



**ULUSAL YETERLİLİK**

**12UY0094-4**

**BAR GÖREVLİSİ**

**SEVİYE 4**

**REVİZYON NO: 01**

**TADİL NO: 01**

**MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU**

**Ankara, 2014**

## ÖNSÖZ

**Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.**

Yeterlilik taslağı, 23.12.2011 tarihinde imzalan işbirliği protokolü ile görevlendirilen Antalya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından hazırlanmıştır. Hazırlanan taslak hakkında sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınmış ve görüşler değerlendirilerek taslak üzerinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Nihai taslak MYK Turizm, Konaklama Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 07/11/2012 tarih ve 2012/82 sayılı kararı ile onaylanarak Ulusal Yeterlilik Çerçevesine (UYÇ) yerleştirilmesine karar verilmiştir.

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği 23/07/2014 tarih ve 2014/53 sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği Başkanlık Makamı'nın 10.06.2020 tarih ve 1570 sayılı kararı ile tadil edilmiştir.

Yeterliliğin hazırlanması, görüş bildirilmesi, incelenmesi ve doğrulanmasında katkı sağlayan kişi, kurum ve kuruluşlara görüş ve katkıları için teşekkür eder, yararlanabilecek tüm tarafların bilgisine sunarız.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

## GİRİŞ

Ulusal yeterliliğin hazırlanmasında, sektör komitelerinde incelenmesinde ve MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmasında temel ölçütler Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliğinde belirlenmiştir.

Ulusal yeterlilikler aşağıdaki unsurları içermektedir;

- a)Yeterliliğin adı ve seviyesi,
- b)Yeterliliğin amacı,
- c)Yeterliliğe kaynak teşkil eden meslek standardı, meslek standardı birimleri/görevleri veya yeterlilik birimleri,
- ç)Yeterlilik sınavına giriş için aranan şartlar,
- d)Yeterlilik birimleri bazında öğrenme çıktıları ve başarımlar ölçütleri,
- e)Yeterliliğin kazanılmasında uygulanacak ölçme, değerlendirme ve değerlendirici ölçütleri
- f)Yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi, yenilenme şartları, belge sahibinin gözetimine ilişkin şartlar,
- g)Yeterliliği geliştiren kurum/kuruluş ve doğrulayan Sektör Komitesi.

Ulusal yeterlilikler ulusal meslek standartları ve/veya uluslararası meslek standartları esas alınarak oluşturulur.

Ulusal yeterlilikler;

- Örgün ve yaygın eğitim ve öğretim kurumları,
- Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları,
- Kuruma yetkilendirme ön başvurusunda bulunmuş kuruluşlar,
- Ulusal meslek standardı hazırlamış kuruluşlar,
- Meslek kuruluşları ile bunların müşterek çalışmasıyla oluşturulur.

**12UY0094-4 BAR GÖREVLİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Bar Görevlisi
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	4
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	ISCO 08: 5132
<b>5</b>	<b>TÜR</b>	-
<b>6</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>7</b>	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	Bu yeterliliğin amacı, yiyecek içecek sektöründeki bar servisi hizmetinin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlikleri tanımlama, ölçme-değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmektir.
<b>9</b>	<b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	
-		
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>		
12UY0094-4/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı 12UY0094-4/A2 Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi 12UY0094-4/A3 İş Organizasyonu 12UY0094-4/A4 Servis Öncesi İşlemler 12UY0094-4/A5 Servis İşlemleri 12UY0094-4/A6 Sıcak İçecek Servisi 12UY0094-4/A7 Soğuk İçecek Servisi 12UY0094-4/A8 Kokteyl Hazırlama 12UY0094-4/A9 Gün/Vardiya Sonu İşlemler 12UY0094-4/A10 Periyodik İşlemler 12UY0094-4/A11 Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler		
<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>		
12UY0094-4/B1 Yabancı Dil		
<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları</b>		
Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.		

<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
	<p>Yeterliliğin elde edilebilmesi için, birey, teorik ve performansa dayalı uygulamaya sınavlarından oluşan iki bölümlü sınavı almalıdır. Teorik ve uygulamalı sınav ardıl olarak gerçekleştirilecektir. Teorik sınav, 4 seçenekli çoktan seçmeli olarak yapılandırılacak ve A1, A2, A4, A11 birimlerinden gerçekleştirilecektir. Soru başına ortalama süre 1–1,5 dakika öngörülmekte ve sınavın tek oturumda yapılması planlanmaktadır. Performansa dayalı uygulama sınavında adayların başarılı olabilmek için, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9 ve A10 birimlerinde gerçekleştirilen uygulama sınavlarını tek tek almalı ve yapılan değerlendirmede o birim için belirlenen ölçütü sağlamalıdır.</p> <p>Teorik ve performansa dayalı sınav bölümleri birlikte değerlendirilir. Aday her iki sınavda da başarılı olması durumunda bu yeterlilikten başarılı kabul edilir. Sınavın, teorik ya da performansa dayalı bölümünden veya her iki bölümünden de başarısız olan aday bir (1) yıl içerisinde başvurması halinde, başarısız olduğu bölümde yer alan birim, birimlerin bazılarında ya da birimlerin tümünden sınava tekrar girebilir. Bir yıldan daha fazla ara verilmesi durumunda, adayın her iki bölümden de sınava girmesi gerekmektedir.</p>	
<b>13</b>	<b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Belge 5 yıl süresince geçerlidir.
<b>14</b>	<b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>	-
<b>15</b>	<b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak.</p> <p>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
<b>16</b>	<b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>17</b>	<b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>18</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## 12UY0094-4/A1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ FAALİYETLERİ VE ÇEVRE KORUMA MEVZUATI YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı
2	REFERANS KODU	12UY0094-4/A1
3	SEVİYE	4
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A)YAYIN TARİHİ	07/11/2012
	B)REVİZYON/TADİL NO	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	C)REVİZYON/TADİL TARİHİ	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4

7	ÖĞRENME ÇIKTILARI
---	-------------------

**Öğrenme Çıktısı 1: İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Mevzuatını ve yöntemlerini analiz eder.**

### Başarım Ölçütleri

- 1.1. İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Koruma Mevzuatı konularını ve gerekliliklerini analiz eder.
- 1.2. İSG ve ÇK mevzuatına göre işletme izleklerini analiz eder.
- 1.3. İSG ve ÇK ile ilgili risk faktörlerini analiz eder.
- 1.4. İSG ve ÇK ilgili tatbikat (yangın, sel ve deprem vb.) ve uygulamalarda yapılması gerekenleri detaylandırır.
- 1.5. İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun şekilde kullanma planını oluşturur.
- 1.6. İSG kişisel koruyucu donanım (KKD) malzemelerini talimatlar doğrultusunda sınıflandırır.
- 1.7. İSG uyarı işaret ve levhalarını sınıflandırır.
- 1.8. Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemelerinin güvenli bir şekilde kullanım planlarını oluşturur.
- 1.9. Yangın tüplerinin dolun kayıt formlarını işletme izleklerine göre oluşturur.
- 1.10. Tehlikeli durumları analiz eder.
- 1.11. Astlarının hazırladığı tehlikeli durum analizi raporlarını analiz eder.

### Bağlam:

1.1: İş Sağlığı ve Güvenliği: İş yerindeki çalışanların veya diğer işçilerin (geçici işçiler ve yüklenici personeli dâhil), ziyaretçilerin ve çalışma alanındaki diğer insanların sağlık ve güvenliğini etkileyen veya etkilemesi mümkün olan şartlar ve faktörler.

Bu kapsamda uyulması gereken mevzuat:

25426 sayılı ve 07.04.2004 tarihli İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları

2872 sayılı Çevre Kanunu

Yerel Yönetim Talimatları

1.2: İşletme Prosedürü: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi standardının gerekliliklerinin işyerinde nasıl ve kim tarafından karşılanacağını belirlenmesine yönelik hazırlanmış olan dokümanlardır. İşin nasıl yapılacağına dair talimatlar, kişisel koruma donanımlarının nasıl kullanılması gerektiği, yangından korunma yöntemleri, çalışan ekipmanların kullanım koşulları, sağlığa zararlı maddelerin kullanımının kontrolü işletmenin iş sağlığı ve güvenliği konusundaki prosedürlerini oluşturur.

1.3: Risk Değerlendirmesi: Tüm süreçlerde, riskin büyüklüğünü tahmin etmek ve riske tahammül edilip edilemeyeceğine karar vermek. Tehlike/Zarar: İnsanların yaralanması, hastalanması, malın, çalışılan yerin zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine neden olabilecek potansiyel kaynak ve durum.

1.6: ISG koruma ve müdahale araçları kişisel koruyucu donanımları (KKD) ve yangın söndürme gereçlerini ifade eder.

**Öğrenme Çıktısı 2: Çevresel risk faktörlerini ve etkilerini analiz eder.**

**Başarım Ölçütleri**

- 2.1. Risk faktörlerini analiz eder.
- 2.2. Risk faktörlerinin etkilerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmaları analiz eder.
- 2.3. Doğal kaynakların verimli ve tasarruflu kullanım yöntemlerini analiz eder.
- 2.4. Sorumlu olunan alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları cinslerine göre ayrıştırma yöntemlerini analiz eder.
- 2.5. İşletmede oluşan ve dönüştürülebilen malzemelerin doğru depolama alanlarına taşındığını kontrol eder.
- 2.6. Çalışma esnasında yapılan uygulamaların çevresel etkilerini karşılaştırır.
- 2.7. Yapılan uygulamaların çevresel etkilerini amirine rapor edeceğini belirtir.

**Bağlam:**

2.1: Tehlikeli durumlara neden olan risk faktörleri:

Yapılan işle ilgili faktörler: Kullanılan kimyasallar veya sağlığa zararlı maddeler, ekipmanlar, çalışma metodlarının yanlış kullanımı (kaldırma, taşıma v.b.),

Çevresel faktörler: Işıklandırma, havalandırma, sıcaklık, zemin şartları (zemin tipi, ıslak zemin, aşınmış zemin)

İnsan faktörü: Özensizlik, düzensizlik, deneyimsizlik, eğitim eksikliği, dikkat eksikliği.

2.2: Doğal kaynaklar: Su, hava, bitki örtüsü, petrol, hayvanlar, madenler.

8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME		
8 a) Teorik Sınav		
(T1) 4 seçenekli çoktan seçmeli sınav: Bu sınav kapsamında, en az 18 soruluk çoktan seçmeli test sınavı uygulanacaktır. Test 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve aday, testte yer alan tüm soruların en az %80'ini doğru yanıtlaması durumunda bu sınavdan başarılı sayılacaktır. Soru başına ortalama süre 1–1,5 dakika olarak öngörülmektedir.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Bu birimde uygulamaya dayalı sınav yapılmayacaktır.		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
-		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
11	MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### EK [A1]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliğine göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

### Eğitim İçeriği:

#### İş Sağlığı ve Güvenliği

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı (25426 sayılı ve 07.04.2004 tarihli İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları)

#### Çalışma Mevzuatı

- İş Güvenliği
- 4857 sayılı İş Kanunu

#### Çevre Yönetim Sistemi

- Doğal Kaynak Kullanımı
- Çevre Etkileri
- Atık Kategorizasyonu
- Çevre Koruma Mevzuatı (2872 sayılı Çevre Kanunu)
- Yerel Yönetim Talimatları

#### Hijyen ve Sanitasyon

- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)
- 663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)
- 5596 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu 17.12.2011 tarih ve 28145 sayılı Gıda Hijyeni Yönetmeliği

### EK [A1]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	DEĞERLENDİRME ARACI
1	1.1. İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Koruma Mevzuatı konularını ve gerekliliklerini analiz eder.	T1
2	1.2. İSG ve ÇK mevzuatına göre işletme izleklerini analiz eder.	T1
3	1.3. İSG ve ÇK ile ilgili risk faktörlerini analiz eder.	T1
4	1.4. İSG ve ÇK ilgili tatbikat (yangın, sel ve deprem vb.) ve uygulamalarda yapılması gerekenleri detaylandırır.	T1
5	1.5. İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun şekilde kullanma planını oluşturur.	T1
6	1.6. İSG kişisel koruyucu donanım (KKD) malzemelerini talimatlar doğrultusunda sınıflandırır.	T1



7	1.7. İSG uyarı işaret ve levhalarını sınıflandırır.	T1
8	1.8. Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemelerinin güvenli bir şekilde kullanım planlarını oluşturur.	T1
9	1.9. Yangın tüplerinin dolun kayıt formlarını işletme izleklerine göre oluşturur.	T1
10	1.10. Tehlikeli durumları analiz eder.	T1
11	1.11.Astlarının hazırladığı tehlikeli durum analizi raporlarını analiz eder.	T1
12	2.1. Risk faktörlerini analiz eder.	T1
13	2.2. Risk faktörlerinin etkilerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmaları analiz eder.	T1
14	2.3. Doğal kaynakların verimli ve tasarruflu kullanım yöntemlerini analiz eder.	T1
15	2.4. Sorumlu olunan alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları cinslerine göre ayrıştırma yöntemlerini analiz eder.	T1
16	2.5. İşletmede oluşan ve dönüştürülebilen malzemelerin doğru depolama alanlarına taşındığını kontrol eder.	T1
17	2.6. Çalışma esnasında yapılan uygulamaların çevresel etkilerini karşılaştırır.	T1
18	2.7. Yapılan uygulamaların çevresel etkilerini amirine rapor edeceğini belirtir.	T1

**12UY0094-4/A2 GIDA GÜVENLİĞİ VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A2
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	<p><b>Öğrenme Çıktısı 1: Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması ile ilgili faaliyetleri analiz eder.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. İşletmenin izlekleri ile gıda güvenliği ve kalite yönetim sistemi arasındaki ilişkiyi analiz eder.</li> <li>1.2. Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliği ve kalitesini belirleyen yasal mevzuatı analiz eder.</li> <li>1.3. Astlarının gıda güvenliği ve kalite standartlarına uygun çalışmalarını için gerekli sistemi oluşturur.</li> <li>1.4. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gıda güvenliği ve kalite kayıtlarını oluşturur.</li> </ol> <p><b>Bağlam:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1: Kalite Yönetim Sistemi: Bir kuruluşu müşteri memnuniyeti ve karlılık sağlamak için sistematik ve saydam bir şekilde çalışanların da katılımı ile müşteri odaklı olarak yönetilmesi, performansının sürekli iyileştirilmesi, uygulanması ve sürdürülmesi faaliyetleri toplamıdır.</li> <li>1.2: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, bir organizasyonun gıda güvenliği konusunda kararlılığını gösterir ve gıda güvenliğini tehdit eden tehlikelere karşı gerekli kontrol önlemlerinin organizasyon tarafından alındığını gösteren bir araçtır.</li> </ol> <p><b>Öğrenme Çıktısı 2: Yapılan çalışmaların gıda güvenliği ve kalitesinin uygunluğu için kontrol izlekleri oluşturur.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Araç, gereç ve donanımların gıda güvenliği ve kalite standartlarına uygunluğunu kontrol eder.</li> <li>2.2. Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliği, kalite, işletme izlekleri ve talimatlara göre uygulandığını kontrol eder.</li> <li>2.3. Görev alanı ile ilgili yapılan işlerin gıda güvenliğini ve kalitesini kontrol eder.</li> <li>2.4. Sorumluluğundaki işlerle ilgili uygunsuz durumları işletme izleklerine göre analiz eder.</li> <li>2.5. Sorumluluğundaki işlerle ilgili uygunsuzluk durumlarını belirleyerek ortadan kaldırılmasını sağlar.</li> </ol> <p><b>Bağlam:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1: Kalite standartları, bir ürün veya hizmetin belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetini belirten özelliklerdir. Kalite, şartlara ilk defada, zamanında ve her defasında uymaktır.</li> </ol>

**Öğrenme Çıktısı 3: Konuk memnuniyetinin artırılması için sürekli iyileştirme faaliyetlerini analiz eder.****Başarım Ölçütleri**

3.1. Konuk istek ve şikâyetlerinin ele alınması, analiz edilmesi ve çözüm bulunması yöntemlerini analiz eder.

3.2. Konuk memnuniyetinin artırılmasına ve sistemin bu doğrultuda iyileştirilmesine yönelik yaklaşımları analiz eder.

**Bağlam:**

3.2: Konuk/Müşteri Memnuniyeti: Müşteri şartlarının karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki müşteri algılaması ile ilgili bilgilerin izlenerek kayıt altına alınmasıdır.

**8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME****8 a) Teorik Sınav**

**(T1) 4 seçenekli çoktan seçmeli sınav:** Bu sınav kapsamında, en az 11 soruluk çoktan seçmeli test sınavı uygulanacaktır. Test 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve aday, testte yer alan tüm soruların en az %80'ini doğru yanıtlaması durumunda bu sınavdan başarılı sayılacaktır. Soru başına ortalama süre 1–1,5 dakika olarak öngörülmektedir.

**8 b) Performansa Dayalı Sınav**

Bu birimde uygulamaya dayalı sınav yapılmayacaktır.

**8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar**

-

<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ****EK [A2]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliğine göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

**Eğitim İçeriği:**

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite Yönetim Prensipleri
- Kalite Hedefleri
- Kalite El Kitabı
- Kalite Prosedürleri

- Kalite Kayıtları (Formlar)
- Talimatlar
- Görev Tanımları
- İş Akışı

#### Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

- İnteraktif İletişim
- Sistem Yönetimi
- Ön Gereksinim Programları
- HACCP Prensipleri

#### Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi

- Müşteri ile İletişim
- Müşteri Odaklılık
- Şikâyet Yönetimi
- Müşteri Memnuniyeti

**EK [A2]-2:** Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. İşletmenin izlekleri ile gıda güvenliği ve kalite yönetim sistemi arasındaki ilişkiyi analiz eder.	T1
2	1.2. Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliği ve kalitesini belirleyen yasal mevzuatı analiz eder.	T1
3	1.3. Astarlarının gıda güvenliği ve kalite standartlarına uygun çalışmaları için gerekli sistemi oluşturur.	T1
4	1.4. Sorumluluğundaki işlerle ilgili gıda güvenliği ve kalite kayıtlarını oluşturur.	T1
5	2.1. Araç, gereç ve donanımların gıda güvenliği ve kalite standartlarına uygunluğunu kontrol eder.	T1
6	2.2. Sorumluluğundaki işlerin KYS, işletme izlekleri ve talimatlara göre uygulandığını kontrol eder.	T1
7	2.3. Görev alanı ile ilgili yapılan işlerin gıda güvenliğini ve kalitesini ve kontrol eder.	T1
8	2.4. Sorumluluğundaki işlerle ilgili uygunsuz durumları işletme izleklerine göre analiz eder.	T1
9	2.5. Sorumluluğundaki işlerle ilgili uygunsuzluk durumlarını belirleyerek ortadan kaldırılmasını sağlar.	T1
10	3.1. Konuk istek ve şikâyetlerinin ele alınması, analiz edilmesi ve çözüm bulunması yöntemlerini analiz eder.	T1
11	3.2. Konuk memnuniyetinin artırılmasına ve sistemin bu doğrultuda iyileştirilmesine yönelik yaklaşımları analiz eder.	T1

**12UY0094-4/A3 İŞ ORGANİZASYONU YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İş Organizasyonu
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A3
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4

7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>
---	--------------------------

**Öğrenme Çıktısı 1: Kişisel hazırlık yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 1.1.Kişisel bakım ve hijyen kurallarını analiz eder.
- 1.2.Saat ve alyans hariç mücevherat ve takılarını çıkarır.
- 1.3.İşletmenin belirlediği üniformayı giyer.
- 1.4.İşletmeye ait aksesuar ve isimlik takar.
- 1.5.Astlarının kişisel bakım ve hijyen kurallarına uyduklarını kontrol eder.

**Bağlam:**

- 1.1: Patojen bakterilerin gıdaya bulaşma riskini önlemek için kişisel temizliğe ve bakım kurallarına uygun davranış geliştirir. İş tanımına uygun temiz iş elbisesini iş alanının dışında bulunan giyinme kabiniinde giyinir. Tırnaklar temiz ve törpülü olmalıdır. Gıdanın aromasını etkileyecek düzeyde güçlü kokulu parfümler kullanılmaz. Çalışma alanında ve iş elbisesi ile sigara içilmez. El temizliği bakterilerin gıdaya bulaşmasını önlemek amacıyla el yıkama izleğine göre su, sabun ve dezenfektan kullanılarak yapılmalıdır. Her tuvalet kullanımı, öksürme, hapsirme, burun temizleme, yüze, saç ve çığ gıdalarla temas sonrası el temizliği uygun olarak yapılır. Hastalık ve yara durumları bildirilmelidir.
- 1.2: Saç ve sakal tıraşı iş rolüne uygun olarak yapılmış olmalı, iş rolünün dışında aksesuar, mücevher kullanılmamalıdır.
- 1.3: İş yerinde sahip olunan iş tanımına uygun kıyafet giyilir. Aksesuar ve isimlik işletmenin kurumsal kimliğini yansıtır.

**Öğrenme Çıktısı 2: Vardiyalar arası koordinasyonu sağlar.****Başarım Ölçütleri**

- 2.1.Bir önceki vardiyadan kalan işler hakkında bir üst amirden bilgi alır.
- 2.2.Sorumluluk alanını kontrol eder.
- 2.3.Sorumluluk alanındaki görevleri devralır.
- 2.4.Bir sonraki vardiyaya ileteceği işleri listeler.
- 2.5.Sorumluluk alanındaki görevleri devreder.

**Bağlam:**

- 2.1: Vardiya: Çalışma zaman aralığı.  
 2.3: Çalışanlar sorumlulukları dâhilinde iş paylaşımına uygun olarak bilgi akışını sağlar, çalışma arkadaşları ile iletişim kurar, koordinasyon ve işbirliği içinde çalışır, çalışma alanını vardiya sonrası uygun durumda devreder, yapılacak işlerle ilgili olarak bir üst amirinin vereceği talimatlara uyarlar.

**Öğrenme Çıktısı 3: Astlar ve üstler arasında iletişim kurar.**

**Başarım Ölçütleri**

- 3.1. Astların isteklerine ve sorunlarına yetki dâhilinde çözüm üretir.  
 3.2. Astların isteklerini ve sorunlarını ilgili amire iletir.  
 3.3. Üst amirlerin talimatlarını astlara iletir.

**Öğrenme Çıktısı 4: Astlarını denetler.**

**Başarım Ölçütleri**

- 4.1. Astlarının hijyen ve kişisel bakım programlarına uyduklarını kontrol eder.  
 4.2. Astlarının iş kıyafetlerini kontrol eder.  
 4.3. Astların görevlerini doğru ve zamanında yaptığını denetler.  
 4.4. Astların geliş gidiş saatlerini denetler.

**Öğrenme Çıktısı 5: Sorumluluk alanındaki faaliyetleri gerçekleştirir.**

**Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Toplantı saatinde ve yerinde hazır bulunur.  
 5.2. Çalışma sistemiyle ilgili günlük iş planını düzenler.  
 5.3. Servis öncesi ve sonrası günlük iş planına göre programlanan çalışmalarını geliştirir.  
 5.4. Üstlerinden aldığı talimatlar doğrultusunda kendi sorumluluğundaki astların görev dağılımlarını yapar.  
 5.5. Üstlerinden aldığı talimatlar doğrultusunda veya sorumlu olduğu servis alanındaki son denetimleri yapar.

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<b>(P1) İş Organizasyonu Uygulama Sınavı:</b> İş organizasyonu uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
-		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### **EK A3-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği'ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

### **Eğitim İçeriği:**

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Görev Tanımları

İş Akışı

İletişim Becerileri

Temel Bilgisayar Becerileri

### **EK A3-2:** Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Kişisel bakım ve hijyen kurallarını analiz eder.	P1
2	1.2. Saat ve alyans hariç mücevherat ve takılarını çıkarır.	P1
3	1.3. İşletmenin belirlediği üniformayı giyer.	P1
4	1.4. İşletmeye ait aksesuar ve isimlikleri takar.	P1
5	1.5. Astlarının kişisel bakım ve hijyen kurallarına uyduklarını kontrol eder.	P1
6	2.1. Bir önceki vardiyadan kalan işler hakkında bir üst amirden bilgi alır.	P1
7	2.2. Sorumluluk alanını kontrol eder.	P1
8	2.3. Sorumluluk alanındaki görevleri devralır.	P1
9	2.4. Bir sonraki vardiyaya ileteceği işleri listeler.	P1
10	2.5. Sorumluluk alanındaki görevleri devreder.	P1
11	3.1. Astların isteklerine ve sorunlarına yetki dâhilinde çözüm üretir.	P1
12	3.2. Astların isteklerini ve sorunlarını ilgili amire iletir.	P1
13	3.3. Üst amirlerin talimatlarını astlara iletir.	P1
14	4.1. Astlarının hijyen ve kişisel bakım programlarına uyduklarını kontrol eder.	P1
15	4.2. Astlarının iş kıyafetlerini kontrol eder.	P1
16	4.3. Astların görevlerini doğru ve zamanında yaptığını denetler.	P1
17	4.4. Astların geliş gidiş saatlerini denetler.	P1
18	5.1. Toplantı saatinde ve yerinde hazır bulunur.	P1
19	5.2. Çalışma sistemiyle ilgili günlük iş planını düzenler.	P1

20	5.3.Servis öncesi ve sonrası günlük iş planına göre programlanan çalışmaları geliştirir.	P1
21	5.4. Üstlerinden aldığı talimatlar doğrultusunda kendi sorumluluğundaki astların görev dağılımlarını yapar.	P1
22	5.5. Üstlerinden aldığı talimatlar doğrultusunda veya sorumlu olduğu servis alanındaki son denetimleri yapar.	P1



**12UY0094-4/A4 SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Servis Öncesi İşlemler
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A4
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1:</u> Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlar.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>1.1.Çalışma alanını temiz ve düzenli olacak şekilde hazırlar. 1.2. Çalışma alanı donanımlarının temizliğini uygun temizlik malzemeleri ile yapar. 1.3. Çalışma alanı donanımlarının bakımını yapar.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2:</u> Barda kullanacağı malzemeleri tespit eder.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>2.1.Gün içinde kullanacağı malzemeleri tespit eder. 2.2.Eksik olan malzemeler için “Yiyecek ve İçecek Talep Formu” düzenler. 2.3. “Yiyecek ve İçecek Talep Formu”nu ilgili birime iletir. 2.4.Eksik malzemeleri işletme izleklerine göre son kullanım tarihlerini dikkate alarak depodan temin eder. 2.5.Barda kullanılacak araç-gereç için “Malzeme Talep Formu” düzenler. 2.6. “Malzeme Talep Formu”nu ilgili birime iletir. 2.7. Malzemeleri temin eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3:</u> Bar dolaplarını ve raflarını düzenler.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>3.1. Bar dolaplarını ve raflarını uygun temizlik malzemesi ile temizler. 3.2. Bar dolaplarını ilk stoklanan malzemenin kullanım önceliğine göre düzenler. 3.3. Raflara malzemeleri işletme izleklerine göre düzenli bir şekilde yerleştirir. 3.4. Hazırlanmış atıştırmalık yiyecekleri dolaba yerleştirir.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 4:</u> İçecek servisinde kullanılan yenebilen süsleri ve menaj takımlarını hazırlar.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>4.1. Nemli bir bez yardımı ile menaj takımlarını siler. 4.2. Menaj takımlarının içlerini doldurarak servise hazır hale getirir. 4.3. İçecek servisinde kullanılan yenebilen süsleri seçer. 4.4. Çabuk bozulabilecek yenebilecek süsleri, sipariş gelince hazırlar.</p>		

**Bağlam:**

- 4.1. Menaj takımı: Konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı maddeler (tuz, karabiber gibi)
- 4.2. Yenebilen süsler: Limon, portakal, yumurta, krema, nane, soslar v.b.
- 4.3. Çabuk bozulabilecek yenebilen süsler: Yumurta, krema ve soslar v.b.

**Öğrenme Çıktısı 5: Atıştırmalık yiyecekleri servise hazırlar.****Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Kuru yemişleri cinsine göre ayırır.
- 5.2. Kuru yemişleri sıcak muhafaza etme dolabına yerleştirir.
- 5.3. Hazır veya hazırlanmış cips soslarını hijyen kurallarına göre kaplara koyar.
- 5.4. Hazırlanan kapları dolaba yerleştirir.
- 5.5. Konserve kutularında olan zeytinleri cam kavanozlara alır.
- 5.6. Peynirleri dilimler.
- 5.7. Çabuk bozulabilecek meyveleri en son servise hazırlar.
- 5.8. Hazırlanan meyveleri, dekoratif bir şekilde işletme izleklerine göre uygun tabaklara yerleştirir.
- 5.9. Dekoratif süslemeler ile tabağı süsler.

**Bağlam:**

- 5.9. Dekoratif süslemeler: Nane yaprağı, limon dilimi v.b.

**Öğrenme Çıktısı 6: Servis takımlarını ve bardaklarını temizler.****Başarım Ölçütleri**

- 6.1. Servis takımlarını uygun dezenfektanlarla temizler.
- 6.2. Takımları gruplandırarak tüy ve iz bırakmayan kumaş bezle siler.
- 6.3. Bardağı silmeden önce sirkeli/limonlu sıcak suya batırıp çıkarır.
- 6.4. Bardakları el değmeden ve tüy bırakmayan bezle parlatır.
- 6.5. Silinen takımları ve bardakları kapalı olarak tepsi içinde yerleştirir.

**8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME****8 a) Teorik Sınav**

**(T1) 4 seçenekli çoktan seçmeli sınav:** Bu sınav kapsamında, en az 9 soruluk çoktan seçmeli test sınavı uygulanacaktır. Test 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve aday, testte yer alan tüm soruların en az %80 oranında doğru yanıtlaması durumunda bu sınavdan başarılı sayılacaktır. Soru başına ortalama süre 1–1,5 dakika olarak öngörülmektedir.

**8 b) Performansa Dayalı Sınav**

**(P1) Servis Öncesi İşlemler Uygulaması:** Servis öncesi işlemler uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.

**8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar**

-

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi

<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53
-----------	---	---

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### **EK [A4]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliğine göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve işsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

#### **Eğitim İçeriği:**

##### İletişim Becerileri

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Gıda Güvenliği

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite Kayıtları
  - Yiyecek ve İçecek Talep Formu
  - Malzeme Talep Formu

Bar Servis Malzemeleri

- Menaj Takımları
- Servis Takımları
- Bardaklar ve kadehler
- Dekoratif süsler

Temizlik Malzemeleri

#### **EK [A4]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo**

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1.Çalışma alanını temiz ve düzenli olacak şekilde hazırlar.	P1
2	1.2. Çalışma alanı donanımlarının temizliğini uygun temizlik malzemeleri ile yapar.	T1, P1
3	1.3. Çalışma alanı donanımlarının bakımını yapar.	P1
4	2.1.Gün içinde kullanacağı malzemeleri tespit eder.	T1
5	2.2.Eksik olan malzemeler için “Yiyecek ve İçecek Talep Formu” düzenler.	P1

6	2.3. “Yiyecek ve İçecek Talep Formu”nu ilgili birime iletir.	P1
7	2.4.Eksik malzemeleri işletme izleklerine göre son kullanım tarihlerini dikkate alarak depodan temin eder.	T1, P1
8	2.5.Barda kullanılacak araç-gereç için “Malzeme Talep Formu” düzenler.	P1
9	2.6. “Malzeme Talep Formu”nu ilgili birime iletir.	P1
10	2.7. Malzemeleri temin eder.	P1
11	3.1. Bar dolaplarını ve raflarını uygun temizlik malzemesi ile temizler.	T1,P1
12	3.2. Bar dolaplarını ilk stoklanan malzemenin kullanım önceliğine göre düzenler.	T1,P1
13	3.3. Raflara malzemeleri işletme izleklerine göre düzenli bir şekilde yerleştirir.	P1
14	3.4. Hazırlanmış atıştırılmalık yiyecekleri dolaba yerleştirir.	P1
15	4.1. Nemli bir bez yardımı ile menaj takımlarını siler.	P1
16	4.2. Menaj takımlarının içlerini doldurarak servise hazır hale getirir.	P1
17	4.2. İçecek servisinde kullanılan yenebilen süsleri seçer.	P1
18	4.3. Çabuk bozulabilecek yenebilecek süsleri, sipariş gelince hazırlar.	T1, P1
19	5.1. Kuru yemişleri cinsine göre ayırır.	P1
20	5.2. Kuru yemişleri sıcak muhafaza etme dolabına yerleştirir.	T1, P1
21	5.3. Hazır veya hazırlanmış cips soslarını hijyen kurallarına göre kaplara koyar.	T1, P1
22	5.4. Hazırlanan kapları dolaba yerleştirir.	P1
23	5.5. Konserve kutularında olan zeytinleri cam kavanozlara alır.	P1
24	5.6. Peynirleri dilimler.	P1
25	5.7. Çabuk bozulabilecek meyveleri en son servise hazırlar.	T1, P1
26	5.8. Hazırlanan meyveleri, dekoratif bir şekilde işletme izleklerine göre uygun tabaklara yerleştirir.	P1
27	5.9. Dekoratif süslemeler ile tabağı süsler.	P1
28	6.1. Servis takımlarını uygun dezenfektanlarla temizler.	P1
29	6.2. Takımları gruplandırarak tüy ve iz bırakmayan kumaş bezle siler.	P1
30	6.3. Bardağı silmeden önce sirkeli/limonlu sıcak suya batırıp çıkarır.	P1
31	6.4. Bardakları el değmeden ve tüy bırakmayan bezle parlatır.	P1
32	6.5. Silinen takımları ve bardakları kapalı olarak tepsi içinde yerleştirir.	P1

**12UY0094-4/A5 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Servis İşlemleri
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A5
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Sipariş alır.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Bara gelen konukları güler yüzle selamlayarak karşılar.</li> <li>1.2. Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme izleklerine göre takdim eder.</li> <li>1.3. Konukların yiyecek ve içecek listesini incelemeleri için süre tanır.</li> <li>1.4. Alternatifler sunar ve içecek seçiminde yardımcı olur.</li> <li>1.5. Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.</li> </ol> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Konukların istekleri ve şikâyetleri ile ilgilenir.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.</li> <li>2.2. Konukların isteklerini yerine getirir.</li> <li>2.3. Konukların şikâyetlerini gidermeye çalışır.</li> <li>2.4. Konuk şikâyetlerini amirine iletir.</li> </ol> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3: Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenir.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Kaza çeşidine göre olaya müdahale eder.</li> <li>3.2. Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için işletme izleklerine göre gerekli önlemleri alır.</li> <li>3.3. Kaza sonucu oluşan problemleri giderir.</li> <li>3.4. Kazaları bir üst amire yazılı ve sözlü olarak rapor eder.</li> <li>3.5. Kırılan malzemenin çeşit ve miktarını tespit eder.</li> <li>3.6. Kırılan malzemelerin çeşit ve miktarlarını “Zayi Raporu”na detaylı bir şekilde yazar.</li> <li>3.7. Onarım gerektiren bir yer varsa ilgili birime sözlü ve yazılı olarak rapor eder.</li> </ol> <p><b>Bağlam:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1: Kaza çeşitleri: Yangın, yaralanma, kesik, düşme v.b.</li> <li>3.6: “Zayi Raporu”: Malzemelerin zayi durumunda olayın nedeni ve zayi miktarının kayıt altına alındığı bildirim formu.</li> </ol>		

**Öğrenme Çıktısı 4: İş akışındaki aksaklıkları giderir.****Başarım Ölçütleri**

- 4.1. Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (Güvenlik) rapor eder.
- 4.2. Problemleri en kısa sürede bir üst amire ve ilgili birimlere (güvenlik) rapor eder.
- 4.3. Yaralanma ve ölüm durumlarında acil durum talimatlarına göre bir üst amire ve ilgili birimlere derhal haber verir.

**Öğrenme Çıktısı 5: Hesap alır.****Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Hesap pusulası verilerinin ve yiyecek-içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.
- 5.2. Hesap pusulasını işletme standartlarına göre konuğa sunar.
- 5.3. Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa sunar.
- 5.4. Kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.
- 5.5. Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa sunar.
- 5.6. Konuğa güler yüzle teşekkür eder.
- 5.7. Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun ismini, imzasını ve oda numarasını kontrol ederek not alır.

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<b>(P1) Servis işlemleri uygulaması:</b> Servis işlemleri uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
-		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### **EK [A5]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği'ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı ve organize çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

### **Eğitim İçeriği:**

#### Etkili İletişim

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite Kayıtları
  - Zayi Raporu Formu

Temel Matematik

Temel Bilgisayar Kullanımı

Bar Servisi

Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi

- Müşteri ile İletişim
- Müşteri Odaklılık
- Şikâyet Yönetimi
- Müşteri Memnuniyeti

### **EK [A5]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo**

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Bara gelen konukları güler yüzle selamlayarak karşılar.	P1
2	1.2. Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme izleklerine göre takdim eder.	P1
3	1.3. Konukların yiyecek ve içecek listesini incelemeleri için süre tanır.	P1
4	1.4. Alternatifler sunar ve içecek seçiminde yardımcı olur.	P1
5	1.5. Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.	P1
6	2.1. Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.	P1
7	2.2. Konukların isteklerini yerine getirir.	P1
8	2.3. Konukların şikâyetlerini mümkün olduğunca kısa sürede gidermeye	P1

	çalışır.	
9	2.4. Konuk şikâyetlerini amirine iletir.	P1
10	3.1. Kaza çeşidine göre olaya müdahale eder.	P1
11	3.2. Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için işletme izleklerine göre gerekli önlemleri alır.	P1
12	3.3. Kaza sonucu oluşan problemleri giderir.	P1
13	3.4. Kazaları bir üst amire yazılı ve sözlü olarak rapor eder.	P1
14	3.5. Kırılan malzemenin çeşit ve miktarını tespit eder.	P1
15	3.6.Kırılan malzemelerin çeşit ve miktarlarını “Zayi Raporu”na detaylı bir şekilde yazar.	P1
16	3.7. Onarım gerektiren bir yer varsa ilgili birime sözlü ve yazılı olarak rapor eder.	P1
17	4.1. Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (Güvenlik) rapor eder.	P1
18	4.2. Problemleri en kısa sürede bir üst amire ve ilgili birimlere (güvenlik) rapor eder.	P1
19	4.3. Yaralanma ve ölüm durumlarında acil durum talimatlarına göre bir üst amire ve ilgili birimlere derhal haber verir.	P1
20	5.1. Hesap pusulası verilerinin ve yiyecek-içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.	P1
21	5.2. Hesap pusulasını işletme standartlarına göre konuğa sunar.	P1
22	5.3. Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa sunar.	P1
23	5.4.Kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.	P1
24	5.5. Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa sunar.	P1
25	5.6. Konuğa güler yüzle teşekkür eder.	P1
26	5.7. Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun ismini, imzasını ve oda numarasını kontrol ederek not alır.	P1



**12UY0094-4/A6 SICAK İÇECEK SERVİSİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Sıcak İçecek Servisi
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A6
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4

**7 ÖĞRENME ÇIKTILARI****Öğrenme Çıktısı 1: Demleme veya poşet (siyah ve bitki) çay servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 1.1. Demleme çay servisi için çayı soğuk su ile tozunu alır.
- 1.2. Çay fincanlarını, bardakları ve potları sıcak tutar.
- 1.3. Kaynar suyu demliğe döker.
- 1.4. Pota kaynar su ilave eder.
- 1.5. Çayın demlenmesi için 10-15 dk bekler.
- 1.6. Fincan veya bardağa demlenmiş çay veya kaynar suyu dudak payı (1–2 cm) bırakarak doldurur.
- 1.7. İsteğe göre çaya süt ilave eder.
- 1.8. Pottan fincanlara servis ederken potun fincanlara temas etmemesini sağlar.
- 1.9. Konuğun isteğine göre süt veya tranş limon, taze nane yaprağı ile servisini yapar

Kullanılan malzemeler: Çay bardağı, çay fincanı, çay kaşığı, çay potu, , çay tabağı, şekerlik, demlik, su kazanı, diğer servis araç-gereçleri.

**Öğrenme Çıktısı 2: Türk kahvesi servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 2.1. Taze çekilmiş kahveyi ağzı kapalı kaptan hazır bulundurur.
- 2.2. Servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyar.
- 2.3. Siparişe göre cezveye şeker (şekersiz, az, orta veya çok) koyar.
- 2.4. Kişi sayısına göre kahve ilave eder.
- 2.5. Kahveyi kısık ateşte köpürterek pişirir.
- 2.6. Köpüğü fincanlara eşit olarak dağıtır.
- 2.7. İşletme izleklerine göre, ikramlarla birlikte, bir bardak soğuk su ile servis yapar.

**Bağlam:**

2.3: Uygulama: Kahve isteğe bağlı miktarda şeker ve oda sıcaklığındaki su ile cezve içerisinde orta ateşte yavaş yavaş karıştırılır. Su miktarı kullanılan fincan ile ölçülerek ayarlanır. Genel olarak 70 ml su içerisine 5–7 gr (iki çay kaşığı) kahve ve isteğe bağlı miktarda şeker ilave edilir. Orta şekerli kahve için pratikte 2–3 gr.(1 çay kaşığı) şeker kullanılır. Orta ateşte yavaşça karıştırılmakta olan kahve 2–3 dakika sonra hafif köpüklenmeye başlayacaktır. Aynı ateşte 1–2 dk. sonra kahve tam olarak köpüklenecektir. Kenarda sıcak olarak bekleyen fincanlara dökülerek servis yapılır. İyi bir kahve pişirimi ile fincanda

servisi yapılan kahvenin bütün yüzeyi ya da pek çok kısmı köpüklenmelidir.

### **Öğrenme Çıktısı 3: Filtre kahve servisi yapar.**

#### **Başarım Ölçütleri**

- 3.1. Kahveyi ve suyu makineye koyar.
- 3.2. Toz kahvenin filtreden geçip hazneye inmesini bekler.
- 3.3. Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır.
- 3.4. Konukların isteğine göre süt, krema ve şeker ile servisini yapar.

#### **Bağlam:**

3.1:Uygulama: Filtre kahvenin demlenmesi için 95 °C lik su kullanır.

Kullanılan malzemeler: Filtre kahve makinesi, makine aparatları, diğer servis araç-gereçleri.

### **Öğrenme Çıktısı 4: Geleneksel yöntem ile espresso kahve servisi yapar.**

#### **Başarım Ölçütleri**

- 4.1. Çekirdek kahveyi standardında (kalın) öğütür.
- 4.2. Öğütülmüş kahveyi espresso kahve makinesinin kaşığına yerleştirir.
- 4.3. Kahveyi sıkıştırır.
- 4.4. Kaşığı makinenin haznesine yerleştirir.
- 4.5. Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyar.
- 4.6. Kahve makinesinin anahtarını açar.
- 4.7. Espresso fincanlarını yarıya kadar doldurur.
- 4.8. İşletme izleklerine göre servisini yapar.

#### **Bağlam:**

4.2:Uygulama: Hazır otomatik kahve makinelerinde kullanılan kahvenin miktarı (7 gr./kişi) önceden ayarlanır. Makine haznelere servis öncesi gerekli maddeler (kahve, çikolata tozu) doldurulur ve kapağı kapatılır. İsteğe göre espresso'nun fincanı önceden hazırlanır ve makinenin tuşuna dokunularak espresso hazırlanır.

Espresso kahve çeşitleri ve uygulaması: Mocha, macchiato, latte macchiato espresso kahveden türetilen kahve türleridir. Diğer kahve türleri de cappuccino, ristretto, doppio'dur. Macchiato, latte macchiato, cappuccino belirli oranlarda süt, süt köpüğü, krema ilave edilerek hazırlanır.

### **Öğrenme Çıktısı 5: Sıcak çikolata servisi yapar.**

#### **Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Toz çikolatayı, sütü, fincanı ve potu hazır bulundurur.
- 5.2. Toz çikolata ve sütü pota doldurur.
- 5.3. Karışımı çay kaşığı ile karıştırır.
- 5.4. Hazırlanan karışımı makinenin buharıyla kaynatır.
- 5.5. Konuğa servis yapar.

### **Öğrenme Çıktısı 6: Sahlep servisi yapar.**

#### **Başarım Ölçütleri**

- 6.1. Toz sahlepi, sahlep kazanına koyar.
- 6.2. Topaklanmayı önlemek amacıyla su ve sütü ekler.
- 6.3. Hazırlanan sahlep karışımını fincana dökerek toz tarçınla süsler.
- 6.4. Konuğa servis yapar.

**Öğrenme Çıktısı 7: French press hazırlar ve servis yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 7.1. French press'in cam haznesine kişi başına 7-8 gr. kahve koyar.
- 7.2. Kahvenin üzerine fincan sayısı kadar kaynar su veya isteğe göre sıcak süt ilave eder.
- 7.3. Press kapağını kapatarak 7-8 dk bekler.
- 7.4. Press kapağını aşağı bastırarak 1-2.dk sonra fincanlara doldurur.
- 7.5. Fincanlara servis yapar.
- 7.6. Konuğun sağından servis yapar.

Kullanılan malzemeler: French press aparatı, kahve fincanı, şekerlik, sütlük.

**Öğrenme Çıktısı 8: Sıcak kırmızı şarap servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 8.1.Kaynatma kabının içerisinde işletme izleklerine göre hazırlanmış reçeteye göre karışımı hazırlar.
- 8.2.Karışımı kaynatır.
- 8.3.Kaynadıktan sonra karışımı süzer.
- 8.4. Süzölmüş karışıma kırmızı şarap ve brendi ilave eder.
- 8.5.Kırmızı şarap ilave edilen karışımı kaynama noktasına kadar ısıtır.
- 8.6. Sıcak kırmızı şarabı konuğun sağından servis yapar.

**8 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME****8 a) Teorik Sınav**

Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.

**8 b) Performansa Dayalı Sınav**

**(P1) Sıcak İçecek Servisi Uygulaması:** Sıcak içecek servis uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.

**8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar**

-

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### **EK [A6]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği'ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı ve organize çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

İş sağlığı ve güvenliği ve sıcak içecek servisi konularında temel bilgi ve beceriye sahip olmaları tavsiye edilir.

### **Eğitim İçeriği:**

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Etkili İletişim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Sıcak İçecek Servisi

- Çay Servisi
- Türk Kahvesi Servisi
- Espresso Servisi
- Sıcak Çikolata Servisi
- Sahlep Servisi
- French Press Servisi

### **EK [A6]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo**

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Demleme çay servisi için çayı soğuk su ile tozunu alır.	P1
2	1.2. Çay fincanlarını, bardakları ve potları sıcak tutar.	P1
3	1.3. Kaynar suyu demliğe döker.	P1
4	1.4. Pota kaynar su ilave eder.	P1
5	1.5. Çayın demlenmesi için 10-15 dk bekler.	P1
6	1.6. Fincan veya bardağa demlenmiş çay veya kaynar suyu dudak payı (1-2 cm) bırakarak doldurur.	P1

7	1.7. İsteğe göre çaya süt ilave eder.	P1
8	1.8. Pottan fincanlara servis ederken potun fincanlara temas etmemesini sağlar.	P1
9	1.9. Konuğun isteğine göre süt veya tranş limon, taze nane yaprağı ile servisini yapar	P1
10	2.1. Taze çekilmiş kahveyi ağzı kapalı kapta hazır bulundurur.	P1
11	2.2. Servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyar.	P1
12	2.3. Siparişe göre cezveye şeker (şekersiz, az, orta veya çok) koyar.	P1
13	2.4. Kişi sayısına göre kahve ilave eder.	P1
14	2.5. Kahveyi kısık ateşte köpürterek pişirir.	P1
15	2.6. Köpüğü fincanlara eşit olarak dağıtır.	P1
16	2.7. İşletme izleklerine göre, ikramlarla birlikte, bir bardak soğuk su ile servis yapar.	P1
17	3.1. Kahveyi ve suyu makineye koyar.	P1
18	3.2. Toz kahvenin filtreden geçip hazneye inmesini bekler.	P1
19	3.3. Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır.	P1
20	3.4. Konukların isteğine göre süt, krema ve şeker ile servisini yapar.	P1
21	4.1. Çekirdek kahveyi standardında (kalın) öğütür.	P1
22	4.2. Öğütülmüş kahveyi espresso kahve makinesinin kaşığına yerleştirir.	P1
23	4.3. Kahveyi sıkıştırır.	P1
24	4.4. Kaşığı makinenin haznesine yerleştirir.	P1
25	4.5. Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyar.	P1
26	4.6. Kahve makinesinin anahtarını açar.	P1
27	4.7. Espresso fincanlarını yarıya kadar doldurur.	P1
28	4.8. İşletme izleklerine göre servisini yapar.	P1
29	5.1. Toz çikolatayı, sütü, fincanı ve potu hazır bulundurur.	P1
30	5.2. Toz çikolata ve sütü pota doldurur.	P1
31	5.3. Karışımı çay kaşığı ile karıştırır.	P1
32	5.4. Hazırlanan karışımı makinenin buharıyla kaynatır.	P1
33	5.5. Konuğa servis yapar.	P1
34	6.1. Toz sahlepi, sahlep kazanına koyar.	P1

35	6.2. Topaklanmayı önlemek amacıyla su ve sütü ekler.	P1
36	6.3. Hazırlanan sahlepe karışımını fincana dökerek toz tarçınla süsler.	P1
37	6.4. Konuğa servis yapar.	P1
38	7.1. French press'in cam haznesine kişi başına 7-8 gr. kahve koyar.	P1
39	7.2. Kahvenin üzerine fincan sayısı kadar kaynar su veya isteğe göre sıcak süt ilave eder.	P1
40	7.3. Press kapağını kapatarak 7-8 dk bekler.	P1
41	7.4. Press kapağını aşağı bastırarak 1-2.dk sonra fincanlara doldurur.	P1
42	7.5. Fincanlara servis yapar.	P1
43	7.6. Konuğun sağından servis yapar.	P1
44	8.1.Kaynatma kabının içerisinde işletme izleklerine göre hazırlanmış reçeteye göre karışımı hazırlar.	P1
45	8.2.Karışımı kaynatır.	P1
46	8.3.Kaynadıktan sonra karışımı süzer.	P1
47	8.4. Süzölmüş karışıma kırmızı şarap ve brendi ilave eder.	P1
48	8.5.Kırmızı şarap ilave edilen karışımı kaynama noktasına kadar ısıtır.	P1
49	8.6. Sıcak kırmızı şarabı konuğun sağından servis yapar.	P1

**12UY0094-4/A7 SOĞUK İÇECEK SERVİSİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Soğuk İçecek Servisi
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A7
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4

7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>
---	--------------------------

**Öğrenme Çıktısı 1: Beyaz, pembe ve köpüklü şarap servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 1.1. Şarap şişesinin ve kovanının temiz olmasına dikkat eder.
- 1.2. Şarap şişesini kovaya yerleştirir.
- 1.3. Şarap kovanının içine buz koyar.
- 1.4. Kovanın üzerini servis peçetesi ile örter.
- 1.5. Şarabı eğik olarak, sallanmadan, etiketi görünür şekilde servis peçetesine sararak takdim eder.
- 1.6. Şarabı servis etmek üzere siparişi veren konuktan onay alır.
- 1.7. Tirbuşon ile şarabın ağzındaki folyoyu keserek alır.
- 1.8. Köpüklü şarap mantarının telini dikkatli bir şekilde açar.
- 1.9. Şarap mantarını peçete yardımı ile ses çıkartmadan mantarı çıkarır.
- 1.10. Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, mantarı şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.
- 1.11. Şarap şişesinin ağzında mantar kırıntıları kalmışsa temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.
- 1.12. Siparişi veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur.
- 1.13. Siparişi veren konunun şarabı beğendiğine dair onay alır.
- 1.14. Servis önceliğine göre diğer konukların bardaklarına 1/3 oranında şarabı doldurur.
- 1.15. Siparişi veren konunun servisini yapar.
- 1.16. Kalan şarabı buz kovasına koyar.

**Bağlam:**

- 1.2: Uygulama: Pembe, Beyaz ve Köpüklü Şaraplar 8–10 °C’de servis yapılır.

**Öğrenme Çıktısı 2: Kırmızı şarap servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 2.1. Şarabı etiketi görülecek şekilde sepete yerleştirir.
- 2.2. Şarap servisi yaparken şarabın konuğa ve bar deskine damlamasını önlemek için elinde peçete bulundurur.
- 2.3. Şarabın etiketi görünür şekilde takdim ederek onay alır.
- 2.4. Tirbuşon ile şarabın ağzındaki folyoyu keserek alır.
- 2.5. Mantarı zedelemeyen, kırmadan, mantarı şarabın içerisine düşürmeden tirbuşon ile mantarı çıkarır.
- 2.6. Siparişi veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarabı doldurur.

- 2.7. Siparişi veren konuktan onay alır.  
 2.8. Diğer konukların bardaklarına 2/3 oranında şarap sağ taraftan şarap doldurur.  
 2.9. Siparişi veren konuğun servisini yapar.

**Bağlam:**

- 2.1. Uygulama: Kırmızı Şaraplar 16–18 ° C’de servis yapılır.

**Öğrenme Çıktısı 3: Bira servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 3.1. Bira servisi yapacağı uygun bardağı seçer.  
 3.2. Bira bardağını soğutur.  
 3.3. Bira bardağını el ısısı geçmeyecek şekilde, bardağın altına yakın bir yerden tutar.  
 3.4. Şişe birayı konuğun gözü önünde doldurur.  
 3.5. Konuğun isteğine göre köpüklü veya köpüksüz olarak bardakaltlığı ile birlikte bira servisini yapar.

**Öğrenme Çıktısı 4: Yüksek alkollü içecek servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 4.1. Servis edeceği içeceğin cinsine göre uygun bardağı seçer.  
 4.2. Yüksek alkollü içecek (cin, votka, tekila v.b) için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, lime ve buz temin eder.  
 4.3. Ölçü kabı veya akıttıcı kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila v.b.).  
 4.4. Bardağa koyduğu içeceği, katkı maddesini (soda, tonik, su v.b.) ve buzu konuğun önünde servis eder.  
 4.5. Konyak ve likörü kendi özel bardaklarına 4 cl. ölçüsünde doldurur.  
 4.6. Konuğun isteğine göre rakısına önce su, sonra buz ilave eder.  
 4.7. Bardakaltlığını bar deskine yerleştirerek servis yapar.

**Öğrenme Çıktısı 5: Alkolsüz içecek servisi yapar.****Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Alkolsüz içecekleri bekletmeden uygun sıcaklıkta konuğun gözü önünde açar.  
 5.2. Alkolsüz içeceği bardağa değıdirmen ¾ oranında doldurur.  
 5.3. Konsantre içecekleri uygun oranda seyreltilmiş olarak servis yapar.  
 5.4. Konuğun isteğine göre içecekleri, buz ve limon dilimleri ile servis yapar.

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a)</b>	<b>Teorik Sınav</b>	
		Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.
<b>8 b)</b>	<b>Performansa Dayalı Sınav</b>	
		<b>(P1) Soğuk İçecek Servisi Uygulaması:</b> Soğuk içecek servisi uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi, toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.
<b>8 c)</b>	<b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>	
		-
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek



	<b>SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK [A7]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

— Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği’ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

#### Eğitim İçeriği:

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Etkili İletişim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Soğuk İçecek Servisi

- Beyaz/Pembe Şarap Servisi
- Köpüklü Şarap Servisi
- Kırmızı Şarap Servisi
- Bira Servisi
- Yüksek Alkollü İçecek Servisi
- Alkolsüz İçecek Servisi

#### EK [A7]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Şarap şişesinin ve kovasının temiz olmasına dikkat eder.	P1
2	1.2. Şarap şişesini kovaya yerleştirir.	P1
3	1.3. Şarap kovasının içine buz koyar.	P1
4	1.4. Kovanın üzerini servis peçetesi ile örter.	P1
5	1.5. Şarabı eğik olarak, sallanmadan, etiketi görünür şekilde servis peçetesine sararak takdim eder.	P1
6	1.6. Şarabı servis etmek üzere siparişi veren konuktan onay alır.	P1
7	1.7. Tirbuşon ile şarabın ağzındaki folyoyu keserek alır.	P1
8	1.8. Köpüklü şarap mantarının telini dikkatli bir şekilde açar.	P1
9	1.9. Şarap mantarını peçete yardımı ile ses çıkartmadan mantarı çıkarır.	P1

10	1.10. Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, mantarı şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.	P1
11	1.11. Şarap şişesinin ağzında mantar kırıntıları kalmışsa temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.	P1
12	1.12. Siparişi veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur.	P1
13	1.13. Siparişi veren konunun şarabı beğendiğine dair onay alır.	P1
14	1.14. Servis önceliğine göre diğer konukların bardaklarına 1/3 oranında şarabı doldurur.	P1
15	1.15.Siparişi veren konunun servisini yapar.	P1
16	1.16. Kalan şarabı buz kovasına koyar.	P1
17	2.1. Şarabı etiketi görülecek şekilde sepete yerleştirir.	P1
18	2.2. Şarap servisi yaparken şarabın konuğa ve bar deskine damlamasını önlemek için elinde peçete bulundurur.	P1
19	2.3. Şarabın etiketi görünür şekilde takdim ederek onay alır.	P1
20	2.4. Tirbuşon ile şarabın ağzındaki folyoyu keserek alır.	P1
21	2.5. Mantarı zedelemeyen, kırmadan, mantarı şarabın içerisine düşürmeden tirbuşon ile mantarı çıkarır.	P1
22	2.6. Siparişi veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarabı doldurur.	P1
23	2.7. Siparişi veren konuktan onay alır.	P1
24	2.8. Diğer konukların bardaklarına 2/3 oranında şarap sağ taraftan şarap doldurur.	P1
25	2.9. Siparişi veren konunun servisini yapar.	P1
26	3.1. Bira servisi yapacağı uygun bardağı seçer.	P1
27	3.2.Bira bardağını soğutur.	P1
28	3.3. Bira bardağını el ısısı geçmeyecek şekilde, bardağın altına yakın bir yerden tutar.	P1
29	3.4. Şişe birayı konunun gözü önünde doldurur.	P1
30	3.5. Konunun isteğine göre köpüklü veya köpüksüz olarak bardakaltlığı ile birlikte bira servisini yapar.	P1
31	4.1. Servis edeceği içeceğin cinsine göre uygun bardağı seçer.	P1
32	4.2. Yüksek alkollü içecek (cin, votka, tekila v.b) için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, lime ve buz temin eder.	P1
33	4.3. Ölçü kabı veya akıttıcı kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila v.b.).	P1
34	4.4. Bardağa koyduğu içeceği, katkı maddesini (soda, tonik, su v.b.) ve buzunu konunun önünde servis eder.	P1
35	4.5. Konyak ve likörü kendi özel bardaklarına 4 cl. ölçüsünde doldurur.	P1
36	4.6. Konunun isteğine göre rakısına önce su, sonra buz ilave eder.	P1
37	4.7. Bardakaltlığını bar deskine yerleştirerek servis yapar.	P1

38	5.1.Alkolsüz içecekleri bekletmeden uygun sıcaklıkta konuğın gözü önünde açar.	P1
39	5.2.Alkolsüz içeceği bardağa değdirmeden $\frac{3}{4}$ oranında doldurur.	P1
40	5.3. Konsantre içecekleri uygun oranda seyreltilmiş olarak servis yapar.	P1
41	5.4.Konuğın isteğine göre içecekleri, buz ve limon dilimleri ile servis yapar.	P1

**12UY0094-4/A8 KOKTEYL HAZIRLAMA YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Kokteyl Hazırlama
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A8
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Bardakta kokteyl hazırlar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>1.1. Kokteyl çeşidine göre bardak seçer. 1.2. Kokteyl çeşidine göre buz koyar. 1.3. Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır. 1.4. Katkı maddelerini hazırlar. 1.5. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.</p> <p><b>Bağlam:</b></p> <p>1.4: Katkı maddeleri: Yumurta, krema, hint cevizi, fındıkgiller rendesi v.b. 1.5: Süsleme malzemeleri: Limon dilimi, zeytin, kokteyl kirazı v.b. Karıştırma malzemeleri: Pipet çeşitleri, karıştırma çubukları, plastik süsler, kokteyl kürdanları v.b.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Karıştırma kabında kokteyl hazırlar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>2.1. Karışma kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar. 2.2. Bardakları soğutucuda soğutur. 2.3. Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır. 2.4. Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri sıralamaya göre koyar. 2.5. Katkı maddelerini hazırlar. 2.6. Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar. 2.7. Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır. 2.8. İçeceği karıştırma kabında bekletmeden hazırlar. 2.9. Süzgecin helezonlu kısmını kokteyl bardağının ağız kısmına takar. 2.10. Karıştırma kabında hazırlanan içeceği döker. 2.11. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3: Çalkalama kabında kokteyl hazırlar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>3.1. Çalkalama kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar. 3.2. Bardakları soğutucuda soğutur.</p>		

- 3.3. Çalkalama kabının temizliğini denetler.
- 3.4. Çalkalama kabına buz küreği ile buz koyar.
- 3.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.
- 3.6. Katkı maddelerini hazırlar.
- 3.7. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çalkalama kabına döker.
- 3.8. Karışımı çalkalarken çalkalama kabının dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.
- 3.9. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.

#### **Öğrenme Çıktısı 4: Çırpıcıda kokteyl hazırlar.**

##### **Başarım Ölçütleri**

- 4.1. Çırpıcıda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
- 4.2. Bardakları soğutucuda soğutur.
- 4.3. Çırpıcının temizliğini denetler.
- 4.4. Çırpıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
- 4.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.
- 4.6. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çırpıcıya döker.
- 4.7. Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
- 4.8. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.

#### **Öğrenme Çıktısı 5: Parçalayıcıda kokteyl hazırlar.**

##### **Başarım Ölçütleri**

- 5.1. Parçalayıcıda hazırlanan içecek için bardak hazırlar.
- 5.2. Bardakları soğutucuda soğutur.
- 5.3. Parçalayıcının temizliğini denetler.
- 5.4. Parçalayıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
- 5.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.
- 5.6. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile parçalayıcıya döker.
- 5.7. Parçalayıcının kapağını kapatır.
- 5.8. Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
- 5.9. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<b>(P1) Kokteyl Hazırlama Uygulaması:</b> Kokteyl hazırlama uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
-		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### **EK [A8]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

— Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği'ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez. Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir. El becerisine sahip olması, titiz ve dikkatli ve üretici olması, servis akışı hakkında bilgi ve beceri sahibi olması tavsiye edilir.

#### **Eğitim İçeriği:**

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Etkili İletişim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Kokteyl Hazırlama

- Karıştırma Kabında Kokteyl Hazırlama
- Çalkalama Kabında Kokteyl Hazırlama
- Çırpıcıda Kokteyl Hazırlama
- Parçalayıcıda Kokteyl Hazırlama

Bar Servisinde İş Akışı

Bar Servisi Malzemeleri

- Menaj Malzemeleri
- Kadeh ve bardaklar
- Dekoratif süsler

### **EK [A8]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo**

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Kokteyl çeşidine göre bardak seçer.	P1
2	1.2. Kokteyl çeşidine göre buz koyar.	P1
3	1.3. Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.	P1
4	1.4. Katkı maddelerini hazırlar.	P1
5	1.5. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.	P1
6	2.1. Karışma kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.	P1
7	2.2. Bardakları soğutucuda soğutur.	P1
8	2.3. Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.	P1
9	2.4. Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri	P1

	sıralamaya göre koyar.	
10	2.5. Katkı maddelerini hazırlar.	P1
11	2.6. Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar.	P1
12	2.7. Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır.	P1
13	2.8. İçeceği karıştırma kabında bekletmeden hazırlar.	P1
14	2.9. Süzgecin helezonlu kısmını kokteyl bardağının ağız kısmına takar.	P1
15	2.10. Karıştırma kabında hazırlanan içeceği döker.	P1
16	2.11. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.	P1
17	3.1. Çalkalama kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.	P1
18	3.2. Bardakları soğutucuda soğutur.	P1
19	3.3. Çalkalama kabının temizliğini denetler.	P1
20	3.4. Çalkalama kabına buz küreği ile buz koyar.	P1
21	3.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.	P1
22	3.6. Katkı maddelerini hazırlar.	P1
23	3.7. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çalkalama kabına döker.	P1
24	3.8. Karışımı çalkalarken çalkalama kabının dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.	P1
25	3.9. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.	P1
26	4.1. Çırpıcıda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.	P1
27	4.2. Bardakları soğutucuda soğutur.	P1
28	4.3. Çırpıcının temizliğini denetler.	P1
29	4.4. Çırpıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.	P1
30	4.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.	P1
31	4.6. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çırpıcıya döker.	P1
32	4.7. Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.	P1
33	4.8. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.	P1
34	5.1. Parçalayıcıda hazırlanan içecek için bardak hazırlar.	P1
35	5.2. Bardakları soğutucuda soğutur.	P1
36	5.3. Parçalayıcının temizliğini denetler.	P1
37	5.4. Parçalayıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.	P1
38	5.5. Ölçü kabını hazır bulundurur.	P1
39	5.6. Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile parçalayıcıya döker.	P1
40	5.7. Parçalayıcının kapağını kapatır.	P1
41	5.8. Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.	P1
42	5.9. Hazırlanmış içeceği süsleme ve karıştırma malzemeleri ile süsler.	P1

**12UY0094-4/A9 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Gün/Vardiya Sonu İşlemler
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A9
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1:</u> Bar araç ve gereçlerini toplar.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>1.1. Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir.</p> <p>1.2. Satış kontrolünü yapmak için boşalan şişeleri sayar.</p> <p>1.3. Boş şişe sayısını türüne göre amirine rapor eder.</p> <p>1.4. Geri dönüşüm kurallarına göre şişeleri ayırır.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2:</u> Bar dolaplarını ve tezgâhı temizler.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>2.1. Bar tezgâhını ve dolaplarını temiz nemli bez ve yüzeye uygun dezenfektanlarla temizler.</p> <p>2.2.Bar tezgâhını ve dolaplarını tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzeme) ile kurular.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3:</u> İçecekleri muhafaza eder.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>3.1. Alkollü ve alkolsüz içecekleri kilitli dolaplarda muhafaza eder.</p> <p>3.2. Servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.</p> <p>3.3. Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 4:</u> İşletme kapandığında bar içi zemininin temizliğini yapar.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>4.1. Zemine uygun temizlik araç-gereç ve malzemelerini seçer.</p> <p>4.2. Çöpleri cinslerine göre gruplandırıp poşetlerde atar.</p> <p>4.3. Çıkışa en uzak yerden başlayarak süpürerek siler.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 5:</u> İşletme kapandığında araç-gereç ve donanımları temizler.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>5.1. Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler.</p> <p>5.2. Bozulan donanımları tespit eder.</p>		



- 5.3.Bozulan donanımlar için “Teknik Servis Formu” doldurur.  
 5.4. “Teknik Servis Formu”nu ilgili birime rapor eder.  
 5.5. Araç-gereç ve donanımları yerine yerleştirir.

**Bağlam:**

5.2: İşletme izleklerine uygun olarak işletmede bozulan donanımların tamir edilmesi için “Teknik Servis Formu” düzenlenir.

**Öğrenme Çıktısı 6: Konuklar tarafından verilen hediyeler işletme izleklerine uygun olarak kabul eder.**

**Başarım Ölçütleri**

- 6.1. Konuğun verdiği hediyeler için “Eşya Çıkış Formu” düzenler.  
 6.2. İşyerinden konuğun verdiği hediye ile ayrılırken kapı çıkışındaki görevlilere “Eşya Çıkış Formu” nu gösterir.

**Bağlam:**

6.1: İşletme izleklerine uygun olarak işletmeden eşya çıktığına dair “Eşya Çıkış Formu” düzenlenir.

**Öğrenme Çıktısı 7: Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izleklerini uygular.**

**Başarım Ölçütleri**

- 7.1. Konuğa ait bulunan eşyalar için “Bulunmuş Eşya Formu” düzenler.  
 7.2. Konuk tarafından bildirilen kayıp eşyalar için “Kayıp Eşya Formu” düzenler.  
 7.3. Bulunan eşyaları cinsleri, renkleri, bulunduğu tarih ve bulan kişinin adını belirterek işletme izleklerine göre depolar.

**Bağlam:**

- 7.1: İşletme izleklerine uygun olarak bulunmuş eşya ile ilgili olarak “Bulunmuş Eşya Formu” düzenlenir.  
 7.2: İşletme izleklerine uygun olarak kaybolmuş eşya ile ilgili olarak “Kayıp Eşya Formu” düzenlenir.

<b>8</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a)</b>	<b>Teorik Sınav</b>	
		Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.
<b>8 b)</b>	<b>Performansa Dayalı Sınav</b>	
		<b>(P1) Gün/Vardiya Sonu İşlemleri Uygulaması:</b> Gün/vardiya sonu işlemleri uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır. Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi ve toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.
<b>8 c)</b>	<b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>	
		-
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

## YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

### **EK [A9]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler**

— Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği'ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez. Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir. El becerisine sahip olması, titiz ve dikkatli ve üretici olması, servis akışı hakkında bilgi ve beceri sahibi olması tavsiye edilir.

#### **Eğitim İçeriği:**

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

- Temizlik Kimyasalları
- Dezenfektanlar

Etkili İletişim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Bar Servisinde İş Akışı

Bar Servis Malzemeleri

- Menaj Takımları
- Bardaklar ve kadehler

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite Kayıtları
  - Teknik Servis Formu
  - Bulunmuş Eşya Formu
  - Eşya Çıkış Formu
  - Kayıp Eşya Formu
- Kalite Talimatları
  - Araç-gereç ve Donanım Bakım ve Temizlik Talimatları

Hesap Alma ve Envanter Kontrolü

Bar Düzeni

Alkollü ve Alkolsüz İçecek Muhafazası

Şarap Muhafazası

**EK [A9]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo**

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir.	P1

2	1.2. Satış kontrolünü yapmak için boşalan şişeleri sayar.	P1
3	1.3. Boş şişe sayısını türüne göre amirine rapor eder.	P1
4	1.4. Geri dönüşüm kurallarına göre şişeleri ayırır.	
4	2.1. Bar tezgâhını ve dolaplarını temiz nemli bez ve yüzeye uygun dezenfektanlarla temizler.	P1
5	2.2.Bar tezgâhını ve dolaplarını tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzeme) ile kurular.	P1
6	3.1. Alkollü ve alkolsüz içecekleri kilitli dolaplarda muhafaza eder.	P1
7	3.2. Servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.	P1
8	3.3. Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.	P1
9	4.1. Zemine uygun temizlik araç-gereç ve malzemelerini seçer.	P1
10	4.2. Çöpleri cinslerine göre gruplandırıp poşetlerde atar.	P1
11	4.3. Çıkışa en uzak yerden başlayarak süpürerek siler.	P1
12	5.1. Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler.	P1
13	5.2. Bozulan donanımları tespit eder.	P1
14	5.3.Bozulan donanımlar için “Teknik Servis Formu” doldurur.	P1
15	5.4. “Teknik Servis Formu”nu ilgili birime rapor eder.	P1
16	5.5. Araç-gereç ve donanımları yerine yerleştirir.	P1
17	6.1. Konuğun verdiği hediyeler için “Eşya Çıkış Formu” düzenler.	P1
18	6.2. İşyerinden konuğun verdiği hediye ile ayrılırken kapı çıkışındaki görevlilere “Eşya Çıkış Formu” nu gösterir.	P1
19	7.1. Konuğa ait bulunan eşyalar için “Bulunmuş Eşya Formu” düzenler.	P1
20	7.2.Konuk tarafından bildirilen kayıp eşyalar için “Kayıp Eşya Formu” düzenler.	P1
21	7.3. Bulunan eşyaları cinsleri, renkleri, bulunduğu tarih ve bulan kişinin adını belirterek işletme izleklerine göre depolar.	P1

**12UY0094-4/A10 PERİYODİK İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Periyodik İşlemler
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A10
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1:</u> Bar alanında periyodik temizlik işlemlerini yapar.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>1.1. Barda gerçekleştirilen periyodik temizlik ve bakım programlarının işletme izleklerine göre yapılmasını sağlar.</p> <p>1.2. Görev tanımı dâhilinde bakım onarım çalışmalarına işletme izleklerine göre yardımcı olur.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2:</u> Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılır.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>2.1. Haşerelerin görülmesi durumunda ilgili birime rapor eder.</p> <p>2.2. İşletme izleklerine göre çalışma alanlarının işletme izleklerine göre bar alanlarının ilaçlama işlemine hazırlandığını kontrol eder.</p> <p>2.3. Haşerelerin önlenmesinde bir üst amirinin talimatlarına ve işletme izleklerine göre müdahale eder.</p> <p>2.4. Çalışma alanlarında ilaçlama sonucu oluşan kötü kokuların giderildiğini kontrol eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 3:</u> Envanterin hazırlanmasına yardımcı olur.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>3.1. Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemelerin servis deposuna taşınmasını sağlar.</p> <p>3.2. Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.</p>		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
<p><b>(P1) Periyodik İşlemler Uygulaması:</b> Periyodik işlemler uygulaması, örnek olay senaryosuna göre gerçekleştirilecektir. Senaryonun süresi yaklaşık 10–20 dakikadır.</p> <p>Adayın başarılı sayılması için her bir kontrol adımında gereken asgari performansı göstermesi, toplamda 100 tam puan üzerinden en az 80 puan alması gerekmektedir.</p>		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
-		

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK [A10]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

— Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliğine göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez. Bu yeterliliği alacak kişilerin içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

#### Eğitim İçeriği:

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu (126 ve 127. Maddeler)

663 sayılı ve 11.10.2011 tarihli KHK (58. Madde)

Hijyen ve Sanitasyon

Etkili İletişim

Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

- Acil Durum Talimatları
- Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite İzlekleri
- Görev Tanımları
- Kalite Talimatları
  - Periyodik Temizlik ve Bakım Programı Talimatları
  - Haşere Önleme ve İlaçlama Talimatları
  - Envanter Kontrolü Talimatları
  - Depo Kullanım ve Bakım Talimatları

#### EK [A10]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Barda gerçekleştirilen periyodik temizlik ve bakım programlarının işletme izleklerine göre yapılmasını sağlar.	P1
2	1.2. Görev tanımı dâhilinde bakım onarım çalışmalarına işletme izleklerine göre yardımcı olur.	P1
3	2.1. Haşerelerin görülmesi durumunda ilgili birime rapor eder.	P1
4	2.2. İşletme izleklerine göre çalışma alanlarının işletme izleklerine göre bar alanlarının ilaçlama işlemine hazırlandığını kontrol eder.	P1
5	2.3. Haşerelerin önlenmesinde bir üst amirinin talimatlarına ve işletme izleklerine göre müdahale eder.	P1

6	2.4. Çalışma alanlarında ilaçlama sonucu oluşan kötü kokuların giderildiğini kontrol eder.	P1
7	3.1. Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemelerin servis deposuna taşınmasını sağlar.	P1
8	3.2. Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.	P1

**12UY0094-4/A11 MESLEKİ GELİŞİME İLİŞKİN FAALİYETLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A11
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	
<p><b>Öğrenme Çıktısı 1: Mesleği ile ilgili yayınları, yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri analiz eder.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>1.1. Mesleği ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri analiz eder.</p> <p>1.2. İşletme içerisindeki mesleği ile ilgili yayınları analiz eder.</p> <p>1.3. Mesleki gelişimi ile ilgili öğrenilen bilgileri işletme izleklerine göre analiz eder.</p> <p>1.4. Mesleki ve kişisel gelişimi artırıcı etkinlikleri sınıflandırır.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 2: İşe yeni başlayan personelin işbaşı eğitim programını analiz eder.</b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri</b></p> <p>2.1. İşe yeni alınan personele işletmenin kalite politikası ile işletme izlekleri arasındaki ilişkiyi açıklar.</p> <p>2.2. İşe yeni alınan personele kalite el kitabına göre organizasyon şemasını yorumlar.</p> <p>2.3. İşe yeni alınan personele görev tanımına göre iş akışı, işletme izlekleri ve talimatlar arasındaki ilişkiyi açıklar.</p> <p>2.4. İşe yeni alınan personele mesleki gelişimi için işletme izleklerini analiz eder.</p> <p>2.5. İşbaşı eğitimleri ile ilgili programlarını analiz eder.</p> <p><b>Bağlam:</b></p> <p>2.1: Kalite politikası: Bir kuruluşun yönetimi tarafından resmi olarak ifade edilen kalite ile ilgili bütün amaçları ve idaresi.</p> <p>2.2: Kalite El Kitabı: İşletmelerin kalite politikası, misyon, vizyon, organizasyon yapısı, bölümleri ve fonksiyonlarını özetleyen kitapçık.</p> <p>Organizasyon: Ortak bir amaç çerçevesinde kurulmuş, ortak bir çalışma düzenine sahip, kendi verimini yönetebilen toplumsal bir düzen, kuruluş.</p> <p>2.3: İş akışı: İş kurallarına bağlı olarak kapsamı ve sırası tanımlanmış tekrarlanabilir işler.</p>		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
(T1) 4 seçenekli çoktan seçmeli sınav: Bu sınav kapsamında, en az 9 soruluk çoktan seçmeli test sınavı uygulanacaktır. Test 100 tam puan üzerinden değerlendirilecek ve aday, testte yer alan tüm soruların en az %80 oranında doğru yanıtlaması durumunda bu sınavdan başarılı sayılacaktır. Soru başına ortalama süre 1–1,5 dakika olarak öngörülmektedir.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		

Bu birimde uygulamaya dayalı sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
-		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
<b>11</b>	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

#### EK [A11]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

— Bu yeterliliği almada zorunlu bir şart aranmamaktadır. Ancak, bu mesleği yapacak kişilerin bulaşıcı hastalık taşıyıcısı olmaması gerekmektedir. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Yönetmeliği’ne göre alkol kullanma sınırı olan 24 yaşından küçüklerin başvurması tavsiye edilmez.

Bu yeterliliği alacak kişilerin Türkçeyi akıcı ve düzgün konuşuyor olması, iletişim becerilerinin ve içsel motivasyonunun yüksek olması, sağlık, güvenlik ve hijyen prensiplerine bağlı, planlı, organize ve koordineli çalışma alışkanlığına ve iş disiplinine sahip olması tavsiye edilir.

Bilgi teknolojileri, orta düzeyde matematik bilgisi, problem çözme yeteneği, yaratıcı düşünme yeteneği, öncelik alabilme becerilerine sahip olunması tavsiye edilir.

#### Eğitim İçeriği:

Etkili İletişim

Kalite Yönetim Sistemi

- Kalite El Kitabı
- Organizasyon Şeması
- Görev Tanımları
- İş Akışı
- Kalite İzlekleri
  - İşbaşı Eğitimi İzleği
- Kalite Talimatları

#### EK [A11]-2: Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

	<b>ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ</b>	<b>DEĞERLENDİRME ARACI</b>
1	1.1. Mesleği ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri analiz eder.	T1
2	1.2. İşletme içerisindeki mesleği ile ilgili yayınları analiz eder.	T1
3	1.3. Mesleki gelişimi ile ilgili öğrenilen bilgileri işletme izleklerine göre analiz eder.	T1
4	1.4. Mesleki ve kişisel gelişimi artırıcı etkinlikleri sınıflandırır.	T1



5	2.1. İşe yeni alınan personele işletmenin kalite politikası ile işletme izlekleri arasındaki ilişkiyi açıklar.	T1
6	2.2. İşe yeni alınan personele kalite el kitabına göre organizasyon şemasını yorumlar.	T1
7	2.3. İşe yeni alınan personele görev tanımına göre iş akışı, işletme izlekleri ve talimatlar arasındaki ilişkiyi açıklar.	T1
8	2.4. İşe yeni alınan personele mesleki gelişimi için işletme izleklerini analiz eder.	T1
9	2.5. İşbaşı eğitimleri ile ilgili programlarını analiz eder.	T1

**12UY0094-4/B1 YABANCI DİL YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Yabancı Dil
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/B1
3	<b>SEVİYE</b>	3
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A)YAYIN TARİHİ</b>	07/11/2012
	<b>B)REVİZYON/TADİL NO</b>	Rev. No: 01 Tadil No: 01
	<b>C)REVİZYON/TADİL TARİHİ</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 01 No'lu Tadil 10/06/2020-1570
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	-
7	<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	<p><b>Öğrenme Çıktısı 1:</b> Yabancı dilde B1 düzeyinde dinleme becerisine sahip olmak.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 2:</b> Yabancı dilde A2 düzeyinde okuma becerisine sahip olmak.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 3:</b> Yabancı dilde B1 düzeyinde karşılıklı konuşma becerisine sahip olmak.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 4:</b> Yabancı dilde B1 düzeyinde sözlü anlatım becerisine sahip olmak.</p> <p><b>Öğrenme Çıktısı 5:</b> Yabancı dilde A2 düzeyinde yazılı anlatım becerisine sahip olmak.</p> <p>Yukarıdaki öğrenme çıktılarında belirtilen; dinleme, okuma, karşılıklı konuşma, sözlü anlatım ve yazılı anlatım becerilerine ilişkin düzeyler; 17 Ekim 2000 tarihinde, dil yeterliliklerinin belirlenmesi için kullanılması kararlaştırılan Avrupa Dil Portfolyosunda yer alan dil yeterliliği ölçütlerindeki (A1-C2) arasındaki düzeylerdir.</p>
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Ölçme ve değerlendirme, yabancı dil yeterliliğindeki 5 öğrenme çıktısının seviyesine göre belirlenmiş ayrı ayrı yöntemler ile gerçekleştirilecektir.</p> <p>Alternatif olarak B1 yeterlilik birimi ilgili yabancı dilde MYK tarafından yetkilendirilen veya belgeleri tanınan başka bir kuruluştan son iki yıl içinde alınmış belge ile de ispatlanabilir.</p>
9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Antalya Ticaret ve Sanayi Odası (ATSO)
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Sektör Komitesi
11	<b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI</b>	İlk Onay: 07/11/2012 – 2012/82 01 No'lu Revizyon: 23/07/2014 – 2014/53

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

**EK [B1]-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

**EK [B1]-2:** Yeterlilik Biriminde Belirtilen Değerlendirme Araçları İle Ölçülen Başarım Ölçütlerine İlişkin Tablo

## YETERLİLİK EKLERİ

### EK 1: Yeterlilik Birimleri

12UY0094-4/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı  
 12UY0094-4/A2 Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi  
 12UY0094-4/A3 İş Organizasyonu  
 12UY0094-4/A4 Servis Öncesi İşlemler  
 12UY0094-4/A5 Servis İşlemleri  
 12UY0094-4/A6 Sıcak İçecek Servisi  
 12UY0094-4/A7 Soğuk İçecek Servisi  
 12UY0094-4/A8 Kokteyl Hazırlama  
 12UY0094-4/A9 Gün/Vardiya Sonu İşlemler  
 12UY0094-4/A10 Periyodik İşlemler  
 12UY0094-4/A11 Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler  
 12UY0094-4/B1 Yabancı Dil

### EK 2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar

**ADİSYON:** Hesap pusulası.

**APERATİF:** Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekler/atıştırıcılık.

**AVRUPA DİL PORTFOLYOSU:** Avrupa Konseyi tarafından Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (The Common European Framework of Reference for Languages) kapsamında hazırlanan bireylerin dil becerilerinin, sertifikalarının, diplomalarının ve değişik dillerde edinilmiş deneyimlerinin bir kayıdır.

**BAR:** Sıcak, soğuk, alkollü, alkolsüz içeceklerin, kahve türevlerinin, kokteyllerin, aperatiflerin servis edildiği mekân.

**BARİSTA:** İtalyancada kafelerde kahve ve türevleri hazırlayan ve sunan servis görevlisi.

**BLENDER:** Parçalayıcı.

**BRANDY:** Kanyak

**BT:** Bilgi teknolojileri.

**CL:** Yüzde bir litrelik ölçü birimi.

**COASTER:** Bardakaltlığı.

**COCTAIL (KOKTEYL) :** Çeşitli içkilerin veya içeceklerin belirli oranlarda karıştırılarak oluşturulan alkollü veya alkolsüz içecek.

**ÇK:** Çevre Koruma.

**DEKANTASYON:** Şarabın şarap şişesinden karafa aktarılması, tortusundan arındırılması işlemi.

**DEZENFEKTAN:** Zararlı mikroorganizmaların sayısını azaltan kimyasal maddeler.

**DONANIM:** Ekipman.

**ESPRESSO:** Basınç altında hazırlanan İtalyan usulü kahve.

**FİLTRE KAHVE:** Süzme kahve.

**FRENCH PRESS:** Pistonlu kahve presleme aparatı.

**GARNİTÜR:** İçecek servisinde süslemek amacıyla yanında servis edilen süs amaçlı hazırlanmış yiyecekler.

**GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ,** bir organizasyonun gıda güvenliği konusunda kararlılığını gösterir ve gıda güvenliğini tehdit eden tehlikelere karşı gerekli kontrol önlemlerinin organizasyon tarafından alındığını gösteren bir araçtır.

**İKLİMLENDİRME:** Havanın sıcaklığının ve neminin belirli sıcaklıkta ve oranda tutulması.

**ISCO:** Uluslar arası Standart Meslek Sınıflaması

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği.

**İŞLETME:** Yiyecek içecek servisi yapılan kar amaçlı kuruluş.

**İZLEK:** Prosedür.

**JIGGER:** İçki ölçü kabı.

**KALİTE:** Ürün ve hizmetlerin belirlenen standartlara uygun olarak sunulması.

**KALİTE EL KİTABI:** İşletmelerin kalite politikası, misyon, vizyon, organizasyon yapısı, bölümleri ve fonksiyonlarını özetleyen kitapçık.

**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (KYS) :** Bir kuruluşu müşteri memnuniyeti ve karlılık sağlamak için sistematik ve saydam bir şekilde çalışanların da katılımı ile müşteri odaklı olarak yönetilmesi, performansının sürekli iyileştirilmesi, uygulanması ve sürdürülmesi faaliyetleri toplamı.

**KARAF:** Şarabın dekantasyon işleminde ve rakı servisinde kullanılan cam sürahi.

**KAV:** Şarap mahzeni.

**KKD:** Kişisel koruyucu donanımlar.

**KONSANTRE:** İçime hazır olmayan, sulandırarak hazırlanan yoğun içecek.

**MENÜ:** Yiyecek-içecek listesi.

**MENAJ:** Konuğun yemek anında isteğe göre tatlandırmak için yemeğine kattığı maddeler.

**MESAI:** Çalışma süresi.

**MIX:** Karışım.

**MIXER:** Karıştırıcı aleti, çırpıcı.

**PANO:** Bilgi akışı tahtası.

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

**PORTÖR:** Hastalık etkeni mikroorganizmayı kendisinde hastalık belirtisi oluşturmayacak şekilde taşıyan kişi.

**POS CİHAZI:** Kredi kartından işlem yapılabilmesi için kullanılan ödeme noktası cihazı.

**POURER:** Akıtıcı.

**PREMIX:** Tankın içinde muhafaza edilen ve bu şekilde sunulan bira ve gazlı içecekler.

**REŞO:** Bir çeşit ısıtıcı.

**REZERVE:** Önceden ayrılmış.

**RİSK FAKTÖRÜ:** Tehlikeli durumlara yol açacak etken.

**SANİTASYON:** Hijyen ve sağlık koşullarının oluşturulması ve devam ettirilmesi.

**SEK :** Katkısız.

**SEYRELME :** Su katılarak yoğunluğun azaltılması işlemi.

**SHAKER :** İçeceklerin soğutulması ve birbirine karıştırılması için kullanılan süzgeçli metal kap.

**SHUT:** Ölçekli akıtıcı.

**SLIP:** Pos cihazından yazdırılan ödemenin yapıldığına dair belge.

**SOFT:** Alkolsüz içecek.

**STANDART:** Sağlanması gereken asgari koşullar.

**TAMPER:** Toz maddelerin kalıba sığdırılmasını ve seviyelerinin ayarlanması için kullanılan alet.

**TATBİKAT:** Olağanüstü durumların canlandırılması.

**TEHLİKE ANALİZİ:** Tehlike faktörlerinin ve oluşma olasılıklarının bir arada gerçekleşme durumunda neden olacağı etkinin ölçülmesi.

**TİRBUŞON:** Şarap etiketini çıkarmaya ve şarap mantarını şişeden çıkarmak için kullanılan alet.

**TRANS LİMONU:** İnce dilimlenerek servis edilen limon.

**ULUSAL MESLEK STANDARDI:** Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumları gösteren başarı göstergeleridir.

**ÜNİFORMA:** İş kıyafeti.

**VACUUM STOPPER:** Vakum tapası.

### **EK 3:** Meslekte Yatay ve Dikey İlerleme Yolları

Bar Görevlisi Seviye 4 yeterliliğine sahip bir birey, Servis Görevlisi Seviye 4 ile ortak birimlerin dışında kalan fark birimlerini de alması durumunda Servis Görevlisi Seviye 4 yeterliliğine sahip olabilir.

### **EK 4:** Değerlendirici Ölçütleri

Değerlendirici, Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektöründeki Ulusal Meslek Standardında öngörülen görevleri gerçekleştirebilecek yetkinlikte olmalıdır. Bu kişilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:

a) Turizm veya Yiyecek-İçecek alanında en az lisans düzeyinde eğitimini tamamlamış en az 3 yıl sektörde hizmet vermiş olmak,

b)Yükseköğretim veya ortaöğretim Kurumlarında yiyecek içecek alanında en az 5 yıl teorik ve uygulamalı eğitimi vermiş olmak.

c) Yiyecek içecek servis alanında en az 3 yıl eğitmen veya yönetici pozisyonunda çalışmış olmak.

Yabancı dil yeterlilik biriminin ölçme ve değerlendirmesi sırasında görev alacak değerlendiricilerin en az lisans mezunu olması ve Avrupa dil portfolyosunda yer alan dil yeterliliği ölçütlerine göre ilgili yabancı dilde aşağıdaki düzeylerde olduğunu belgelemesi gerekmektedir.

a) A1 ve A2 seviyelerinin değerlendirmesinde görev alacak değerlendiricilerin en az B1 düzeyinde olması,

b) B1, B2, C1 seviyelerinin değerlendirmesinde görev alacak değerlendiricilerin en az C2 düzeyinde olması,

c) C2 seviyesinin ölçme değerlendirmesinde görev alacak değerlendiricilerin en az C2 düzeyinde olması.