

## ÖĞLE YEMEĞİ İŞLEYİŞ KURALLARI

<b>Uygulama Sorumlusu:</b>	F&B Personelleri	<b>Kontrol Sorumlusu:</b>	F&B Müdürü
----------------------------	------------------	---------------------------	------------

- Salonun öğle yemeği hazırlık talimatına göre hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol et.
- Salon temizliğinin kontrolü yapılır. Restaurant kontrol formuna kaydedilir.
- Teknik kontroller yapılır. Engelli misafir bilgisi var ise misafirin rahat dolaşımı için 90 cm temiz geçiş alanı ayarlanmış mı kontrol et.
- Eksik görülen tarafları hemen şefe ilet.
- Saat 12:00da tüm personel meeting için hazır olur.
- Salon şefi tarafından Menü hakkında personele bilgi verilir.
- Salon şefine engelli misafir bilgisi verilmiş ise personeli konu ile ilgili bilgilendirir.
- Menü hakkında personele bilgi verilir.
- Kaptan, garson ve komilere postalarını dağılır
- Saat 12:10 da tüm personel postalarının başında hazır olması sağlanır.
- Masaların eksiksiz olarak hazırlanıp hazırlanmadığını tarafından salon şefi kontrol eder.
- Salon şefi tarafından Saat 12:15 de müzik açılır,12:30da kapılar açılır.
- Restoranda gelen misafirler salon şefi tarafından güler yüzle karşılanır, masa gösterilir. Engelli misafir yardım ister ise masasına kadar eşlik edilir.
- Misafirlerin içecek siparişlerini nizami olarak alınır. Siparişleri bardan getirmesi için komi yönlendirilir.
- Engelli misafir açık büfe servisinden kendi başına faydalanamadığı durumlarda salon şefi tarafından belirlenmiş personel tarafından servise yardım edilir.
- Kominin getirdiği siparişleri misafirin sağ tarafından uygun olarak masaya koyulur.
- Misafirin açık büfeden almış olduğu yemekleri bitirmişse boşalan tabakları misafirden izin alarak masadan kaldırılır.
- Kirli tabakları boş istasyonuna düzgün olarak koyulur ve Stewarda iletilir.
- Yemeğini bitiren misafiri uğurla, masayı bir sonraki misafir için eksiksiz olarak hazırlanır.

HAZIRLIK - KONTROL  
Kalite Müdürü



ONAY  
Genel Müdür

