



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

AŞÇI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_099	18.11.2011	02.01.2023	RV02	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

20.12.2013	GYS format değişikliği yapıldı.	1
02.01.2023	Hastane Logosu'nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



AŞÇI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_099	18.11.2011	02.01.2023	RV02	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Mutfak Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Mutfak Şefi ve Kantin Kafeteryalar Müdürlüğü

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Mutfak şefinin belirleyeceği diğer bir aşçı.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 2 vardiya olacak şekilde planlanmaktadır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda hazırlanan yiyecek ya da içeceklerin zamanında ve güzel olarak sunulmasını sağlamakla yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.9. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Üretimin hijyen kurallarına uygun, damak tadına hitap eden şekilde gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.2.2. İşletme içerisinde süreçlere destek olması amacıyla kendisinden istenen ve beklenen görevleri eksiksiz yerine getirmek, gerekli görüldüğü durumlarda diğer birimlerde görev yaparak çalışma arkadaşlarına destek olmak, organizasyonda işleyişin düzgün yürümesi için gerekli olan tüm sorumlulukları eksiksiz yerine getirmek.

5.2.3. Üretim reçetelerine göre depodan talep edilen malzemelerin sağlık ve hijyen koşullarını dikkate alarak üretime hazırlamakla sorumludur



AŞÇI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_099	18.11.2011	02.01.2023	RV02	4

5.2.4. Üretime hazırlanan malzemeleri yayii etmeksizin üretim planları doğrultusunda yapmakla sorumludur.

5.2.5. Çalışma alanı geniş bir bölgeye yayılmış olan restaurant mutfağında düzeni sağlamak.

5.2.6. Mutfağın temizlik ve düzeni, mutfak personelinin sağlıklı olması, yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak pişirilmesini sağlar ve servisini kontrol etmek.

5.2.7. Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek.

5.2.8. Bir sonraki günün hazırlığını yapmak.

5.2.9. Sipariş ve stok kontrolü yapmak ve ihtiyaca göre sipariş vermek.

5.2.10. Yiyecek malzemelerinin teslim alınması, depolanması, hazırlanması, pişirilmesi ve servisi sırasında gerekli kontrolleri yapmak.

5.2.11. Standart verim, standart reçete ve standart porsiyon çalışmaları yapmak.

5.2.12. Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç gereçlerin bakım ve onarımını yapmak.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

5.3.2. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3.3. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.4. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.5. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.6. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.7. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.8. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.9. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.10. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.



AŞÇI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_099	18.11.2011	02.01.2023	RV02	4

- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Tercihen lise mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Aynı sektörde deneyim sahibi olmak tercih sebebidir.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

6.4. Yabancı Dil: -

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Gıda güvenliği ve hijyen kurallarına dikkat eden, temizliğe ve titizliğe özen gösteren, olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme 4/4 becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Mutfak araç – gereçleri, pişirme ekipmanları

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....