1. BİRİMİN ADI : AŞÇI

2. AMİR-ÜST AMİR: DİYETİSYEN

3. GÖREV DEVRİ: AŞÇI YARDIMCISI

4. GÖREV AMACI: YEMEK PİŞİRMEK

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

-Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, ambar memuru tarafından kendisine teslim edilen besin maddelerini mevcut normal ve diyet yemek listelerine göre düzenli ve sağlıklı bir şekilde hazırlayarak pişirmek.

-Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, ambar memuru tarafından kendisine teslim edilen besin maddelerinin, ilgililerin direktif ve kontrolü altında ayıklama, temizleme ve doğrama gibi işlemlerini yaparak, yemek yapımı için hazırlamak.

-Hazırlanan malzemeleri yemek listesine göre pişirerek servise hazır hale getirmek.

-Mutfağın günlük ve genel temizliğini yaptırmak.

-Kullanılan araç-gereçlerin temizliğini yaptırmak.

-Kendisine teslim edilen malzemenin temiz ve bozulmayacak bir şekilde saklanmasını sağlamak.

-Eksik olan mutfak malzemelerini tesbit edip, temin edilmesi için amirine bildirmek.

-Mutfak araçlarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

-Görev alanı ile ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.