



ULUSAL MESLEK STANDARDI

MUTFAK YÖNETİCİSİ  
SEVİYE 5

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

|                                          |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meslek:                                  | MUTFAK YÖNETİCİSİ                                                                                                                                                          |
| Seviye:                                  | 5 <sup>1</sup>                                                                                                                                                             |
| Referans Kodu:                           |                                                                                                                                                                            |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):       | T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI,<br>TURİSTİK OTELCİLER, İŞLETMECİLER<br>VE YATIRIMCILAR BİRLİĞİ (TUROB),<br>AKDENİZ TURİSTİK OTELCİLER VE<br>İŞLETMECİLER BİRLİĞİ (AKTOB ) |
| Standardı Doğrulayan Sektör<br>Komitesi: | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek<br>Hizmetleri Sektör Komitesi                                                                                                        |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br>Sayı:  | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                                                                                                                                          |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı:                 |                                                                                                                                                                            |
| Revizyon No:                             | 00                                                                                                                                                                         |

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

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BANQUET: Ziyafeti,

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

COST CONTROLLER: Maliyet denetimini yapan kişiyi,

ENVANTER: Malzeme sayısını gösteren listeyi,

FİFO: İlk giren ilk çıkar depolama kuralını,

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

FOOD AND BEVERAGE (F&B) : Yiyecek ve içeceği,

FORECAST: Tahmin etme, öngörüyü,

HACCP: Tehlike analizi ve kritik kontrol noktalarını,

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

ISO: Kalite güvenlik sistemini,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

İZLEK: Bir amaca ulaşmak için tutulan yol ve yöntemi, prosedürü,

MENU (MÖNÜ): Yemek listesini,

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

PORSİYON: Herhangi bir yemekten bir kimseye verilen belirli miktarı,

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

SİRKÜLÂSYON: Devir daimi,

STEWADING: Bulaşıkhaneyi,

STOK: Yığılımı,

UYUM EĞİTİMİ (ORIENTATION): İşe ve işyerine alıştırma eğitimini 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 ile İlgili Düzenlemeler .....       | 6  |
| 2.4. Meslek ile 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.....                      | 21 |

## 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 ve kamuya ait konaklama ve yiyecek-içecek işletmelerinin, lokanta, gemi, tren ve yatların mutfak ve mutfğa bağlı bütün bölümlerinde verilen 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 hazırlayarak bölümün karlılığını en yüksek seviyeye çıkaran, konuk istek ve şikâyetlerine çözümler bularak konuk memnuniyetini en yüksek seviyeye çıkaran ve koruyan, yönetme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 1412 (Restoran Müdürleri)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2872 Sayılı Çevre Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmeli

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 KKD Yönetmeliği

Portör Muayenelerine Esas Laboratuvar Tetkikleri

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 ile 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 işletmelerinin tüm yiyecek üretimi yapılan birimlerinden sorumlu olan kişidir. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Servis Müdürü, Teknik Servis Müdürü, Satın Alma Müdürü, Çamaşırhane Müdürü, Ön Büro Müdürü, Bahçe Müdürü, Muhasebe Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, Güvenlik Müdürü gibi bölüm yöneticileriyle iletişim ve işbirliği içinde çalışmalıdır. Mesleğin icrası esnasında kaza ve yaralanma riskine karşı gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak, astları ve kendisi için güvenli çalışma ortamı yaratmalıdır. Çalışma ortamı yoğun ve streslidir. 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      | Eğitilere 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             | Eğitilerde 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 |                                           | Başarı 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 dönüştürülebilen malzemelerin doğru yere iletilmesini sağlar.                              |

| Görevler |                                                  | İşlemler |                                                         | Başarı m 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 yönetmeliklerini oluşturur, gerektiğinde düzeltmeleri yapar.                                       |
|          |                                                  |          |                                                         | C.1.2              | İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin 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 |                                                                | Başarı Ölçütleri |                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kod      | Adı                                 | Kod      | Adı                                                            | Kod              | Açıklama                                                                                                                                                                          |
| C        | Kalite yönetim sistemini oluşturmak | C.3      | Geri bildirim (personel-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 çözümlemek 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 yapar. |

| Görevler |                         | İşlemler |                                                      | Başarı 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<br>(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 teklif ve 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 (VIP) 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.                                                                                                                |

| 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 bütçesini 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 kurallarına 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 personelinin 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 ( insan kaynakları, eğitim gibi) yardımcı olur. |
|          |                                                |          |                                          | G.3.3             | Eğitim gereksinimlerini saptayarak personelin işbaşı eğitimlerini verir veya verilmesini sağlar.                                                                                                              |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. İSG ile ilgili donanımlar (yangın talimatı, yangın tüpleri, uyarı yazıları gibi)
2. 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
3. Ofis malzemeleri (Ajanda, bilgisayar, telefon, kâğıt, kalem gibi)
4. Ödünç eşya defteri
5. Şahit numune kabı
6. Telsiz ve çağrı cihazı
7. Vardiyalar arası iletişim defteri
8. V.I.P malzemeleri

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

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

29. Öğrenme, öğretme ve kendini geliştirme yeteneği
30. Pişirme teknikleri bilgisi
31. Problem çözme yeteneği
32. Raporlama ve rapor analizi bilgisi
33. Sayım bilgisi
34. Standart reçete hazırlama bilgisi
35. Sunum ve servis kuralları bilgisi
36. Temel besin öğelerine ait bilgi
37. Turizm bilgisi
38. Ürün bilgisi
39. Yöreye ve işletmeye ait bilgi
40. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde)
41. Yönetim bilgisi ve becerisi
42. Yöresel/ulusal/uluslar arası mutfaklar hakkında bilgi
43. Zaman yönetimi bilgisi

#### 3.4 Tutum ve Davranışlar

1. Araç, gereç ve donanımları kullanımına özen göstermek,
2. Amirlerine ve personeline doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Astlarına ve birlikte çalıştığı kişilere örnek olacak şekilde davranabilmek
4. Astlarına karşı sabırlı ve hoşgörülü olmak
5. Astlarından ve konuklardan gelen şikâyetlere çözüm üretebilmek
6. Çalışmalarında disiplinli olmak
7. Çalışmalarının sonuçlarını amirine rapor etmek
8. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
9. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
10. Güçlü bir hafızaya sahip olmak
11. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek ve uygulamak
12. Hizmet içi eğitimlere katılma, mesleki bilgilerini geliştirme ve öğrendiklerini astlarına aktarma konusunda istekli olmak
13. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
14. İletişim kurduğu kişilere ve personele karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
15. İletişim kurduğu kişilere karşı ikna kabiliyetini kullanabilmek
16. İSG ve gıda güvenliği kurallarına uyarak çalışmak
17. İş disiplinine sahip olmak
18. Kaliteye önem vermek
19. Karşılaşılabilecek ve karşılaşılan sorunlara soğukkanlı yaklaşım ve çözüm üretebilmek
20. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
21. Konuk memnuniyetini ve satışı artırıcı önlemler alabilmek
22. Meslek ahlakına sahip olmak
23. Planlı ve organize çalışabilmek
24. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek

25. Verimli ve ekonomik çalışmaya özen göstermek
26. Yapılan iş ve işlemlerde detaylara dikkat etmek
27. Yapılan iş ve işlemlerde gözlem yapabilmek
28. Yapılan iş ve işlemlerde inisiyatif kullanabilmek
29. Yapılan iş ve işlemlerde kararlı olmak
30. Yapılan iş ve işlemlerde pratik olmak
31. Yemek listelerini oluşturmada yaratıcı olmak
32. Yönetim becerisine sahip olmak

TASLAK

#### 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Mutfak Yöneticisi (Seviye 5) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır

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

TASLAK

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 Yüksek Okulu

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 Yüksek Okulu  
Başkent Aşçılar ve Turizmciler Derneği  
Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü  
Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu  
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 Yüksek Okulu  
Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
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 Otel  
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 Altınyunus Hotel (Çeşme)  
İzmir Balçova Termal Hotel  
İzmir Korumar Hotel (Kuşadası)  
İzmir Pırıl 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 Yüksek Okulu  
Marmaris Aqua Hotel  
Mersin Taksim International  
Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu

Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Mutfak Araştırma ve Geliştirme Derneği  
Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksek Okulu  
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 (Çıraklık 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