



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**SERVİS GÖREVLİSİ
SEVİYE 4**

REVİZYON NO: 01

REFERANS KODU / 10UMS0049-4

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

| | |
|---|--|
| Meslek | : SERVİS GÖREVLİSİ |
| Seviye | : 4¹ |
| Referans Kodu | : 10UMS0049-4 |
| Standardı Hazırlayan/Güncelleyen Kuruluş(lar): | T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB), Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB) |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi | : MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı | 23.02.2010 Tarih ve 2010/11 Sayılı Karar : Rev.01: 22.07.2015 Tarih ve 2015/33 Sayılı Karar |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı | 11/03/2010-27518 (Mükerrer) : Rev.01: 11.09.2015-29472 (Mükerrer) |
| Revizyon No | : 01 |

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

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ADİSYON: Hesap pusulasını,

ANTRE: Ana yemek öncesi yenilen yemeği,

ARAÇ: Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanan nesneyi,

BACKGROUND: Arka planı; ofisi,

COASTER: Bardakaltlığını,

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

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

FLAMBE: Yiyeceğin üzerine konyak, rom vb. serpererek tutuşturmayı; bu yöntemle hazırlanan yiyecekleri; alevlendirmeyi,

FLAMBE ARABASI: Flambenin yapıldığı aracı,

FONDUE (FONDÜ): Erimiş peynir ve beyaz şarap ile hazırlanan bir çeşit yemeği,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

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

CLOCHE (KLOŞ): Tabak kapağını,

KONSANTRE: İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri,

KURATON: Çorbalara süs ve lezzet vermek için hazırlanan ekmek garnitürünü,

KUVER: Servis takımlarının masa üzerinde yemek sırasına göre yerleştirilmesini; kişi sayısını,

MAŞA: Serviste çatal ile kaşığın oluşturduğu servis aracını,

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

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

MİSE EN PLACE: Servis öncesi yapılan ön hazırlığı,

MÖNÜ: Yiyecek listesini,

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

POSTA: Sorumlu olduğu masaların toplamını,

POT: Çorba, çay, kahve vb. içeceklerin servislerinin yapıldığı kabı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

REŞO: Bir çeşit ısıtıcıyı,

REZERVASYON: Otel ve restaurantlarda önceden yer ayırılması işlemini,

RUNNER: Bir tür kapak örtüsü çeşidini,

SANİTASYON: Hijyen ve sağlık koşulların oluşturulmasını ve devam ettirilmesini,

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

SET-UP: Konukların masada kullanacağı malzemelerin tümünü,

SKİRT: Bir tür masa eteğini,

STEAK: Bifteği; 1-2 cm kalınlığında et dilimini,

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

TEVZİ (FAYANS): Büyük ebatlarda yuvarlak, oval ve dikdörtgen şekillerinde tabakları; porsiyonlanmış ve porsiyonlanmak üzere salona götürülen yiyecekleri,

TİRBUŞON: Şarap açmada kullanılan bir aracı,

TRANCHE (TRANS): Bütün halde misafir masasına gelen et, tavuk, balık, av hayvanları yemeklerinin kesilip temizlenerek porsiyonlanması işlemini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| 1. GİRİŞ | 6 |
| 2. MESLEK TANITIMI..... | 7 |
| 2.1. Meslek Tanımı..... | 7 |
| 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | 7 |
| 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler | 7 |
| 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat..... | 7 |
| 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları..... | 8 |
| 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler | 8 |
| 3. MESLEK PROFİLİ..... | 9 |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri | 9 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman..... | 37 |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler | 38 |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar | 38 |
| 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME | 40 |

1. GİRİŞ

Servis Görevlisi (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB), Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB) tarafından hazırlanmıştır.

Servis Görevlisi (Seviye 4) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

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

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Servis Görevlisi (Seviye 4); İSG, kalite ve çevre koruma önlemlerini alarak, iş organizasyonu yapan, servis öncesi, servis sırası, servis sonrası ve gün sonunda (vardiya sonu) yapılan işlemleri yürüten, sıcak/soğuk içecek ve yiyecek servisi yapan, sorumlu olduğu servis istasyonları, barlar ve mutfak arasında koordinasyonu sağlayan, servis alanına ilişkin aktivitelerin (düğün, ziyafet, kokteyl gibi) yürütülmesinde Servis Yöneticisi (Seviye 5)'ne yardımcı olan, periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olan ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5131 (Garsonlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

2872 sayılı Çevre Kanunu

4857 sayılı İş Kanunu

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

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

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu

Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik

Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik

Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

Kimyasal Maddelerle Çalışmada Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği

Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik

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

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

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

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Servis Görevlisi (Seviye 4); yiyecek ve içecek servisi yapılan özel ve kamuya ait mekânlarda (restoran, kahvaltı salonu, teras, oda servisi, ziyafet salonu, toplantı salonu, lobi, havuz, gece kulübü, diskotek, barlar), gemilerde, trenlerde ve yatlarda görev yapar. İş başında mesleğinin gerektirdiği özel kıyafetleri giyer. Uzun süre ayakta çalışması gerekebilir. Resmî tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü ve fazla çalışma söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Tehlikelerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---------------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İş sağlığı ve güvenliği (İSG) faaliyetlerini yürütmek | A.1 | Eğitilere ve tatbikatlara katılmak | A.1.1 | İSG konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. |
| | | | | A.1.2 | Eğitimlerde öğrendiklerini işinde uygular. |
| | | | | A.1.3 | İSG ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri günceller. |
| | | | | A.1.4 | Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılır. |
| | | | | A.1.5 | Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme prosedürlerine uygun olarak görev alır. |
| | | A.2 | Yasal ve işyerine ait kurallara uymak | A.2.1 | İSG ile ilgili bilgi edinir. |
| | | | | A.2.2 | İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur. |
| | | | | A.2.3 | Yapılan çalışmaya uygun iş elbisesini ve KKD'yi giyer ve çalışmayla ilgili uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanır. |
| | | | | A.2.4 | Yanıcı, yakıcı, patlayıcı ve kesici malzemeleri güvenli bir şekilde muhafaza eder. |
| | | | | A.2.5 | Yangın tüplerinin dolum tarihlerini gözlemleyerek amirini bilgilendirir. |
| | | | | A.2.6 | Tehlikeli durumlarla karşılaştığında durumun giderilmesi için çalışan temsilcisine, iş güvenliği uzmanına veya işverene rapor eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| B | Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak | B.1 | Çevre koruma yöntemlerini öğrenmek | B.1.1 | Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. |
| | | | | B.1.2 | Eğitimlerde öğrendiklerini işinde uygular. |
| | | | | B.1.3 | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller. |
| | | B.2 | Çevresel risklerin azaltılması çalışmalarına katılmak | B.2.1 | Risk değerlendirmesi çalışmalarına katılır. |
| | | | | B.2.2 | Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır. |
| | | | | B.2.3 | Sorumlu olduğu alanlardaki tehlikeli ve zararlı atıkları cinslerine göre ayrıştırarak çöp odalarında depolar. |
| | | | | B.2.4 | Çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler, rapor eder ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|------------------------------------|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| C | Kalite yönetim sistemini uygulamak | C.1 | Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütmek | C.1.1 | İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde Yiyecek-İçecek Servisi yönetmeliklerini oluşturur, gerektiğinde düzeltmeleri yapar. |
| | | | | C.1.2 | İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine katılır. |
| | | | | C.1.3 | Eğitimde öğrendiklerini astlarına aktarır ve uygulamalarını denetler. |
| | | | | C.1.4 | Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri astlarına aktarır. |
| | | | | C.1.5 | İletişim toplantılarına katılır ve astlarının katılmasını sağlar. |
| | | C.2 | Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek | C.2.1 | Araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu denetler, kullanımlarını öğrenir ve öğretir. |
| | | | | C.2.2 | İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygulatır ve denetler. |
| | | | | C.2.3 | Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler. |
| | | | | C.2.4 | Çalışma ile ilgili kalite raporlarını doldurur. |
| | | | | C.2.5 | Etkinlikler sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme standardına uygun olarak bildirir ve ilgili birimlerle işbirliği içinde ortadan kaldırılmasını sağlar. |
| | | C.3 | Geri bildirim (personel-konuktan) sistemini işletmek | C.3.1 | Astlarının şikâyet ve önerilerini dinler, konuyla ilgili amirini bilgilendirir. |
| | | | | C.3.2 | Konuk anket formlarını inceler ve konuklardan gelen öneri ve şikâyetleri üstlerine bildirir. |
| | | | | C.3.3 | Şikâyetlerin sebeplerini araştırır ve kendi inisiyatifi dâhilindekileri çözer. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İş organizasyonu yapmak (devamı var) | D.1 | Kişisel hazırlık yapmak | D.1.1 | Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular. |
| | | | | D.1.2 | Mücevherat ve takılarını çıkarır. |
| | | | | D.1.3 | İşletmenin belirlediği üniformayı giyer. |
| | | | | D.1.4 | İsimliğini ve varsa işletme logosunu üniformasına takar. |
| | | D.2 | Vardiyalar arası koordinasyonu sağlamak | D.2.1 | Bir önceki vardiyadan kalan işler hakkında amirinden bilgi alır. |
| | | | | D.2.2 | Bilgi panolarını inceler ve salonu denetleyerek sorumluluk alanındaki görevleri devralır. |
| | | | | D.2.3 | Bir sonraki vardiyaya ileteceği işleri listelerek bilgi verir ve sorumluluk alanlarındaki görevleri devreder. |
| | | D.3 | Ast ve üstler arasında iletişimi sağlamak | D.3.1 | Astların isteklerini üstlerine iletir. |
| | | | | D.3.2 | Üstlerinin direktiflerini astlarına iletir. |
| | | | | D.3.3 | Astlarının şikâyetleriyle ilgili çözüm üretir, çözemediklerini üstlerine iletir. |
| | | D.4 | Astlarını denetlemek | D.4.1 | İş kıyafetlerini ve görünümelerini denetler. |
| | | | | D.4.2 | Astlarının görevlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetler. |
| | | | | D.4.3 | Astlarının geliş gidiş saatlerini denetler. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------|----------|------------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İş organizasyonu yapmak | D.5 | İşi ile ilgili hazırlıkları yapmak | D.5.1 | Mesai saatleri içinde düzenlenen toplantılarda hazır bulunur. |
| | | | | D.5.2 | Günlük faaliyetler (mesai saatleri, hafta tatil günleri, mönü, postasındaki rezervasyonlu masalar ve geliş saatleri) hakkında gerekli bilgileri alır. |
| | | | | D.5.3 | Servis öncesi ve sonrası çalışmalarını programlar. |
| | | | | D.5.4 | Sorumluluğundaki astlarını ve görevlerini belirler. |
| | | | | D.5.5 | Görevleri astlarına paylaştırır. |
| | | | | D.5.6 | Sorumlu olduğu masayı alır ve masaların son denetimlerini yapar. |
| | | D.6 | Rezervasyonları almak | D.6.1 | Rezervasyon için gerekli olan bilgileri (tarih, kişi sayısı, saat, rezervasyon yaptıran kişi ile ilgili bilgiler) alır. |
| | | | | D.6.2 | Aldığı bilgileri o gün için alınmış diğer rezervasyon bilgileriyle karşılaştırır, uygun yer olup olmadığını belirler. |
| | | | | D.6.3 | Uygun yer var ise özel istekleri alır ve rezervasyon defterine kaydeder. |
| | | | | D.6.4 | Kaydedilen bilgileri konuğun onayını almak için sözlü olarak tekrarlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | E.1 | Restoran malzemelerini servise hazırlamak | E.1.1 | Tuz, biberlik, zeytinyağı karabiber değirmeni, sirkelikleri ve diğer sos kaplarını temizleyip doldurur veya doldurulmalarını sağlar. |
| | | | | E.1.2 | Serviste kullandığı malzemeleri temizler veya temizlenmesini sağlar. |
| | | | | E.1.3 | Servis istasyonlarına çatal, bıçak, kaşık takımlarını, tabak, fincan ve bardak yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.1.4 | Tuz-biberlik, peçete ve masa örtülerini hazırlar veya hazırlatır. |
| | | E.2 | Servis alanlarını servise hazırlamak (devamı var) | E.2.1 | Salonun taban yüzeyini, pencere, kapı, duvar, masa, sandalye, pirinç ve gümüş malzemelerinin temizliğini yapar veya yaptırır. |
| | | | | E.2.2 | Restoran servise açılmadan önce salon, masa düzenini yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | E.2.3 | Büfeleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar ve üstüne rapor eder. |
| | | | | E.2.4 | Servis sehpası ve servis arabalarını hazırlar ve hazırlatır. |
| | | | | E.2.5 | Hazırlanan ziyafet/toplantı çalışma çizelgesini personelin görebileceği (hep aynı) yere asar. |
| | | | | E.2.6 | Ziyafetin çeşidine göre salonu (masa düzeni, sandalye, koltuk yerleştirilmesi ve giydirilmesi) hazırlar veya hazırlatır. |
| | | | | E.2.7 | Kayıt masalarını, görsel donanımları (video, ekran, kürsü, bayrak) yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.2.8 | Astları için örnek bir kuver hazırlayarak, örnek masaya göre salonun hazırlanmasını sağlar ve denetler. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--------------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | E.2 | Servis alanlarını servise hazırlamak | E.2.9 | Toplantı salonuna toplantı için gerekli araç-gereci (yazı tahtası, bilgisayar, ekran, mikrofon, kürsü, bayrak) yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.2.10 | Masalara (istenmiş ise) su, su bardağı, kalem ve not defteri yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.2.11 | Kararlaştırılan çay-kahve aralarının hazırlığını yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | E.2.12 | Salondaki faaliyet türüne ve özelliğine göre salon aydınlatma sistemini, ses düzenini, hava şartlarına göre ısıtma ve soğutma donanımlarını denetler. |
| | | | | E.2.13 | Servis alanlarının servise hazırlığının son denetimini yapar, varsa aksaklıkları giderici tedbirler alır ve amirine rapor eder. |
| | | E.3 | Araç ve donanımların bakımını yapmak | E.3.1 | Araç ve donanımların temizliği için gerekli malzemeyi temin eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | E.3.2 | Araç ve donanımların temizliğinin yapılacağı yeri belirler. |
| | | | | E.3.3 | Araç ve donanımların temizliğini uygun dezenfektanlarla yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | E.3.4 | Bozulan donanımları tespit ederek "Teknik Servis Formu" doldurur. |
| | | | | E.3.5 | "Teknik Servis Formu"nu ilgililere iletir ve amirine rapor eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | E.4 | Servis esnasında kullanılacak malzemeleri temin etmek | E.4.1 | Servis esnasında kullanacağı eksik malzemeleri tespit eder. |
| | | | | E.4.2 | “Malzeme Talep Formu”nu imzalayarak düzenler ve amirine imzalatır. |
| | | | | E.4.3 | Eksik malzemeleri temin eder veya temin ettirir. |
| | | | | E.4.4 | Temin edilen malzemeleri temizler veya temizlenmesini sağlar. |
| | | | | E.4.5 | Temizlenen malzemeleri servis depolarına yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | E.5 | Kirli kumaş malzemeleri değiştirmek | E.5.1 | Kirli masa örtülerindeki kırıntıları temizler veya temizlenmesini sağlar. |
| | | | | E.5.2 | Kirli masa örtülerini, peçeteleri kumaş cinsine ve rengine göre ayırır veya ayrılmasını sağlar. |
| | | | | E.5.3 | Kirli masa örtülerini ve peçetelerini sayar veya sayılmasını sağlar. |
| | | | | E.5.4 | Kirlileri bir bohça haline getirir ve ilgili birimlere (çamaşırhane) götürür veya götürülmesini sağlar. |
| | | | | E.5.5 | Teslim ettiğine ve teslim aldığına dair tutanağı imzalar. |
| | | | | E.5.6 | Temiz masa örtülerini ve peçeteleri restorana götürür veya götürülmesini sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--------------------------------|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | E.6 | Masaları yerleştirmek | E.6.1 | Sorumlu olduğu masa /istasyondaki rezervasyonlu masayı (kişi sayısı) inceler. |
| | | | | E.6.2 | Restoranın fiziki yapısını ve kullanım alanlarını denetler. |
| | | | | E.6.3 | Konuk sayısına göre masa sayısını belirler. |
| | | | | E.6.4 | Amirinin hazırladığı plan doğrultusunda masaları, sandalyeleri karşılıklı aynı hizada yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | E.7 | Masa ve sandalyeleri giydirmek | E.7.1 | Kumaş malzemeleri temin eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | E.7.2 | Masalara koruyucu örtüyü yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.7.3 | Masa örtüsü/kapak/kapak örtüsünü serer veya serilmesini sağlar. |
| | | | | E.7.4 | Sandalye örtülerini giydirir veya giydirilmesini sağlar. |
| | | | | E.7.5 | Masanın ebadına göre masa eteğini hazırlar, pilelerini düzeltir veya düzeltilmesini sağlar. |
| | | | | E.7.6 | Peçeteleri hijyen kurallarına ve türüne uygun bir şekilde katlar veya katlanmasını sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|--|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek | E.8 | Masanın düzenini hazırlamak | E.8.1 | İşletmenin standartlarına göre servis tabağını veya konuk peçetesini, ekmek tabağını, tereyağı bıçağını, bardakları, konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı madde (tuz, karabiber) takımlarını, vazo ve şamdanı masaya yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | E.8.2 | Yemek listesine göre çatal, bıçak, kaşık takımlarını masaya yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | E.9 | Masaların, servis istasyonlarının ve salonun son denetimini yapmak | E.9.1 | Masa ve sandalyelerin birbirlerine uyumunu, servis istasyonlarının ve arabaların düzenini denetler. |
| | | | | E.9.2 | Masanın düzenini denetler. |
| | | | | E.9.3 | Salondaki faaliyet türüne ve özelliğine göre salon aydınlatma ve ses düzeninin, hava şartlarına göre ısıtma ve soğutma donanımlarının denetimini yapar, problem var ise ilgili birimlere ve amirine bildirir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|-----------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | F.1 | Konuğu karşılamak | F.1.1 | Konuğu günün saatine göre güler yüzle selamlayarak karşılar. |
| | | | | F.1.2 | Konuğun rezervasyon yaptırıp yaptırmadığını sorar. |
| | | | | F.1.3 | Konuğa masaya kadar eşlik eder. |
| | | | | F.1.4 | Rezervasyonsuz gelen konuklara masa belirler. |
| | | | | F.1.5 | Konuğun servise hazır masaya oturmasını sağlar. |
| | | F.2 | Konuğa yemek kartını takdim etmek | F.2.1 | Konuğa yemek kartını açık bir şekilde önce çocuklardan, yaşlılardan ve bayanlardan başlayarak takdim eder. |
| | | | | F.2.2 | Konuğun yemek kartını inceleyip karar vermesini bekler. |
| | | F.3 | Sipariş almak | F.3.1 | Konukta ihtiyaç ve ilgi uyandırarak kararlarını vermelerinde yardımcı olur. |
| | | | | F.3.2 | Yiyecek-içecek siparişlerini saat yönünde tekrar ederek alır ve verdikleri siparişlerin pişme sürelerini mutlaka konuğa bildirir. |
| | | | | F.3.3 | Siparişleri okunaklı ve anlaşılır bir şekilde yazar ve adedini çizgilerle işaretler. |
| | | | | F.3.4 | Özel istekleri yazar. |
| | | | | F.3.5 | Sipariş fişini bölümlere ayırır. |
| | | | | F.3.6 | Grup masalarında sipariş fişini doldururken konuklara numaralar verir. |
| | | | | F.3.7 | Masadan ayrılırken konuklara iyi vakit geçirmelerini temenni eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|------------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | F.4 | Siparişlerin iletilmesini sağlamak | F.4.1 | Yiyecek ve içecek siparişlerini mutfağa, servis bara ve kasaya iletir veya iletilmesini sağlar. |
| | | | | F.4.2 | Başlangıç yemeklerinin hazırlanıp sunulmasını ve diğer yemeklerin rezerve edilmesini sağlar. |
| | | F.5 | Su servisi yapmak | F.5.1 | Su servisini konuğun sağ tarafından yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | F.5.2 | Sürahi ile su servisinde sol elde peçete bulundurur ve sürahi ağzında oluşan damlaları siler veya silinmesini sağlar. |
| | | | | F.5.3 | Şişe ile yapılan su servisinde konuğun gözü önünde pet şişenin kapağını açar veya açılmasını sağlar. |
| | | | | F.5.4 | Su doldurma işlemini şişe veya sürahiyi bardağa değdirmeden dudak payı bırakarak yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | F.6 | Ekmek servisi yapmak | F.6.1 | Ekmeđi, ekmek sepetinde veya diğer alternatif kaplarda (gümüş ve porselen tabaklarda) servis eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | F.6.2 | Ekmekleri kurutmadan, kızarmış ekmekleri ise soğutmadan sol taraftan düz veya ters maşa ile servis yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | F.6.3 | Servis bittikten sonra maşayı düzgün bir şekilde sepete veya diğer alternatif kaplara (gümüş ve porselen tabaklarda) koyar veya konulmasını sağlar ve konuğu rahatsız etmeden geri çekilir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek (devamı var) | F.7 | Servisin aksamadan yürütülmesini sağlamak | F.7.1 | Servis bitene kadar mutfaktan çıkan yiyecekleri denetler (tabağa sunum şeklini, porsiyonlarını). |
| | | | | F.7.2 | Yiyeceklerin ısı derecelerini ve kalitelerini kaybetmeden servislerini yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | F.7.3 | Servis, bar ve bulaşıkhanede bir karışıklık olmamasını sağlar ve servis bitimine kadar sürekli denetler. |
| | | | | F.7.4 | Servisi yemek sıralamasına göre yapar veya yapılmasını ve boşların toplanmasını sağlar. |
| | | | | F.7.5 | Büfeleri ve servisin her aşamasını servis sonuna kadar denetler. |
| | | F.8 | Konukların istek ve şikâyetleri ile ilgilenmek | F.8.1 | Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler. |
| | | | | F.8.2 | Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir. |
| | | | | F.8.3 | Konukların şikâyetlerini kısa sürede gidermeye çalışır. |
| | | | | F.8.4 | Sorunu çözmede gecikme yaşanması durumunda açıklama yaparak özür diler. |
| | | | | F.8.5 | Konuk şikâyetlerini anında anlaşılır bir şekilde amirine iletir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek | F.9 | Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenmek | F.9.1 | Kaza çeşidine göre olaya en uygun şekilde, konuğa ve kendisine zarar vermeden müdahale eder. |
| | | | | F.9.2 | Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için gerekli İSG önlemlerini alır. |
| | | | | F.9.3 | Kaza sonucu oluşan problemleri giderir. |
| | | | | F.9.4 | Kazayı anında üstlerine yazılı ve sözlü olarak rapor eder. |
| | | | | F.9.5 | Kırılan malzemenin çeşit ve miktarını tespit edip “Zayi Raporu”na detaylı bir şekilde yazar. |
| | | | | F.9.6 | Onarım gerektiren bir yer varsa ilgililere sözlü ve yazılı olarak rapor eder. |
| | | F.10 | İş akışındaki aksaklıkları gidermek | F.10.1 | Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir. |
| | | | | F.10.2 | İnisiyatifli dâhilindeki olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, kavga, gürültü) giderir, gideremediklerini amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir. |
| | | | | F.10.3 | Yaralanma ve ölüm durumlarında amirine ve ilgili birimlere haber verir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| G | Sıcak içecek servisi yapmak (devamı var) | G.1 | Demleme ve poşet çay (siyah, bitki ve meyve çayları) servisi yapmak | G.1.1 | Gerekliyse ise çayı demler veya demlenmesini sağlar. |
| | | | | G.1.2 | Çay fincanını, bardağı ve potları sıcak tutar. |
| | | | | G.1.3 | Poşet çayı servis etmeden önce sıcak su potunu, şekerliğini ve konuğun isteğine göre tranş limonu tepsiye hazırlar. |
| | | | | G.1.4 | Demlenmiş çayı/kaynar suyu temiz fincan veya bardağa, taşmayacak veya dökülmeyecek şekilde gerekli payı bırakarak doldurur. |
| | | | | G.1.5 | Potta servis edecekse potun fincanlara temas etmemesini sağlayarak konuğun sağından servisini yapar. |
| | | G.2 | Türk kahvesi servisi yapmak | G.2.1 | Gerekliyse ise servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyup siparişe göre şeker, kahve ilave ederek pişirir. |
| | | | | G.2.2 | İşletme standartlarına göre, ikramlarla (lokum, çikolata, likör) ve bir bardak su ile tepisini hazırlar, konuğun sağından servisini yapar. |
| | | G.3 | Filtre kahve servisi yapmak | G.3.1 | Gerekliyse ise filtre kahveyi demler ve kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır. |
| | | | | G.3.2 | Konukların isteğine göre süt, krema ve şekeri tepsiye hazırlar ve servisini konuğun sağından servisini yapar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| G | Sıcak içecek servisi yapmak | G.4 | Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapmak | G.4.1 | Öğütülmüş 7–8 gr. kahveyi kollu kahve makinesinin kaşığına koyar. |
| | | | | G.4.2 | Kahveyi sıkıştırır ve kaşığı makinenin haznesine yerleştirir. |
| | | | | G.4.3 | Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyarak kahve makinesinin anahtarını açar. |
| | | | | G.4.4 | Espresso fincanını yarısına kadar doldurur tepsisine koyar, konuğun sağından servisini yapar. |
| | | G.5 | Sıcak çikolata servisi yapmak | G.5.1 | Toz çikolatayı, sütü, fincanı ve potu hazır bulundurur. |
| | | | | G.5.2 | Toz çikolata ve sütü pota doldurur ve çay kaşığı ile karıştırır. |
| | | | | G.5.3 | Hazırlanan karışımı makinenin buharıyla kaynatır ve servisini yapar. |
| | | G.6 | Sıcak kırmızı şarap servisi yapmak | G.6.1 | Kaynatma kabının içerisine reçeteye göre malzemeleri koyar ve kaynatır. |
| | | | | G.6.2 | Kaynatılıp süzülen karışıma kırmızı şarap ve brendi ilave eder. |
| | | | | G.6.3 | Kırmızı şarap ilave edilen karışım kaynama noktasına kadar ısıtır ve servisi yapar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| H | Soğuk içecek servisi yapmak (devamı var) | H.1 | Beyaz, pembe köpüklü şarap servisi yapmak | H.1.1 | Şarap şişesinin ve kovasının temiz olmasına dikkat eder. |
| | | | | H.1.2 | Şişeyi kovaya yerleştirir ve içine buz koyar. |
| | | | | H.1.3 | Kovanın üzerini servis peçetesi ile örter. |
| | | | | H.1.4 | Şarabı eğik, sallamadan, etiketi görülür bir şekilde servis peçetesine sararak takdim eder. |
| | | | | H.1.5 | Şarabı servis etmek için konuktan onay alır. |
| | | | | H.1.6 | Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır. |
| | | | | H.1.7 | Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır. |
| | | | | H.1.8 | Köpüklü şarap mantarının telini dikkatli bir şekilde açıp, peçete yardımı ile ses çıkartmadan yavaşça açar. |
| | | | | H.1.9 | Şarap şişesinin ağzındaki mantar kırıntılarını temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker. |
| | | | | H.1.10 | Sipariş veren konunun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır. |
| | | | | H.1.11 | Servis önceliğine göre diğer konukların sağından bardaklarına 1/3 oranında şarabı doldurur, sonrasında sipariş veren konunun servisini yapar ve masadan çekilir. |
| | | | | H.1.12 | Kalan şarabı buz kovasına koyar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|------------------------------|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| H | Soğuk içecek servisi yapmak (devamı var) | H.2 | Kırmızı şarap servisi yapmak | H.2.1 | İşletme standartlarına göre şarabı etiketi görülecek şekilde sepete yerleştirir. |
| | | | | H.2.2 | Şarap servisinde şarabın konuğa veya masaya damlamasını engellemek için elinde peçete bulundurur. |
| | | | | H.2.3 | Şarabı etiketi görülür bir şekilde takdim eder ve onayını alır. |
| | | | | H.2.4 | Tirbuşon bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır. |
| | | | | H.2.5 | Tirbuşon yardımı ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden çıkarır. |
| | | | | H.2.6 | Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır. |
| | | | | H.2.7 | Servis önceliğine göre diğer konukların bardaklarına 2/3 oranında şarabı sağından doldurur, sonrasında sipariş veren konuğun servisini yapar ve masadan çekilir. |
| | | | | H.2.8 | İşletme standardına göre kalan şarabı sepete koyar. |
| | | H.3 | Bira servisi yapmak | H.3.1 | Servis yapacağı uygun bardağı seçer ve soğutur. |
| | | | | H.3.2 | Bardağı el ısısı bardağa geçmeyecek şekilde altına yakın bir yerden tutar. |
| | | | | H.3.3 | Şişe birayı konuğun gözü önünde doldurur. |
| | | | | H.3.4 | Konuğun isteğine göre köpüklü veya köpüksüz olarak bardakaltığı ile birlikte sağ taraftan servis eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------|----------|--------------------------------------|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| H | Soğuk içecek servisi yapmak | H.4 | Yüksek alkollü içecek servisi yapmak | H.4.1 | Servis edeceği içeceğin cinsine göre uygun bardağı seçer. |
| | | | | H.4.2 | Cin, votka, tekila için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, buz temin eder ve tepsisine hazırlar. |
| | | | | H.4.3 | Bardağa konulan içeceği, varsa katkı maddesini (soda, tonik, su) buzlu konuğun önünde servis eder. |
| | | | | H.4.4 | Rakı servisinde konunun isteğine göre rakısına önce su sonrasında da buz ilave eder. |
| | | H.5 | Alkolsüz içecek servisi yapmak | H.5.1 | Konuğun isteğine göre tuz, şeker, karabiber temin eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | H.5.2 | Alkolsüz içecekleri bekletmeden konunun gözü önünde açar veya açılmasını sağlar. |
| | | | | H.5.3 | Alkolsüz içecekleri konunun sağından bardağa deydirmeden ¾ oranında doldurarak servis eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | H.5.4 | İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri, özelliğine göre uygun oranlarda sulandırarak servis eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | H.5.5 | Konuğun isteğine göre içecekleri buz ya da limon dilimi ile servis eder veya edilmesini sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| I | Yiyecek servisi yapmak (devamı var) | I.1 | Başlangıç yiyeceklerinin servisini yapmak | I.1.1 | Servisin türüne göre servis takımlarını masaya yemek sırasına göre yerleştirir; kişi sayısına göre gerekli değişiklikleri yapar. |
| | | | | I.1.2 | Başlangıç yiyeceklerinin servislerini, maşa servisi, tabak servisi, arabadan servis şeklinde yapar. |
| | | | | I.1.3 | Başlangıç yiyeceklerini maşa servisi yapıyor ise düz veya ters maşa ile konuğun solundan servis eder. |
| | | | | I.1.4 | Masaya serpmeye şeklinde konulan başlangıç yiyeceklerde konuğun rahat alabilmesi için serpmeye tabaklara servis takımları koyar (kaşık, maşa). |
| | | | | I.1.5 | Başlangıç yiyecekleri ile beraber verilecek sos ve garnitürleri (konuğun isteğine göre) ayrı servis ediyor ise solundan maşa ile servis eder. |
| | | | | I.1.6 | Servis bittikten sonra diğer servise geçmeden önce servis boşlarını toplar. |
| | | I.2 | Çorba servisi yapmak (devamı var) | I.2.1 | Servisin türüne göre servis takımlarını masaya yemek sırasına göre yerleştirir, kişi sayısına göre gerekli değişiklikleri yapar. |
| | | | | I.2.2 | Çorbanın çeşidine göre çorba potu, çorba kâsesi ve çorba fincanını hazırlar. |
| | | | | I.2.3 | Çorba potunda servis ediliyor ise kepçesi potun içinde, altlığı ile birlikte konuğun solundan yaklaşarak servis eder. |
| | | | | I.2.4 | Çorba kâsesinde servis ediliyor ise konuğun sağından servis eder. |
| I.2.5 | Servis sehпасından servis edilen çorbalarda çorbayı sıcak tutmak için bir ısıtıcı kullanır ve çorbanın koyulaşmamasını sağlar. | | | | |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| I | Yiyecek servisi yapmak (devamı var) | I.2 | Çorba servisi yapmak | I.2.6 | Çorba servisi yapıldıktan sonra çorbanın türüne göre garnitür (küçük kuru ekmek, kaşar peyniri, limon dilimi) servis eder. |
| | | | | I.2.7 | Servis bittikten sonra diğer servise geçmeden önce servis boşlarını toplar. |
| | | I.3 | Ara sıcak servisi yapmak | I.3.1 | Porsiyonlar şeklinde hazırlanan ara sıcakları konuğun sağından servis yapar. |
| | | | | I.3.2 | Servis tevzilerine hazırlanan ara sıcakları konuğun solundan maşa (düz, ters) ile servis yapar. |
| | | | | I.3.3 | Konuğun isteğine ve ara sıcakın türüne göre sosların servisini sosluk ile konuğun solundan yapar. |
| | | | | I.3.4 | Servis bittikten sonra diğer servise geçmeden önce servis boşlarını toplar. |
| | | I.4 | Salata servisi yapmak | I.4.1 | Salata kâsesine hazırlanan salataları ekmek tabağını bulunduğu yerden öne alarak ekmek tabağının olduğu yere (soluna) koyar. |
| | | | | I.4.2 | Salataya konuğun istediği miktarda ve çeşitte sos koyar. |
| | | | | I.4.3 | Salata boşlarını ana yemek bitiminde toplar. |
| | | I.5 | Ana yemek servisi yapmak (devamı var) | I.5.1 | Servisin türüne göre servis takımlarını masaya yemek sırasına göre yerleştirir, kişi sayısına göre gerekli değişiklikleri yapar. |
| | | | | I.5.2 | Et, tavuk, balık, av hayvanları yemeklerinin kesilip temizlenmesi ve porsiyonlanması işlemini yapar, yemekleri konuğun sağından servis eder. |
| | | | | I.5.3 | Servis tevzilerine hazırlanan ana yemekleri konuğun solundan maşa (düz, ters) ile servis eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|-------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| I | Yiyecek servisi yapmak (devamı var) | I.5 | Ana yemek servisi yapmak | I.5.4 | Konuğun isteğine ve ana yemeğin türüne göre, sos ve garnitürünü ayrıca servis ediyor ise konukun solundan maşa ile servis eder. |
| | | | | I.5.5 | Konuk bütün halde gelen et, tavuk, balık, av hayvanları yemeklerinin kesilip temizlenerek porsiyonlanmasını istiyor ise bu işlemi gerçekleştirir. |
| | | | | I.5.6 | Masanın toplanmaya hazır olup olmadığını denetler ve masada kullanılmayacak malzemeleri kaldırır. |
| | | | | I.5.7 | Masadaki kırıntıları soldan temiz bir peçete yardımı veya aparatlarla konukun rahatsız etmeden temizler. |
| | | I.6 | Tatlı ve meyve servisi yapmak | I.6.1 | Servisin türüne göre kuverde değişiklik yapar, gerekirse tamamlar. |
| | | | | I.6.2 | Tatlı ve meyve takımlarını masaya yerleştirir. |
| | | | | I.6.3 | Sıcak ve soğuk tatlıları ısı derecelerini kaybetmeden servis eder. |
| | | | | I.6.4 | Porsiyon olarak hazırlanan tatlıları ve meyveleri konukun sağından servis eder. |
| | | | | I.6.5 | Servis tevzisinde hazırlanan tatlıları ve meyveleri konukun solundan maşa ile (düz, ters) servis eder. |
| | | | | I.6.6 | Sıcak tatlılarda (eğer sosu varsa) konukun isteğine göre sos servisini solundan yapar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|------------------------|----------|-----------------------------|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| I | Yiyecek servisi yapmak | I.7 | Alevlendirme servisi yapmak | I.7.1 | Alevlendirme arabasının temizliğini, kullanılacak araç-gereç ve malzemeleri denetler ve eksiklerini tamamlar. |
| | | | | I.7.2 | Konuğun isteğine göre pişirme derecesini ayarlar. |
| | | | | I.7.3 | Alevlendirme yaparken ocağın istenilen ısıya (harlı ateş) ulaşmasını sağlar. |
| | | | | I.7.4 | Konuğun yanında yanıcı içecekleri (konyak, likör, şarap) ölçü kabına belirlenen ölçüde dökerek yemeği pişirir. |
| | | | | I.7.5 | Pişme işlemi bittikten sonra reçetedeki ölçüye göre alevlendirmek için üzerine alkol döker (konyak veya yüksek alkollü içki) ve alevlendirme işlemi yapar. |
| | | | | I.7.6 | Sıcak tutması gereken bir madde varsa ayrıca bir ısıtıcı bulundurur. |
| | | | | I.7.7 | Hazırlanan alevlendirmeyi yapıp tabaklara alarak konukun sağından servis eder. |
| | | I.8 | Fondü servisi yapmak | I.8.1 | Yemek siparişine göre malzemeleri ve servis araçlarını hazırlar. |
| | | | | I.8.2 | Fondü takımını masaya getirir ve masanın ortasına yerleştirir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-----------------------------------|----------|----------------------------------|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| J | Servis sonrası işlemleri yürütmek | J.1 | Hesap almak | J.1.1 | Hesap pusulasındaki verileri (yiyecek ve içecek dökümlerinin doğruluğunu, masa numarasını, kişi sayısını ve tarihi) denetler. |
| | | | | J.1.2 | İşletme standardına göre hesap pusulasının kapanışını yapar. |
| | | | | J.1.3 | Hesap pusulasını, ödeyecek konuğa sunar. |
| | | | | J.1.4 | Hesap pusulasını masaya bıraktıktan sonra konuğun inceleyebilmesi için geri çekilir. |
| | | | | J.1.5 | Ödemeyi alırken teşekkür eder. |
| | | | | J.1.6 | Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa getirir, kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler. |
| | | | | J.1.7 | Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü tekrar masaya getirir ve teşekkür eder. |
| | | | | J.1.8 | Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun ismini, imzasını ve oda numarasını alır, denetler. |
| | | J.2 | Konuğu uğurlamak | J.2.1 | Konuğa vestiyer malzemesini (varsa) getirir veya getirilmesini sağlar. |
| | | | | J.2.2 | Konuğa restoran çıkışına kadar eşlik eder. |
| | | J.3 | Masayı tekrar servise hazırlamak | J.3.1 | Konuğu yolcu ettikten sonra masasını denetler veya denetlenmesini sağlar. |
| | | | | J.3.2 | Konuğa ait unutulmuş eşyalarla (varsa) ilgilenir. |
| | | | | J.3.3 | Gelecek konuklar için masanın düzenini hazırlar veya hazırlanmasını sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| K | Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütmek (devamı var) | K.1 | Salonu bir sonraki güne/vardiyaya hazırlamak | K.1.1 | Restoranı akşam servis sonu veya sabah servis öncesi pencere/ klima açarak havalandırır veya havalandırılmasını sağlar. |
| | | | | K.1.2 | Masalarda, servis sehpası ve servis istasyonları üzerinde kalan kirli malzemeleri toplar ve bulaşıkhaneye götürür veya götürülmesini sağlar. |
| | | | | K.1.3 | Kirli kumaş malzemeleri çamaşırhaneye veya kirlilerin toplandığı bölüme götürür veya götürülmesini sağlar. |
| | | | | K.1.4 | Temiz tabak ve takımları servis depolarına götürür veya götürülmesini sağlar. |
| | | | | K.1.5 | Sandalyelerin ve masaların düzenlenmesini yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | | | K.1.6 | Gerekliyse ise salonu kahvaltı için hazırlar veya hazırlanmasını sağlar. |
| | | | | K.1.7 | Salondan çıkarken ışıkları ve prizleri denetler ve açık olan ışıkları kapatır veya kapatılmasını sağlar. |
| | | K.2 | Araç-gereç ve donanımları temizlemek | K.2.1 | Temizlenecek araç-gereç ve donanımların temizliği için gerekli malzemeyi temin eder veya edilmesini sağlar. |
| | | | | K.2.2 | Araç-gereç ve donanımların temizliğinin yapılacağı yeri belirler. |
| | | | | K.2.3 | Araç-gereç ve donanımları uygun temizlik maddeleriyle temizler veya temizlenmesini sağlar. |
| | | | | K.2.4 | Servis, tuz ve biberliklerin içini boşaltıp hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak temizler, parlatır ve yapılmasını sağlar. |
| | | | | K.2.5 | Araç-gereç ve donanımları servis deposuna veya dolaba kaldırır veya kaldırılmasını sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| K | Gün / vardiya sonu işlemlerini yürütmek | K.3 | Konuk tarafından verilen hediyeleri prosedürlere uygun kabul etmek | K.3.1 | Konuğun verdiği hediyeler için amirine eşya çıkış formu düzenler. |
| | | | | K.3.2 | İşyerinden ayrılmadan önce ilgililere (kapı çıkışı, güvenlik) eşya çıkış formunu gösterir. |
| | | K.4 | Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili prosedürleri uygulamak | K.4.1 | Astlarının veya kendisinin bulduğu konuga ait eşyalar için "Bulunmuş Eşya Formu" düzenler. |
| | | | | K.4.2 | Konuğun bizzat bildirdiği konuga ait kayıp eşyalar için "Kayıp Eşya Formu" düzenler. |
| | | | | K.4.3 | Bulunmuş eşyaları cinslerini, renklerini, bulunduğu tarihi ve bulan kişinin adını belirterek amirine teslim eder. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| L | Periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak | L.1 | Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılmak | L.1.1 | Haşerelere amirinden aldığı talimatlara göre müdahale eder. |
| | | | | L.1.2 | (İlaçlama yapılmış ise) Çalışma alanlarında oluşan kötü kokuların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur. |
| | | | | L.1.3 | Haşerelerle ilgili üstlerini bilgilendirir. |
| | | | | L.1.4 | İşletmenin genelini kapsayan ilaçlama çalışmaları için, amirinden aldığı talimatlar doğrultusunda kendi çalışma alanlarını hazırlar veya hazırlatır. |
| | | L.2 | Malzeme sayımını yapmak | L.2.1 | Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna ya da arka plana taşır veya taşınmasını sağlar. |
| | | | | L.2.2 | Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin amiri ile birlikte sayımını yapar veya yapılmasını sağlar. |
| | | L.3 | Servis depolarını düzenlemek | L.3.1 | Malzemeyi depoya, cinslerine göre ve İSG kurallarına uygun yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | L.3.2 | Depoları havalandırır, temizler veya temizlenmesini sağlar. |
| | | | | L.3.3 | Depolardaki malzemenin çalışır durumda ve eksiksiz olmasına dikkat eder. |

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

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Arabalar (Flambe arabası, Kirli çamaşır arabası, Meze arabası, Sandalye arabası, Servis arabası çeşitleri, Skirt arabası)
2. Baharatlık
3. Bardakaltlığı
4. Bardak basketleri
5. Bardak çeşitleri
6. Bardak soğutucusu
7. Bıçak, çatal ve kaşık çeşitleri
8. Buz kovası
9. Cezve
10. Çiçek çeşitleri
11. Çorba kâsesi altlığı
12. Çöp kovası
13. Çöp poşeti
14. Ekmek sepeti
15. Elektrikli masa süpürgesi
16. Fincan çeşitleri
17. İlkyardım malzemeleri
18. Kâğıt havlu
19. Kalem
20. Karaf çeşitleri
21. Kibrit
22. Kumaş malzemeler (Bez peçete çeşitleri, Kurulama (Discard) bezleri, Miflon-Molton, Üniforma, Yıkama bezi)
23. Kül tablası
24. Kürdanlık
25. Makineler (Buz makinesi, Çay - kahve makinesi, Ekmek kızartma makinesi, Meyve suyu makinesi)
26. Masa ve donanımları (Masa arabası, Masa eteği, Masa farası, Masa fırçası, Masa mandalı, Masa numarası, Masa örtüleri, Masa bayrakları)
27. Maşa çeşitleri
28. Matbu formlar (Adisyon, Anket formu, Mazeret izin formu, Fazla mesai formu, Mönü kartı, Sipariş alma fişi)
29. Menaj takımı
30. Mum çeşitleri
31. Not defteri
32. Peçete çeşitleri
33. Pot çeşitleri
34. Reşo
35. Sandalye
36. Servant
37. Sirkelik-Yağdanlık
38. Sosluk

39. Sürahiler
40. Sütlük
41. Şamdan
42. Şarap ayaklığı
43. Şarap kovası
44. Şarap sepeti
45. Şekerlik
46. Tabak çeşitleri
47. Tabak ısıtıcısı
48. Tabak kapağı
49. Takım basketleri
50. Taze karabiber değirmeni
51. Tepsi çeşitleri
52. Vazo

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgi ve becerisi
2. Araç, gereç ve donanım bilgisi
3. El becerisi
4. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
5. Genel turizm bilgisi
6. Gramaj ve porsiyon bilgisi
7. Güçlü koku ve tat alma yeteneği
8. Hesaplama bilgisi
9. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
10. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
11. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
12. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
13. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
14. Mesleki terim bilgisi
15. Organizasyon becerisi
16. Pişirme yöntemleri bilgisi
17. Problem çözme becerisi
18. Satış ve pazarlama bilgi ve becerisi
19. Servis yöntemleri bilgisi
20. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
21. Yabancı dil bilgisi (iyi düzeyde)
22. Yöreye ve işletmeye ait bilgi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışmalarında planlı, organize ve disiplinli olmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Ekip içinde uyumlu çalışmak

4. Hizmet süreçlerini etik kurallara uygun yürütmek
5. İletişim kurduğu kişilere güler yüzlü ve nazik davranmak
6. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun davranmak
7. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
8. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
9. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
10. Risk ve tehlikeler konusunda duyarlı davranmak
11. Sorumluluklarını yerine getirmek
12. Stresli durumlarla baş edebilmek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Servis Görevlisi (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:

Nursin NAMLI, Yaygın Eğitim Dairesi Şube Müdürü, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Figen KUNT, Öğretici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
İsa YAYLA, Uzman Yardımcısı, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Sibel AKÇAĞLAYAN, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Elif Özkan YERCİ, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Murat ÖZEN, Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Abdullah DURMUŞ, Eğitim Koordinatörü, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği
İsmail TAŞDEMİR, Ofis Müdürü, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

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

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

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

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

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

115. Türkiye Barmanler Derneği
116. Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu
117. Türkiye Gastronomi Yöneticileri Derneği
118. Türkiye İş Kurumu
119. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
120. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
121. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
122. Türkiye Otel, Lokanta ve Eğlence Yeri İşçileri Sendikası
123. Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası
124. Türkiye Otelciler Federasyonu
125. Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği
126. Türkiye Turizm Yatırımcılar Derneği
127. Urfa Cevahir Konukevi
128. Urfa Dedeman Hotel

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

| | |
|------------------------|--|
| Ferda ÇAKMAKLIOĞLU, | Başkan (Kültür ve Turizm Bakanlığı) |
| Ali RENDAN , | Başkan Vekili (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği) |
| Şeref KANTOĞLU, | Üye (Milli Eğitim Bakanlığı) |
| Esra LAYIK, | Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) |
| Doç. Dr. Beykan ÇİZEL, | Üye (Yükseköğretim Kurulu) |
| İbrahim BİRKAN, | Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği) |
| Arif TAK, | Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu) |
| Habip KARAKUŞ, | Üye (Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Erdoğan YILMAZ, | Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu) |
| Tansel ÇAPKINCI, | Üye (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu) |
| Aylin RAMANLI, | Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |

| | |
|----------------------|--|
| Firuzan SİLAHŞÖR, | Başkan Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |
| Ayşe Gülçin ERTEKİN, | Uzman Yardımcısı (Mesleki Yeterlilik Kurumu) |
| Fatma GÖKMEN, | Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü) |

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

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