



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**BAR GÖREVLİSİ  
SEVİYE 4**

**REVİZYON NO: 01**

**REFERANS KODU / 10UMS0048-4**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 11.09.2015 - 29472 (Mükerrer)**

<b>Meslek</b>	:	<b>BAR GÖREVLİSİ</b>
<b>Seviye</b>	:	<b>4<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu</b>	:	<b>10UMS0048-4</b>
<b>Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar):</b>		<b>T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB), Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi</b>	:	<b>MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı</b>	:	<b>23.02.2010 Tarih ve 2010/11 Sayılı Karar Rev.01: 22.07.2015 Tarih ve 2015/33 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı</b>	:	<b>11/03/2010-27518 (Mükerrer) Rev.01: 11.09.2015- 29472 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No</b>	:	<b>01</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**ADİSYON:** Hesap pusulasını,

**APERATİF:** Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekleri/atıştırıcılık yiyecekleri,

**ARAÇ:** Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanan nesneyi,

**BAR:** Sıcak, soğuk alkolü, alkolsüz, yüksek alkollü içeceklerin, kokteyllerin satıldığı danslı eğlence yerini,

**BLENDER:** Parçalayıcıyı,

**BRANDY:** Kanyağı,

**CL:** Ölçü birimini,

**COASTER:** Bardakaltılığını,

**COCTAIL (KOKTEYL):** İngilizce horoz kuyruğu anlamına gelen, çeşitli içkilerin veya meyve sularının karıştırılmasıyla oluşturulan alkollü ya da alkolsüz içeceği,

**DEKANTASYON:** Şarabın şarap şişesinden karafa aktarılması, tortusundan arındırılması işlemini,

**DEZENFEKTAN:** Zararlı mikroorganizmaları ve çok dirençli olmayan diğer mikroorganizmaları tahrip eden kimyasal maddeleri,

**ESPRESSO:** Basınçlı kahve makinesinde yapılan bir çeşit İtalyan kahvesini,

**FİLTRE KAHVE:** Süzme kahveyi,

**GARNİTÜR:** İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri,

**GEREÇ (MALZEME):** Belirli bir işi yapmak için kullanılması gereken maddeleri, materyali,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**JİGGER:** İçki ölçü kabını,

**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,

**KARAF:** Yıllanmış şarabın dekantasyon işleminde, rakı servisinde kullanılan cam sürahiyi,

**KONSANTRE:** İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri,

**MENAGE (MENAJ):** Konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı maddeleri (tuz, karabiber vb.),

**MİX:** Karışımı,

**MİXER:** Karıştırıcı aleti, çırpıcıyı,

**MIXING GLASS:** Karıştırma bardağını/ kabını,

**PAR STOCK:** İçki listesinde yer alan tüm alkollü, alkolsüz içecekler ile ek malzemelerin marka ve miktarlarına göre barda stoklanması işlemi,

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

**POURER:** Akıtıcıyı,

**PREMIX:** Tankın içinde muhafaza edilen ve bu şekilde sunulan bira, gazlı içecekleri,

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

**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,

**REŞO:** Bir çeşit ısıtıcıyı,

**SEK:** Katkısız,

**SHAKER:** İçeceklerin soğutulması ve birbirine karıştırılması için kullanılan süzgeçli metal kabı,

**SHUT:** Ölçekli akıtıcıyı,

**SOFT:** Alkolsüz içecekleri,

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

**TİRBUŞON:** Şarap açmada kullanılan bir aracı,

**VACUUM STOPPER:** Vakum tapasını

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>6</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI .....</b>	<b>7</b>
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler .....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	7
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....	8
<b>3. MESLEK PROFİLİ .....</b>	<b>9</b>
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....	32
3.3. Bilgi ve Beceriler .....	33
3.4. Tutum ve Davranışlar .....	34
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME .....</b>	<b>35</b>

## 1. GİRİŞ

Bar Görevlisi (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî 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.

Bar Görevlisi (Seviye 4) 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.

Bar Görevlisi (Seviye 4) ulusal meslek standardının 01 Nolu Revizyonu, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB), Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB) tarafından yapılmış ve MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Bar Görevlisi (Seviye 4); İSG, kalite ve çevre korumaya yönelik önlemleri alarak, iş organizasyonu yapan, servis öncesi ve servis sırasında yapılan işlemleri yürüten, sıcak/soğuk içecek servisi yapan, kokteyl hazırlayan, gün sonu (vardiya sonu) işlemleri yürüten ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 5132 (Barmenler)

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

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik

Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmada Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Bar Görevlisi (Seviye 4) içecek servisinin yapıldığı açık ve kapalı mekânlarda, konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek ünitelerinde, eğlence yerlerinde, restoranlarda ve kafe-barlarda

görev yapar. İş başında mesleğinin gerektirdiği özel kıyafetleri giyer. Uzun süre ayakta çalışması gerekebilir. Resmi tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü ve fazla çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Tehlikelerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.



### 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.
				A.1.2	Eğitimlerde öğrendiklerini işinde uygular.
				A.1.3	İSG ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri günceller.
				A.1.4	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılır.
				A.1.5	Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme prosedürlerine uygun olarak görev alır.
		A.2	Yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	İSG ile ilgili bilgi edinir.
				A.2.2	İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur.
				A.2.3	Yapılan çalışmaya uygun iş elbisesini ve KKD'yi giyer ve çalışmayla ilgili uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanır.
				A.2.4	Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemeleri güvenli bir şekilde muhafaza eder.
				A.2.5	Yangın tüpleri, ecza dolabı donanımlarının eksiksiz ve çalışır durumda olduğunu denetler.
				A.2.6	Tehlikeli durumlara karşılaştığında durumun giderilmesi için çalışan temsilcisine, iş güvenliği uzmanına veya işverene rapor eder.

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.
				B.1.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılması çalışmalarına katılmak	B.2.1	Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılır.
				B.2.2	Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır.
				B.2.3	Sorumlu olduğu alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları cinslerine göre ayrıştırarak çöp odalarında depolar.
				B.2.4	Çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler, rapor eder ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemini uygulamak	C.1	Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek	C.1.1	İşletmenin kalite yönetim ve servis standartları eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.1.2	Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular ve astlarının da uygulamasını denetler.
				C.1.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri astlarına aktarır.
				C.1.4	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/uygulanmasını sağlar.
				C.2.3	Yapılan işlerin kalite standartlarına göre uygulanıp uygulanmadığı ile ilgili kalite raporlarını doldurur.
				C.2.4	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler.
				C.2.5	Etkinlikler sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme standardına uygun olarak bildirir.
		C.3	Geri bildirim (personel-konuktan) sistemini kurmak ve işletmek	C.3.1	Astlarının şikâyet ve önerilerini dinler, konuyla ilgili üstlerini bilgilendirir.
				C.3.2	Konuk anket formlarını inceler ve konuklardan gelen öneri ve şikâyetleri üstlerine bildirir.
				C.3.3	Şikâyetlerin sebeplerini araştırır ve kendi inisiyatifi dâhilindekileri çözer.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak (devamı var)	D.1	Kişisel hazırlık yapmak	D.1.1	Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular.
				D.1.2	Mücevherat ve takılarını çıkarır.
				D.1.3	İşletmenin belirlediği üniformayı giyer.
				D.1.4	İsimliğini ve varsa işletme logosunu üniformasına takar.
		D.2	Vardiyalar arası koordinasyonu sağlamak	D.2.1	Devralacağı görevleri ve salonu/barı denetleyerek eksiklikleri ve yapılacak işleri belirler.
				D.2.2	Bir önceki vardiyadan yapılacak işler hakkında bilgi alarak sorumluluk alanındaki görevleri devralır.
				D.2.3	Devredeceği görevleri liste haline getirir.
				D.2.4	Bir sonraki vardiyaya işler hakkında bilgi vererek sorumluluk alanlarındaki görevleri devreder.
		D.3	Ast ve üstler arasında iletişimi sağlamak	D.3.1	Astlarının isteklerini üstlerine iletir ve bilgilendirir.
				D.3.2	Üstlerinin direktiflerini astlarına iletir.
				D.3.3	Astlarının şikâyetleriyle ilgili çözüm üretir, çözemediği şikâyetleri üstlerine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Astlarını denetlemek	D.4.1	İş kıyafetlerini ve görünümelerini denetler.
				D.4.2	Astlarının görevlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetler.
				D.4.3	Astlarının iş yeri kurallarına uyup uymadıklarını denetler.
		D.5	İşi ile ilgili hazırlıkları yapmak	D.5.1	Sabah ve akşam toplantılarında hazır bulunur.
				D.5.2	Günlük faaliyetler (mesai saatleri, hafta tatili, özel bir organizasyonun bilgisi) hakkında amirinden gerekli bilgileri alır.
				D.5.3	Servis öncesi ve sonrası çalışmalarını programlar.
				D.5.4	Görevleri astlarına paylaştırır.
				D.5.5	Çalışma alanındaki son denetimleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var)	E.1	Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlamak	E.1.1	Çalışma alanını temiz ve düzenli olacak şekilde hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				E.1.2	Çalışma alanı donanımlarının temizliğini ve bakımını yapar veya yapılmasını sağlar.
		E.2	Barda kullanacağı malzemeleri temin etmek	E.2.1	Gün içinde kullanacağı malzemeleri tespit eder.
				E.2.2	Eksik olan malzemeler için “Yiyecek ve İçecek Talep Formlarını” doldurarak amirine iletir.
				E.2.3	Eksik malzemeleri son kullanım tarihlerini dikkate alarak depodan temin eder.
				E.2.4	Barda kullanılacak araç-gereç için “Malzeme Talep Formu” doldurur.
		E.3	Bar dolaplarını ve raflarını düzenlemek	E.3.1	Bar dolaplarını ve raflarını uygun temizlik malzemesi ile temizler veya temizlenmesini sağlar.
				E.3.2	Bar dolaplarını ilk stoklanan malzemenin kullanım önceliğine göre düzenler veya düzenlenmesini sağlar.
				E.3.3	Raflara malzemeleri işletme standartlarına göre düzenli bir şekilde yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.3.4	Hazırlanmış atıştırmalık yiyecekleri dolaba yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var)	E.4	İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri ve konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı madde (tuz, karabiber) takımlarını hazırlamak	E.4.1	Nemli bir bez yardımı ile konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı madde (tuz, karabiber gibi) takımlarını siler, parlatır ve içlerini doldurarak servise hazır hale getirir veya getirilmesini sağlar.
				E.4.2	İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri amaca uygun olanlardan seçer (limon, portakal, yumurta, krema, nane, soslar ).
				E.4.3	Çabuk bozulabilecek yenebilecek süsleri, sipariş gelince hazırlar.
		E.5	Atıştırmalık yiyecekleri hazırlamak	E.5.1	Kuru yemişleri cinsine göre ayırarak sıcak muhafaza etme dolabına yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.2	Hazır veya hazırlanmış cips soslarını hijyen kurallarına göre kaplara hazırlayarak dolaba yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.3	Konserve kutularında olan zeytinleri cam kavanozlara alır veya alınmasını sağlar.
				E.5.4	Peynirleri dilimler veya dilimlenmesini sağlar.
				E.5.5	Çabuk bozulabilecek meyveleri en son servise hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				E.5.6	Hazırlanan meyveleri, dekoratif bir şekilde işletme standartlarına göre uygun tabaklara yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.7	Dekoratif süslemeler (nane yaprağı, limon dilimi gibi) ile tabağı süsleyerek servise hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek	E.6	Servis takımlarını ve bardaklarını temizlemek	E.6.1	Servis takımlarını uygun dezenfektanlarla temizler veya temizlenmesini sağlar.
				E.6.2	Takımları çatal, bıçak, kaşık maşa olarak gruplandırarak tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzemeyle) siler veya silinmesini sağlar.
				E.6.3	Bardağı silmeden önce sirkeli/limonlu sıcak suya batırıp çıkarır.
				E.6.4	Bardakları el değmeden ve tüy bırakmayan bezle parlatır veya parlatılmasını sağlar.
				E.6.5	Silinen takımları ve bardakları yerleştirir ya da tepsiler içinde kapalı olarak raflara dizer veya dizilmesini sağlar.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek (devamı var)	F.1	Sipariş almak	F.1.1	Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme standartlarına göre takdim eder ve incelemeleri için süre tanır.
				F.1.2	Alternatifler sunar ve içecek seçiminde yardımcı olur.
				F.1.3	Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.
		F.2	Konukların istekleri ve şikâyetleri ile ilgilenmek	F.2.1	Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.
				F.2.2	Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir.
				F.2.3	Konukların şikâyetlerini mümkün olduğunca kısa sürede gidermeye çalışır.
				F.2.4	Konuk şikâyetlerini kısa sürede anlaşılır bir şekilde amirine iletir.
		F.3	Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenmek	F.3.1	Kaza çeşidine göre olaya en uygun şekilde, konuğa ve kendisine zarar vermeden müdahale eder.
				F.3.2	Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için gerekli İSG önlemlerini alır.
				F.3.3	Kaza sonucu oluşan problemleri giderir.
				F.3.4	Kazayı anında üstlerine yazılı ve sözlü olarak rapor eder.
				F.3.5	Kırılan malzemenin ebadını, markasını, çeşidini tespit edip zayi raporuna detaylı bir şekilde yazar.
F.3.6	Onarım gerektiren bir yer varsa hemen ilgililere sözlü ve yazılı olarak rapor eder.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek	F.4	İş akışındaki aksaklıkları gidermek	F.4.1	Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir.
				F.4.2	İnisiyatifi dâhilindeki olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, kavga, gürültü) giderir, gideremediklerini amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir.
				F.4.3	Yaralanma ve ölüm durumlarında amirine ve ilgili birimlere haber verir.
		F.5	Hesap almak	F.5.1	Hesap pusulası verilerinin ve yiyecek-içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.
				F.5.2	Hesap pusulasını işletme standartlarına göre konuğa sunar ve ödemeyi alırken güler yüzle teşekkür eder.
				F.5.3	Konuğun hesap pusulasını inceleyebilmesi için geri çekilir.
				F.5.4	Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa sunar, kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.
				F.5.5	Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa sunar ve teşekkür eder.
				F.5.6	Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun ismini, imzasını ve oda numarasını alır, denetler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sıcak içecek servisi yapmak (devamı var)	G.1	Demleme ve poşet çay (siyah, bitki ve meyve çayları) servisi yapmak	G.1.1	Suyu kaynama derecesinde hazır bulundurur.
				G.1.2	Çay fincanını, bardağı ve potları sıcak tutar.
				G.1.3	Demleme çay yapacaksa öncelikle çayı soğuk suyla yıkayarak tozunu alır.
				G.1.4	Kaynar suyu çay demliğine döker, en az 10-15 dakika demlenmesini bekler.
				G.1.5	Demlenmiş çayı/kaynar suyu temiz fincan veya bardağa, taşmayacak veya dökülmeyecek şekilde gerekli payı bırakarak doldurur.
				G.1.6	Potta servis edecekse potun fincanlara temas etmemesini sağlar.
				G.1.7	Konuğun isteğine göre süt veya tranş limon, taze nane yaprağı ile servisini yapar.
		G.2	Türk kahvesi servisi yapmak	G.2.1	Taze çekilmiş kahveyi, ağzı kapalı kapta hazır bulundurur.
				G.2.2	Servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyup siparişe göre şeker ve kahve ilave eder.
				G.2.3	Kahveyi kısık ateşte köpürterek pişirir.
				G.2.4	Köpüğü fincanlara eşit dağıtarak doldurur.
				G.2.5	İşletme standartlarına göre servisini ikramlarla (lokum, çikolata, likör) ve bir bardak su ile yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sıcak içecek servisi yapmak	G.3	Filtre kahve servisi yapmak	G.3.1	Kahveyi ve suyu makineye koyar. Filtre kahvenin demlenmesi için 95 °C lik su kullanır.
				G.3.2	Toz kahvenin filtreden geçip hazneye inmesini bekler.
				G.3.3	Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır.
				G.3.4	Konukların isteğine göre süt, krema ve şekeri hazırlar ve servisini yapar.
		G.4	Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapmak	G.4.1	Çekirdek kahveyi standardında (kalın) öğütür.
				G.4.2	Öğütülmüş 7–8 gr. kahveyi kollu kahve makinesinin kaşığına koyar.
				G.4.3	Kahveyi sıkıştırır ve kaşığı makinenin haznesine yerleştirir.
				G.4.4	Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyarak kahve makinesinin anahtarını açar.
				G.4.5	Espresso fincanını yarısına kadar doldurur ve servisini yapar.
		G.5	Sıcak çikolata servisi yapmak	G.5.1	Toz çikolatayı, sütü, fincanı ve potu hazır bulundurur.
				G.5.2	Toz çikolata ve sütü pota doldurur ve çay kaşığı ile karıştırır.
				G.5.3	Hazırlanan karışımı makinenin buharıyla kaynatır ve servisini yapar.
		G.6	Sıcak kırmızı şarap servisi yapmak	G.6.1	Kaynatma kabının içerisine reçeteye göre malzemeleri koyar ve kaynatır.
				G.6.2	Kaynatılıp süzülen karışıma kırmızı şarap ve brandy ilave eder.
				G.6.3	Kırmızı şarap ilave edilen karışımı kaynama noktasına kadar ısıtır ve servisi yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Soğuk içecek servisi yapmak (devamı var)	H.1	Beyaz, pembe köpüklü şarap servisi yapmak	H.1.1	Şarap şişesinin ve kovasının temiz olmasına dikkat eder.
				H.1.2	Şişeyi kovaya yerleştirir ve içine buz koyar.
				H.1.3	Kovanın üzerini servis peçetesi ile örter.
				H.1.4	Şarabı eğik, sallamadan, etiketi görünür bir şekilde servis peçetesine sararak takdim eder.
				H.1.5	Şarabı servis etmek için konuktan göz teması ile onay alır.
				H.1.6	Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır.
				H.1.7	Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.
				H.1.8	Köpüklü şarap mantarının telini dikkatli bir şekilde çıkarıp, peçete yardımı ile ses çıkartmadan yavaşça açar.
				H.1.9	Şarap şişesinin ağzındaki mantar kırıntılarını temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.
				H.1.10	Sipariş veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
				H.1.11	Konuğun bardağına 1/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Soğuk içecek servisi yapmak (devamı var)	H.2	Kırmızı şarap servisi yapmak	H.2.1	İşletme standartlarına göre şarabı etiketi görülecek şekilde sepete yerleştirir.
				H.2.2	Şarap servisinde şarabın konuğa veya bar deskine damlamasını engellemek için elinde peçete bulundurur.
				H.2.3	Etiketi görülür bir şekilde takdim eder ve onayını alır.
				H.2.4	Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır.
				H.2.5	Tirbuşon yardımı ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden çıkarır.
				H.2.6	Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
				H.2.7	Konuğun bardağına 2/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.
		H.3	Bira servisi yapmak	H.3.1	Servis yapacağı uygun bardağı seçer ve soğutur.
				H.3.2	Bardağın çeşidine göre el ısısı bardağa geçmeyecek şekilde altına yakın bir yerden tutar.
				H.3.3	Birayı konuğun gözü önünde doldurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Soğuk içecek servisi yapmak	H.4	Yüksek alkollü içecek servisi yapmak	H.4.1	Servis edeceği içeceğin cinsine göre uygun bardağı seçer.
				H.4.2	Cin, votka, tekila için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, buz, lime temin eder.
				H.4.3	Ölçü kabı veya akıttıcı kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila gibi).
				H.4.4	Bardağa koyduğu içeceği, varsa katkı maddesini (soda, tonik, su) ve buzu konuğun önünde servis eder.
				H.4.5	Konyak ve likörü kendi özel bardaklarına 4 cl. ölçüsünde doldurur.
				H.4.6	Konuğun isteğine göre rakısına su ve buz ilave eder.
				H.4.7	Bardakaltlığını bar deskine yerleştirerek servis eder.
		H.5	Alkolsüz içecek servisi yapmak	H.5.1	Konuğun isteğine göre tuz, şeker, karabiber temin eder veya edilmesini sağlar.
				H.5.2	Soğuk içecekleri bekletmeden konuğun gözü önünde açar veya açılmasını sağlar.
				H.5.3	Soğuk içecekleri konuğun sağından bardağa değdirmeden ¼ oranında doldurarak servis eder veya edilmesini sağlar.
H.5.4	İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri, özelliğine göre uygun oranlarda sulandırarak servis eder veya edilmesini sağlar.				
H.5.5	Konuğun isteğine göre içecekleri buz ya da limon dilimi ile servis eder veya edilmesini sağlar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak (devamı var)	I.1	Bardakta kokteyl hazırlamak	I.1.1	Kokteyl çeşidine göre bardak seçer.
				I.1.2	Kokteyl çeşidine göre buz koyar.
				I.1.3	Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.
				I.1.4	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.1.5	Hazırlanmış içeceğe süsleme malzemeleri (limon dilimi, zeytin, kokteyl kirazı, pipet çeşitleri, karıştırma çubukları, plastik süsler, kokteyl kürdanları) kullanır.
				I.1.6	Gerekir ise yapılan karışıma pipet ve karıştırma çubuğu koyar.
		I.2	Karıştırma kabında kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.2.1	Karıştırma kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.2.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.2.3	Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.
				I.2.4	Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri sıralamaya göre koyar.
				I.2.5	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.2.6	Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar.
				I.2.7	Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak (devamı var)	I.2	Karıştırma kabında kokteyl hazırlamak	I.2.8	İçeceği karıştırma kabında bekletmeden hazırlar.
				I.2.9	Süzgecin helezonlu kısmını kokteyl bardağının ağız kısmına takar ve karıştırma kabında hazırlanan içeceği döker.
				I.2.10	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
		I.3	Çalkalama kabında kokteyl hazırlamak	I.3.1	Çalkalama kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.3.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.3.3	Çalkalama kabının temizliğini denetler.
				I.3.4	Çalkalama kabına buz küreği ile buz koyar.
				I.3.5	Ölçü kabını hazır bulundurur.
				I.3.6	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.3.7	Reçetedeki malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çalkalama kabına döker.
				I.3.8	Karışımı çalkalarken çalkalama kabının dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.
I.3.9	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak (devamı var)	I.4	Çırpıcıda kokteyl hazırlamak	I.4.1	Çırpıcıda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.4.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.4.3	Çırpıcının temizliğini denetler.
				I.4.4	Çırpıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.4.5	Ölçü kabını hazır bulundurur.
				I.4.6	Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çırpıcıya döker.
				I.4.7	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.4.8	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
		I.5	Parçalayıcıda kokteyl hazırlamak (devamı var)	I.5.1	Parçalayıcıda hazırlanan içecek için bardak hazırlar.
				I.5.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.5.3	Parçalayıcının temizliğini denetler.
				I.5.4	Parçalayıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.5.5	Ölçü kabını hazır bulundurur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak	I.5	Parçalayıcıda kokteyl hazırlamak	I.5.6	Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile parçalayıcıya döker ve kapağını kapatır.
				I.5.7	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.5.8	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
				I.5.9	Gerektiğinde içeceklere kişiye bakacak yönde pipet ve karıştırma çubuğu koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütmek (devamı var)	J.1	Bar araç-gereçlerini toplamak	J.1.1	Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				J.1.2	Satış kontrolünü yapmak için boşalan şişeleri sayar veya sayılmasını sağlayarak amirine bildirir.
				J.1.3	Geri dönüşüm kurallarına göre şişeleri ayırır veya ayrılmasını sağlar.
		J.2	Bar dolaplarını ve tezgâhı temizlemek	J.2.1	Bar tezgâhını ve dolaplarını temiz nemli bez ve yüzeye uygun dezenfektanlarla temizler veya temizlenmesini sağlar.
				J.2.2	Bar tezgâhını ve dolaplarını tüy ve iz bırakmayan bez (kumaş malzeme) ile kurular veya kurulanmasını sağlar.
		J.3	İçecekleri muhafaza etmek	J.3.1	Alkollü ve alkolsüz içecekleri kilitli dolaplarda, servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.
				J.3.2	Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.
		J.4	Bar içi zeminin temizliğini yapmak	J.4.1	Zemine uygun temizlik araç-gereç ve malzemelerini seçer.
				J.4.2	Çöpleri cinslerine göre gruplandırıp poşetlere atar veya atılmasını sağlar.
				J.4.3	Çıkışa en uzak yerden başlayarak süpürür, paspaslar veya paspaslanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütmek	J.5	Araç-gereç ve donanımları temizlemek	J.5.1	Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler veya temizlenmesini sağlar.
				J.5.2	Bozulan donanımları tespit ederek “Teknik Servis Formu” doldurur.
				J.5.3	“Teknik Servis Formu”nu ilgililere iletir, amirine rapor eder ve takibini yapar.
				J.5.4	Araç-gereç ve donanımları yerine yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
		J.6	Konuk tarafından verilen hediyeleri prosedürlere uygun kabul etmek	J.6.1	Konuğun verdiği hediyeler için amirine eşya çıkış formu düzenletir.
				J.6.2	İşyerinden ayrılmadan önce ilgililere (kapı çıkışı, güvenlik) eşya çıkış formunu gösterir.
		J.7	Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izlerini uygulamak	J.7.1	Konuğa ait astlarının veya kendisinin bulduğu eşyalar için “Kayıp ve Bulunmuş Eşya Formu” düzenler.
				J.7.2	Bulunmuş eşyaları cinslerine göre kayıt altına alır ve depolar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak	K.1	Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılmak	K.1.1	Gördüğü haşerelere amirinden aldığı talimatlara göre müdahale eder.
				K.1.2	Çalışma alanlarında oluşan kötü kokuların giderilmesi için (ilaçlama yapılmışsa) gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.
				K.1.3	Haşerelerle ilgili üstlerini bilgilendirir.
		K.2	Envanterin hazırlanmasına yardımcı olmak	K.2.1	Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna taşır veya taşınmasını sağlar.
				K.2.2	Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak	L.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	L.1.1	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				L.1.2	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
		L.2	Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler vermek	L.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere aktarır.
				L.2.2	Mesleği ile ilgili sınırlı seviyede bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Akıtıcı
2. Baharatlık
3. Bardakaltlığı
4. Bardak basketleri
5. Bardak çeşitleri
6. Bardak soğutma dolabı
7. Bar malzemeleri (bar garnitür kabı, bar kaşığı, bar mönüsü, bar süzgeci, bar taburesi, bar tahtası)
8. Blender
9. Buz kovası
10. Buz küreği
11. Buz maşası
12. Buzdolabı
13. Cezve
14. Çatal, kaşık, bıçak çeşitleri
15. Çöp poşeti
16. Çöp kovası
17. Fincan çeşitleri
18. Huni çeşitleri
19. Isıtıcı çeşitleri
20. İçki arabası
21. İsimlik
22. Kâğıt havlu
23. Kalem
24. Karaf
25. Karıştırıcı
26. Karıştırma bardağı
27. Kâseler
28. Katı meyve-sebze sıkacağı
29. Kibrit
30. Kişisel koruyucu donanım
31. Konserve açacağı
32. Kokteyl süsleri
33. Kurulama (Discard) bezleri
34. Kül tablası çeşitleri
35. Kürdan çeşitleri
36. Makineler (bira makinesi, buz makinesi, bulaşık makinesi, buz kırma makinesi, çay makinesi, çerez ısıtma makinesi, kahve makinesi, kahve öğütme makinesi, konsantre makinesi, mısır patlatma makinesi, premix, sıcak çikolata makinesi soda sprey makinesi)
37. Masa örtüleri
38. Matbu formlar (adisyon, malzeme talep formu, rezervasyon defteri, rezervasyon kartları, sipariş alma fişi, temizlik kontrol çizelgesi)



39. Mum çeşitleri
40. Not defteri
41. Peçete çeşitleri
42. Pipet
43. Ölçek çeşitleri (Jigger, ölçekli akıtıcı)
44. Mikser
45. Pot çeşitleri
46. Pres narenciye sıkacağı
47. Reşo
48. Shaker
49. Soğuk garnitür saklama kapları
50. Sosluk
51. Sürahi çeşitleri
52. Sütlük
53. Şamdan
54. Şarap ayaklığı
55. Şarap kovası
56. Şekerlik
57. Şişe açacağı
58. Şişe tapası
59. Tabak çeşitleri
60. Takım basketleri
61. Tepsiler
62. Tirbuşon
63. Üniforma
64. Vakum tapası
65. Vazo
66. Yazar kasa

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgi ve becerisi
2. Araç, gereç ve donanım bilgisi
3. Besin saklama bilgisi
4. El becerisi
5. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
6. Genel turizm bilgisi
7. Güçlü koku ve tat alma becerisi
8. Gramaj ve porsiyon bilgisi
9. Hesaplama bilgisi
10. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
11. İçecek bilgisi
12. İletişim becerisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi

15. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
16. Karar verme becerisi
17. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Organizasyon becerisi
21. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
22. Satış teknikleri bilgisi
23. Servis yöntemleri bilgisi
24. Yabancı dil bilgisi (iyi düzeyde)
25. Yöre ve işletmeye ait bilgi

### **3.4. Tutum ve Davranışlar**

1. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
2. Çalışmalarında pratik olmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Ekip içinde uyumlu çalışmak
5. Hizmet süreçlerini etik kurallara uygun yürütmek
6. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
7. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
8. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
10. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
11. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
12. Risk ve tehlikeler konusunda duyarlı davranmak
13. Stresli durumlarla baş edebilmek

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME**

Bar Görevlisi (Seviye 4) 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 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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, Yaygın Eğitim Dairesi Şube Müdürü, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Figen KUNT, Öğretici, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
İsa YAYLA, Uzman Yardımcısı, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Sibel AKÇAĞLAYAN, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Elif Özkan YERCİ, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Murat ÖZEN, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı  
Abdullah DURMUŞ, Eğitim Koordinatörü, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği  
İsmail TAŞDEMİR, Ofis Müdürü, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Selim ÇİL, Barlar Müdürü, Sheraton Hotel- ANKARA  
Murat KOÇAK, Servis Görevlisi, Metropolitan Hotel- ANKARA  
Hasan SABUNCU, Yiyecek-İçecek Operasyon Yöneticisi, Hilton Hotel- İSTANBUL  
Necdet AYÇİÇEK, Servis Yöneticisi, Belek Kaya Select Hotel-ANTALYA  
Bülent KOZANOĞLU, Yiyecek-İçecek Oper. Yöneticisi, Belek Kaya Select Hotel Antalya

### **3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar**

1. Akdeniz Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
2. Altinyunus Hotel (Çeşme)
3. Ankara Çankaya İMKB Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
4. Ankara Dedeman Hotel
5. Ankara Hilton Hotel
6. Ankara Hotel 2000
7. Ankara İçkale Hotel
8. Ankara Kent Hotel
9. Ankara Metropolitan Hotel
10. Ankara Sheraton Hotel
11. Ankara Swiss Hotel
12. Ankara Yenimahalle Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
13. Antalya Best Western Hotel
14. Antalya Calista Hotel (Belek)
15. Antalya Dedeman Hotel
16. Antalya Letonia Hotel (Belek)
17. Antalya Şampiyon Tatil Köyü
18. Antalya Xanadu Hotel (Belek)
19. Aqua Hotel (Marmaris)
20. Balıkesir Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
21. Barcelo Premium Eresin Topkapı
22. Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
23. Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu

24. Boğaziçi Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
25. Bolu Abant Hotel
26. Bursa Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
27. By Otell
28. Ceylan Intercontinental
29. Conrad International
30. Crowne Plaza İstanbul Old City
31. Çanakkale Akol Hotel
32. Çanakkale Colin Hotel
33. Çeşme Sheraton Hotel
34. Çınar Hotel
35. Çırağan Palace Kempinski
36. Dedeman Hotel İstanbul
37. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
38. Divan Hotel
39. Diyarbakır Klas Hotel
40. Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu
41. Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
42. Erzurum Polat Renaissance Hotel
43. Eser Premium Hotel & Spa Büyükçekmece
44. Eskişehir Anadolu Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu
45. Fatsa Yalçın Hotel
46. Four Seasons At The Bosphorus
47. Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
48. Gaziantep Grand Hotel
49. Grand Cevahir Hotel
50. Grand Yükseliş Hotel
51. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
52. Holiday Inn İstanbul Airport Hotel
53. Holiday Inn İstanbul City
54. Hyatt Regency
55. İstanbul Çırağan Hotel
56. İstanbul Hilton Hotel
57. İstanbul Laresse Park Hotel
58. İstanbul Marriott Asia Hotel
59. İstanbul Sürmeli Hotel
60. İstanbul Akgün Hotel
61. İzmir Balçova Termal Hotel
62. İzmir Pırıl Hotel (Çeşme)
63. İzmir Sheraton Hotel
64. İzmir Swiss Hotel
65. İzmir Tusan beach (Kuşadası)
66. Kapadokya Lykia Lodge
67. Kapadokya Peri Tower

68. Kaya Ramada Plaza Hotel
69. Klassis Resort Hotel
70. Korumar Hotel (Kuşadası)
71. Kumburgaz Princess Hotel
72. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
73. Legacy Ottoman Hotel
74. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu
75. Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
76. Mövenpick Hotel İstanbul
77. Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
78. Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksek Okulu
79. Ordu Belde Hotel
80. Ortaköy Princess Hotel
81. Papillon Ayscha Hotel (Belek)
82. Polat Renaissance Erzurum Otel
83. Polat Renaissance Hotel
84. Profesyonel Otel Yöneticileri Derneği
85. Radisson Sas Bosphorus Hotel
86. Radisson Sas Confeence & Airport Hotel
87. Ramada Plaza İstanbul Hotel
88. Richmond Wellness Sapanca
89. Rize Dedeman Hotel
90. Sapanca Güral Hotel
91. Sapanca Richmand Spa Hotel
92. Sarıkamış Toprak Hotel
93. Sheraton İstanbul Maslak
94. Sunset Beach Hotel
95. Swissotel Ankara
96. Swissotel-The Bosphorus
97. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
98. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)
99. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)
- 100.T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)
- 101.T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
- 102.T.C.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- 103.Taksim International Abant
- 104.Taksim International Mersin
- 105.The Green Park Bostancı
- 106.The Green Park Merter
- 107.The Marmara İstanbul
- 108.The Plaza Hotel
- 109.The Ritz Carlton Hotel
- 110.Trabzon Zorlu Grand Hotel
- 111.Tuğcan Hotel

- 112.Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği
- 113.Türk Standartları Enstitüsü
- 114.Türkiye Aşçılar ve Garsonlar Platformu
- 115.Türkiye Barmenler Derneği
- 116.Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
- 117.Türkiye Gastronomi Yöneticileri Derneği
- 118.Türkiye İş Kurumu
- 119.Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- 120.Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
- 121.Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
- 122.Türkiye Otel, Lokanta ve Eğlence Yeri İşçileri Sendikası
- 123.Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası
- 124.Türkiye Otelciler Federasyonu
- 125.Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği
- 126.Türkiye Turizm Yatırımcılar Derneği
- 127.Urfa Cevahir Konukevi
- 128.Urfa Dedeman Hotel

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Ferda ÇAKMAKLIOĞLU,	Başkan (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Ali RENDAN ,	Başkan Vekili (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği)
Şeref KANTOĞLU,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Esra LAYIK,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Doç. Dr. Beykan ÇİZEL,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
İbrahim BİRKAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Arif TAK,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Habip KARAKUŞ,	Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Erdoğan YILMAZ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Tansel ÇAPKINCI,	Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Firuzan SİLAHŞÖR,	Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Ayşe Gülçin ERTEKİN,	Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)

#### 5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Bayram AKBAŞ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mahmut ÖZER,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Mustafa DEMİR,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)