



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**HAZIRLIKÇI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_126	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**HAZIRLIKÇI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_126	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Mutfak Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Aşçı

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Aşçı'nın belirleyeceği diğer bir personel.

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 menüde yazan önceden planlanmış, sipariş edilmiş yiyecek ya da içeceklerin hijyen kurallarına ve standart reçetelere uygun hazırlanmasına yardımcı olmak ve aşçının verdiği görevleri yapmak.

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.** 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 getirir.
- 5.2.2.** Şirketin İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası ve hedefleri doğrultusunda kural ve talimatlara uyar, altında çalışanların uymasını sağlar.
- 5.2.3.** Kendisine bağlı olarak çalışanların şirket eğitim planları doğrultusunda eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle; işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş



**HAZIRLIKÇI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_126	02.01.2023	-	-	4

değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi hâlinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir.

- 5.2.4.** Mutfakta hazırlanan yiyeceklerin sağlık şartlarına uygun muhafaza etmek, saklanmak ve uygun sürelerde kullanmak.
- 5.2.5.** İstenilen miktarda Öğle, akşam yemeği için söylenen miktarda hazırlığı yapmak Günlük sebze, meyve soğuk oda dolaplarının temizliğinden ve düzeninden sorumludur.
- 5.2.6.** Günlük mutfak içinde bulunan kısımlarla istişareye girerek sebze meyve ihtiyacını temizleyerek hazırlar.
- 5.2.7.** Sipariş ve stok kontrolü yapmak ve ihtiyaca göre siparişleri bildirmek.
- 5.2.8.** Yiyecek malzemelerinin teslim alınması, depolanması, hazırlanması, paketlenmesi sırasında gerekli yardımı yapar.
- 5.2.9.** Standart verim, standart reçete ve standart porsiyonlara uygun çalışmak için kendini geliştirir ve emin olmadığı konularda gerekli olan bilgiyi alarak çalışır.
- 5.2.10.** Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç gereçlerin bakım ve temizliğini yapar.
- 5.2.11.** Sipariş /önceden planlanan yemeklerini hazırlığı için aşçıya sorup gerekli hazırlığı yapar.
- 5.2.12.** Bir sonraki günün hazırlığını yapar.
- 5.2.13.** İdarenin ve kısım şefi ve aşçının öngördüğü görevleri yerine getirir.

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



**HAZIRLIKÇI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_126	02.01.2023	-	-	4

- 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.
- 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: Okur Yazar olmak.

6.2. Deneyim: Tercihen aynı sektörde deneyimli olmak.

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:.....