



## GİRİŞ

Bar Görevlisi (Seviye 4) 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.

Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Yeterliliği MYK’nın görevlendirdiği TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği tarafından güncellenmiş ve 08/06/2022 tarih ve 2022/124 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 belgeyi, hesap pusulasını,

**APERATİF:** Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekleri/atıştırıcılığı,

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

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

**BARDAK:** İçecekleri tüketmekte kullanılan, genellikle camdan yapılmış araç-gereci,

**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 SO<sub>2</sub> cinsinden hesaplanan konsantrasyonu 10 mg/kg veya 10 mg/L'den daha fazla olanlar)
- Acı bakla ve acı bakla ürünleri
- Yumuşakçalar ve ürünleri

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

**BLENDER:** Parçalayıcıyı,

**BULAŞIK MAKİNESİ:** Bulaşıkları daha hızlı ve ekonomik olarak yıkamak için kullanılan makineyi,

**BUZDOLABI:** Gıdaları soğuk tutarak daha uzun süre muhafaza etmeye yarayan soğutma makinesini,

**BUZ MAKİNESİ:** Buz üretimini sağlayan makineyi,

**CC:** Santimetreküp – Litrenin binde birini,

**CEZVE:** Kahve pişirmeye yarayan, saplı, küçük kabı,

**CHARGER KAPSÜLÜ:** Gazlı krema sifonunda kullanılan N<sub>2</sub>O fişeğini,

**CL:** Yüzde bir litrelik ölçü birimini,

**COASTER:** Bardak altlığını,

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

**COLD BREW:** Kalın öğütülmüş kahve çekirdeklerinin, soğuk suyun içerisinde uzun bir süre bekletilerek demlenmesiyle elde edilen kahveyi,

**CUPPING:** Kahve tadım seansını,

**ÇAY MAKİNESİ:** Çay demlemek için kullanılan elektrikli aleti,

**DEĞÜSTASYON:** Yiyecek ve içecekleri duyu organlarını kullanarak analiz etmeyi, tadımı,

**DEĞÜSTATÖR:** Degüstasyon işini yapan kişiyi, tadımcıyı,

**DEĞİRMEN:** Buğday, kahve, susam gibi tane durumundaki şeyleri öğüten araç ya da aygıtı,

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

**DEKANTE:** Tortu içeren şarabın dekantasyonunu tutmak için kullanılan kabı, karafı,

#### **DEMLEME CİHAZLARI:**

- V60: 60 derecelik açığa sahip, koni şeklinde, kimilerinin yüzeyinde yivler bulunan, suyun0020merkezden akmasını sağlayarak kahve ile daha fazla temas sağlayan aracı,
- Chemex: Kum saati şeklinde, kahvenin yerinde süzdürme (percolation) yöntemi ile demlenmesine yarayan cam kahve ekipmanını,
- AeroPress: Basınç yöntemiyle hızlı kahve demlemeye yarayan aracı,
- French Press: Kahveyi daldırma yöntemi (immersion) ile demlemek üzere pistonlu bir süzgeçle zapt ederek demleyen cam ekipmanı,
- Syphon: İki parçalı yapıya sahip, temel olarak buhar basıncının ısınmış suyu bir haznedan kahvenin bulunduğu diğer hazneye itmesiyle kahve demleyen bir ısıtma sistemini,

**DEMLİK:** içinde çay demlenen, madensel ya da porselen kap, çaydanlığı,

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

**DRIPPER:** Demleme işleminin elle yapıldığı, suyun, kahve çekirdeklerinin her yanına eşit olarak dağılmasının sağlandığı filtre kahve demleme gerecini,

**ESPRESSO:** Basınç altında hazırlanan İtalyan usulü kahveyi,

**ESPRESSO BAZLI KAHVE TÜRLERİ:**

- **Single Espresso:** 7-9 gr öğütülmüş çekirdek kahveden elde edilen 25-30 ml hacmindeki espressoyu,
- **Latte:** 150 ml fincana 25ml kahve 75ml süt ve 50ml süt kreması ekle006Eerek servis edilen espresso bazlı kahveyi,
- **Americano:** 150 ml fincana 14-18 gr kahveden elde edilen 50-60 ml kahve üzerine 90-100ml sıcak su eklenerek servis edilen espresso bazlı kahve türünü,
- **Cappuccino:** 150ml fincana 25ml kahve, 50ml süt ve 75ml süt krema eklenerek servis edilen espresso bazlı kahveyi,

**ESPRESSO MAKİNESİ:** Öğütülmüş kahveyi basınçlı sıcak su ile espresso haline getiren ekipmanı,

**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,

**FİLTRE KAHVE:** 60gr kahve için 1lt 95 °C su kullanılarak demlenen süzme kahveyi,

**FİLTRE KAHVE MAKİNESİ:** Filtre kahve demlemeye yarayan ekipmanı,

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

**FLAMBE:** Alkolle alevlendirerek pişirme tekniğini,

**FOAM:** Süt kremasını,

**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 sistem

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

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

**GAZLI KREAM SIFONU:** Krem Şantiyi hacimlendirmek ve şekersiz kullanmadan tatlandırmak için kullanılan basınçlı kabı,

**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,

**HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point):** Gıda işletmelerinde, sağlıklı gıda üretimi için gerekli olan hijyen şartlarının belirlenerek bu şartların sağlanması, üretim ve servis aşamasında tüketici açısından sağlık riski oluşturabilecek nedenlerin belirlenmesi ve bu nedenlerin ortadan kaldırılması temeline dayanan bir ürün güvenilirliği sistemini,

**HASSAS TARTI:** Hassas ve küçük birimlerle ölçüleme yapabilmeyi sağlayan cihaz, teraziyi,

**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,

#### **İŞLETMENİN YAPISINA GÖRE SERVİS SIRASINDA KULLANILABİLECEK**

**MALZEMELER:** Masa örtüleri, kapak örtüsü, bez peçete, masa örtüsünün koruyucusu, sofra üstü metal malzemeler, sofra üstü porselen malzemeler, sofra üstü cam malzemeler, sofra 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,

**JIGGER:** İçki ölçü kabını,

**KALİBRASYON:** Kahve makinelerinin ve gereçlerinin doğru bir biçimde işlem yapabilmesi için bir standarda göre çalışmasını kontrol etmeyi,

**KALİTE:** Ürün ve hizmetlerin belirlenen standartlara uygun olarak sunulmasını,

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

**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 cam sürahiyi,

**KAV:** Şarap mahzenini,

**KAZA TÜRLERİ:** Yangın, yaralanma, kesik, düşme ve benzerini,

**KETTLE:** Su ısıtıcısını,

**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,

**KONUK MEMNUNİYETİ:** Konuk şartlarının karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki müşteri algılaması ile ilgili bilgilerin izlenerek kayıt altına alınmasını,

**KROKİ:** Bir yerin kuşbakışı görünüşünün ölçeksiz olarak düzlem üzerine çizimini,

**KUVER:** Servis takımlarının masa üzerinde yemek sırasına ve kişi sayısına göre dizimini,

**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 gibi),

**MENÜ:** Yiyecek-içecek listesini,

**MESAI:** Çalışma süresini,

**MISE EN PLACE:** Servis ile alakalı düzen alınmasını,

**MIX:** Karışımı,

**MIXER:** Karıştırıcı alet, çırpıcıyı,

**ML:** Binde bir litrelik ölçü birimini,

**MUG:** Cam veya seramikten yapılmış kulplu büyük bardak, kupayı,

**OLAĞANÜSTÜ DURUM:** Yangın, alkollü müşteri, kavga, gürültü vb. durumları,

**ORYANTASYON:** İşe alıştırma eğitimini,

**OTOMASYON:** Otomatik düzeneklerle kendi kendine çalışan sistemi,

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

**ÖLÇEK:** Kahve porsiyonlamayı sağlayan, içine aldığı kahve miktarı belli olan gereci,

**PANO:** Bilgi akışı tahtasını,

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

**PATOJEN:** Hastalığa neden olan her türlü organizma ve maddeyi,

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

**PORTAFİLTRE:** Espresso makinelerinde içerisine kahve konan filtreyi tutmaya yarayan araç, kaşığı,

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

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

**POURER:** Akıtıcıyı,

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

**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,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuçların meydana gelmesi ihtimalini,

**RİSK FAKTÖRÜ:** Tehlikeli durumlara yol açacak etkeni,

**SANİTASYON:** Hijyen ve sağlık koşulların oluşturulması ve devam ettirilmesini,

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

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

**SERVİS ARKA ALANI (BACKGROUND):** Arka planı, ofisi,

**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,

**SEYRELTME:** Su katılarak yoğunluğun azaltılması işlemini,

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

**SHOT:** 3cl ölçüsünde çekilmiş espresso / yüksek alkollü sek bir içkinin 25-50 ml arası bir ölçüsünün bir kerede içilmek üzere hazırlanmış halini,

**SLIP:** Pos cihazından yazdırılan ödemenin yapıldığına dair belgeyi,

**SOFT DRINK:** Alkolsüz içeceği,

**SON KULLANMA TARİHİ (SKT):** Ürünün en son hangi tarihe kadar bozulmadan kullanılabileceğini,

**STANDART:** Bir işletmede bir ürünü veya bir çalışma yöntemini belirlemek için konulmuş kuralı,

**SÜMEN:** Hesap götürülürken adisyonun içine konduğu servis malzemesini,



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

**ŞURUP:** İçinde şeker bulunan, kaynatılarak hazırlanmış bir çeşit şerbeti,

**TAMPER:** Toz maddelerin (öğütülmüş kahvenin) kalıba (portafiltre) sığdırılmasını ve seviyelerinin ayarlanması için kullanılan aleti,

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

**TEHLİKE:** Var olan ya da dışardan gelebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

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

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

**TRANS LİMONU:** İnce dilimlenerek servis edilen limonu,

**TOPPING:** Sos, püre, krema v.b. yenilebilir süsleme malzemelerini,

**TÜRK KAHVESİ:** 10ml su için 1gr türk kahvesi ölçüsü ile pişirilen, özel bir pişirme metodu olan kahve türünü,

**TÜRK KAHVESİ MAKİNESİ:** Türk kahvesi pişirmeye yarayan ekipmanı,

**VACUUM STOPPER:** Vakum tıpasını,

**VARDİYA:** Çalışma zaman aralığını,

**VEGAN:** Hayvansal gıda tüketmeyen kişiyi,

**VEJETERYAN:** Et ürünleri tüketmeyen kişiyi,

**ZAYİ:** Kullanılmayacak durumda olanı

ifade eder.

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

<b>1</b>	<b>YETERLİLİĞİN ADI</b>	Bar Görevlisi
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	4
<b>4</b>	<b>ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ</b>	ISCO 08: 5132 (Barmenler)
<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 NO</b>	Rev. No: 02
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	08/06/2022
<b>8</b>	<b>AMAÇ</b>	Bar Görevlisi (Seviye 4) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; <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 yeterliliğini 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>	Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4 Çiğ Süt Toplama ve Depolama Sorumlusu (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 19UMS0718-4
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I</b>	Bu yeterliliğin sınavına giriş için herhangi bir şart aranmamaktadır.
<b>11</b>	<b>YETERLİLİĞİN YAPISI</b>	
	<b>11-a) Zorunlu Birimler</b>	12UY0094-4/A1 İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetimi 12UY0094-4/A2 İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler 12UY0094-4/A3 Servis İşlemleri 12UY0094-4/A4 Gün/Vardiya Sonu İşlemleri
	<b>11-b) Seçmeli Birimler</b>	-
	<b>11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri</b>	-
<b>12</b>	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bar Görevlisi (Seviye 4) 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	<b>DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ</b>	
	<p>Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Turizm veya yiyecek-içecek sektöründe “bar alanında” en az 3 yıl yönetici olarak hizmet vermiş olmak,</li> <li>b) Yiyecek içecek servisi alanında en az 3 yıl eğitmen olarak çalışmış olmak,</li> <li>c) Yaygın ve örgün eğitim kurumlarında yiyecek içecek hizmetleri alanında en az 3 yıl teorik ve uygulamalı eğitim vermiş olmak.</li> <li>d) Bar Görevlisi (Seviye 4) Mesleki Yeterlilik Belgesine veya denk bir belgeye sahip olup en az 7 yıl deneyime sahip olmak.</li> </ul> <p>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.</p>	
14	<b>BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ</b>	Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır
15	<b>GÖZETİM SIKLIĞI</b>	-
16	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 mektubu ile desteklenebilir), sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak)</li> <li>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</li> </ul>
17	<b>MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI</b>	Yatay İlerleme: Barista (Kahve Bar Görevlisi) (Seviye 4)
18	<b>YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)</b>	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
19	<b>YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi
20	<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 02 No’lu Revizyon: 08/06/2022 – 2022/124

**12UY0094 -4/A1 İSG FAALİYETLERİ, ÇEVRE KORUMA MEVZUATI, GIDA GÜVENLİĞİ  
VE KALİTE YÖNETİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetimi
2	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A1
3	<b>SEVİYE</b>	4
4	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
5	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	07.11.2012
	<b>B) REVİZYON NO</b>	Rev. No: 02
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	08/06/2022
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4 Çiğ Süt Toplama ve Depolama Sorumlusu (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 19UMS0718-4		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: İş süreçlerinde İSG ve çevre koruma risklerini ve önlemlerini açıklar.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 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.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Sağlık ve hijyeni sağlamaya yönelik kural ve prosedürleri açıklar.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 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.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetleri açıklar.</u></b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 3.1: Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliğini ve kalitesini belirleyen yasal mevzuatı açıklar. 3.2: Sorumluluğundaki işleri gıda güvenliği ve kalite gerekliliklerine göre açıklar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
(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 15 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav 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.		

<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
Bu birimde uygulamaya dayalı sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.		
<b>9</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri 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 02 No’lu Revizyon: 08/06/2022 – 2022/124

### **YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

1. İş süreçlerinde İSG, acil durum ve çevre koruma
  - 1.1. İSG talimatları
  - 1.2. Acil durum talimatları
  - 1.3. İSG talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.4. Acil durum talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.5. İş süreçlerinde kullanılan araç, gereç, ekipmanların üzerinde yer alan sağlık ve güvenlik işaretleri
  - 1.6. İş süreçlerinde kullanılan KKD’ler
  - 1.7. İkaz ve uyarı işaretleri
  - 1.8. Güvenlik donanımları
  - 1.9. Risk ve tehlike kavramları
  - 1.10. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması
  - 1.11. Çalışma ortamındaki kimyasalların muhafaza koşulları
  - 1.12. Çevre koruma talimatları
  - 1.13. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması
  - 1.14. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler
  - 1.15. Atıklar ve atıkların bertarafına yönelik yöntemler
2. Gıda güvenilirliği ve iş organizasyonu
  - 2.1. HACCP Prensipleri
  - 2.2. Gıda güvenliği mevzuatı
  - 2.3. Genel hijyen kuralları
  - 2.4. İş sürecinde kullanılan rapor ve formlar
  - 2.5. İş süreçlerinde kişisel sağlık ve hijyen önlemleri
  - 2.6. Çalışma ortamının hijyeni
  - 2.7. Sanitasyon kuralları
3. Kalite gereklilikleri
  - 3.1. Kalite hedefleri
  - 3.2. Kalite prosedürleri

- 3.3 Kalite formları
- 3.4 İş akışı

- 4. 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 tehlikeli durumlara karşı alınması gerekli önlemleri açıklar.	A.2.6 A.1.4	1.1	T1
BG.4	İkaz ve uyarı işaretleri ile levhalarını açıklar.	A.1.4	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 görev alması ve işletme standartlarına göre yerine getirmesi gereken yasal sorumluluklarını açıklar.	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	2.2	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.1.1 C.2.3	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 başarılması zorunlu kritik adımlar.

**12UY0094 -4/A2 İŞ ORGANİZASYONU VE SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler
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 NO</b>	Rev. No: 02
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	08/06/2022
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: İş organizasyonu yapar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: Vardiya arası koordinasyonu sağlar.		
1.2: Amirinin talimatlarını astlarına iletir.		
1.3: Astlarını denetler.		
1.4: Sorumluluğundaki işlerin kalite gerekliliklerine uygun gerçekleştirilmesini sağlar.		
<b><u>Öğrenme Kazanımı 2: Servis öncesi işlemleri yapar.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
2.1: Çalışma alanının ve çalışma alanındaki malzemelerin temizlik ve düzenini sağlar.		
2.2: Barda kullanacağı malzemeleri işletme standartlarına uygun şekilde temin eder.		
2.3: İçecek servisinde kullanacağı yardımcı malzemeleri servise hazırlar.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
(T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara en az 5 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav 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.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
(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 sağlama 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.

### 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 başarılı olduğu tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri 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 02 No’lu Revizyon: 08/06/2022 – 2022/124

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. Hijyen ve Sanitasyon
2. Servis Becerileri
3. Gıda Güvenliği Kuralları
4. İş Sağlığı ve Güvenliği
5. İş Organizasyonu
  - 5.1. Vardiyalar arası koordinasyon
  - 5.2. Astların koordinasyonu ve denetimi
6. Bar Servis Malzemeleri
  - 6.1 Menaj Takımları
  - 6.2 Servis Takımları
  - 6.3 Fincanlar ve bardaklar
  - 6.4 Dekoratif süsler
  - 6.5 Şurup/topping malzemeleri
  - 6.6 Premiks malzemeleri
  - 6.7 İçecek servisinde kullanılan yenilebilecek süsler
  - 6.8 Sos ve garnitürler
7. Servis öncesi işlemler
  - 7.1 Çalışma alanının ve çalışma alanındaki malzemelerin temizlik ve düzeninin sağlanması
  - 7.2 Barda kullanacağı malzemelerin temini
  - 7.3 İçecek servisinde kullanacağı yardımcı malzemelerin servise hazırlığı
  - 7.4 Atıştırmalık yiyecekleri servis şekilleri
8. Temizlik Malzemeleri
  - 8.1 Kimyasallar
  - 8.2 Temizlik araç-gereçleri
9. Görev Tanımları
10. İş Akışı
11. Temel Bilgisayar Becerileri
12. Kalite El Kitabı
13. Kalite gereklilikleri
14. Çevre koruma gereklilikleri

#### 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 alma ve bir sonraki vardiyaya sorumluluk alanlarındaki görevleri devretmek için kullanacağı sistem ve otomasyonları açıklar.	D.2.2 D.2.4	1.1	T1
BG.2	Çalışma alanındaki malzemeleri açıklar.	E.1.2	2.1	T1
BG.3	Çalışma alanındaki donanımların temizliği için uygun kimyasalları açıklar.	E.1.2	2.1	T1
BG.4	İçecek servisinde kullanılan yenilebilecek süsleri açıklar.	E.4.2	2.3	T1
BG.5	Kalite gerekliliklerini açıklar.	C.2.2	1.4	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.	D.5.1	1.1	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	Astlarının görev dağılımlarını yapar.	D.5.4	1.4	P1
BY.6	Gün içinde kullanacağı malzemeleri tespit eder.	E.2.1	2.2	P1
BY.7	Eksik malzemeleri son kullanma tarihlerine dikkat ederek depodan temin eder.	E.2.3	2.2	P1
BY.8	Eksik olan malzeme ve araç gereçler için sipariş formu düzenler.	E.2.2 E.2.4	2.2	P1
*BY.9	İlk giren, ilk çıkar (FİFO) kuralına göre; dolaba dizeceği ürünleri kullanım sıklığına göre hazırlar.	E.1.1	2.1	P1
BY.10	Bar dolaplarını malzemelerin kullanım önceliğine dikkat ederek düzenler.	E.3.2	2.1	P1
BY.11	Malzeme diziminde paketi/şişesi açılmış ürünleri ön sıralara dizer.	E.3.2	2.1	P1
BY.12	Kullanılacak malzemeleri raflara işletme standartlarına göre düzenli bir şekilde yerleştirir.	E.3.3	2.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.13	Atıştırmalık yiyecekleri servis şekillerine uygun olarak hazırlar. (Peynirleri dilimleme, zeytinleri cam kavanoza alma vb.)	E.5.3 E.5.4	2.3	P1
BY.14	Hazırlanmış olan atıştırmalık yiyecekleri dolaba yerleştirir.	E.3.4	2.1	P1
BY.15	Hazır veya hazırlanmış olan sos ve garnitürleri hijyen kurallarına uygun bir şekilde kaplara doldurur.	E.5.2	2.3	P1
BY.16	Kaplara doldurduğu hazır veya hazırlanmış sos ve garnitürleri dolaplara yerleştirir.	E.5.2	2.3	P1
BY.17	Menaj takımlarını siler, parlatır ve içlerini doldurarak servise hazır hale getirir.	E.4.1	2.3	P1
*BY.18	Serviste kullanacağı takımları (bardak, bardak altlığı vb.) iz ve tüy bırakmayan bir bez ile siler.	E.6.2	2.1	P1
BY.19	Silinen takımları ve bardakları yerleştirir.	E.6.5	2.1	P1
BY.20	Çalışma alanını temiz ve düzenli olacak şekilde hazırlar.	E.1.1	2.1	P1
BY.21	Çalışma alanı donanımlarının temizliğini ve bakımını yapar.	E.1.2	2.1	P1
BY.22	Çalışma alanındaki son denetimleri yapar.	D.5.5	1.4	P1

(\* ) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

**12UY0094-4/A3 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

<b>1</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Servis İşlemleri
<b>2</b>	<b>REFERANS KODU</b>	12UY0094-4/A3
<b>3</b>	<b>SEVİYE</b>	4
<b>4</b>	<b>KREDİ DEĞERİ</b>	-
<b>5</b>	<b>A) YAYIN TARİHİ</b>	07.11.2012
	<b>B) REVİZYON NO</b>	Rev. No: 02
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	08/06/2022
<b>6</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
<b>7</b>	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<p><b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Sipariş ve hesap alır.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>1.1: Sipariş işlemlerini yapar.</p> <p>1.2: Siparişe ilişkin konuyla ilgili ödeme yapması için hesap işlemlerini yerine getirir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 2: İçecek servisi yapar.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>2.1: İçecekleri servise hazırlar.</p> <p>2.2: İçecekleri servis eder.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 3: Servis sırasında ve iş akışında oluşan kazalar ile ilgilenir.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>3.1: Çalışma alanındaki kazalarda acil durum talimatlarını uygular.</p> <p>3.2: İş akışındaki aksaklıkları giderir.</p> <p><b><u>Öğrenme Kazanımı 4: Konuk memnuniyeti odaklı çalışır.</u></b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>4.1: Konukların istek ve şikayetlerini sözlerini kesmeden dinler.</p> <p>4.2: Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir.</p> <p>4.3: Konukların şikayetlerini ilgili birime iletir.</p>		
<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>		
(P1): A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2’de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceriler 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 % 80 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi, belirlenen kapsamda, gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş ortamlarda 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 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde adayın sınavına son verilir.

9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği
10	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri 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 02 No’lu Revizyon: 08/06/2022 – 2022/124

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. İçecek servis işlemler
  - 1.1 İçecek türleri
  - 1.2 İçeceklerin servise hazırlık işlemleri
  - 1.3 İçeceklerin servise hazırlık işlemlerinde dikkat edilecek ölçütler
  - 1.4 İçecek servis işlemleri
  - 1.5 İçecek servis işlemlerinde dikkat edilecek ölçütler
2. Acil Durum Talimatları
  - 2.1 Kişisel koruyucu donanımlar ve kullanımları
  - 2.2 Uyarı işaret ve levhaları ve kullanım gereklilikleri
  - 2.3 Acil durum talimatlarına uygun davranma
  - 2.4 İş yerindeki tehlike ve riskler (iş kazaları vs.) ve alınması gereken önlemler
3. Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi
  - 3.1 Müşteri ile İletişim
  - 3.2 Müşteri Odaklılık
  - 3.3 Şikâyet Yönetimi
  - 3.4 Müşteri Memnuniyeti
4. Formlar
  - 4.1 Zayi Formu
  - 4.2 Teknik Servis Formu

#### 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	Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme standartlarına göre takdim ederek incelemeleri için süre tanır.	F.1.1	1.1	P1
BY.2	Konuklara alternatifler sunarak içecek seçiminde yardımcı olur.	F.1.2	1.1	P1
BY.3	Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.	F.1.3	1.1	P1
BY.4	Demleme için uygun sıcaklıktaki suyu çay demliğine, yıkadığı çayın üzerine ekler.	G.1.4	2.1	P1
BY.5	Çayın demlenmesini bekler.	G.1.4	2.1	P1
BY.6	Çayı servis edeceği bardağın soğuk olmamasına dikkat eder.	G.1.2	2.1	P1
BY.7	Demlenmiş çayın üzerine alınan siparişteki dem oranına göre kaynar su ekleyerek servis eder.	G.1.5	2.2	P1
BY.8	Bitki veya meyve çayını demleyeceği pota alıp üzerine sıcak su ekleyerek demler.	G.1.4	2.1	P1
BY.9	Konuğu isteğine göre süt, tranş limon, taze nane yaprağı, şeker vb. ile servisini yapar.	G.1.7	2.2	P1
BY.10	Türk kahvesini ağzı kapalı bir kaptaki hazır bulundurur.	G.2.1	2.1	P1
BY.11	Servis edilecek fincan sayısına göre cezveye kahve koyar.	G.2.2	2.1	P1
BY.12	Servis edilecek fincan sayısına göre cezve kullanıyor ise sıcak olmayan suyu ekler.	G.2.2	2.1	P1
BY.13	Servis edilecek fincan sayısına göre kahve makinası kullanıyor ise makinanın suyunu kontrol eder.	G.2.2	2.1	P1
BY.14	Siparişe göre, suyu eklemeyen önce, şekeri ilave eder.	G.2.2	2.1	P1
BY.15	İşletme standartlarına göre bir bardak su ve ikramlarla (lokum, likör, şerbet, çikolata vb.) servis eder.	G.2.5	2.2	P1
BY.16	Filtre kahve için filtre kağıdını yıkadıktan sonra kahve ve suyu makineye koyar. (1lt su için 60gr kahve kullanılmalıdır.)	G.3.1	2.1	P1
BY.17	Filtre kahveyi demleyeceği suyun sıcak olmamasına dikkat eder.	G.3.1	2.1	P1
BY.18	Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan soğuk olmayan fincanlara aktarır.	G.3.3	2.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.19	Konukların isteğine göre süt, krema, şeker vb. ile hazırladığı taze kahveyi (maksimum 30 dakika sonra yenisinin demlemesi gerekir) servis eder.	G.3.4	2.2	P1
BY.20	Çekirdek kahveyi espresso ayarında öğütür.	G.4.1	2.1	P1
BY.21	Öğütülmüş kahveyi kollu kahve makinasının kaşığına koyar.	G.4.2	2.1	P1
BY.22	Kahveyi basınç uygulayarak sıkıştırarak kaşığı hazneye yerleştirmeden önce; var ise fazla olan kısımları temizler.	G.4.3	2.1	P1
BY.23	Kaşığı makine haznesine yerleştirmeden önce 1 kez boşa su akıtır.	G.4.3	2.1	P1
BY.24	Kahve makinesinin anahtarını açarak kaşığın altına kahveyi servis edeceği ısıtılmış fincanı koyar.	G.4.4	2.1	P1
BY.25	Espresso fincanını single espresso için yarım fincan kahve hacmi olacak şekilde doldurur.	G.4.5	2.1	P1
BY.26	1 shot espresso kullanarak cappuccino hazırlar.	G.3.4	2.2	P1
BY.27	Hazırladığı cappuccinoyu soğuk olmayan bir bardakta servis eder.	G.3.4	2.2	P1
BY.28	1 shot espresso kullanarak latte hazırlar.	G.3.4	2.2	P1
BY.29	Hazırladığı latteyi soğuk olmayan bir bardakta servis eder.	G.3.4	2.2	P1
BY.30	2 shot espresso kullanarak americano hazırlar.	G.3.4	2.2	P1
BY.31	Hazırladığı americanoyu soğuk olmayan bir bardakta servis eder.	G.3.4	2.2	P1
BY.32	Yaptığı her sütlü üründen sonra buhar çubuğunu sadece buhar çubuğu temizliği için kullandığı nemli bir bez ile temizler.	G.3.4	2.1	P1
BY.33	Alkolsüz içecekleri konuğun önünde açarak bardağa deşirdirmeden, bardağı 3/4 oranını aşmayacak şekilde doldurarak İSG kuralları dahilinde servis eder.	H.5.2 H.5.3	2.2	P1
BY.34	Şarap servisi sırasında beyaz/pembe şarap şişesini içine buz doldurduğu şarap kovasına, kırmızı şarabı ise nezaket, görgü ve erişilebilirlik durumuna göre uygun olan yere yerleştirir.	H.1.2 H.2.1	2.1	P1
BY.35	Şarabı eğik, sallamadan ve etiketi görünür bir şekilde takdim ederek konuktan onay alır.	H.1.4 H.2.3	2.1	P1
BY.36	Şarabın ağız kısmındaki folyoyu konuğun görebileceği bir şekilde tirbuşonun bıçağı ile keserek alır.	H.1.6 H.2.4	2.1	P1
BY.37	Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.	H.1.7 H.2.5	2.1	P1
BY.38	Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurarak onay alır.	H.1.10 H.2.6	2.1	P1

No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.39	Servis önceliğine dikkat ederek beyaz ve pembe şarabı kadehin 1/3'ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde etiketinde belirtilen ısı derecesine uygun olarak servis eder.	H.1.11	2.2	P1
BY.40	Servis önceliğine dikkat ederek kırmızı şarabı kadehin 2/3'ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde etiketinde belirtilen ısı derecesine uygun olarak servis eder.	H.2.7	2.2	P1
BY.41	Köpüklü şarap servisinde mantarın telini dikkatli bir şekilde açıp, peçete yardımı ile sessizce çıkararak kadehin 1/3'ü oranında etiketinde belirtilen ısı derecesine uygun olarak servisini yapar.	H.1.8	2.2	P1
BY.42	Bira servisi için uygun bardağı seçer.	H.3.1	2.1	P1
BY.43	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	2.1	P1
BY.44	Çabuk bozulabilecek yenilebilir süsleri sipariş geldiğinde hazırlar.	E.4.3	2.1	P1
*BY.45	Servis edeceği kokteylin türüne göre yapılış yöntemini seçer. (Bardakta, çırpıcıda, çalkalama kabında vb.)	I.1.1	2.1	P1
BY.46	Servis edeceği içeceğin türüne göre uygun bardağı seçer.	I.2.1 I.4.1 I.5.1	2.1	P1
BY.47	İçecekleri reçetesine uygun olarak hazırlar.	I.1.3 I.2.4 I.4.6 I.5.6	2.1	P1
BY.48	İçecekleri hazırlarken ölçü kabı kullanır.	I.2.3 I.3.7	2.1	P1
*BY.49	Buzlu tarifleri uygularken buz maşası veya buz küreği kullanır.	I.2.6 I.3.4 I.4.4 I.5.4	2.1	P1
BY.50	Cin, votka, tekila için ince ve düzgün dilimlemiş limon, buz, lime vb. temin eder.	H.4.2	2.1	P1
BY.51	Ölçü kabı kullanarak içkiyi uygun bardağa koyar.	H.4.3	2.1	P1
BY.52	Bardaktaki içeceği ve varsa katkı maddesini (soda, tonik vb.) konuğun önünde ilave eder.	H.4.4	2.1	P1
BY.53	Konyak ve likör servisi için uygun bardakları seçer.	H.4.5	2.1	P1
BY.54	Konyak ve likörü 4cl ölçüsünde servis eder.	H.4.5	2.2	P1
BY.55	Rakı servisinde konuğun isteğine göre konuğun rakısına önce su, sonra buz ilave eder.	H.4.6	2.1	P1



No	Beceri ve Yetkinlik İfadesi	UMS İlgili Bölüm	Yeterlilik Birimi Alt Öğrenme Kazanımı	Değerlendirme Aracı
BY.56	Servislerini bardak altlığını bar deskine yerleştirerek İSG kuralları dahilinde sunar.	H.4.7	2.2	P1
BY.57	Hesap pusulasındaki verilerin doğruluğunu denetler.	F.5.1	1.2	P1
BY.58	İşletme standartlarına göre hesabı sunar.	F.5.2	1.2	P1
BY.59	Ödeme cinsine göre (nakit, kredi kartı, oda hesabına yazdırma vb.) gerekli ekipmanı (mobil pos cihazı vb.) konuğa iletir.	F.5.4 F.5.6	1.2	P1
BY.60	Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa geri getirir.	F.5.5	1.2	P1
BY.61	Kazalara çeşidine göre kazaya müdahale eden yetkili kişiye İSG kuralları dahilinde yardım eder.	F.3.1	3.1	P1
BY.62	Kazayı üstlerine bildirir.	F.3.4	3.1	P1
BY.63	Kaza sonrası zayı olan veya onarım gerektiren ürünleri tespit ederek ilgili formları (zayı formu ve teknik servis formu) doldurur.	F.3.5 F.3.6	3.1	P1
BY.64	Olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, ölüm, yaralanma, şüpheli paket veya eşya vb.) ilgili birime bildirir.	F.4.3	3.2	P1
**BY.65	Konukların istek ve şikayetlerini sözlerini kesmeden dinler.	F.3.1	4.1	P1
**BY.66	Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir.	F.2.2	4.2	P1
**BY.67	Konukların şikayetlerini ilgili birime iletir.	F.2.4	4.3	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

(\*\*) Performans sınavının uygulaması sırasında, sözel soru-cevap şeklinde bu adım simule edilebilir.

**12UY0094-4/A4 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

1	<b>YETERLİLİK BİRİMİ ADI</b>	Gün/Vardiya Sonu İşlemleri
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 NO</b>	Rev. No: 02
	<b>C) REVİZYON TARİHİ</b>	08/06/2022
6	<b>YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI</b>	
Bar Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0048–4		
7	<b>ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	
<b><u>Öğrenme Kazanımı 1: Gün/Vardiya sonu işlemlerini yürütür.</u></b>		
<b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b>		
1.1: Bar araç-gereçlerini toplar.		
1.2: Bar içi alan ve araç-gereç bakım ve temizliğini yapar.		
1.3: İçecekleri muhafaza eder.		
1.4: Konuk tarafından verilen hediyeleri prosedürlere uygun kabul eder.		
1.5: Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili meslek standartlarını uygular.		
8	<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	
<b>8 a) Teorik Sınav</b>		
Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.		
<b>8 b) Performansa Dayalı Sınav</b>		
(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 %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 A4-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir		
<b>8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b>		
Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Adayın kendi ve diğer kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokacak bir davranış göstermesi halinde adayın sınavına son verilir.		
9	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)</b>	Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği

<b>10</b>	<b>YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ</b>	MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri 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 02 No’lu Revizyon: 08/06/2022 – 2022/124

### YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ

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

1. Gıda Güvenliği Kuralları
2. Hijyen ve Sanitasyon
  - 2.1. Temizlik Kimyasalları
  - 2.2. Dezenfektanlar
3. Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi
  - 3.1. Müşteri ile İletişim
  - 3.2. Müşteri Odaklılık
  - 3.3. Şikâyet Yönetimi
  - 3.4. Müşteri Memnuniyeti
4. Bar Servis Malzemeleri
  - 4.1. Menaj Takımları
  - 4.2. Bardaklar ve Fincanlar
5. Gün/Vardiya sonu işlemleri
  - 5.1. Bar araç-gereçleri
  - 5.2. Bar içi alan ve araç-gereç bakım ve temizliği
  - 5.3. İçeceklerin muhafaza yöntemleri
  - 5.4. Konuk tarafından verilen hediyeler ile ilgili olarak uygulanacak prosedürler
  - 5.5. Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili uygulanacak prosedürler
6. Formlar
  - 6.1. Zayi Formu
  - 6.2. Teknik Servis Formu

#### 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	Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir.	J.1.1	1.1	P1
BY.2	Tamamı tüketilmemiş olan ürünleri üzerine açılma tarihlerini yazarak gıda güvenliği kuralları doğrultusunda muhafaza eder.	J.1.1	1.1	P1
BY.3	Servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.	J.3.1	1.3	P1
*BY.4	Kahve makinesi, değirmen, fırın gibi kapatılması gereken makineleri İSG kurallarına uygun olarak kapatır.	J.1.1	1.1	P1
BY.5	Satışa sunulan şişelerin sayısal kontrolünü yapar.	J.1.2	1.1	P1
BY.6	Bar tezgahını ve dolaplarını temizler.	J.2.1 J.2.2	1.2	P1
BY.7	Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler.	J.5.1	1.2	P1
BY.8	Kullandığı temizlik malzemelerini bulaş yaratmayacak şekilde kaldırır.	J.3.1	1.2	P1
BY.9	Bozulan donanımları tespit ederek teknik servis formlarını doldurur.	J.5.2	1.2	P1
BY.10	Doldurduğu teknik servis formunu ilgili birimlere iletir.	J.5.3	1.2	P1
BY.11	Araç-gereç ve donanımları İSG kuralları dahilinde yerlerine yerleştirir.	J.5.4	1.2	P1
BY.12	Alkollü ve alkolsüz içecekleri bir dolapta muhafaza eder.	J.3.1	1.3	P1
BY.13	Çıkışa en uzak yerden başlayarak bar zeminini süpürür ve/veya paspaslar.	J.4.3	1.2	P1
BY.14	Konuğun verdiği hediyeler için amirine eşya çıkış formu düzenletir.	J.6.1	1.4	P1
BY.15	İşyerinden ayrılmadan önce ilgililere eşya çıkış formunu gösterir.	J.6.2	1.4	P1
BY.16	Konuğa ait unutulmuş eşyalar için bulunmuş eşya formu düzenler.	J.7.1	1.5	P1

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

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

	<b>Adı - Soyadı</b>	<b>Eğitim Bilgileri* (Tarih- Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)</b>	<b>Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)</b>
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.	Mehmet Ali Pişgin		2020-.... Mutfak Sanatları Akademisi Bar ve Miksoloji Eğitmeni

*\*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,
- Bendevi PALANDÖKEN,

Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)  
Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

- Dr. Osman YILDIZ,
- Celal KOLOĞLU,

Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)  
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)