



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



ÇAY OCAĞI İŞLETME TALİMATI (İKMD - TL - 03)

1.0. SAĞLIKLA İLGİLİ HUSUSLAR

- 1.1. Çay ocağında görevlendirilen personel (6) ayda bir düzenli olarak sağlık muayenesinden (portör) geçirilir. Temiz iş önlüğü ile çalışır.
- 1.2. Fincan, bardak, tabak, kaşık v.s. mutfak araçlarının temizliğinde sadece TSE Standardına uygun sıvı bulaşık deterjanı kullanılır.
- 1.3. Kullanılan bardak ve kaşıklar çamaşır suyu içinde 10 dakika bekletilir. Daha sonra bol su ile durulanıp bulaşık sepetine kapatılır.
- 1.4. Gün içinde kullanılan bardak ve fincanlar önce deterjanlı suda yıkanır sonra bol su ile durulanır.
- 1.5. Bardaklar durulandıktan sonra hemen bulaşık kurutma selesine ters yüz konulur. durulama suyunun süzülmesine ve kurumaya terk edilir.
- 1.6. Durulama suyu iyice süzülmeyen bardak, fincan v.s. ile servis yapılmaz.
- 1.7. Ocakçının tezgâh başında çalışırken sigara kullanması yasaktır.
- 1.8. Ocakçı, yabancı bir malzemeyi ellediğinde veya eli kirlendiğinde ellerini sabunlu su ile iyice yıkayıp temizler.

2.0. GÜVENLİKLE İLGİLİ HUSUSLAR

- 2.1 . Mutfak tüpü değişirken, mutlaka gaz kaçağı olup olmadığı kontrol edilir. Gaz kaçağı kontrolü sadece sabun köpüğü kullanılarak yapılır. **Katiyen kibrit ya da çakmak gaz kaçağı kontrolünde kullanılmaz.**
- 2.2. Mutfak tüpünün bulunduğu yere lüzumlu, lüzumsuz başkaca bir eşya konulmaz. Yanıcı, parlayıcı hiçbir malzeme tüp veya ocağın yakınında bulundurulmaz.

3.0. ÇAYIN DEMLENMESİ

- 3.1. Çaydanlıkta kaynatılacak su taze ve soğuk olmalıdır. Su kaynatılmak üzere çaydanlık ocağa konulur.
- 3.2. Daha iyi bir demleme ısısına ulaşmak maksadıyla demlik boş olarak (30/40 saniye kadar) kısa bir süre ısıtılır.
- 3.3. Kaç bardak çay demlenecek ise ihtiyaç miktarı çay demliğe konulur.
- 3.4. Çay suyunun fokurdayıncaya kadar kaynaması beklenir.
- 3.5. Kaynamış su (fokurdamaya başladıktan 15/20 saniye sonra) demlikte hazır bekleyen çayın üzerine boca edilir ve bir kaşıkla karıştırılır.
- 3.6. Çaydanlık çok kısık ateşte 10 dakika kadar daha demlenmeye bırakılır.
- 3.7. Çaydanlık 10 dakika sonra ocaktan alınarak, ayrıca 10 dakika kadar tekrar dinlenmeye alınır.
- 3.8. Bu süre sonunda çay servisi yapılır.

HAZIRLAYAN Personel Özlük ve İdari İşler Sorumlusu Alper ÖNEŞ		ONAYLAYAN İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Mevlüt KOCAMAZ	
Form No: KYMR - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	Sayfa No: 1 / 2



T.C.
TARSUS BELEDİYESİ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
TALİMATLAR VE FORMLAR EL KİTABI
TS-EN-ISO 9001:2008



4.0. ÇAYIN SERVİS YAPILMASI

- 4.1. Çay, bardak veya fincanda (demli veya açık çay isteği hariç) “**dudak renginde**” görünmelidir.
- 4.2. Çay, bardak veya fincana “**dudak payı**” bırakacak kadar doldurulur.
- 4.3. Çay, “**dudak yakacak**” kadar hafif sıcaklıkta olmalıdır.
- 4.4. Bayatlamış çay servis yapılmamalıdır.

5.0. DEMLENMİŞ ÇAYIN KALİTESİNİN ANLAŞILMASI

- 5.1. **Çay sert ve acı:** Büyük ihtimalle fazla çay konulmuştur. Genellikle, gerektiğini düşündüğümüzden daha azı yeterli olacaktır. İkinci ihtimalde çayın gereğinden daha uzun bir süre demlenmiş olmasıdır.
- 5.2. **Çay bulanık görünüyor:** Bu aslında iyi bir işaret olabilir; kaliteli çay köpüklenebilir ve ışığı yansıtır. Ancak çay gerçekten çok bulanıksa ya su, ya da çay kötüdür.
- 5.3. **Çayda metalimsi bir tad var:** Bu sorun genellikle kötü sudan kaynaklanır veya çay kalitesizdir.
- 5.4. **Çay tortulu görünüyor:** Bu da, genellikle kötü sudan kaynaklanır, sudaki tortular bardağın veya fincanın yan duvarlarına yapışır. Sorun düşük kaliteli, küçük yapraklı çayların kullanımına da bağlı olabilir. Bu durumda şişe suyu veya filtreden geçirilmiş su denenmelidir.
- 5.6. **Çayın tadı yavan:** Bunun sebebi kötü kalite çay kullanılmasıdır. Kendinize daha iyi davranın ve daha kalite çaylar kullanın. Su tekrar kaynatılmış veya suyun yeterince kaynaması beklenmemiş olabilir.
- 5.7 **Çay tatsız:** Çay, rafta gereğinden uzun bir süre beklemiş olabilir. Küçük miktarlarda ve sık sık çay alınır, değişik lezzetli çayları da deneme şansı elde edilmiş olacaktır.

HAZIRLAYAN Personel Özlük ve İdari İşler Sorumlusu Alper ÖNEŞ		ONAYLAYAN İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Mevlüt KOCAMAZ	
Form No: KYMR - FR - 03	Doküman No: KYS – 04	Rev. no ve tarihi : 00 / 01.06.2010	Sayfa No: 2 / 2