



**Benmari (Bain-Marie)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 4*

Şekil 20: Pişmiş yiyecekleri servis boyunca sıcak tutmak (hot holding) için kullanılır. Altta bulunan suyun ısınmasıyla (termostat  $63^{\circ}C$  veya üstüne ayarlanır) üstteki kaplardaki yiyeceklerin (çorbalar, soslar, güveçler, pişen sebzeler) güvenli sıcaklıkta kalmasını sağlar.



**Çorba Kazanı (Soup Kettle)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 4*

Şekil 21: Çorba ve diğer sıvı/sulu yiyecekleri (soslar) servis için sıcak tutar.



**Sıcak Dolap (Hot Cupboard)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 4*

Şekil 22: Tabakları servis öncesinde ısıtmak veya pişmiş yiyecek tabaklarını servis anına kadar sıcak tutmak için kullanılır. Bazı modellerin üstünde küçük bir benmari de bulunabilir.



**Soğuk Teşhir Dolabı (Chilled Display Cabinet)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 5*

Şekil 23: Sandviçler, salata kaseleri, kremalı pastalar gibi soğuk yiyecek ve içecekleri sergilemek ve satmak için kullanılır.



**Su Isıtıcısı / Çay Kazanı (Catering Urn)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 5*

Şekil 24: Etkinliklerde çay ve diğer sıcak içecekler için büyük miktarlarda suyu kaynatmak ve sıcak tutmak için kullanılır.



**Kahve Makinesi (Coffee Machine)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 5*

Şekil 25: Birçok farklı kahve çeşidini (espresso, cappuccino vb.) hızlıca yapmak için kullanılır.



**Endüstriyel Bulaşık Makinesi (Dishwasher / Pass through dishwasher)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 5*

Şekil 26: Büyük miktarlardaki tabakları/bulaşıkları hızlıca yıkamak ve kurutmak için kullanılır.  
"Pass through" (giyotin tip) modeller, kirli ve temiz bulaşık akışını ayırrı.



**Bardak Yıkama Makinesi (Glass washer)**  
*CateringEquipment-Factfile.pdf, Sayfa 5*

Şekil 27: Hassas cam malzemeleri (bardakları) yıkamak için tasarlanmış daha küçük bir makinedir.

### **6.3 Eleman Temini ve Görev Dağılımı (Briefing)**

Eleman temini, Hafta 4'te belirlenen organizasyon yapısına uygun personelin ziyafet günü için görevlendirilmesidir. Ziyafet müdürü (veya Şef Garson), etkinlikten hemen önce (genellikle servis başlamadan 1 saat önce) tüm servis ve mutfak ekibiyle kısa bir toplantı (briefing) yapar. Bu toplantı hayatı önem taşır:

- Menü ve içecekler (varsayılan spesiyalleri) ekibe anlatılır.
- Salon planı ve kimin hangi bölgeden (postadan) sorumlu olduğu belirtilir.
- Protokol konukları, VIP masalar veya özel talebi olan (alerji, vejetaryen) konuklar hakkında bilgi verilir.
- Servis zamanlaması (konuşmalar, müzik arası, pasta kesimi vb.) personele aktarılır.
- Personelin kılık-kıyafet (uniforma) ve kişisel hijyen kontrolü yapılır.
- Motivasyonu artırıcı konuşmalar yapılır.