



**MESLEKİ YETERLİLİK  
(ÖZEL EĞİTİM)**

**19MY0002-2**

**SERVİSE ÖN HAZIRLIK ELEMANI**

**SEVİYE 2**

**REVİZYON NO:00**

**MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU**

**Ankara, 2019**

## GİRİŞ

Servise Ön Hazırlık Elemanı (Seviye 2) Mesleki Yeterliliği (Özel Eğitim), Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile 03.05.20108 tarihinde imzalanan işbirliği protokolü kapsamında, zihinsel yetersizliği veya otizmi olan öğrencilerin meslek alanlarının tanımlanması, sahip olmaları gereken mesleki yeterlilikler ile mesleki yeterlilik seviyelerinin belirlenmesi ve bu yeterlilikler kapsamında Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezlerinde uygulanan eğitim programlarının düzenlenerek mezun olan öğrencilere mesleki yeterliliklerin kazandırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Mesleki yeterlilik, MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 24/01/2019 tarih ve 2019/15 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

Mesleki Yeterlilik Kurumu

**19MY0002-2 SERVİSE ÖN HAZIRLIK ELEMANI MESLEKİ YETERLİLİĞİ**

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>1</b>  | <b>YETERLİLİĞİN ADI</b>  | Servise Ön Hazırlık Elemanı   |
| <b>2</b>  | <b>REFERANS KODU</b>   | 19MY0002-2  |
| <b>3</b>  | <b>SEVİYE</b>  | 2   |
| <b>4</b>  | <b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>   | ISCO 08: 5131 (Garsonlar)   |
| <b>5</b>  | <b>TÜR</b>   | -   |
| <b>6</b>  | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -   |
| <b>7</b>  | <b>A)YAYIN TARİHİ</b>  | 24/01/2019  |
|           | <b>B)REVİZYON NO</b>   | 00  |
|           | <b>C)REVİZYON TARİHİ</b>   | -   |
| <b>8</b>  | <b>AMAÇ</b>  | <p>Servise Ön Hazırlık Elemanı (Seviye 2) mesleğinin zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan bireyler tarafından verimli kaliteli ve standartlara uygun icra edilmesi ve sürdürülebilmesi için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,</li> <li>- Adayların geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliği kanıtlamasına olanak vermek</li> <li>- Eğitim sistemine sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.</li> </ul> |
| <b>9</b>  | <b>YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I</b>  |   |
|           | 10UMS0049-2 Servis Görevlisi (Seviye 2) Ulusal Meslek Standardı  |   |
| <b>10</b> | <b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>  |   |
|           | <p>Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunan bireylerden aşağıda sayılan belgelerden birini ibraz edenler sınava alınır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zihinsel yetersizliği veya otizm spektrum bozukluğu bulunduğu dair engelli sağlık kurulu raporu,</li> <li>- Orta öğretim kademesinde özel eğitim programı uygulanan okul veya sınıfı tamamladığına ya da bu okul veya sınıfa devam ettiğine dair belge.</li> </ul> |   |
| <b>11</b> | <b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>   |   |
|           | <b>11-a) Zorunlu Birimler</b>  |   |
|           | 19MY0002-2/A1: İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum   |   |
|           | 19MY0002-2/A2: Servis Öncesi ve Sonrası İşlemler   |   |
|           | <b>11-b) Seçmeli Birimler</b>  |   |
|           | -  |   |
|           | <b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri ve İlave Öğrenme Çıktıları</b>   |   |
|           | Adayın mesleki yeterlilik belgesi alabilmesi için tüm yeterlilik birimlerinden başarılı olması zorunludur.   |   |
| <b>12</b> | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>  |   |
|           | Servise Ön Hazırlık Elemanı (Seviye 2) Mesleki yeterlilik belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performans dayalı sınavlar her bir  |   |

birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır.

Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>13</b> | <b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>                                  | Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.  |
| <b>14</b> | <b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>  | Belge geçerlilik süresi içerisinde adaylar gözetime tabi tutulur. Adayın performansı belge aldığı tarihten itibaren 2.yıl ile 3. Yıl arasında sınavla belgelendirme kuruluşunca belirlenen gözetim yöntemi ile değerlendirilir.<br>Gözetim sonucu performansı yeterli bulunmayan veya gözetimi belge sahiplerinden kaynaklanan nedenlerle yapılamayan belge sahiplerinin belgeleri askıya alınır. Belgesinin askıda olma nedeni ortadan kalkan belge sahiplerinin belgelerinin geçerliliği geçerlilik süresi sonuna kadar devam eder. |
| <b>15</b> | <b>BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b> | 5 yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur.<br>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içinde yeterlilik belgesi kapsamında en az toplamda 2 yıl çalıştığına dair resmi kayıt,<br>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan performansa dayalı sınavların yapılması.<br>Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.                                   |
| <b>16</b> | <b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>                      | Milli Eğitim Bakanlığı<br>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü   |
| <b>17</b> | <b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>                   | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi  |
| <b>18</b> | <b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>                 | 24/01/2019 – 2019/15  |

**19MY0002-2/A1 İSG, KİŞİSEL BAKIM VE TOPLUMSAL YAŞAMA UYUM YETERLİLİK BİRİMİ**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1   | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | İSG, Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum |
| 2   | <b>REFERANS KODU</b>   | 19MY0002-2 /A1                              |
| 3   | <b>SEVİYE</b>  | 2   |
| 4   | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -   |
| 5   | <b>A)YAYIN TARİHİ</b>  | 24/01/2019                                  |
|   | <b>B)REVİZYON NO</b>   | 00  |
|   | <b>C)REVİZYON TARİHİ</b>                                       | -   |
| 6   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |   |
| 10UMS0049-2 Servis Görevlisi (Seviye 2) Ulusal Meslek Standardı   |  |   |
| 7   | <b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>                                       |   |
| <b><u>Öğrenme Çıktısı 1: İş sağlığı ve güvenliği kurallarını açıklar.</u></b>   |  |   |
| <b>Başarım Ölçütleri:</b>   |  |   |
| 1.1: Güvenlik uyarı ve yönergelerini açıklar.   |  |   |
| 1.2: Acil durumlara karşı yapılması gerekenleri açıklar.  |  |   |
| 1.3: İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımını açıklar.  |  |   |
| 1.4: İş hayatında karşılaşılabileceği riskleri açıklar.   |  |   |
| <b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Kişisel bakım ve hijyen ile ilgili kuralları açıklar.</u></b>  |  |   |
| <b>Başarım Ölçütleri:</b>   |  |   |
| 2.1: Kişisel bakım kurallarını açıklar.   |  |   |
| 2.2: Hijyen kurallarını açıklar.  |  |   |
| <b><u>Öğrenme Çıktısı 3: Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kuralları açıklar.</u></b>   |  |   |
| <b>Başarım Ölçütleri:</b>   |  |   |
| 3.1. Çalışma hayatının kurallarını açıklar.   |  |   |
| 3.2. Görgü ve nezaket kurallarını açıklar.  |  |   |
| 8   | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |   |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>  |  |   |
| <p>(T1) A1 yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan kontrol listesine göre yapılandırılmış mülakat formatıyla gerçekleştirilir. Yapılandırılmış mülakat sınavına göre adaya en az 16 soru sorulur. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Her soru yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır. Bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda değerlendirme çizelgesine göre soruların en az %70 ‘ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (EK A1-2) ölçmelidir. Yapılandırılmış mülakat formatında sınava girecek bireyin yetersizliğine göre alternatif iletişim becerileri kullanılarak da mülakat gerçekleştirilebilir. Örneğin sınava giren bireyin konuşma yetersizliği olması durumunda mülakat, bireyin işaret dili ve/veya görsel materyaller desteği ile cevap verebileceği şekilde yapılandırılır.</p> |  |   |

| 8 b) Performansa Dayalı Sınav   |  |   |
|---|--|---|
| -   |  |   |
| 8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar  |  |   |
| Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1 sınavından başarılı olması gerekmektedir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır. |  |   |
| 9   | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Milli Eğitim Bakanlığı<br>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi                                |
| 11  | <b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>          | 24/01/2019 – 2019/15  |

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

#### Eğitim İçeriği:

- İş sağlığı ve güvenliği kuralları
  - Güvenlik uyarı ve yönergeleri
  - Acil durumlara karşı yapılması gerekenler
  - İSG kurallarına göre iş ekipmanlarının kullanımı
  - İş hayatında karşılaşılabileceği riskler
- Kişisel bakım ve hijyen ile ilgili kurallar
  - Kişisel bakım kuralları
  - Hijyen kuralları
- Toplumsal yaşam becerileri ile ilgili kurallar
  - Çalışma hayatının kuralları
  - Görgü ve nezaket kuralları

#### EK [A1]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

##### a) BİLGİLER

| No   | Bilgi İfadesi                                    | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|--|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1 | Güvenlik uyarı levhalarını sıralar.              | A.1.2            | 1.1                              | T1                  |
| BG.2 | Güvenlik uyarı levhalarının kullanımını açıklar. | A.1.2            | 1.1                              | T1                  |
| BG.3 | Acil durumların neler olduğunu sıralar.          | A.2.1-2          | 1.2                              | T1                  |

| No    | Bilgi İfadesi  | UMS İlgili Bölüm   | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.4  | Acil durumlarda ne yapması gerektiğini açıklar.  | A.2.1-2            | 1.2                              | T1                  |
| BG.5  | İş ekipmanlarını listeler.   | A.1.3              | 1.3                              | T1                  |
| BG.6  | İş ekipmanının kullanım koşullarını listeler.  | A.1.3              | 1.3                              | T1                  |
| BG.7  | Çalışma ortamındaki riskleri sıralar.  | A.1.4              | 1.4                              | T1                  |
| BG.8  | Çalışma ortamındaki risklere karşı uyması gereken güvenlik tedbirlerini açıklar.           | A.1.4              | 1.4                              | T1                  |
| BG.9  | Kişisel bakımın önemini açıklar.   | C.1.1              | 2.1                              | T1                  |
| BG.10 | Çalışma ortamının gerektirdiği şekilde yapması gereken kişisel bakım ve temizliği açıklar. | C.1.1              | 2.1                              | T1                  |
| BG.11 | İşi ile ilgili dikkat etmesi gereken hijyen kurallarını sıralar.                           | C.1.1              | 2.2                              | T1                  |
| BG.12 | İşi ile ilgili hijyen kurallarının önemini açıklar.  | C.1.1              | 2.2                              | T1                  |
| BG.13 | İşinin gerektirdiği çalışma hayatına ait temel kuralları sıralar.                          | C.1.1-2<br>C.2.1-6 | 3.1                              | T1                  |
| BG.14 | Ast ve üst ilişkilerini açıklar.   | C.2.2-3            | 3.1                              | T1                  |
| BG.15 | Genel nezaket ve görgü kurallarını sıralar.  | E.1.1-3            | 3.2                              | T1                  |
| BG.16 | İşyerindeki nezaket ve görgü kurallarını açıklar.  | E.1.1-3            | 3.2                              | T1                  |

#### b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

| No | Beceri ve Yetkinlik İfadesi | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|----|-----------------------------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| -  | -                           | -                | -                                | -                   |

**19MY0002-2 /A2 SERVİS ÖNCESİ VE SONRASI İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| 1  | <b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>                                   | Servis Öncesi ve Sonrası İşlemler |
| 2  | <b>REFERANS KODU</b>   | 19MY0002-2 /A2                    |
| 3  | <b>SEVİYE</b>  | 2                                 |
| 4  | <b>KREDİ DEĞERİ</b>  | -                                 |
| 5  | <b>A)YAYIN TARİHİ</b>  |                                   |
|  | <b>B)REVİZYON NO</b>   | 00                                |
|  | <b>C)REVİZYON TARİHİ</b>                                       | -                                 |
| 6  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b> |                                   |
| 10UMS0049-2 Servis Görevlisi (Seviye 2) Ulusal Meslek Standardı  |  |                                   |
| 7  | <b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>                                       |                                   |
| <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 1: Servis öncesi işlemleri yapar.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Kişisel hazırlık yapar.</li> <li>1.2. Servis ön ve arka alanlarının temizliğini yapar.</li> <li>1.3. Araç-gereç ve donanımların temizliğini yapar.</li> <li>1.4. Restoran malzemelerini servise hazırlar.</li> <li>1.5. Büfe hazırlığı yapar.</li> <li>1.6. Kirli kumaş malzemeleri değiştirir.</li> <li>1.7. Ziyafetlerde masa ve sandalyelerin giydirilmesine yardımcı olur.</li> <li>1.8. Masa düzeninin hazırlanmasına yardım eder.</li> <li>1.9. Servis arabalarının servise hazırlanmasına yardım eder.</li> </ol> <p><b><u>Öğrenme Çıktısı 2: Gün sonu işlemlerini gerçekleştirir.</u></b></p> <p><b>Başarım Ölçütleri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Salonu bir sonraki güne/vardiyaya hazırlar.</li> <li>2.2. Araç-gereç ve donanımları temizler.</li> <li>2.3. Bulunan kayıp eşyalar hakkında ne yapması gerektiğini açıklar.</li> </ol>   |  |                                   |
| 8  | <b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>                                  |                                   |
| <b>8 a) Teorik Sınav</b>   |  |                                   |
| <p><b>(T1) Yapılandırılmış Sözlü Sınav:</b> A2 yeterlilik birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre yapılandırılmış mülakat formatıyla gerçekleştirilir. Yapılandırılmış mülakat sınavına göre adaya en az 5 soru sorulur. Sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Her soru yapılandırılmış cevap ve değerlendirme çizelgesine göre değerlendirilir. Sınavda adaylara her soru için ilgili olduğu bilgi ölçütünün kapsamı ve içeriğine uygun süre tanınır. Bu süre yapılandırılan formatta belirtilir. Sözlü sınavda değerlendirme çizelgesine göre sorularının en az %70 ‘ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (EK A2-2) ölçmelidir. Yapılandırılmış mülakat formatında sınava girecek bireyin yetersizliğine göre alternatif iletişim becerileri kullanılarak da mülakat gerçekleştirilebilir. Örneğin sınava giren bireyin konuşma yetersizliği olması durumunda mülakat, bireyin işaret dili ve/veya görsel materyaller desteği ile cevap verebileceği şekilde yapılandırılır.</p> |  |                                   |
| <b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>   |  |                                   |
| A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav (P1, P2) Ek A2-2’de yer alan “Beceri ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması  |  |                                   |



zorunlu kritik adımlar belirlenir. Sınavın hemen öncesinde adayın ortam, kişi, araç ve gereç genellemesi(bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesi) yapılır. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari % 80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

**(P1) Servis Öncesi İşlemler:**

Uygulama sınavı (P1), servis öncesi işlemler kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav bir kişinin gözetiminde gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişi adaya işleri gerçekleştirmesine yönelik gerekli talimatları verir ve talimatlar doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

**(P2) Servis Sonrası İşlemler:**

Uygulama sınavı (P2), servis sonrası işlemler kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili hazırlanan senaryolar üzerinden, Beceri ve Yetkinlik Kontrol Listesi dikkate alınarak yapılacaktır. Sınav bir kişinin gözetiminde gerçekleştirilir. Sınavda rol alacak olan kişi adaya işleri gerçekleştirmesine yönelik gerekli talimatları verir ve talimatlar doğrultusunda ölçme ve değerlendirme süreci gerçekleştirilir. Uygulama süresi, senaryo içeriğine göre belirlenmelidir.

P1 ve P2 sınavları ara verilerek yapılır. Adayın performansına göre ara sayısı azaltılabilir veya verilmeden de yapılabilir.

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

Yeterlilik biriminin elde edilebilmesi için adayın T1, P1 ve P2 sınavlarından başarılı olması gerekmektedir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez.

Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde sınava son verilir.

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b> | Milli Eğitim Bakanlığı<br>Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| 10 | <b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>    | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi                                |
| 11 | <b>MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ VE SAYISI</b>          | 24/01/2019 – 2019/15  |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

Bu birimin kazandırılması için aşağıda tanımlanan içeriğe sahip bir eğitim programının tamamlanması tavsiye edilir.

**Eğitim İçeriği:****1. Servis Öncesi İşlemleri**

- 1.1. Kişisel hazırlık
- 1.2. Servis ön ve arka alanlarının temizliği
- 1.3. Araç-gereç ve donanımların temizliği
- 1.4. Restoran malzemelerini servise hazırlama işlemleri
- 1.5. Büfe hazırlık işlemleri
- 1.6. Kirli kumaş malzemelerini değiştirme
- 1.7. Ziyafetlerde masa ve sandalyelerin giydirilmesi
- 1.8. Masa düzeninin sağlanması ile ilgili işlemler
- 1.9. Servis arabalarının servise hazırlanması ile ilgili işlemler

**2: Gün Sonu İşlemleri**

- 2.1 Salonu bir sonraki güne/vardiyaya hazırlama işlemleri
- 2.2 Araç-gereç ve donanımların temizliği
- 2.3 Kayıp eşyalarla ilgili işlemler

**EK [...]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi****a) BİLGİLER**

| No   | Bilgi İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|------|---|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BG.1 | Kişisel temizliği için neler yapması gerektiğini açıklar.                       | C.1.1            | 1.1                              | T1                  |
| BG.2 | Kuverde kullanılan menaj takımlarını açıklar.                                   | D.7.3            | 1.8                              | T1                  |
| BG.3 | Kullandığı ekipmanların (servant, büfe ve benzeri) kullanım amaçlarını açıklar. | F.1.2            | 2.1                              | T1                  |
| BG.4 | Bulunan kayıp eşyalar hakkında ne yapması gerektiğini açıklar.                  | F.4.1            | 2.3                              | T1                  |

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

| No    | Beceri ve Yetkinlik İfadesi  | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|-------|--|------------------|----------------------------------|---------------------|
| BY.1  | Mücevherat ve takılarını çıkarır (saat ve alyans hariç).                     | C.1.2            | 1.1                              | P1                  |
| *BY.2 | El yüz temizliği yapar.  | C.1.1            | 1.1                              | P1                  |
| *BY.3 | İşletmenin belirlediği üniformayı ve kişisel koruyucu donanımını giyer.      | C.1.3            | 1.1                              | P1                  |
| BY.4  | İsimliğini ve varsa işletme logosunu üniformasına takar.                     | C.1.4            | 1.1                              | P1                  |
| *BY.5 | Çalışma alanlarının tozunu alır.   | D.1.1            | 1.2                              | P1                  |
| BY.6  | Amirinden aldığı dezenfektanlarla salondaki cam ve aynaları temizler.        | D.1.3            | 1.2                              | P1                  |
| BY.7  | Amirinden aldığı dezenfektanlarla servis arka alanlarının temizliğini yapar. | D.1.4            | 1.2                              | P1                  |

| No     | Beceri ve Yetkinlik İfadesi   | UMS İlgili Bölüm | Yeterlilik Birimi Başarım Ölçütü | Değerlendirme Aracı |
|--------|---|------------------|----------------------------------|---------------------|
| *BY.8  | Araç-gereç ve donanımların (servis tepsileri, cam, porselen, metal, servis takımları, buz kovaları, kül tablaları, içecek otomatları, şamdanlar) temizliğini amirinden aldığı uygun dezenfektanlarla yapar. | D.2.2            | 1.3                              | P1                  |
| BY.9   | Amirinin belirleyip talep ettiği malzemeleri getirir.   | D.3.1            | 1.4                              | P1                  |
| BY.10  | Tuz, karabiber, zeytinyağı ve sirkelikleri, karabiber değirmeni ve diğer sos kaplarını doldurur.  | D.3.3            | 1.4                              | P1                  |
| BY.11  | Malzemeleri (çatal, bıçak, kaşık takımları, tabak, fincan, bardak) servis istasyonlarına yerleştirir.   | D.3.4            | 1.4                              | P1                  |
| BY.12  | Serviste kullanılacak kumaş malzemeleri servis istasyonlarına yedekler.   | D.3.5            | 1.4                              | P1                  |
| BY.13  | Amirinden aldığı talimatlar doğrultusunda büfede kullanılacak malzemeyi büfeye yerleştirir.   | D.4.4            | 1.5                              | P1                  |
| BY.14  | Kirli masa örtülerindeki kırıntıları temizler.  | D.5.1            | 1.6                              | P2                  |
| BY.15  | Kirli masa örtülerini, peçeteleri kumaş cinsine, rengine göre ayırarak katlar.  | D.5.2            | 1.6                              | P2                  |
| BY.16  | Kirli masa örtüleri ve peçeteleri ayırır.   | D.5.3            | 1.6                              | P2                  |
| BY.17  | Amirinden aldığı kirli örtüleri çamaşırhaneye götürür.  | D.5.3            | 1.6                              | P2                  |
| BY.18  | Temiz masa örtülerini ve peçeteleri restorana götürür.  | D.5.4            | 1.6                              | P2                  |
| BY.19  | Amirinin talimatı doğrultusunda masaları ve sandalyeleri yerleştirir.   | D.6.1            | 1.7                              | P2                  |
| BY.20  | Amirinin talimatı doğrultusunda masa örtülerini serer.  | D.6.3            | 1.7                              | P2                  |
| BY.21  | Amirin talimatı doğrultusunda sandalyeleri giydirebilir.  | D.6.5            | 1.7                              | P2                  |
| *BY.22 | Amirinin talimatı doğrultusunda peçeteleri katlar.  | D.6.7            | 1.7                              | P2                  |
| *BY.23 | Amirinin talimatı doğrultusunda basit kuver açar.   | D.7.1            | 1.8                              | P2                  |
| BY.24  | Amirinin verdiği temizlik maddesiyle servis arabasını temizler.   | D.8.1            | 1.9                              | P2                  |
| *BY.25 | Amirinin servanta topladığı kirlileri bulaşıkhaneye götürür.  | F.1.2            | 2.1                              | P2                  |
| *BY.26 | Kirli kumaş malzemeleri çamaşırhaneye veya kirli çamaşırların toplandığı bölüme götürür.  | F.1.3            | 2.1                              | P2                  |
| BY.27  | Temiz tabak ve takımları servis depolarına götürür.   | F.1.4            | 2.1                              | P2                  |
| BY.28  | Amirinin talimatı doğrultusunda araç gereç ve donanımları depoya kaldırır.  | F.2.5            | 2.2                              | P2                  |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**YETERLİLİK EKLERİ****EK 1: Yeterlilik Birimleri**

19MY0002/A1: İSG ,Kişisel Bakım ve Toplumsal Yaşama Uyum

19MY0002/A2: Servis Öncesi ve Sonrası İşlemler

**EK 2: Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar**

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

**BÜFE:** Toplantılarda yiyecek v içeceklerin konulduğu masayı,

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

**GEREÇ:** Belirli bir işi yapmak için kullanılması gereken maddeleri, materyalleri,

**GENELLEME:** Bireyin öğretim koşulları dışında diğer koşullarda da öğrendiklerini sergileyebilmesi.

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

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

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD):** Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış eldiven, maske, gözlük, kaymaz ayakkabı, önlük, kolluk, bone vb. tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

**KUVER AÇMA:** Yemek yeme usulüne ve sırasına göre yemekte kullanılacak araç ve gereçleri (çatal, bıçak, vb.) yemek masası üzerine bir düzen içerisinde yerleştirilmesini,

**MENAJ TAKIMI (MENAGE) :** Konuğu yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı maddeleri, (tuz, kara, biber vb.)

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

**SERVANT (SERVİS İSTASYONU):** Servis personelinin servis boyunca ihtiyaç duyacağı araç ve malzemelerin konulduğu raflı dolapları,

**TEHLİKE:** İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

İfade eder.

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

-

**EK 4: Değerlendirici Ölçütleri**

Değerlendirme en az 2 kişiden oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Birinci Değerlendirici (Özel Eğitim Alanı):

- Özel eğitim alanında en az üç (3) yıl tecrübeye sahip öğretmen veya akademisyen olmak.

İkinci değerlendirici (Meslek Alanı) aşağıda belirtilen kriterlerden en az birini sağlamalıdır:

- Konaklama alanında eğitim veren kurumlarda öğretmen/öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak en az üç (3) yıl çalışmış olmak,
- Lisans mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az beş (5) yıl deneyime sahip olmak,
- Önlisans mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az yedi (7) yıl deneyime sahip olmak,
- Lise mezunu olup ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında en az on (10) yıl deneyime sahip olmak,
- Ölçme ve değerlendirmesini yapacağı yeterlilik alanında departman şefi/departman sorumlusu olarak fiilen en az on (10) yıl mesleki deneyime sahip olmak.

Yukarıdaki özelliklerden en az birine sahip olan ve ölçme değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; sınav ve belgelendirme kuruluşları tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı Ulusal yeterlilik(ler), ilgili uluslararası/ulusal meslek standart(lar)ı, ölçme-değerlendirme, ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi ve İSG konularında eğitim sağlanmalıdır.