



SERVİS GÖREVLİSİ
SEVİYE 3

REVİZYON NO: 02

12UY0093-3

GİRİŞ

Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Antalya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Turizm, Konaklama Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten sonra MYK Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır.

Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Yeterliliği MYK’nın görevlendirdiği TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği tarafından güncellenmiş ve 29/06/2022 tarih ve 2022/144 sayılı MYK Yönetim Kurulu kararı ile revize edilmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ADİSYON: Hizmet işletmelerinde sunulan hizmetin ve emtianın cins ve miktarını göstermek amacıyla düzenlenen belge, hesap pusulasını,

APERATİF: Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekler/atıştırıcılığı,

BAR: Sıcak, soğuk, alkollü, alkolsüz içeceklerin, kahve türevlerinin, kokteyllerin, aperatiflerin servis edildiği mekânı,

BARİSTA: İtalyancada kafelerde kahve ve türevleri hazırlayan ve sunan servis görevlisini,

BENMARİ: Sıcak su dolu kap içinde ısıtma veya sıcak tutma tekniğini,

BİLDİRİMİ ZORUNLU ALERJEN MADDELER:

- Gluten içeren tahıllar: buğday (ör. kılçıksız buğday ve kamut), çavdar, arpa, yulaf veya bunların hibrit türleri ve bunların ürünleri
- Kabuklular (Crustacea) ve bunların ürünleri
- Yumurta ve yumurta ürünleri
- Balık ve balık ürünleri
- Yerfıstığı ve yerfıstığı ürünleri
- Soya fasulyesi ve soya fasulyesi ürünleri
- Süt ve süt ürünleri (laktoz dahil)
- Sert kabuklu meyveler: Badem (*Amygdalus communis* L.), fındık (*Corylus avellana*), ceviz (*Juglans regia*), kaju fıstığı (*Anacardium occidentale*), pıkan cevizi (*Carya illinoensis* (Wangenh.) K. Koch), Brezilya fıstığı (*Bertholletia excelsa*), antep fıstığı (*Pistacia vera*), macadamia fıstığı ve Queensland fıstığı (*Macadamia ternifolia*) ve bunların ürünleri
- Kereviz ve kereviz ürünleri
- Hardal ve hardal ürünleri
- Susam tohumu ve susam tohumu ürünleri
- Kükürt dioksit ve sülfidler (tüetime hazır veya üreticilerin talimatlarına göre hazırlanan ürünler için, toplam SO₂ cinsinden hesaplanan konsantrasyonu 10 mg/kg veya 10 mg/L'den daha fazla olanlar)
- Acı bakla ve acı bakla ürünleri
- Yumuşakçalar ve ürünlerini,

BİLGİ PANOSU: Çalışanların vardiya değişimleri, görev paylaşimleri ve haberleşme amacı ile kullandıkları iç iletişim aracını,

COCKTAIL (KOKTEYL): Çeşitli içkilerin veya içeceklerin belirli oranlarda karıştırılarak oluşturulan alkollü veya alkolsüz içeceği,

DEKANTE: Tortu içeren şarabın dekantasyonunu tutmak için kullanılan kap, karafı,

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

DÜZ MAŞA: Kolay alınabilen garnitürlerin servisini yapmak için kaşığın altta çatalın üstte olduğu ve iç kısımlarının birbirine paralel olduğu tutuş şekli,

ESPRESSO: Basınç altında hazırlanan İtalyan usulü kahveyi,

E-ADİSYON: Vergi Usul Kanunu gereğince lokanta, pastane, bar, pavyon, gazino ve kafeterya gibi masada servis yapılan, gerçek usulde vergilendirilen hizmet işletmelerinin kullanmasının zorunlu olduğu ve kâğıt ortamında düzenlenen adisyon belgesinin elektronik ortamda düzenlenmiş halini,

E-ARŞİV FATURA: Kâğıt ortamında düzenlenmek, muhafaza ve ibraz edilmek zorunluluğu bulunan faturanın, elektronik ortamda düzenlenmesi ve ikinci nüshasının elektronik ortamda muhafaza ve ibraz edilmesine imkân sağlayan uygulamayı,

E-FATURA: Veri format ve standardı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından belirlenen, bir faturada yer alması gereken bilgilerin içerisinde yer aldığı, satıcı ve alıcı arasındaki iletiminin merkezi bir platform (GİB) üzerinden gerçekleştirildiği elektronik bir belgeyi,

FİNCAN: Genellikle çay kahve gibi sıcak içecekleri tüketmek için kullanılan kulplu veya kulpsuz kabı,

FLAMBE: Misafir masası önünde servis personeli tarafından uygun alkollü içeceklerle alevlendirerek pişirme tekniğini,

FONDÜ: Isıya dayanıklı kap içerisindeki sosun ispirto ocağı ile ısıtılarak masa üzerinde pişirilerek veya yiyecek içine batırılarak servis edilmesini,

FORMLAR: Kayıt tutma, haberleşme, raporlama gibi işlemler için kullanılan sistemi,

- Teknik Servis Formu: Teknik arızaları bildirmek için kullanılan form
- Temizlik Kontrol Formu (Checklist): Yapılan temizlik işlemlerinin kontrolü için kullanılan form
- Zayi Formu: Zayi olan ürünleri bildirmek için kullanılan form
- Sipariş Formu: Eksik malzemeleri ilgili birimlerden talep etmek için kullanılan form
- Bulunmuş Eşya Formu: Bulunan sahipsiz eşyaların buluntu bilgilerinin yer aldığı form
- Kayıp Eşya Formu: Kayıp olduğu bildirilen eşyaların bilgilerinin bulunduğu form
- Eşya Çıkış Formu: Misafir tarafından bırakılan hediyelerin işletmeden çıkışı için düzenlenen form

FRENCH PRESS: Pistonlu kahve baskı aparatını,

GARNİTÜR: Ana yemeği tamamlamak, çeşnilemek ve süslemek amacıyla yanında servis edilen yiyecekleri,

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 aracı,

GLUTEN: Buğday içerisinde yer alan ve un öz değerlerini en fazla içeren protein grubunu,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İKLİMLENDİRME: Havanın sıcaklığının ve neminin belirli sıcaklıkta ve oranda tutulmasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞLETMENİN YAPISINA GÖRE SERVİS SIRASINDA KULLANILABİLECEK

MALZEMELER: Masa örtüleri, kapak örtüsü, bez peçete, masa örtüsünün koruyucusu, sofraya üstü metal malzemeler, sofraya üstü porselen malzemeler, sofraya üstü cam malzemeler, sofraya üstü diğer servis malzemeleri, ara depolar (koltuk altı) malzeme ofisleri, ana ve yardımcı servanlar (servis istasyonu), servis arabaları, servis tepsileri, şarap kovaları, buz kovaları, sürahiler, vazolar, şamdanlar, garsonun üzerinde bulundurması gereken şahsi malzemeler, masa eteği, servis takımları, sos ve yemek benmarileri, ocaklı servis takımı, ocaklı servis arabası, servis maşaları, yedek servis takımları, tereyağlık ve benzerini,

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 toplamını,

KALORİ: Bir gram su sıcaklığının 15,5 derece yerine 16,5 dereceye çıkarılması için kullanılan enerjiyi,

KARAF: Şarabın dekantasyon işleminde ve rakı servisinde kullanılan değişik boylardaki cam sürahiyi,

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

KONSANTRE: İçime hazır olmayan, sulandırarak hazırlanan yoğun içeceği,

KUVER: Yemek takımlarının yemek yeme usullerine ve menüye (yemek sıralamasına göre) göre masa üzerine yerleştirilmesini,

LAKTOZ: Doğada yalnızca sütte bulunan, süt şekeri de denilen bir disakkariti,

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

MENÜ: Yiyecek ve/veya içecek listesini,

MISE EN PLACE: Servis ile alakalı düzen alınmasını,

MİFLON-MOLTON: Masanın en altına serilen çuha aba-keçe gibi kumaşlardan yapılmış koruyucu örtüyü,

ÖDEME YÖNTEMLERİ: Nakit ödeme, kredi kartı ile ödeme, cepten temassız ödemeyi,

PANO: Bilgi akışı tahtasını,

PORSİYON: Sağlıklı bir öğünde her yemek çeşidinden alınması gereken miktarı,

POS CİHAZI: Kredi kartından işlem yapılabilmesi için kullanılan ödeme noktası cihazını,

POT: Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin servisinde kullanılan kabı,

QR MENÜ: Dijital ortama aktarılmış menüyü,

REŞO: Jel veya sıvı yakıtla çalışan, içine ılık su konularak üzerine yiyecek dolu kabın yerleştirilmesi ile yiyeceklerin sıcak kalmasını sağlayan aracı,

RUNNER: Kapak örtüsü çeşidini,

SANİTASYON: Hijyen ve sağlık koşulların oluşturulması ve devam ettirilmesini,

SERVANT (SERVİS İSTASYONU): Servis personelinin servis boyunca ihtiyaç duyacağı araç ve malzemelerin bulunduğu raflı-çekmeceli dolapları,

SERVİS ARAÇ-GEREÇ VE DONANIMLARI: Servis tepsileri, cam, porselen, metal, servis takımları, buz kovaları, kül tablaları, içecek otomatları, şamdanlar ve benzerini,

SERVİS DEPOSU: Serviste kullanılan tüm malzemelerin depolandığı arka alanı,

SERVİS MALZEMELERİ: Çatal, bıçak, kaşık, tabak, fincan, bardak ve benzerini,

SERVİS SONRASI İŞLEMLER: Hesap alma, konuğu uğurlama, masayı bir sonraki servise hazırlamayı,

SET-UP: Konukların masada kullanacağı malzemelerin tümünü,

SEYRELME: Su katılarak yoğunluğun azaltılması işlemini,

SİPARİŞ FİŞİ – (Captain Order) Yiyecek ve içecek siparişlerinin alınıp yazıldığı 3 veya 4 nüshadan oluşan matbu evrakı,

SKIRT: Bir tür masa eteğini,

SLIP: Pos cihazından yazdırılan ödemenin yapıldığına dair belgeyi,

SOFT DRINK: Alkolsüz içeceği,

SÜMEN: Hesap götürülürken adisyonun içine konduğu servis malzemesini,

SÜRAHİ (PITCHER-JUG): Genelde cam veya plastikten yapılan, içine içecek koymaya yarayan kabı,

TAMPER: Toz maddelerin kalıba sığdırılmasını ve seviyelerinin ayarlanması için kullanılan aleti,

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

TEHLİKELİ DURUMLARA NEDEN OLAN ÇEVRESEL RİSK FAKTÖRLERİ: Kimyasal ve biyolojik atık kalıntıları, çevreye zararlı maddeleri (radyoaktif v.b.),

TERS MAŞA: Zor kavranabilen bazı yiyecek veya garnitürlerin servisini yapmak için kaşığın altta çatalın üstte olduğu ve uç kısımlarının birbirine bakar şekilde olduğu tutuş şeklini,

TİRBUŞON: Şarap etiketini çıkarmaya ve şarap mantarını şişeden çıkarmak için kullanılan aleti,

TRANS LİMONU: İnce dilimlenerek servis edilen limonu,

VEGAN: Hayvansal gıda tüketmeyen kişiyi,

VEJETERYAN: Et ürünleri tüketmeyen kişiyi,

ZAYİ: Kullanılmayacak durumda olanı,

ifade eder,

12UY0093-3 SERVİS GÖREVLİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ

1	YETERLİLİĞİN ADI	Servis Görevlisi
2	REFERANS KODU	12UY0093-3
3	SEVİYE	3
4	ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ	ISCO 08: 5131 (Garsonlar)
5	TÜR	-
6	KREDİ DEĞERİ	-
7	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
8	AMAÇ	Servis Görevlisi (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; <ul style="list-style-type: none"> •Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, •Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek, •Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
9	YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I	Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 Çiğ Süt Toplama ve Depolama Sorumlusu (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 19UMS0718-4
10	YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I	Bu yeterliliğin sınavına giriş için herhangi bir şart aranmamaktadır.
11	YETERLİLİĞİN YAPISI	
	11-a) Zorunlu Birimler	12UY0093-3/A1 İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetimi 12UY0093-3/A2 İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler 12UY0093-3/A3 Servis İşlemleri 12UY0093-3/A4 Yiyecek İçecek Servisi 12UY0093-3/A5 Gün/Vardiya Sonu İşlemleri
	11-b) Seçmeli Birimler	-
	11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri	Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir.
12	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Servis Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa 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.

13 DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ

Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:

- Turizm veya yiyecek-içecek hizmetleri alanlarından herhangi birinden lisans mezunu olup ilgili alanda en az bir (1) yıl deneyime sahip olmak.
- Turizm veya yiyecek-içecek hizmetleri alanlarından herhangi birinden ön lisans mezunu olup ilgili alanda en az üç (3) yıl deneyime sahip olmak.
- Yaygın ve örgün eğitim kurumlarında turizm veya yiyecek-içecek hizmetleri alanlarından herhangi birinde eğitmen/öğretmen/öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak en az bir (1) yıl çalışmış olmak.
- Turizm veya yiyecek-içecek sektöründe yiyecek içecek servisi alanında hizmet veren işletmelerde en az 3 yıl eğitmen veya yönetici pozisyonunda çalışmış olmak.
- Servis Görevlisi (Seviye 4) veya Servis Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesine veya denk bir belgeye sahip olup en az 7 yıl deneyime sahip olmak.

Yukarıdaki özelliklere sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart (lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır.

14	BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır.
15	GÖZETİM SIKLIĞI	-
16	BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME-DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ	Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur; 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, b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.
17	MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI	Dikey İlerleme: Servis Görevlisi (Seviye 4)
18	YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
19	YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

**12UY0093-3/A1 İSG FAALİYETLERİ, ÇEVRE KORUMA MEVZUATI, GIDA GÜVENLİĞİ VE
KALİTE YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetimi
2	REFERANS KODU	12UY0093-3/A1
3	SEVİYE	3
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev. No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 Çiğ Süt Toplama ve Depolama Sorumlusu (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 19UMS0718-4
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: İş süreçlerinde İSG ve çevre koruma risklerini ve önlemlerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Çalışma süreçlerindeki olası tehlike ve riskler ile İSG önlemlerini açıklar. 1.2: Acil durumlarda uygun davranış ve önlemleri ayırt eder. 1.3: Çalışma ortamında atıkların bertarafına yönelik yöntem ve prosedürleri açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Sağlık ve hijyeni sağlamaya yönelik kural ve prosedürleri açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Kişisel hijyen ve sağlığını korumaya yönelik önlem ve uygulamaları açıklar. 2.2: Çalışma ortamının hijyen ve sanitasyon kurallarını sağlamaya yönelik önlem ve uygulamaları açıklar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Gıda güvenliği ve kalite gerekliliklerini açıklar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliğini ve kalitesini belirleyen yasal mevzuatı açıklar. 3.2: Sorumluluğundaki işleri gıda güvenliği ve kalite gerekliliklerine göre açıklar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
<p>(T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 14 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda 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.</p>		

8 b) Performansa Dayalı Sınav		
Bu birimde performansa dayalı sınav yapılmayacaktır.		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

- İş süreçlerinde İSG, acil durum ve çevre koruma
 - İSG talimatları
 - Acil durum talimatları
 - İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
 - Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
 - İş süreçlerinde kullanılan araç, gereç, ekipmanların üzerinde yer alan sağlık ve güvenlik işaretleri
 - İş süreçlerinde kullanılan KKD'ler
 - İkaz ve uyarı işaretleri
 - Güvenlik donanımları
 - Risk ve tehlike kavramları
 - Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması
 - Çalışma ortamındaki kimyasalların muhafaza koşulları
 - Çevre koruma talimatları
 - Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
 - Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler
 - Atıklar ve atıkların bertarafına yönelik yöntemler
- Gıda güvenilirliği ve iş organizasyonu
 - HACCP Prensipleri
 - Gıda güvenliği mevzuatı
 - Genel hijyen kuralları
 - İş sürecinde kullanılan rapor ve formlar
 - İş süreçlerinde kişisel sağlık ve hijyen önlemleri
 - Çalışma ortamının hijyeni
 - Sanitasyon kuralları
- Kalite gereklilikleri
 - Kalite hedefleri
 - Kalite prosedürleri
 - Kalite formları
 - İş akışı
- Misafir memnuniyeti ve şikâyet yönetimi

- 4.1. Müşteri ile iletişim
- 4.2. Etkili iletişim
- 4.3. Müşteri odaklılık
- 4.4. Müşteri memnuniyeti
- 4.5. Şikâyet yönetimi

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

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Çalışmalar esnasında, iş sağlığı ve güvenliği için gerekli olan kişisel koruyucu donanımları açıklar.	A.2.3	1.1	T1
BG.2	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatları açıklar.	A.1.1	1.1	T1
BG.3	Risk ve tehlike durumlarını ve bu durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar.	A.2.6 A.1.4	1.1	T1
BG.4	İkaz ve uyarı işaretleri ile levhalarını açıklar.	A.2.3	1.1	T1
BG.5	Acil durumlara karşı alınması gerekli önlemleri açıklar.	A.1.5	1.2	T1
BG.6	Çalışma alanındaki güvenlik donanımlarını açıklar.	A.2.3	1.2	T1
BG.7	Acil durumlar için yapılan tatbikat ve uygulamalarda yapılması gerekenleri bilir.	A.1.5	1.2	T1
BG.8	Çalışma ortamında ortaya çıkan atıkları ve bu atıkların ayrıştırılmasını açıklar.	B.2.3	1.3	T1
BG.9	Kişisel bakım ve sağlık önlemlerini ve hijyen kurallarını açıklar.	D.1.1	2.1	T1
BG.10	Hijyen kuralları gereği alması gereken önlemleri açıklar.	D.1.1	2.1	T1
BG.11	Çalışma ortamının hijyen ve sanitasyon kurallarını sağlamaya yönelik önlemleri açıklar.	C.1.1	2.2	T1
BG.12	Gıda güvenliği mevzuatını açıklar.	19UMS07 18-4 C.1.1	3.1	T1
BG.13	HACCP Prensiplerini açıklar.	19UMS07 18-4 C.1.1	3.1	T1
BG.14	Sorumluluğundaki işleri gıda güvenliği ve kalite gerekliliklerine göre açıklar.	C.1.2	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	...			

(*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

12UY0093-3/A2 İŞ ORGANİZASYONU VE SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler
2	REFERANS KODU	12UY0093-3/A2
3	SEVİYE	3
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev. No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Vardiya arası koordinasyonu sağlar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Bir önceki vardiyadan kalan işler hakkında bilgi alma ve bir sonraki vardiyaya sorumluluk alanlarındaki görevleri devretmek için uygun sistem ve otomasyonları kullanır.</p> <p>1.2: Amirinin talimatlarını astlarına iletir.</p> <p>1.3: Astlarını denetler.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: İşi ile ilgili ön hazırlıkları yapar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Sorumluluğundaki işlerin İSG kurallarına ve kalite gerekliliklerine uygun yapılmasını sağlar.</p> <p>2.2: Sorumlu olduğu servis alanındaki son denetimleri yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Servis öncesi işlemleri yapar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: Servis sırasında kullanılacak malzemeleri temin eder.</p> <p>3.2: Servis alanını ve servis malzemelerini servise hazırlar.</p>
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
(T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara 5 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların 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.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1): A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 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.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavlarından başarılı olması gerekir. 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. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. Kalite gereklilikleri
2. İş sağlığı ve güvenliği kuralları
3. Hijyen ve sanitasyon kuralları
4. İş Organizasyonu
 - 4.1 Vardiyalar arası koordinasyon
 - 4.2 Astların koordinasyonu ve denetimi
 - 4.3 Rezervasyon için gerekli olan bilgiler
 - 4.4 Rezervasyon yöntemleri
5. Servis öncesi işlemler
 - 5.1 Malzeme temin işlemleri
 - 5.2 Servis alanının hazırlığı
 - 5.3 Servis malzemelerinin hazırlığı
 - 5.4 Faaliyet türüne göre salon hazırlık işlemleri
6. Yiyecek- İçecek malzemeleri
 - 6.1 Kuver malzemeleri
 - 6.2 Menaj takımları
 - 6.3 Servis malzemeleri
7. Temizlik malzemeleri
 - 7.1 Kimyasal temizleyiciler
 - 7.2 Dezenfektan kullanımı

EK [A2]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi**a) BİLGİLER**

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	Bir önceki vardiyadan kalan işler hakkında bilgi almak ve bir sonraki vardiyaya sorumluluk alanlarındaki görevleri devretmek için kullanacağı sistem ve otomasyonları açıklar.	D.2.2 D.2.3	1.1	T1
BG.2	Çalışma ortamının düzen ve tertibinin (Mise en place) adımlarını açıklar.	E.2.1 E.2.2 E.4.5 E.5.6 E.8.2	2.1	T1
BG.3	Serviste sırasında kullanılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri açıklar.	E.1.1 E.4.1 E.2.4 E.3.1	3.1	T1
BG.4	Yüzeyle uygun temizlik materyallerini açıklar.	E.1.1 E.1.2 E.2.1	3.2	T1
BG.5	Serviste kullanılacak kumaş malzemeleri listeler.	E.7.1	3.2	T1

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Servis öncesi bilgilendirme toplantılarına katılır.	C.1.4	1.2	P1
BY.2	Amirinin talimatlarını astlarına iletir.	D.3.2	1.2	P1
BY.3	Astlarının iş kıyafetlerini ve görünümelerini denetler.	D.4.1	1.3	P1
BY.4	Astlarının geliş gidiş saatlerini denetler.	D.4.3	1.3	P1
BY.5	Kendi sorumluluğundaki astların görev dağılımlarını yapar.	D.5.4	2.1	P1
*BY.6	İş ile ilgili araç ve gereçleri üzerinde hazır bulundurur.	E.1.2	2.1	P1
BY.7	Sorumlu olduğu servis alanındaki son denetimleri yapar.	D.5.5	2.2	P1
BY.8	İşletmede eksik olan malzemeleri belirler.	E.4.1	3.1	P1
BY.9	Belirlediği malzemeleri sipariş formu ile talep eder.	E.4.2-3	3.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.10	Astları tarafından bildirilen arızalı araç-gereç ve donanımlar için teknik servis formu düzenler.	E.3.3	3.2	P1
BY.11	Servis alanında bulunması gereken kuver ve servis malzemelerini temizler.	E.1.2	3.2	P1
BY.12	Menajların doldurulmasını sağlar.	E.1.1	3.2	P1
BY.13	Servis istasyonlarının eksiklerini belirler.	E.1.3	3.2	P1
*BY.14	Servis istasyonlarının eksiklerini giderir.	E.1.3 E.2.4	3.2	P1
BY.15	Servis alanını uygun temizlik malzemeleri ile temizler.	E.2.1	3.2	P1
BY.16	İşletme standartlarına göre salon ve masa düzenini yapar.	E.6.1 E.6.3 E.6.4	3.2	P1
BY.17	Büfeyi işletme standartlarına göre servise hazırlar.	E.2.3	3.2	P1
BY.18	İlgili birimin hazırladığı örnek kuvere göre masa hazırlığı yapar.	E.8.1 E.8.2	3.2	P1
BY.19	Kullanılacak kumaş malzemeleri servise hazırlar.	E.7.1	3.2	P1

(*) Performans sınavında başarılmaması zorunlu kritik adımlar.

12UY0093-3/A3 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Servis İşlemleri
2	REFERANS KODU	12UY0093-3/A3
3	SEVİYE	3
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Konukları karşılayarak yemek kartlarını takdim eder.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Konukları karşılar.</p> <p>1.2: Konuklara yemek kartlarını takdim eder.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Su ve ekmek servisini yapar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Servis kurallarına uygun şekilde su servisini yapar.</p> <p>2.2: Servis kurallarına uygun şekilde ekmek servisini yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 3: Siparişleri alarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>3.1: İşletme standartları ve servis kurallarına göre konukların siparişlerini alır.</p> <p>3.2: Aldığı siparişleri ilgili birimlere ileterek takibini yapar.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 4: Konuk istek ve şikâyetleri ile ilgilenir.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>4.1: Konukların istek ve şikâyetleri ile ilgilenir.</p> <p>4.2: Konukların istek ve şikâyetlerini amirine bildirir.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 5: İşletme içerisinde oluşan kazalarla ve iş akışındaki aksaklıklarla ilgilenir.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>5.1: İşletme içerisinde oluşan kazalarla ilgilenir.</p> <p>5.2: İş akışında oluşan aksaklıklarla ilgilenir.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		

Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.

8 b) Performansa Dayalı Sınav

(P1): A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 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 A3-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

EK [A3]-1: Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

1. Kalite gereklilikleri
2. İş sağlığı ve güvenliği kuralları
3. Hijyen ve sanitasyon kuralları
4. Konukların karşılanması
5. Konulara menünün takdimi
6. Su ve ekmek servisi işlemleri ile işlemler esnasında dikkat edilecek ölçütler
7. Sipariş alma işlemleri
8. Sipariş takip işlemleri
9. İşletme içerisinde oluşması muhtemel kazalar
10. Kaza durumunda izlenecek adımlar
11. Olağanüstü durumlar ve bu durumlarda yapılacak işlemler
12. Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi
 - 12.1 Müşteri ile İletişim
 - 12.2 Müşteri Odaklılık
 - 12.3 Şikâyet Yönetimi
 - 12.4 Müşteri Memnuniyeti

EK [A3]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	-			

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Konukları güler yüzle karşılar.	F.1.1	1.1	P1
BY.2	Menü kartlarını açık bir şekilde konukların sağından takdim eder.	F.2.1	1.2	P1
*BY.3	Konukların menü kartlarını incelemesi için masadan uzaklaştırır.	F.2.2	1.2	P1
BY.4	Uygun bir alanda durarak konukların karar verip vermediklerini takip eder.	F.2.2	1.2	P1
*BY.5	Su servisini konuğun sağından yapar.	F.5.1	2.1	P1
BY.6	Su doldurma işlemini şişeyi ya da sürahiyi bardağa değdirmeden yapar.	F.5.4	2.1	P1
BY.7	Suyu bardağa doldururken 1-2 cm dudak payı bırakır.	F.5.4	2.1	P1
BY.8	Ekmekleri misafirin sol tarafından servis eder.	F.6.2	2.2	P1
BY.9	Servis bittikten sonra konuğun başka bir ihtiyacı yoksa masadan çıkar.	F.3.7	2.2	P1
BY.10	Sipariş almak için masada tüm konukları görebileceği uygun bir alanda durur.	F.3.1	3.1	P1
BY.11	Önce yiyecek, sonra içecek siparişlerini alır.	F.3.2	3.1	P1
BY.12	Konukların talebi olması halinde, sipariş vermeleri için uygun yönlendirmeleri yaparak yardımcı olur.	F.3.1	3.1	P1
BY.13	Konuk tarafından sorulması halinde pişme süreleri ve içerikleri hakkında bilgi verir.	F.3.2	3.1	P1
BY.14	Özel istekleri not alır.	F.3.4	3.1	P1
BY.15	Aldığı siparişleri tekrar eder.	F.3.2	3.1	P1
BY.16	Masadan ayrılırken konuklara teşekkür eder.	F.3.7	3.1	P1
BY.17	Siparişleri işletme standartlarına göre (sipariş fiş, bilgisayarlı otomasyon gibi) ilgili birimlere iletir.	F.4.1	3.2	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.18	Yiyecek ve/veya içeceklerin çıkış sürelerine göre sipariş takibi yapar.	F.4.2	3.2	P1
BY.19	Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.	F.7.1.	4.1	P1
BY.20	Konukların isteklerini yetkisi ve imkanları dahilinde yerine getirir.	F.7.2	4.1	P1
BY.21	Konukların şikâyetlerini mümkün olan en kısa sürede giderir.	F.1.3	4.1	P1
BY.22	Konuğun istek ve şikâyetlerini ilgili birime sözlü olarak bildirir.	F.1.5	4.2	P1
BY.23	Kazalara çeşidine göre kazaya müdahale eden yetkili kişiye İSG kuralları dahilinde yardım eder.	F.8.1	5.1	P1
BY.24	Kazaları ilgili birime sözlü ve yazılı olarak rapor eder.	F.8.4	5.1	P1
BY.25	Kaza sonrası zayi olan veya onarım gerektiren ürünleri tespit ederek ilgili formları (zayi formu ve teknik servis formu) doldurur.	F.8.5 F.8.6	5.1	P1
BY.26	Olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, ölüm, yaralanma, şüpheli paket veya eşya vb.) ilgili birime bildirir.	F.9.2 F.9.3	5.2	P1

(* Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

12UY0093-3/A4 YIYECEK İÇECEK SERVİSİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Yiyecek İçecek Servisi
2	REFERANS KODU	12UY0093-3/A4
3	SEVİYE	3
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev. No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: İçecek servis eder.</u></p> <p>1.1: Sıcak içecek servis eder. 1.2: Soğuk içecek servis eder. 1.3: Alkollü içecek servis eder.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Yiyecek servis eder.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları: 2.1: Başlangıç yiyeceklerini servis eder. 2.2: Ana yemek servis eder. 2.3: Tatlı ve meyve servis eder.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>(P1): A4 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A4-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 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 A4-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p>		
8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		

Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.

9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. Kalite gereklilikleri
2. İş sağlığı ve güvenliği kuralları
3. Hijyen ve sanitasyon kuralları
4. Yiyecek Servisi
 - 4.1 Başlangıç Yiyecekleri Servisi
 - 4.2 Ara Sıcakların Servisi
 - 4.3 Salata Servisi
 - 4.4 Ana Yemeklerin Servisi
 - 4.5 Tatlı ve Meyvelerin Servisi
 - 4.6 Yiyecek servis işlemlerinde dikkat edilecek hususlar
5. Yiyecek Servisinde İş Akışı
6. Yiyecek Servisi Malzemeleri
 - 6.1 Kuver Malzemeleri
 - 6.2 Menaj Takımları
7. Sıcak İçecek Servisi
 - 7.1 Çay Servisi
 - 7.2 Türk Kahvesi Servisi
 - 7.3 Espresso Servisi
 - 7.4 Filtre Kahve Servisi
 - 7.5 French Press Servisi
 - 7.6 Sıcak içecek servis işlemlerinde dikkat edilecek hususlar
8. Soğuk İçecek Servisi
 - 8.1 Beyaz/Pembe Şarap Servisi
 - 8.2 Köpüklü Şarap Servisi
 - 8.3 Kırmızı Şarap Servisi
 - 8.4 Bira Servisi
 - 8.5 Yüksek Alkollü İçecek Servisi
 - 8.6 Alkolsüz İçecek Servisi
 - 8.7 Soğuk içecek servis işlemlerinde dikkat edilecek hususlar

EK [A4]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	-			

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.1	Poşet çay servisinde sıcak su potunu ve konuğun isteği üzerine servis edilecek olan ekstraları (şeker, tranş limon vb.) tepsiye hazırlar.	G.1.3	1.1	P1
BY.2	Potta çay servisinde potun fincanlara temas etmeyecek biçimde konuğun sağından servis eder.	G.1.5	1.1	P1
BY.3	İlgili birim tarafından hazırlanan kahvenin servisinde konukların isteğine göre süt, krema, şeker vb. ile kahve tepsisini hazırlar.	G.3.2	1.1	P1
BY.4	İlgili birim tarafından hazırlanan Türk Kahvesinin servisinde bir bardak soğuk su ile kahve tepsisini hazırlar.	G.2.2	1.1	P1
BY.5	Sunuma hazırlanan kahveyi konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder.	G.2.2 G.3.2 G.4.4	1.1	P1
BY.6	Alkolsüz içecekleri konuğun önünde açarak konuğun sağından, bardağa değdirmeden, bardağı 3/4 oranını aşmayacak şekilde doldurarak İSG kuralları dahilinde servis eder.	H.5.2 H.5.3	1.2	P1
BY.7	Konuğun isteğine göre şeker, limon, baharat, buz vb. temin eder.	H.5.1 H.5.5	1.2	P1
BY.8	Şarap servisi sırasında beyaz/pembe şarap şişesini içine buz doldurduğu şarap kovaşına, kırmızı şarabı ise masada nezaket, görgü ve erişilebilirlik durumuna göre uygun olan yere yerleştirir.	H.1.1 H.1.2 H.2.1	1.3	P1
BY.9	Şarabı eğik, sallamadan ve etiketi görünür bir şekilde takdim ederek konuktan onay alır.	H.1.4 H.2.3	1.3	P1
BY.10	Şarabın ağız kısmındaki folyoyu konuğun görebileceği bir şekilde tirbuşonun bıçağı ile keserek alır.	H.1.6 H.2.4	1.3	P1
BY.11	Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.	H.1.7 H.2.5	1.3	P1
BY.12	Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurarak onay alır.	H.1.10 H.2.6	1.3	P1
BY.13	Servis önceliğine dikkat ederek beyaz ve pembe şarabı kadehin 1/3'ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde İSG kuralları dahilinde servis eder.	H.1.11	1.3	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.14	Servis önceliğine dikkat ederek kırmızı şarabı kadehin 2/3'ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde İSG kuralları dahilinde servis eder.	H.2.7	1.3	P1
BY.15	Köpüklü şarap servisinde mantarın telini dikkatli bir şekilde açıp, peçete yardımı ile sessizce çıkararak kadehin 1/3'ü oranında İSG kuralları dahilinde servisini yapar.	H.1.8 H.1.11	1.3	P1
BY.16	Servis bittikten sonra konuğun başka bir ihtiyacı yoksa masadan çıkar.	H.1.11 H.2.7	1.3	P1
BY.17	Bira servisini, el ısısı bira bardağına geçmeyecek şekilde, bardağın altına yakın bir yerden tutarak konuğun gözü önünde İSG kuralları dahilinde yapar.	H.3.2 H.3.3	1.3	P1
BY.18	Sunuma hazırlanmış olan yüksek alkollü içeceği (cin, votka, tekila vb.) servis malzemeleri (ince ve düzgün dilimlenmiş tranş limonu, buz vb.) ile birlikte tepsiye yerleştirerek konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder.	H.4.2 H.4.3	1.3	P1
BY.19	Rakı servisinde konuğun isteğine göre konuğun rakısına önce su, sonra buz ilave eder.	H.4.4	1.3	P1
BY.20	Servisin türüne ve kişi sayısına göre masaya kuver açar.	I.1.1	2.1	P1
BY.21	Başlangıç yiyeceklerinin servisi tabak servisi şeklinde yapıldığında misafirin sağından İSG kuralları dahilinde servis eder.	I.1.2	2.1	P1
BY.22	Başlangıç yiyeceklerinin servisi maşa servisi şeklinde yapıldığında düz veya ters maşa ile konuğun solundan servis eder.	I.1.3	2.1	P1
BY.23	Masaya serpm şeklinde konulan yiyecek tabaklarına servis takımlarını (çatal, kaşık, maşa) koyar.	I.1.4	2.1	P1
BY.24	Servis bittikten sonra diğer servise geçmeden önce yemek boşlarını konuğun sağından İSG kuralları dahilinde toplar.	I.1.6	2.1	P1
BY.25	Tabak ile servis edilen ana yemekleri konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder.	I.3.1	2.2	P1
*BY.26	Ana yemek servisinin bitiminde konuğun iznini alarak tüm servis boşlarını toplar.	I.5.4 I.5.5	2.2	P1
BY.27	Sipariş edilen meyve veya tatlı için servisi hazırlar.	I.6.1 I.6.2	2.3	P1
BY.28	Sipariş edilen meyve veya tatlıyı servis standartlarına göre İSG kuralları dahilinde servis eder.	I.6.4	2.3	P1
BY.29	Servis bittikten sonra yemek boşlarını toplar.	I.1.6 I.2.7 I.3.4	2.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

12UY0093-3/A5 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ

1	YETERLİLİK BİRİMİ ADI	Gün/Vardiya Sonu İşlemleri
2	REFERANS KODU	12UY0093-3/A5
3	SEVİYE	3
4	KREDİ DEĞERİ	-
5	A) YAYIN TARİHİ	07.11.2012
	B) REVİZYON NO	Rev No: 02
	C) REVİZYON TARİHİ	29.06.2022
6	YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI	
Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3		
7	ÖĞRENME KAZANIMLARI	
<p><u>Öğrenme Kazanımı 1: Servis sonrası işlemleri uygular.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>1.1: Hesap pusulasındaki bilgilere göre hesabı alır.</p> <p>1.2: Masayı bir sonraki servis için hazırlar.</p> <p>1.3: Salonu bir sonraki vardiyaya hazırlayarak devreder.</p> <p>1.4: Konuklar tarafından verilen hediyeleri işletme standartlarına uygun olarak kabul eder.</p> <p>1.5: Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme standartlarını uygular.</p> <p><u>Öğrenme Kazanımı 2: Servis depolarını sayarak düzenler.</u></p> <p>Alt Öğrenme Kazanımları:</p> <p>2.1: Malzeme sayımı yapar.</p> <p>2.2: Servis depolarını düzenler.</p>		
8	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	
8 a) Teorik Sınav		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
8 b) Performansa Dayalı Sınav		
<p>(P1): A5 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A5-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 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 A5-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p>		

8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.		
9	YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi

YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. Kalite gereklilikleri
2. İş sağlığı ve güvenliği kuralları
3. Hijyen ve sanitasyon kuralları
4. Servis materyalleri
 - 4.1 Servis araç-gereç ve donanımları
 - 4.2 Servis malzemeleri
 - 4.3 Kuver ve menaj içerikleri
5. Formlar
 - 5.1 Kayıp eşya formu
 - 5.2 Bulunmuş eşya formu
 - 5.3 Eşya çıkış formu
6. Müşteri memnuniyeti
 - 6.1 Müşteri odaklılık
 - 6.2 Etkili iletişim
 - 6.3 Müşteri memnuniyeti
7. İş akışı
8. Periyodik Temizlik ve Bakım Programı Talimatları
 - 8.1 Haşere önleme talimatları
 - 8.2 Bakım talimatları
9. Araç-gereç ve donanımların bakım ve temizliği
10. Masa ve salon düzeni
11. Hesap alma prosedürleri
12. Servis sonrası hazırlık işlemleri
13. Hediye kabul standartları
14. Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili standartlar
15. Malzeme sayım işlemleri
16. Servis depolarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler

EK [A5]-2: Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

a) BİLGİLER

No	Bilgi İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BG.1	-			

b) BECERİ VE YETKİNLİKLER

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
*BY.1	Adisyondaki (hesap pusulasındaki) bilgilerin doğruluğunu denetler.	J.1.1	1.1	P1
BY.2	Adisyonu (hesap pusulasını) işletme standartlarına göre (sümen vb. içerisinde) konuğa sunar.	J.1.3	1.1	P1
BY.3	Konuğun incelemesine olanak vermek için geride bekler.	J.1.4	1.1	P1
BY.4	Ödeme cinsine göre (nakit, kredi kartı, oda hesabına yazdırma vb.) gerekli ekipmanı (mobil pos cihazı vb.) konuğa getirir.	J.1.6 J.1.8	1.1	P1
BY.5	Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa iletir.	J.1.7	1.1	P1
BY.6	Konuğa teşekkür ederek masadan ayrılır.	J.1.7	1.1	P1
BY.7	Konuğu uğurladıktan sonra masasını denetleyerek unutulmuş eşya durumunu kontrol eder.	J.3.1 J.3.2 K.4.1	1.2	P1
BY.8	Masayı bir sonraki servis için işletme standartlarına göre hazırlar.	J.3.3	1.2	P1
BY.9	Salonu havalandırır.	K.1.1	1.3	P1
BY.10	Temiz servis malzemelerini ilgili bölümlere İSG kuralları dahilinde taşır.	K.1.4	1.3	P1
BY.11	Masa ve sandalyeleri düzenler.	K.1.5	1.3	P1
BY.12	Temizlenecek olan araç-gereç ve donanımların temizliğinin yapılacağı alanı belirler.	K.2.2	1.3	P1
BY.13	Araç-gereç ve donanımları uygun kimyasalları kullanarak temizler.	K.2.3 K.2.4	1.3	P1
BY.14	Temizlediği araç-gereç ve donanımları ilgili birimlere İSG kuralları dahilinde götürür.	K.2.5	1.3	P1
BY.15	Konuğun verdiği hediye olması durumunda ilgili birime bildirerek eşya çıkış formu düzenletir.	K.3.1	1.4	P1
BY.16	Konuğun verdiği hediye olması durumunda işyerinden ayrılırken kapı çıkışındaki görevlilere eşya çıkış formunu gösterir.	K.3.2	1.4	P1
BY.17	Konuğun bildirdiği kayıp eşyalar için kayıp eşya formu düzenler.	K.4.2	1.5	P1
BY.18	Bulunmuş eşyayı işletme standartlarına göre belirlenen prosedürlere uygun olarak ilgili birim amirine teslim eder.	K.4.3	1.5	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.19	Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna ya da arka alana İSG kuralları dahilinde taşır.	L.2.1	2.1	P1
BY.20	Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.	L.2.2	2.1	P1
BY.21	Depoları uygun temizlik malzemeleri ile temizler.	L.3.2	2.2	P1
BY.22	Tüm araç-gereç, donanım ve malzemeleri işletme standartlarını ve temel İSG kurallarını dikkate alarak depoya yerleştirir.	L.3.1	2.2	P1
BY.23	Salondan çıkarken ışıkları, prizleri kontrol eder.	K.1.7	1.3	P1

(*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

YETERLİLİK EKLERİ**EK 1: Ulusal Yeterlilik Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih- Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	Ecem ALPTEKİN		2021-.... Turyid - Karar Verici
2.	Cem KAYNAK		2018-.... Msa'nın Restoranı – Restoran Yöneticisi
3.	Vedat DİLBER		2015-.... Turyid – Genel Koordinatör
4.	Şükran YÜREKLİ		2003-.... Turyid – Genel Sekreter
5.	Esra ABAY DANIŞMEND		2010-.... Nişantaşı Brasserie - İşletme Müdürü
6.	Ebru KORALI		1995-2017 Çubuklu Hayal Kahvesi – İşletme Ortağı
7.	Serkan TOP		2008-.... Top Gıda Paz. AŞ (Waffle Stop) Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı
8.	Ayhan ÇARIKÇILAR		2002-.... Midpoint Restoran – Kurucu Ortak
9.	Orhan KUTLUCA	2021 - Alanya Meziyet Köseoğlu Meslek Lisesi - Aşçılık Bölümü	2019-.... Lonicea Hotels – Mesleki Eğitim Yöneticisi
10.	Büşra KARAYILAN		2019-.... Servis Görevlisi Değerlendiricisi

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

EK2: Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
2. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
3. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
4. MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
5. Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
6. Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
8. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
9. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
10. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
11. Hak-İş Konfederasyonu
12. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
13. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
14. Ankara Ticaret Odası (ATO)
15. İstanbul Ticaret Odası (İTO)
16. Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Eğitim Araştırma ve Kültür Vakfı İktisadi İşletmesi Mesleki Sınav ve Sertifika Merkezi
17. Kalitesert Uluslararası Belgelendirme Denetim ve Dış Ticaret Limited Şirketi
18. Çelik Akademi Belgelendirme Eğitim Limited Şirketi
19. Academyworld Mesleki Yeterlilik ve Belgelendirme Merkezi Limited Şirketi
20. Chef Ali Eğitim Gıda Turizm Mesleki Belgelendirme İnşaat Fotoğrafçılık Ticaret Anonim Şirketi
21. Devrimci Turizm İşçileri Sendikası (DEV.TURİZM-İŞ)
22. Türkiye Otel, Lokanta ve Eğlence Yerleri İşçileri Sendikası (OLEYİS)
23. Turizm, Eğlence ve Hizmet İşçileri Sendikası (TEHİS)
24. Turizm, Eğlence, Konaklama ve Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası (TEK-İŞ)
25. Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası (TOLEYİS)
26. Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS)
27. Turizm Otel Yöneticileri Derneği (TUROYD)
28. Türkiye Turizm Yatırımcıları Derneği (TTYD)
29. Türkiye Otelciler Birliği (TÜROB)
30. Türkiye Otelciler Federasyonu (TÜROFED)
31. Tüm Restoran ve Turizmciler Derneği (TÜRES)
32. Mutfak Sanatları Akademisi
33. Usla Uluslararası Servis ve Lezzet Akademisi
34. Arel Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü Meslek Yüksek Okulu
35. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi
36. Beykent Üniversitesi
37. Bilgi Üniversitesi
38. Özyeğin Üniversitesi
39. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
40. Ege Üniversitesi
41. Etiler Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
42. İstanbul Kültür Üniversitesi
43. Marmara Üniversitesi
44. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi
45. Ondokuz Mayıs Üniversitesi
46. Edition Hotel

47. Avantgarde Collection
48. Divan Otel
49. Swissotel The Bosphorus
50. Point Hotel
51. Maçakızı Hotel
52. Four Seasons Hotels and Resorts
53. Çırağan Palace Kempinski
54. Dedeman Hotels
55. Holiday Inn İstanbul City
56. Bodrum La Blanche Resort Hotel
57. Novotel
58. Raffles Hotels
59. The Ritz-Carlton
60. Rixos Downtown Antalya
61. Shangri-La Bosphorus
62. Wyndham Grand Levent
63. Wyndham Grand Kalamış
64. BTA Food&Services Group
65. Köşebaşı Ocakbaşı ve Kebap
66. Bisquitte Piazza
67. Banyan Restaurant – Soul Group
68. Healin Foods
69. Midpoint
70. Bay Döner
71. Ulus 29 – D-ream Group
72. Neolokal
73. Beymen Brasserie
74. Big Chefs
75. Ma'na
76. Happy Moon's
77. Sunset
78. 7 Mehmet Restoran
79. Mikla
80. Alcoholoco
81. Develi Restaurant
82. Yengeç Restaurant Urla
83. Grill Polonez
84. Od Urla
85. Sushico
86. Nalia Karadeniz Mutfağı
87. Onbaşılar Kebap
88. Del Mare
89. La Boom
90. Sortie
91. Tavuk Dünyası
92. Huqqa

EK3: MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

- Esra LAYIK Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- Şeref KANTOĞLU Milli Eğitim Bakanlığı
- Ferda ÇAKMAKLIOĞLU Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Emrah DERELİ Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı
- Prof. Dr. Bilgehan GÜLCAN Yükseköğretim Kurulu
- Necip BOZ Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
- Arif TAK Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
- Sevil Figen OCAK CİĞİR Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği
- Mustafa ÖKSÜZ Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- Erdoğan YILMAZ Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
- Burak Çağrı KARAKAYA Mesleki Yeterlilik Kurumu

EK 4: MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

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