1. BİRİMİN ADI : Yemek Dağıtım Görevlisi

2. AMİR-ÜST AMİR: Baş Aşçı

3. GÖREV DEVRİ: Aşçı (Yemek Dağıtım Görevlisi)

4. GÖREV AMACI: Yemek Dağıtımı Yapmak

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

-Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, hastane personeli, hastalar ve özel diyetli hastalar için pişirilen yemekleri servise hazırlamak ve dağıtımını uygunluğunu kontrol ettikten sonra (son kullanma tarihi,küf vs.gözle görülen bir bozulma yoksa)yapmak.

-Yemek saatleri içerisinde görevli bulunduğu yemekhanede ve servislerde hastane personeline, refakatçilere ve normal yemek alan hastalara yemek dağıtımını yapmak.

-Hastalar ve özel diyetli hastalara yemek dağıtımını yapmak. Ara öğün alacak hastalar varsa ara öğün saatinde hastalara ara öğünlerini götürmek.

-Yemek saatleri öncesi ve sonrasında çalıştığı yemekhanenin ve çalıştığı servisin ofisinin temizliğini yapmak veya yaptırmak.

-Yemek masalarında eksik olan malzemeleri tespit etmek, gerektiğinde amirine bildirerek malzemenin teminini sağlamak.

-Kendisine teslim edilen malzemelerin temizlik ve bakımını yapmak.

-Yemeklerin mutfaktan alınıp, yemekhaneye veya servislere getirilmesinisağlamak.

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

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç vegereci kullanabilmek.

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.