ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

HIZLI SERVİS RESTORAN (FAST FOOD) YÖNETİCİSİ (MANAGER)

SEVİYE 5

REFERANS KODU / 20UMS0754-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

30.09.2020 - 31260

Meslek:	**Hızlı Servis Restoran (Fast Food) Yöneticisi (Manager)**
Seviye:	**5**[1]
Referans Kodu:	**20UMS0754-5**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**TAB Gıda Sanayi ve Ticaret AŞ.**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**09/09/2020 Tarih ve 2020/109 Sayılı Karar**
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	**30.09.2020 / 31260**
Revizyon No:	**00**

[1]Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre seviye 5 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM PLANI: İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

ATIK: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşan, çevreye atılan veya bırakılan herhangi bir maddeyi,

ATIK KONTROLÜ: Atığın kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, geçici depolanması, ara depolanması, geri kazanılması, taşınması, bertarafı ve bertaraf işlemleri sonrası kontrolü ve benzeri işlemleri içeren bir yönetim biçimini,

BİLGİ PANOSU: Personelin iç haberleşme için kullandığı panoyu,

FAST FOOD/ HIZLI SERVİS RESTORAN: Az zamanda çok sayıda tüketiciye hizmet veren, standart yöntemlerle hazırlanmış besinlerin üretildiği ve satıldığı bir yemek sistemine,

GIDA GÜVENLİĞİ: Gıdaların, gıda kaynaklı risklere neden olan fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenleri önleyecek şekilde işlenmesi, hazırlanması, depolanması ve son tüketiciye sunulmasını tanımlayan sistem döngüsünü,

HACCP (HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS) - KRİTİK KONTROL NOKTALARI RİSK ANALİZİ: Gıda Kaynaklı risklerin belirlenmesinde kullanılan yönetim sisteminin temel adımı olan kritik kontrol noktalarının risk analizi yapılarak yönetilmesi ve değerlendirilmesi sürecini,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KİŞİSEL HİJYEN: Birey olarak, kendisinin ve başkasının sağlığına zarar verebilecek şartlardan ve uygulamalardan korunmak için alınan önlemleri,

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

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SANİTASYON: Halk sağlığını korumak amacı ile yüzeylerden gıda kalıntıları, mikroorganizmalar, yabancı maddeler ve temizlik maddeleri kalıntıları gibi kirlerin uzaklaştırılması için alınan önlemlerin tümünü,

SERVİS ALANI: Hızlı Servis Restoranlarında müşterinin siparişinin alındığı ve servis ürünün müşteriye teslim edildiği alanı,

STOK ALANI: Fazla veya tedariki gerekli olan ürünlerin uygun şartlarda saklandığı alanları,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

UYUM EĞİTİMİ: Restoran çalışanlarına mesleki yeterliliklerini geliştirme imkânı veren eğitim programını,

ÜRETİM ALANI: Hızlı Servis Restoranlarında müşterinin siparişinin hazırlandığı (pişirme, kızartma, paketleme ve benzeri) alanı,

VARDİYA: Çalışma zaman aralığını,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 6
2. MESLEK TANITIMI 7
2.1. Meslek Tanımı 7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7
3. MESLEK PROFİLİ 8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri 8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 14
3.3. Tutum ve Davranışlar 14
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 15

1. GİRİŞ

Hızlı Servis Restoran (Fast Food) Yöneticisi (Manager) (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği TAB Gıda Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Hızlı Servis Restoran (Fast Food) Yöneticisi (Manager) (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, mesleği ile ilgili iş organizasyonu yapan, hızlı servis restoranının (fast food) operasyonel süreçlerini yöneten, kontrol ve denetim faaliyetlerini yürüten ve mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1412 (Lokanta ve restoran müdürleri)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği.
27/12/2011 tarihli ve 28155 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği.
5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği.
5/4/2018 tarihli ve 30382 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemelere Dair Yönetmelik.

**Mesleğin icrasına yönelik İSG, çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Hızlı Servis Restoran (Fast Food) Yöneticisi (Manager) (Seviye 5) yiyecek-içecek sektöründe; hızlı servis (fast food) ürünlerin hazırlandığı ve servis edildiği tüm birimlerden sorumlu kişidir. Genel Müdür, Bölge Müdürü veya İşletme Sahibiyle iletişim ve işbirliği içinde çalışır. Görev yapılan yere göre tatil günlerinde çalışma veya fazla çalışma söz konusu olabilir.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. İşveren tarafından mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri

Görev	**A. İş sağlığı ve güvenliği (İSG), çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	Sağlıklı ve güvenli çalışma yöntemlerini uygulamak	**A.1.1**	İşyeri talimatları doğrultusunda İSG kurallarına uygun olarak işlemleri yürütür.	1. İSG talimatları ve İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 2. İş süreçlerinde kullanılan makine ve ekipmanla güvenli çalışma 3. Kişisel koruyucu donanımların kullanımı ve bakımı 4. Risk ve tehlike kavramları 5. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler 6. Acil durum talimatları ve acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 7. İşyeri çalışma talimatları 8. Atıkları ayırt etme ve atıkların kaynakta doğru ayrılması 9. Geri dönüştürülebilen malzemeleri tanıma ve geri dönüşüm faaliyetleri 10. Çevre koruma talimatları ve çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 11. Çevresel tehlike ve riskler ile çevresel tehlike ve risklere karşı uygulanacak önlemler 12. İş süreçlerinde dikkat edilmesi gereken kalite şartları 13. İş süreçlerinde ortaya çıkan uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların giderilme yöntemleri
		A.1.2	Çalışanları İSG kurallarına uygun faaliyetleri gerçekleştirmeleri konusunda yönlendirir.	
		A.1.3	Çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre işveren tarafından sağlanan KKD'leri gerçekleştirdiği işlemler sırasında talimatlara uygun kullanır.	
		A.1.4	Çalışanları gerçekleştirdikleri işlemler sırasında çalışma ortamındaki tehlike ve risklere göre talimatlara uygun olacak şekilde KKD kullanımı konusunda yönlendirir.	
		A.1.5	KKD'lerin çalışır, temiz ve bakımlı olup olmadığını her kullanım öncesi kontrol eder.	
		A.1.6	KKD'lerde gördüğü herhangi bir arıza veya eksikliği en yakın amirine veya ilgili sorumluya bildirir.	
		A.1.7	Talimat ve işyeri kurallarına uygun şekilde çalışma ortamındaki araç, gereç ve donanım ile ilgili güvenlik tedbirlerini uygun bir şekilde uygular.	
A.2	İşyerindeki iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına katkı sağlamak	**A.2.1**	Yaptığı iş ile ilgili tehlike ve risklerin belirlenmesi amacıyla yapılan risk değerlendirmesi ve risk faktörlerinin azaltılması çalışmalarına katkıda bulunur.	
		A.2.2	Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili sorumlu/birimle iş birliği yapar.	

Görev	**A. İş sağlığı ve güvenliği (İSG), çevre koruma ve kalite önlemlerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.3	Acil durum kurallarını uygulamak	**A.3.1**	Çalışma ortamında sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike veya olumsuzluk ile karşılaştığında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde durumu ilgili birim/sorumluya derhal bildirir.	14. İş süreçlerinde kullanılan prosedürler (geri dönüşüm, atık kontrol, kritik kontrol ve benzeri) 15. İş süreçlerinde kayıt tutma ve raporlama 16. Ölçme ve kontrol 17. Gıda güvenliği ve süreçleri 18. Hijyen ve sanitasyon uygulamaları 19. İş süreçlerinde gıda hijyeni kuralları ve kuralların iş süreçlerinde uygulanması 20. Meslek hastalıkları
		A.3.2	İşyerinin acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular ve uygulanmasını teşvik eder.	
A.4	Çevre koruma kurallarına uygun çalışmak	**A.4.1**	Çevresel tehlike oluşturabilecek maddelere karşı talimatlara uygun önlem alır.	
		A.4.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkları türüne göre tasnif ederek ilgili atık kontrolü prosedürlerini uygular.	
		A.4.3	Dönüştürülebilen malzemeleri için geri dönüşüm prosedürünü uygular.	
A.5	Kalite yönetim sistemine uygun çalışmak	**A.5.1**	İşletmenin kalite yönetim ve üretim gereklilikleri prosedürlerini uygular.	
		A.5.2	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular.	
		A.5.3	İş süreçlerinin tamamında kritik kontrol prosedürlerini uygular.	
		A.5.4	İş süreçlerinde verimliliği arttırma çalışmalarına katkı sağlar.	
A.6	Gıda güvenliği ve hijyen kurallarına uygun çalışmak	**A.6.1**	İş süreçlerinde gıda güvenliği ve hijyen kurallarını uygular.	
		A.6.2	Kişisel hijyen kurallarını (iş kıyafeti giyimi, parfüm ve takı kullanmama, açık yara ile çalışmama ve benzeri) prosedürlere göre uygular.	
		A.6.3	Kullanılan araç-gereç ve malzemelerin sanitasyonunu prosedürlere uygun olarak yapar.	
		A.6.4	Çalışma alanlarında (üretim alanı, servis alanı, lobi, depo ve benzeri) hijyen kurallarını prosedürlere göre uygular.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	Hızlı Servis Restoranı açılış ve kapanış işlemlerini organize etmek	**B.1.1**	Gün / vardiya planlarını kontrol ederek onaylar.	1. Araç, gereç ve ekipmanların kontrolü ve tespit edilen uygunsuzluklar 2. Araç, gereç ve ekipmanların bakım ve onarımıyla ilgili süreçler 3. Bilgi panoları düzenleme 4. Gün/vardiya planı 5. Hızlı Servis Restoranı açılış işlemleri prosedürü 6. Hızlı Servis Restoranı açılış ve kapanış işlemlerini organize etme 7. Hızlı Servis Restoranı kapanış işlemleri prosedürü 8. Hızlı Servis Restoranında kullanılan araç, gereç ve ekipmanların prosedürlere göre hazırlanması ve kontrolü 9. Hızlı servis ürünlerinin stoklanması prosedürü 10. İş yoğunluğuna göre personel görevlendirme 11. Satış artırıcı yöntem ve teknikler ve uygulama 12. Tedarikçiden malzeme temin etme ve uygulama
		B.1.2	Restoran sorumlusuna gün içerisinde yapılacak işlerle ilgili talimatları verir.	
		B.1.3	Hızlı Servis Restoranı açılış işlemlerinin prosedürlerde belirtilen talimatlara göre yapılmasını sağlar.	
		B.1.4	Kullanılacak araç, gereç ve ekipmanların prosedürlerde belirtilen talimatlara göre hazırlandığını denetleyerek varsa uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.	
		B.1.5	Hızlı servis ürünlerinin stoklanmasını ilgili prosedürlerde belirtilen talimatlara göre denetler.	
		B.1.6	Hızlı Servis Restoranı kapanış işlemlerinin prosedürlerde belirtilen talimatlara göre yapılmasını sağlar.	
B.2	Hızlı Servis Restoranı hizmetleri işlemlerini organize etmek	**B.2.1**	Güne / vardiyaya özel indirimli satışlar ve kampanyalar hakkında restoran sorumlusunu bilgilendirir.	
		B.2.2	Bilgi panolarının içeriklerini kontrol ederek gerekli düzenlemeleri yapar.	
		B.2.3	Üretim ve servis alanları arasındaki iş yoğunluğuna göre personel görevlendirmesi yapar.	
		B.2.4	Hızlı servis ürünlerini stok durumlarına göre ilgili tedarikçilerden temin eder.	
		B.2.5	İşletmede ihtiyaç duyulan araç, gereç ve ekipmanları ilgili tedarikçilerden temin eder.	
		B.2.6	Araç ve ekipmanların bakım ve onarımıyla ilgili süreçleri yürütür.	

Görev	**C. Hızlı Servis Restoranı operasyonunu yönetmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Personel işlemlerini yürütmek	**C.1.1**	İşletme kapasitesine göre personel kadro planlamasını yapar.	1. Çalışma mevzuatı 2. Düzenleyici/önleyici faaliyetler 3. Hızlı servis restoran ürünleri pazarlama aktiviteleri düzenleme 4. Hızlı servis restoranlarıyla ilgili kurum ve kuruluşlar 5. Hızlı servis restoranlarıyla ilgili yasal mevzuat 6. Kar-zarar ve maliyet analizi ve iş süreçlerinde uygulama 7. Müşteri memnuniyetini sağlama 8. Pazarlama ve satış planı hazırlama 9. Personel alımı süreçleri 10. Personel kadro planlaması 11. Personel performansı değerlendirme 12. Personel puantaj kaydı oluşturma 13. Satış artırıcı faaliyet planı hazırlama 14. Satış raporları hazırlama
		C.1.2	Personel kadro planına göre personel alımı süreçlerini yürütür.	
		C.1.3	Personelin çalışma mevzuatına uygun belgeleri temin etmesini sağlar.	
		C.1.4	Personelin performansını talimatlara göre değerlendirir.	
		C.1.5	Personel performans değerlendirmesine göre kariyer planlaması, ödül ve ceza işlemlerini yürütür.	
		C.1.6	Personelin çalışma saatleri ve izinlerini planlar.	
		C.1.7	Personelin iş devam durumlarını takip ederek puantaj kayıtlarını oluşturur.	
		C.1.8	Personel maaş/ücretlerinin düzenlenmesi için puantaj kayıtlarını ilgili birime gönderir.	
C.2	Raporlama ve analiz yapmak	**C.2.1**	Restoran sorumlusundan aldığı bilgilere göre saatlik/günlük/aylık ve benzeri satış raporları hazırlar.	
		C.2.2	Satış rakamlarına göre restoranın hedeflerini belirleyerek pazarlama ve satış planlarını hazırlar.	
		C.2.3	Satış raporlardaki verilere göre kar-zarar ve maliyet analizi yaparak ilgili birime/amirine bildirir.	
		C.2.4	İlgili birim/amirinden alacağı talimata göre satış artırıcı faaliyet planı hazırlar.	
		C.2.5	Satış artırıcı faaliyet planına göre pazarlama aktiviteleri düzenler.	

Görev	**C. Hızlı Servis Restoranı operasyonunu yönetmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.3	İlgili kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek	**C.3.1**	İlgili kamu kurum/kuruluşlarının tüm denetimlerinde gerekli çalışmaları yapar.	
		C.3.2	Yasal mevzuata göre zorunlu olan belge/sertifika ve eğitimlerin alınmasını ve takibini sağlar.	
C.4	Müşteri memnuniyetini sağlamak	**C.4.1**	Müşteri şikayet, öneri ve taleplerini alır.	
		C.4.2	Şikayet konusuna göre gerekli düzenleyici/önleyici faaliyetleri yapar.	
		C.4.3	Öneri ve talepleri yetkisi dahilinde olanları değerlendirerek uygulamaya koyar.	
		C.4.4	Yetkisi dahilinde olmayan şikayet, öneri ve talepleri üst birim/amirine bildirir.	

Görev	**D. Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Mesleğiyle ilgili yayınları takip etmek	**D.1.1**	İşi ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri takip eder.	1. Hizmet içi eğitim planlama 2. Hizmet içi eğitim verme 3. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler 4. Mesleki eğitim verme 5. Mesleki teknolojik gelişmeler 6. Mesleki terimler
		D.1.2	İşletme içindeki yayınları takip eder.	
D.2	Kişisel mesleki gelişim çalışmalarına katılmak	**D.2.1**	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılır.	
		D.2.2	Sektör ve mesleğindeki gelişmeleri takip eder.	
D.3	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	**D.3.1**	Mesleği ile ilgili bilgi ve deneyimlerini astlarına ve birlikte çalıştığı kişilere aktarır.	
		D.3.2	İşe yeni başlayan personelin uyum eğitimlerini verir.	
		D.3.3	İşiyle ilgili hizmet içi eğitimler planlar veya verir.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. İletişim araçları (telsiz, telefon, çağrı cihazı ve benzeri)
2. İSG ile ilgili donanımlar (yangın talimatları, yangın tüpleri, uyarı levhaları)
3. Bilgisayar
4. Kişisel koruyucu donanımlar (bone, galoş, iş elbisesi ve benzeri)
5. Matbu formlar (arıza bildirim formu, gıda güvenliği ile ilgili formlar, işlem formları, kullanım talimatları, personeli organizasyon şeması, personel izin formu, personel takip formu, satış raporları ve planlar, sipariş formu ve benzeri)
6. Ofis malzemeleri

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarla baş etmek
2. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dâhilinde karar vermek
3. Çalışma koşullarının gizlilik kurallarına uymak
4. Çalışma ortamında iş disiplini sağlamada etkili tutum ve davranışlara sahip olmak
5. Çalışma ortamında kendisinin ve ekibinin emniyetini gözetmek
6. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. Ekip yönetimini etkili şekilde gerçekleştirmek
9. Gıda güvenliği kurallarının uygulanmasına özen göstermek
10. Gıda güvenliği ve hijyen kurallarının önemi konusunda yüksek düzeyde farkındalığa sahip olmak
11. Görev dağılımını etkili ve etkin şekilde yapmak
12. Hijyen kurallarının uygulanmasına özen göstermek
13. İş sağlığı ve güvenliği açısından tehlike ve risk yaratan faktörlerin azaltılması çalışmalarına etkin katılım sağlamak
14. İş süreçlerinin verimliliğinin arttırılması konusunda gereken katkıyı sağlamak
15. İşyerinde ilgili kişilerden, zamanında bilgi almak ve aktarmak
16. Kaynakların verimli kullanılmasına özen göstermek
17. Kendisinin ve birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimi konusunda çaba sarf etmek
18. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
19. Kritik kontrol noktalarının takibinde dikkatli ve detaycı olmak
20. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
21. Müşteri memnuniyetinin sağlanması konusunda gerekli çabayı göstermek
22. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
23. Sorumlu olduğu çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini teşvik etmek
24. Süreç ve kalite odaklı çalışmak
25. Temizlik, düzen ve işyeri tertibine özen göstermek
26. Uyarı ve eleştirilere açık olmak
27. Zamanı verimli kullanmak

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Lütfi SEYREKEL	1992 - Uludağ Üniv. Turizm İşl. Ve Otelcilik Y.O. (Lisans)	1998 – Devam ediyor. TAB Gıda San. Ve Tic. A.Ş. / İnsan Kaynakları Koordinatörü
2.	Burcu ERDEMİR	2007 – KTÜ / Biyoloji	2010 – Devam ediyor. TAB Gıda San. Ve Tic. A.Ş. / İnsan Kaynakları Müdürü
3.	Ayşe ERDEM	2004 - Uludağ Üniversitesi Çalışma Ekonomisi Endüstri İlişkileri (Lisans)	2015 – Devam ediyor. TAB Gıda San. Ve Tic. A.Ş. / Eğitim ve Marka Standartları Kıdemli Müdürü 2005 – 2015 / Hızlı Servis Restoranları Sektöründeki İşletmeler
4.	Ebru AKARTUNA	1996 - Lise	1997 - Devam ediyor. TAB Gıda San. Ve Tic. A.Ş. / Eğitim ve Marka Standartları Müdürü
5.	Özgür BEKTAŞ	2000 - Anadolu Üniversitesi-İşletme Yönetimi Ve Organizasyon (Lisans)	2004 – Devam ediyor. TAB Gıda San. Ve Tic. A.Ş. / Operasyon Standartları Müdürü
6.	Günay HASDEMİR	1991 - Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fak. /Aile Ekonomisi ve Beslenme	2017 – Devam ediyor. Haliç Üniversitesi / Öğretim Görevlisi 2013 – 2017 Sakarya Üniversitesi / Öğretim Görevlisi 1996 – 2012 MEB / Öğretmen
7.	Şahin SERİM	1986 - Hacettepe Üniversitesi - İstatistik	2016 - Devam ediyor. FourLine Danışmanlık Ltd.Şti. / Müdür 2011 – 2016 HAK-İŞ MEYEB / İşletme Müdürü 1992 – 2016 HAK-İŞ Konfederasyonu / Sosyal Diyalog Uzmanı

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
8.	Mehmet PANCAR	1999 - DPÜ Simav Teknik Eğitim Fakültesi Makine Öğretmenliği	2016 - Devam ediyor. FourLine Danışmanlık Ltd.Şti. / UMS ve UY Hazırlama Uzmanı 2010 - Devam ediyor. MYK Sektör Komiteleri / Teknik Uzman - UMS ve UY Hazırlama Uzmanı
9.	Mehmet POLAT	1998 – Gazi Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Makine Öğretmenliği	2016 - Devam ediyor. FourLine Danışmanlık Ltd.Şti. / UMS ve UY Hazırlama Uzmanı 2010 - Devam ediyor. MYK Sektör Komiteleri / Teknik Uzman - UMS ve UY Hazırlama Uzmanı

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

1. Anadolu Grubu (McDonald's)
2. Anadolu Üniversitesi Bilecik Meslek Yüksekokulu – Gıda Teknolojisi Bölümü
3. Atatürk Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
4. Balgat Aliye Yahşi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
5. Başkent Aşçılar ve Turizm Derneği
6. Bornova Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
7. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
8. Dominos grubu
9. Etiler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
10. Gazi Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi- Aile Ekonomisi Beslenme Eğitimi Bölümü
11. Gıda Güvenliği Derneği
12. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
13. Haliç Üniversitesi MYO
14. KFC grubu
15. Kocasinan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
16. Konyaaltı Mehmet Zeki Balcı Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi
17. KOSGEB
18. Lütfü Ürkmez Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
19. MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
20. Mutfak Profesyonelleri Derneği
21. Nilüfer Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
22. Nişantaşı Rüştü Uzel Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

23. Ortaköy Zübeyde Hanım Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
24. Pamukkale Üniversitesi
25. Pizza House
26. Sakarya Üniversitesi Turizm Fakültesi
27. Salon Burger
28. Selçuk Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi Beslenme Eğitimi Bölümü
29. Subway grubu
30. T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
31. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
32. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü)
33. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü)
34. T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
35. Tavuk Dünyası
36. Türkiye Aşçılar Federasyonu
37. Türkiye Aşçılar ve Şefler Federasyonu
38. Türkiye Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Konfederasyonu
39. Türkiye Gastronomi Yöneticileri Derneği
40. Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)
41. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
42. Türkiye İş Kurumu
43. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
44. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
45. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
46. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
47. Türkiye Perakendeciler Federasyonu
48. UFRAD
49. Uluslararası Aşçılar Derneği
50. Vehbi Koç Vakfı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
51. Yusuf Kemalettin Perin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
52. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ferda ÇAKMAKLIOĞLU,	Başkan, (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Sevil Figen OCAK CIĞIR,	Başkan Vekili, (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği)
Şeref KANTOĞLU,	Üye, (Milli Eğitim Bakanlığı)
Emine Esra ÇEVİK,	Üye, (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)
Emrah DERELİ,	Üye, (Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı)
Doç.Dr.Bilgehan GÜLCAN,	Üye, (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)
Necip BOZ,	Üye, (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Arif TAK,	Üye, (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Mustafa ÖKSÜZ,	Üye, (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Erdoğan YILMAZ,	Üye, (Hak-İş Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye, (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN	Başkan (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK	Üye (Yükseköğretim Kurulu Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)