



BAŞAŞÇI VE BAŞAŞÇI YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.99
YAYIN TARİHİ	14.12.2019
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM: Hastane Mutfağı

GÖREV ADI: Başaşçı, Başaşçı yardımcısı

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür

GÖREV DEVRİ: Diğer Aşçılar

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Yüksekokul mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Muayene komisyonunda görev alır.
- Yemek listesi yapımında görev alır.
- Gelen rasyon ve personel sayısına göre yapılacak yemeğin porsiyon sayısını belirler.
- Belirlenen porsiyon sayısına göre depodan erzak isteğini yapar.
- Erzağın depodan çıkışına ve teslimine eşlik eder.
- Yemek üretim planlamasını ve görev dağılımını yapar, tüm aşamaları takip eder.
- Yemekhaneler, bulaşikhane ve mutfağın tüm işleyişinden sorumludur.
- Mutfak içi ve yemekhanelerdeki tüm alanların temizliği ve ilaçlanmasından sorumludur.
- Pişen tüm yemeklerden numune alınmasını, numune takip formunun dolmasını ve numunelerin etiketlenerek 72 saat süre ile saklanmasını takip eder.
- Pişen yemeklerin yemekhaneler ve kat garsonlarına dağılımını organize eder.
- Yemekhaneler, mutfak ve bulaşikhane çalışma planlarını, organizasyonunu düzenler.
- Mutfak içi tüm üretim alımları, yemekhaneler, depolar, bulaşikhane ve tüm kullanılan alet ve malzemelerin temizliğinin yapılmasını organize ve takip eder. Kontrollerini yapar.
- Kendisine bağlı olarak çalışan tüm personelin mesai saatleri, senelik izinleri, nöbet izinleri, alacak izinleri ve nöbet değişimlerini takip eder.
- Mutfak hizmetleri birim sorumlusundan aldığı bilgileri ilgili çalışanlara, çalışanlardan aldığı öneri ve şikayetleri mutfak hizmetleri birim sorumlusuna iletir.
- Mutfak için alınması gerekli diğer düşündüğü malzeme ve araç gereç isteği için diyetisyen ile görüş alışverişinde bulunur.
- Kazan başında ve diğer üretim alanlarında mesleki bilgiler ve hijyen konusunda uyarı ve eğitimleri yapar.
- Yemekhanelerde yemek dağıtım esnasında kart kontrolünü yapar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.

YETKİLER:

ETİK İLKELERİ

- Onurlu, dürüst olmalı; adil ve tarafsız davranmalıdır.
- Görevini kötüye kullanmamalı, hukuka aykırı davranmamalıdır.
- Mesleki yeterliliğe sahip olmalı, mutfak, yemekhane ve servis hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi için güncel uygulamaları takip etmeli ve imkanlar doğrultusunda edindiği bilgileri kullanmalıdır.



BAŞAŞÇI VE BAŞAŞÇI YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.99
YAYIN TARİHİ	14.12.2019
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- Menüde yer alan tüm yemeklerin zamanında yetiştirilmesini, hijyen ve sanitasyon kurallarına daima uyulmasını ve her zaman kalite ve kantite yönünden standart bir şekilde yemeğin hazırlanmasını sağlamalıdır.
- Sorumlu olduğu aşçılara gerektiğinde mesleki eğitim vermeli ve düzenli olarak denetimlerini sağlamalıdır.
- Mutfaktaki her türlü eksikliği ve aksaklığı saptamalı, yöneticiye bildirmeli ve etkin çözüm yolları üretmelidir.
- Atıkları ve kayıpları minimuma indirmelidir.
- Depolardan iase çizelgelerine göre günlük yiyecek çıkışlarını yapmalı, gerekli kayıtları düzenli olarak tutmalıdır.
- Yönetim ile personeli arasındaki iletişimi kurmalı, takım ruhunu korumaya özen göstermelidir.
- Sorumlu olduğu aşçılara becerilerine göre yetki ve sorumluluklar vermelidir.
- Sorumlu olduğu garsonların kültürel farklılıklarına duyarlı, ırk, etnik köken, inanç, din, engellilik, cinsiyet, yaş ya da ulusal köken temelinde ayırım gözetmeksizin, ihtiyaçlara, kişisel değerlere önem vererek profesyonel bir hizmet vermelidir.
- Amirleri ve çalışma arkadaşlarına karşı nazik ve saygılı davranmalı ve gerekli ilgiyi göstermelidir.
- Yetkileri dışında bir konu söz konusu olduğunda ilgili birime veya yetkiliye yönlendirmelidir.
- Takdir yetkisini kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanmalıdır.
- Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınmalıdır.
- Mesai süresi, kamu malları, kaynakları, iş gücü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranmalıdır.
- Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kamusal amaçlar ve hizmetler dışında kullanılmaması, kullandırılmaması, bunların korunması ve her an hizmete hazır halde bulunması için gerekli tedbirlerin alınması hususunda titizlikle çalışmalıdır.
- Bu ilkeler bütününde yer almayan durumlarla karşılaşıldığında genel etik ilkelere, ulusal düzenlemelere, uluslararası düzeydeki bildirge ve sözleşme hükümlerine uymalıdır.

HAZIRLAYAN HASTANE BAŞMÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------