



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MUTFAK YÖNETİCİSİ
SEVİYE 5

REFERANS KODU / 10UMS0112-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 29.12.2010 – 27800 (2.Mükerrer)

Meslek:	MUTFAK YÖNETİCİSİ
Seviye:	5¹
Referans Kodu:	10UMS0112-5
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB), Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB)
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:	21.12.2010 Tarih ve 2010/76 Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	29.12.2010 - 27800 (2.Mükerrer)
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BANKET: Ziyafeti,

EŞYA ÇIKIŞ FORMU: Konuk tarafından personele verilen hediyelerin kabulü için düzenlenen formu,

FİFO (FIRST IN FIRST OUT): İlk giren ilk çıkar depolama kuralını,

FORKEST: Tahmin etme, öngörüyü,

HACCP (HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS): Gıda işletmelerinde, sağlıklı gıda üretimi için gerekli olan hijyen şartlarının (personel hijyeni, ekipman hijyeni, hammadde hijyeni, ortam hijyeni, vb.) belirlenerek bu şartların sağlanması, üretim ve servis aşamasında tüketici açısından sağlık riski oluşturabilecek nedenlerin belirlenmesi ve bu nedenlerin ortadan kaldırılması temeline dayanan ürün güvenilirliği sistemini,

HİJYEN: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütünü,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İZLEK: İzlenecek yol ve yöntemi, prosedürü,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

KOST KONTROL: Herhangi bir faaliyetin önceden belirlenen kalitede ve zamanda, en az maliyetle başarılması için alınan önlemleri, maliyet kontrolünü,

ÖDÜNÇ EŞYA DEFTERİ: İşletme demirbaşlarının ihtiyaç duyan diğer işletmelere verilirken tutulan raporu,

PORTÖR: Hastalık etkeni mikroorganizmayı kendisinde hastalık belirtileri oluşturmayacak şekilde taşıyan kişiyi,

UYUM EĞİTİMİ (ORYANTASYON): İşe ve işyerine alıştırmaya eğitimi

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. MESLEK TANITIMI	6
2.1. Meslek Tanımı	6
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	6
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler	6
2.4. Meslek İle İlgili Diğer Mevzuat	6
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	7
3. MESLEK PROFİLİ	8
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	18
3.3. Bilgi ve Beceriler	18
3.4. Tutum ve Davranışlar	19
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	20

1. GİRİŞ

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB), Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB) tarafından hazırlanmıştır.

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5), özel ya da kamuya ait konaklama veya yiyecek, içecek işletmelerinde mutfak alanındaki hizmetlerin işletme ve bölüm izlekleri doğrultusunda planlamasını ve koordinasyonunu yapan, verdiği görevler ve sorumluluklar doğrultusunda astlarını denetleyip yönlendirerek hizmetlerin işletme standartlarına uygun sunulmasını sağlayan, işletmenin genel bütçesine uygun bütçe hazırlayan, konuk istek ve şikâyetlerine çözümler bularak konuk memnuniyetini sağlayan, yönetme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1412 (Restoran Müdürleri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre İle İlgili Düzenlemeler

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik

Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Yönetmelik

Gürültü Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

T.C.Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 27.01.2005 Tarih ve

2005/9 Sayılı "Portör Muayenelerine Esas Laboratuvar Tetkikleri" Konulu Genelgesi

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

*Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek İle İlgili Diğer Mevzuat

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

*Ayrıca; meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5) özel ya da kamuya ait konaklama veya yiyecek, içecek işletmelerinin tüm yiyecek üretimi yapılan birimlerinden sorumlu olan kişidir. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve tüm bölüm yöneticileriyle iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Mesleğin icrası esnasında kaza ve yaralanma riskine karşı gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak, astları ve kendisi için güvenli çalışma ortamı yaratmalıdır. Tatil günlerinde çalışma, fazla mesai, gece nöbeti söz konusu olabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Bu meslekte çalışan kişilerin portör olmaması gerekmektedir.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) faaliyetlerini yürütmek	A.1	Eğitilmelere ve tatbikatlara katılmak	A.1.1	İSG konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. İSG hukuku ile ilgili bilgi edinir ve astlarını bilgilendirir.
				A.1.2	Eğitimlerde öğrendiklerini işinde uygular ve astlarının da uygulamasını denetler.
				A.1.3	İSG ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri astlarına aktarır.
				A.1.4	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar yapar.
				A.1.5	Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme izleklerine uygun olarak görev alır ve astlarının görev dağılımlarını yapar.
		A.2	Yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	İSG koruma ve müdahale araçlarının uygun ve çalışır şekilde bulundurulmasını denetler.
				A.2.2	Astlarının yapılan çalışmaya uygun iş elbisesini giymesini denetler.
				A.2.3	Astlarının uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanmalarını denetler.
				A.2.4	Yanıcı, yakıcı ve patlayıcı malzemelerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini denetler.
				A.2.5	Kendisinin veya astlarının belirlediği tehlikeli durumları hızlı bir şekilde yok etmek üzere ilgili birimlerle işbirliği içinde gerekli önlemleri alır veya aldırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	B.1	Çevre koruma yöntemlerini öğrenmek	B.1.1	Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				B.1.2	Eğitimlerde öğrendiklerini işinde uygular ve astlarına öğretir
				B.1.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri astlarına aktarır.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasını sağlamak	B.2.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				B.2.2	Astlarının doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanmalarını denetler.
				B.2.3	Astlarının çalıştıkları alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları işletme standartlarına göre ayrıştırılmalarını denetler.
				B.2.4	Astlarının çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				B.2.5	Sorumluluğu altındaki alanlarda bulunan dönüştürülebilir malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemini oluşturmak (Devamı var)	C.1	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.1.1	İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde yiyecek üretimi ile ilgili talimatlarını oluşturur, gerektiğinde düzeltmeleri yapar.
				C.1.2	İşletmenin kalite yönetim ve üretim gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.1.3	Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular ve astlarının da uygulamasını denetler.
				C.1.4	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri güncelleyerek yenilikleri astlarına aktarır.
				C.1.5	İletişim toplantılarına katılır ve astlarının katılmasını sağlar.
		C.2	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.2.1	Araç, gereç ve sistemin kalite gerekliliklerini öğrenir.
				C.2.2	İşletme standartlarına ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular ve uygulatır.
				C.2.3	Yapılan işlerin kalite standartlarına göre uygulanıp uygulanmadığı ile ilgili kalite raporlarını doldurur veya doldurulmasını sağlar.
				C.2.4	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler.
				C.2.5	Sorumlu olduğu alanlarda saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme izleklerine uygun olarak bildirir ve ilgili birimlerle işbirliği içinde ortadan kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemini oluşturmak	C.3	Geri bildirim (personelden/konuktan) sistemini kurmak ve işletmek	C.3.1	Astlarından ve üstlerinden gelen şikâyet ve önerileri çözümler.
				C.3.2	Konuk anket formlarında belirlenen öneri ve şikâyetleri çözümlmek için önlemler alır.
				C.3.3	Konuklardan gelen anket formlarındaki başarı durumunu düzenli aralıklarla ekibi ile paylaşır. Azami konuk memnuniyetinin sağlanması için gerekli tüm eğitim ve denetimleri gerçekleştirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	Kişisel hazırlık yapmak	D.1.1	Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular.
				D.1.2	Kılık kıyafetine astlarına örnek olacak şekilde özen gösterir.
		D.2	Astlarını denetlemek	D.2.1	İş yöntemlerini ve pişirme standartlarını hazırlar ve personeli bu konuda bilgilendirerek denetler.
				D.2.2	Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemek servisi süresince hazırlanan yemeklerin sunumunun ve kalitesinin geliştirilmiş standartlara uygun olup olmadığını denetler.
				D.2.3	Astlarının gıda güvenliği ile ilgili kurallara uyup uymadıklarını denetler.
				D.2.4	Astının hazırladığı malzeme listesine bakar ve uygun olmayan malzemeleri çıkartır.
		D.3	Rapor analizleri yapmak	D.3.1	Tüm yiyecek üretimi ünitelerinin günlük satış durumunu, maliyetleri, satış kayıtlarını ve maliyet denetimcisi aylık raporlarını inceler.
				D.3.2	Yiyecek, içecek maliyet raporları analizi neticesinde maliyet artış ve satış düşüşlerinin sebeplerini araştırır.
				D.3.3	Aylık gerçek gelir ve giderleri bütçe ve tahmin raporları ile karşılaştırır.
				D.3.4	Sapmalar var ise sebeplerini saptayarak çözüm alternatifleri ile amirine rapor sunar.
		D.4	Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak (Devamı var)	D.4.1	Mutfak ve servis bölümünün koordinasyonunu sağlar.
				D.4.2	Bulaşıkhanne bölümünü yönlendirerek denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak	D.4.3	Periyodik sayımlarda muhasebe bölümü ile işbirliği sağlar.
				D.4.4	İşçi – işveren ilişkilerinin düzenli yürümesi için genel müdürlük ile personel arasındaki iletişimi sağlar.
		D.5	Ödünç eşya defteri kayıtlarını tutmak	D.5.1	Astının kendi bilgisi dâhilinde diğer işletmelerden aldığı ya da diğer işletmelere verdiği demirbaşların cinslerine ve adetlerine göre kayıtlarını tutar.
				D.5.2	Teslim alırken ödünç verilen demirbaşın eksiksiz ve sağlam olup olmadığını astıyla birlikte denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mutfak operasyonunu yürütmek (Devamı var)	E.1	Ziyafet çalışmalarını yapmak	E.1.1	Ziyafet faaliyetlerini takip eder.
				E.1.2	Ziyafet yemek listelerini Servis Yöneticisi ile birlikte hazırlar.
				E.1.3	Ziyafeti verecek olan konuğa yiyecek listesi seçimini yaptırır ve eğer isterse seçilen yemek listesini konuğa sunar.
				E.1.4	İlgili bölümden davet listesini alır ve hazırlıkları programlar.
		E.2	Reçete ve yemek listelerini hazırlamak	E.2.1	Maliyet Denetimcisi ile birlikte reçete maliyetlerini hazırlar.
				E.2.2	Standart reçete ile en düşük maliyette en iyi kalitede ürünü hazırlar.
				E.2.3	Yiyecek listelerini hazırlar ve fiyatlandırılması çalışmalarını yapar.
		E.3	Satışı artırıcı tedbirleri almak	E.3.1	Bölümü ile ilgili öneriler üretir ve bunu amirine rapor halinde sunar.
				E.3.2	Rakip analizleri yapar ve önerileri amirine sunar.
				E.3.3	Mutfak bölümünde gerekli hijyen ve güvenlik standartlarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar.
				E.3.4	Porsiyon ve büfe miktarının yeterliliğini belirler.
				E.3.5	Az hareket gören yiyecek, içecek stok ve satış mallarının sirkülasyona alınması için tedbirler alır.
				E.3.6	Konuk anket formundan elde edilen sonuçlara göre mutfak ile ilgili yapılması gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapar ve sonuçlar hakkında amirine rapor sunar.
				E.3.7	Konuk istek ve şikâyetleri ile ilgilenecek işletme izlekleri doğrultusunda çözümler üretir.
E.3.8	Çok özel konuklarla işletme izlekleri doğrultusunda ilgilenir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Mutfak operasyonunu yürütmek	E.4	Personel işlerini yürütmek	E.4.1	Kurumsal, ilke, politika ve stratejilerin bölümü içinde tanınması, benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde çalışır.
				E.4.2	Astlarını hizmet kalitesinin artırılması ve sürekliliği konularında yönlendirir ve denetler.
				E.4.3	İş tanımlarını İnsan Kaynakları bölümüyle birlikte oluşturur.
				E.4.4	Motivasyonu yükseltici önerileri astlarından rapor halinde alır ve uygun gördüğü takdirde uygulanmasını sağlar.
				E.4.5	Çalışma çizelgelerini gözden geçirir, günlük fazla mesai, göreve gelmeme durumlarına göre maaş puantajlarını hazırlayıp ilgili bölüme gönderir.
				E.4.6	Personelin performans değerlendirmelerini yapar.
				E.4.7	İş kurallarının kendisine bağlı elemanlar tarafından ihlalinde gerekli uyarıları yaparak disiplin işlemlerini işletme izleklerine göre uygular.
				E.4.8	İş müracaatlarını değerlendirir.
				E.4.9	İşyeri kuralları çerçevesinde periyodik portör muayenelerini yaptırır ve astlarının yaptırıp yaptırmadığını denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Periyodik işlemleri yürütmek	F.1	Bütçe hazırlamak	F.1.1	Astlarının hazırladığı envanter listelerini denetler.
				F.1.2	Bir önceki envanter listeleriyle karşılaştırarak yıllık bütçeyi hazırlar.
				F.1.3	Sorumlu olduğu bölümün aylık karlılık raporlarına göre rakamları denetler, neden-sonuç ilişkisi içerisinde gerekli açıklamaları amirine verir ve ekibini yönlendirir.
				F.1.4	Sipariş listesini malzemenin cinsini, kalitesini, sayısını belirterek hazırlar. İlgili sorumluya sunar.
				F.1.5	Kendi sorumlu olduğu alanlar için yıllık tamir ve bakım bütçesini oluşturarak amirine iletir.
				F.1.6	Satın alma görevlisi ile birlikte koşullara en uygun yiyecek kaynaklarını, pazarlarını araştırır.
		F.2	Periyodik temizlik ve bakım işlemlerini denetlemek	F.2.1	Periyodik temizlik ve bakım programlarını hazırlar veya hazırlatır.
				F.2.2	Mutfak depolarının gıda güvenlik kurallarına uygun düzenlenip düzenlenmediğini ve temizliğini denetler.
				F.2.3	Bölümün genelini kapsayan büyük tadilat, bakım ve onarım gereksinimlerini belirler. Yapılan tadilat çalışmalarının kalite denetimini yapar ve gerekli eksiklikleri tespit ederek ilgili birimlere ve amirine bildirir.
		F.3	Haşere ilaçlaması yaptırmak	F.3.1	İlaçlama yapacak firma ile görüşmeleri yapar. Anlaşma şartlarını işletme standartları gereğince ilgili bölümler ile birlikte oluşturarak anlaşma yapılmasını sağlar ve firma ile iletişimi sürekli kılar.
				F.3.2	Firma sorumlusu ile birlikte ilaçlama için uygun tarihi ve saati belirler.
				F.3.3	Mutfakta gerekli önlemleri aldırır. Çalışanları bilgilendirir.
				F.3.4	İlaçlamayı İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere göre yaptırır.
				F.3.5	İlaçlama sonrası temizlik ve bakım işlerini yaptırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	G.1	Mesleği ile ilgili yayınları takip etmek	G.1.1	İşi ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri takip eder.
				G.1.2	İşletme içindeki yayınları takip eder.
				G.1.3	Öğrendiği bilgileri işinde uygular.
				G.1.4	Eğitim gereksinimlerini saptayarak astlarına eğitimler verir.
		G.2	Kurs ve seminerlere katılmak	G.2.1	Kişisel gelişimini artırıcı etkinliklere (toplantı, gezi, gözlem, fuar, demolar, kurs, seminer ve eğitimler) katılır.
				G.2.2	Öğrendiği bilgileri işinde uygular ve astlarını bu konularda bilgilendirerek eğitir.
		G.3	Personeline eğitim vermek	G.3.1	İşe yeni başlayan personelin bölüme uyum eğitiminin verilmesini sağlar.
				G.3.2	Astlarının performanslarını yükseltmeye yönelik eğitim programları, metotları ve izlekleri geliştirir ve/veya geliştirme konusunda amirine veya ilgili bölüme (İnsan Kaynakları, Eğitim) yardımcı olur.
				G.3.3	Eğitim gereksinimlerini saptayarak personelin işbaşı eğitimlerini verir veya verilmesini sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgisayar
2. Çok önemli konuk malzemeleri
3. İSG ile ilgili donanımlar (yangın talimatları, yangın tüpleri, uyarı yazıları gibi)
4. İletişim araçları (telsiz, telefon, çağrı cihazı gibi)
5. Matbu formlar (anket formu, arıza formu, demirbaş ve envanter formu, fazla mesai formu, gıda güvenliği ile ilgili formlar, hasar tespit formu, kahvaltı denetim formu, mazeret izin formu, öğle ve akşam yemeği denetim formu, performans değerlendirme formu, saatlik/günlük izin formu, satın alma sipariş formu, stajyer değerlendirme formu, vizite çıkış formu, yıllık izin formu, ziyafet formu)
6. Ofis malzemeleri
7. Ödünç eşya defteri
8. Vardiya arası iletişim defteri

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Araştırma teknikleri bilgisi
3. Bilgisayar bilgisi
4. Bütçe hazırlama bilgisi
5. Depolama teknikleri bilgisi
6. Diyet bilgisi
7. Doğrama şekilleri hakkında bilgi
8. Dosyalama bilgisi
9. Ekip içinde çalışma yeteneği
10. El becerisi
11. Envanter bilgisi
12. Genel turizm bilgisi
13. Gıda güvenliği (HACCP, ISO) ile ilgili kurallar bilgisi
14. Gramaj, porsiyon ve ölçü bilgisi
15. Hijyen bilgisi
16. İletişim becerisi
17. İSG bilgisi
18. İşyeri çalışma izlekleri bilgisi
19. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
20. Kalori bilgisi
21. Kayıt tutma bilgisi
22. Maliyet bileşenleri bilgisi
23. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
24. Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi
25. Mesleki terim bilgisi
26. Menü planlama bilgisi
27. Mutfak planlama bilgisi

28. Mutfak işleyişinde kullanılan doküman bilgisi
29. Organizasyon ve planlama yeteneği
30. Öğrenme, öğretme ve kendini geliştirme yeteneği
31. Pişirme teknikleri bilgisi
32. Problem çözme yeteneği
33. Raporlama ve rapor analizi bilgisi
34. Reçete hazırlama bilgisi
35. Sunum ve servis kuralları bilgisi
36. Temel besin öğelerine ait bilgi
37. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
38. Ürün bilgisi
39. Yabancı dil bilgisi (iyi düzeyde)
40. Yönetim bilgi ve becerisi
41. Yöresel/ulusal/uluslararası mutfaklar hakkında bilgi
42. Yöreye ve işletmeye ait bilgi
43. Zaman yönetimi bilgisi

3.4 Tutum ve Davranışlar

1. Amirlerine ve personeline doğru ve zamanında bilgi aktarmak
2. Astlarına ve birlikte çalıştığı kişilere örnek olacak şekilde davranmak
3. Astlarından ve konuklardan gelen şikâyetlere çözüm üretmek
4. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
5. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
6. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
7. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
8. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
9. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek, uygulamak ve astlarına aktarmak
12. Hizmet içi eğitimlere katılma ve mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
13. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
14. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
15. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere ve gıda güvenliği kurallarına uyararak çalışmak
16. İşyeri çalışma izleklerine uymak
17. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
18. Kaliteye önem vermek
19. Karşılaşılan sorunlar karşısında soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
20. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
21. Konuk memnuniyetini ve satış artırıcı önlemler almak
22. Meslek ahlakına sahip olmak
23. Verimli ve ekonomik çalışmaya özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

Nursin NAMLI, Kültür ve Turizm Bakanlığı - Yaygın Eğitim Dairesi Şube Müdürü
Figen KUNT, Kültür ve Turizm Bakanlığı - Öğretici
İsa YAYLA, Kültür ve Turizm Bakanlığı - Uzman Yardımcısı
Burak DİKİCİ, Kültür ve Turizm Bakanlığı - Eğitici
Abdullah DURMUŞ, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği - Eğitim Koordinatörü
İsmail TAŞDEMİR, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği - Ofis Müdürü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Ahmet YAVUZ, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği - Mutfak Yöneticisi
Ahmet YILMAZ, İstanbul BYOTELL - Mutfak Yöneticisi
Aydın DEMİR, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği - Mutfak Yöneticisi
Cihan ÇETİNKAYA, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği - Mutfak Yöneticisi
Serkan BOZKURT, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği - Milli Aşçı
Süleyman ERGİN, Antalya Rose Hotels – Mutfak Yöneticisi
Süleyman ACAR, Antalya Rose Hotels – Bulaşıkhanne Şefi
Uğur ÇÖM, Antalya Rose Hotels – Kısım Şefi

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

Abant Taksim International
Akdeniz Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcililik Yüksekokulu
Ankara Çankaya İMKB Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
Ankara Dedeman Hotel
Ankara Divan Hotel
Ankara Hilton Hotel
Ankara Hotel 2000
Ankara İçkale Hotel
Ankara Kent Hotel
Ankara Metropolitan Hotel
Ankara Pastacılar, Tatlıcılar, Şekerciler Odası
Ankara Sheraton Hotel
Ankara Swiss Hotel
Ankara Yenimahalle Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
Antalya Best Western Hotel
Antalya Calista Hotel (Belek)
Antalya Dedeman Hotel
Antalya Letonia Hotel (Belek)
Antalya Papillon Ayscha Hotel (Belek)
Antalya Sunset Beach Hotel (Alanya)
Antalya Şampiyon Tatil Köyü
Antalya Xanadu Hotel (Belek)
Balıkesir Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Başkent Aşçılar ve Turizmciler Derneği
Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
Boğaziçi Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
Bolu Abant Hotel
Bursa Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
Çanakkale Akol Hotel
Çanakkale Colin Hotel
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Diyarbakır Klas Hotel
Ege Bölgesi Sanayi Odası
Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu
Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Erzurum Polat Renaissance Hotel
Eskişehir Anadolu Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu
Fatsa Yalçın Hotel
Gaziantep Grand Hotel
Gaziantep Tuğcan Hotel
Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
İstanbul Akgün Hotel
İstanbul Barcelo Premium Eresin Topkapı
İstanbul By Otell
İstanbul Ceylan Intercontinental
İstanbul Conrad International
İstanbul Crowne Plaza İstanbul Old City
İstanbul Çınar Hotel
İstanbul Çırağan Palace Kempinski
İstanbul Dedeman Hotel
İstanbul Eser Premium Hotel & Spa Büyükçekmece
İstanbul Four Seasons At The Bosphorus
İstanbul Grand Cevahir Hotel
İstanbul Grand Yükseliş Hotel
İstanbul Hilton Hotel
İstanbul Holiday Inn İstanbul Airport Hotel
İstanbul Holiday Inn İstanbul City
İstanbul Hyatt Regency
İstanbul Kaya Ramada Plaza Hotel
İstanbul Klassis Resort Hotel
İstanbul Kumburgaz Princess Hotel
İstanbul Laresse Park Hotel
İstanbul Legacy Ottoman Hotel
İstanbul Marriott Asia Hotel
İstanbul Mövenpick Hotel

İstanbul Ortaköy Princess Hotel
İstanbul Polat Renaissance Hotel
İstanbul Radisson Sas Conference & Airport Hotel
İstanbul Radisson Sas Bosphorus Hotel
İstanbul Ramada Plaza Hotel
İstanbul Richmond Wellness Sapanca
İstanbul Sheraton Maslak
İstanbul Sürmeli Hotel
İstanbul The Green Park Bostancı
İstanbul The Green Park Merter
İstanbul The Marmara Hotel
İstanbul The Plaza Hotel
İstanbul The Ritz Carlton Hotel
İzmir Altinyunus Hotel (Çeşme)
İzmir Balçova Termal Hotel
İzmir Korumar Hotel (Kuşadası)
İzmir Pırlı Hotel (Çeşme)
İzmir Sheraton Hotel
İzmir Sheraton Hotel (Çeşme)
İzmir Swissôtel Grand Efes
İzmir Tusan Beach (Kuşadası)
Kapadokya Lykia Lodge
Kapadokya Peri Tower
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Marmaris Aqua Hotel
Mersin Taksim International
Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Mutfak Araştırma ve Geliştirme Derneği
Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksekokulu
Ordu Belde Hotel
Profesyonel Otel Yöneticileri Derneği
Rize Dedeman Hotel
Sapanca Richmand Spa Hotel
Sapanca Güral Hotel
Sarıkamış Toprak Hotel
T.C.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)

T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Trabzon Zorlu Grand Hotel
Tüm Aşçılar Federasyonu
Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği
Türkiye Aşçılar Federasyonu
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İstatistik Kurumu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Otelciler Federasyonu
Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası
Türkiye Profesyonel Mutfak Yöneticileri Derneği
Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği
Türkiye Turizm Yatırımcılar Derneği
Uluslararası Aşçılar Derneği
Urfa Cevahir Konukevi
Urfa Dedeman Hotel

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Şahap YILMAZ,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
Agâh TURAL,	Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Bülent ŞİMŞEK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ferda ÇAKMAKLIOĞLU,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Prof. Dr. Doğan TUNCER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Seçim AYDIN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Bercan ÖĞÜT,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ali RENDAN,	Üye (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği)
Mahsun TURAN,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Mustafa PAÇAL,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Aylin RAMANLI,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özrümlüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)