



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**KAPI GÖREVLİSİ  
SEVİYE 2**

**REFERANS KODU / 10UMS0064-2**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 05/07/2010-27632 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>KAPI GÖREVLİSİ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>2<sup>I</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>10UMS0064-2</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği (AKTOB), Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği (TUROB)</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>25.05.2010 Tarih ve 2010/29 Sayılı Karar</b>
<b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>05/07/2010-27632 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye iki (2) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

**BAGAJ:** Konuğun yanında getirdiği eşyaların bütünü,

**BAGAJ GÖREVLİSİ (Seviye 2):** Bellboyu,

**CHECK IN (C/IN):** Konuğun giriş işlemlerinin yapılarak odasının verilmesi işlemi,

**CHECK OUT (C/OUT):** Konuğun otelden ayrılışını,

**DEMO:** Tanıtım amaçlı gösterileri,

**EŞYA ÇIKIŞ FORMU:** Konuk tarafından personele verilen hediyelerin kabulü için düzenlenen formu,

**FORECAST:** Tahmini doluluk oranını,

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

**GRUP:** Aynı programa uyarak birlikte seyahat eden yolcuları,

**HOUSEKEEPING (H/K):** Kat hizmetleri bölümünü,

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

**İSG:** İş sağlığı ve güvenliğini,

**İZLEK:** Prosedürü,

**KAPI GÖREVLİSİ (Seviye 2):** Doormani,

**KAYIP VE BULUNMUŞ EŞYA FORMU (LOST AND FOUND):** Otelde unutulmuş veya kaybolmuş, konuğun otelden ayrılmasından sonra bulunan eşyaların kaydedildiği formu,

**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,

**MEMORANDUM:** Otel yönetimi tarafından çıkarılan, uyulması zorunlu olan yazılı bildirim/ Konuk veya otel adına ön kasanadan onay şartı ile yapılan harcamayı,

**R/C(ROOM CHANGE):** Oda değişimini,

**TEFRİŞAT:** Döşemenin gerektirdiği bütün parçaları veya eşyanın tümünü,

**VARDİYA (SHIFT):** Çalışma zaman aralığını,

**VARDİYALAR ARASI İLETİŞİM DEFTERİ (LOGBOOK):** Resepsiyonda vardiyalar arasında mesaj, bilgi aktarımı sağlayan defteri,

**VIP (VERY IMPORTANT PERSON):** Çok önemli kişiyi

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>	<b>6</b>
<b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>	<b>7</b>
<b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>	<b>16</b>
<b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME.....</b>	<b>17</b>

## 1. GİRİŞ

Kapı Görevlisi (Seviye 2) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki 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.

Kapı Görevlisi (Seviye 2) 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

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Kapı Görevlisi (Seviye 2) özel veya kamuya ait konaklama işletmelerinde, konaklama ya da diğer nedenlerle gelen konukları işletme izlekleri doğrultusunda karşılama ve yol gösterme, konukların taksi ihtiyaçlarını karşılama, araçlarıyla gelen konukların araç kapısını açma, otel önündeki araç trafiğini düzenleme işlemlerini yürütme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 9629 (Başka yerde sınıflandırılmamış nitelik gerektirmeyen işlerde çalışanlar)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

4857 Sayılı İş Kanunu

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Gürültü Yönetmeliği

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Listesi Tebliği

KKD Yönetmeliği

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

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

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

### 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Kapı Görevlisi (Seviye 2) özel ya da kamuya ait konaklama işletmelerinin giriş kapısında ve çevresinde görev yapar. Teknik Servis, Çamaşırhane, Ön Büro, Bahçe, Muhasebe, İnsan Kaynakları, Güvenlik gibi bölümlerle işbirliği içinde çalışır. Düşme, kayma gibi görünmeyen kazalara ve bel fitiği, varis gibi hastalıklara karşı gerekli önlemler alınmalıdır. Çalışma ortamı yoğun ve streslidir. Tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü ve fazla çalışma söz konusu olabilir.

## **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	Eğitilmelere ve tatbikatlara katılmak	A.1.1	İSG konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.1.2	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri sürekli güncelleyerek işinde uygular.
				A.1.3	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.1.4	Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme izleklerine uygun olarak görev alır.
		A.2	Yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	İSG koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur.
				A.2.2	Yapılan çalışmaya uygun iş elbisesini ve KKD'yi giyer ve çalışmayla ilgili uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda kullanır.
				A.2.3	Tehlikeli durumları saptayıp giderilmesi için önlemler alarak amirine rapor eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
<b>B</b>	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışmak	<b>B.1</b>	Çevre koruma yöntemlerini öğrenmek	<b>B.1.1</b>	Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinin ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				<b>B.1.2</b>	Eğitimlerde öğrendiklerini sürekli güncelleyerek işinde uygular.
		<b>B.2</b>	Çevresel risklerin azaltılması çalışmalarını yürütmek	<b>B.2.1</b>	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				<b>B.2.2</b>	Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır.
				<b>B.2.3</b>	Çalışırken yaptığı uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler, rapor eder ve zararlı sonuçlarının önlenmesi çalışmalarına katılır.
				<b>B.2.4</b>	Sorumluluğu altındaki alanlarda bulunan dönüştürülebilen malzemelerin ayrıştırılıp doğru yere iletilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	İş organizasyonu yapmak	C.1	Kişisel hazırlık yapmak	C.1.1	Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular.
				C.1.2	İşletmenin kılık kıyafet standartlarına uyar.
		C.2	İş öncesi görev talimatlarını almak	C.2.1	Günlük iş programını öğrenir.
				C.2.3	Otele giriş ve çıkış yapacak konukların listesini alır.
				C.2.4	Otelde gerçekleşecek günlük aktiviteleri öğrenir.
				C.2.5	Vardiyalar arası iletişim defterini okur ve bilgi edindiğine dair paraflar.
		C.3	Gerekli araç-gereç ve malzemeyi hazırlamak	C.2.6	Çok önemli konuklarla amirinden aldığı talimatlar ve işletme izlekleri doğrultusunda ilgilenir.
				C.3.1	Vardiyasında kullanacağı araç-gereçleri kontrol ederek eksiklerini tamamlar.
		C.3.2	Araç ve gerecin kullanıma uygunluğunu inceler.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Konuk giriş işlemlerinde kapı işlemlerini yürütmek (Devamı var)	D.1	Otel girişinin ve otoparkın düzenini sağlamak	D.1.1	Görev alanının ve çevresinin temiz ve düzenli olmasına dikkat eder.
				D.1.2	Temizlenmesi gereken yerler hakkında Kat Hizmetleri bölümü ile irtibata geçer.
		D.2	Otel kapı önü araç trafiğini yönetmek	D.2.1	Otel kapı önünde araç yığılmasını engellemek için araçları işletme izlekleri doğrultusunda otoparka çeker veya çekilmesini sağlar.
				D.2.2	Konuğa araçta kıymetli eşyalarını bırakmaması gerektiğini hatırlatır.
				D.2.3	Araçta herhangi bir hasar olup olmadığını denetler. Araçta hasar varsa amirini, konuğu ve güvenliği bilgilendirir.
				D.2.4	Gelmesi beklenen grup otobüsleri için otel girişinde/otoparkında uygun yer ayarlar.
		D.3	Aracı ile veya taksi ile gelen konuğu karşılamak	D.3.1	İşletme izlekleri doğrultusunda konuğu selamlar.
				D.3.2	Konuk araç kapısını açar, konuğun araçtan inmesine yardım eder.
				D.3.3	Olumsuz hava şartları ile ilgili gerekli önlemleri alarak konukların karşılanmasına yardımcı olur.
				D.3.4	Konuğu geliş amacına göre gideceği yere yönlendirir.
		D.4	Bagaj hizmeti vermek	D.4.1	Konuğun bagajını bagaj görevlisine teslim eder.
				D.4.2	Grup giriş ve çıkış işlemleri esnasında lobi ve otel önündeki valiz trafiğinin kontrolünü sağlar, gerekirse bagaj görevlisine destek verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Konuk giriş işlemlerinde kapı işlemlerini yürütmek	D.5	Şüpheli kişileri ilgili birimlere bildirmek	D.5.1	Otele giriş-çıkış yapan konukları gözlemler.
				D.5.2	Durumu şüpheli olanları tespit ederek ilgili birimlere ve amirine bilgi verir.
		D.6	Otel çevresi ve bölge hakkında güncel bilgi vermek	D.6.1	Şehirde olan ya da yakın zamanda olacak özel etkinlikler hakkında gazete, internet aracılığıyla bilgi edinir.
				D.6.2	Konuktan gelecek ulaşım/yer/yön sorularını cevaplandırır.
				D.6.3	Konuk arzu ettiği takdirde işletme izlekleri doğrultusunda tavsiyelerde bulunur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Konuk çıkış işlemlerinde kapı işlemlerini yürütmek	E.1	Konuk araç anahtarının denetlenmesini sağlamak	E.1.1	Çıkış listesinde aracı olan odaları tespit eder.
				E.1.2	Araç ve anahtar kontrolünü gerçekleştirmesi için ilgili bölüme bilgi verir.
		E.2	Konuk aracının getirilmesini sağlamak	E.2.1	Araçlarını talep eden konukların oda numaraları ve/veya araç fişi numarasını öğrenir.
				E.2.2	İlgili birime konuk araç talebini oda numarası veya araç fişi numarasıyla birlikte bildirir.
		E.3	Aracı ile gelen konuğu uğurlamak	E.3.1	Konuğun aracının kapısını açar, konuk rahat bir şekilde oturana kadar kapıyı tutmaya devam eder ve işletme izlekleri doğrultusunda selamlayarak uğurlar.
				E.3.2	Konuk talepleri doğrultusunda konuğu gideceği yer/yön hakkında bilgilendirir.
		E.4	Konuk taksi ihtiyacını karşılamak	E.4.1	Anlaşmalı taksi duraklarından taksi çağırır.
				E.4.2	Taksi otel girişine geldiğinde konuk için kapıyı açar, özellikle yabancı uyruklu konuklar için taksi şoförüne varış yeri hakkında bilgi verir.
				E.4.3	Konuğun bagajı var ise araca yerleştirilmesine yardımcı olur.
				E.4.4	Konuğun güvenli ulaşımı için işletme izleklerine göre gerekli önlemleri alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Vardiya sonu işlemlerini yapmak	F.1	Vardiyalar arası iletişim defterine bilgileri kayıt etmek	F.1.1	Vardiyası esnasında gerçekleşen önemli olayları ve bir sonraki vardiyada yapılması ve takip edilmesi gereken işlemleri not alır.
				F.1.2	Not aldığı işlemlerin açıklamalarını vardiyasını devrettiği personele sözlü olarak da aktarır.
		F.2	Konuk tarafından verilen hediyeleri izleklere uygun kabul etmek	F.2.1	Konuk tarafından astlarına ve kendisine verilen hediyeleri üstlerine imzalattığı “Eşya Çıkış Formu” ile kabul eder.
				F.2.2	İşyerinden ayrılmadan önce kapı çıkışı veya güvenlik görevlilerine “Eşya Çıkış Formu”nu gösterir.
		F.3	Şüpheli görünen bagajları ön büroya bildirmek	F.3.1	Otel girişindeki bagaj hareketlerini takip eder.
				F.3.2	Otel girişinde ilgilendiği, takip ettiği bagajlarda dikkat çekici ağırlık, ses, sahipsizlik gibi durumlar tespit ederse resepsiyona ve güvenliğe bilgi verir.
		F.4	Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izleklerini uygulamak	F.4.1	Bulunan eşyaların cinsini, rengini, bulunduğu tarih, yer ve bulan kişinin adını belirterek işletme izleklerine göre belirlenmiş bölüme teslim eder.
				E.4.2	İlgili bölümün düzenlediği “Kayıp ve Bulunmuş Eşya Formunu” imzalar.
		F.5	Kullanılan araç ve gereç teslimatını yapmak	F.5.1	Vardiyası boyunca kullandığı donanımları devir alan personele temiz, sağlam ve düzenli bir şekilde teslim eder.
				F.5.2	Arızalı donanımları tespit ederek “Teknik Servis Arıza Formu “ doldurur ve amirini bilgilendirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	G.1	Mesleği ile ilgili yayınları takip etmek	G.1.1	Her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik çalışmaları takip eder.
				G.1.2	Öğrendiği bilgileri işinde uygular.
		G.2	Kurs ve seminerlere katılmak	G.2.1	Kişisel gelişimini artırıcı etkinliklere (toplantı, gezi, gözlem, fuar, demolar, kurs, seminer ve eğitimler) katılır.
				G.2.2	Öğrendiği bilgileri işinde uygular.
		G.3	Yeni gelen personele yardımcı olmak	G.3.1	İşletme prensiplerini öğretir.
				G.3.2	Yardım isteyen personele işi ile ilgili yardımda bulunur.



### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Arıza formu
2. Grup oda ve isim listesi formu
3. Malzeme talep formu
4. Mesleki yayınlar
5. Ofis malzemeleri
6. Otel rehberi
7. Şehir rehberi
8. Telefon
9. Telsiz veya çağrı cihazı
10. Vardiya arası iletişim defteri

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Çevre düzenlemeleri bilgisi
3. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
4. Genel turizm bilgisi
5. Hijyen bilgisi
6. İletişim becerisi
7. İSG bilgisi
8. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
9. Mesleki terim bilgisi
10. Yabancı dil bilgisi (Temel düzeyde)
11. Yöre ve işletmeye ait bilgi
12. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışmaları sırasında gözlem yapmak
2. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
3. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
4. Eğitim ve seminerlere katılma konusunda istekli olmak
5. Ekip ruhuyla çalışmak
6. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
7. Karşılaşılan sorunlar karşısında soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretebilmek
8. Kişisel hijyenine dikkat etmek
9. Mesleki bilgilerini geliştirmeye önem vermek
10. Sır saklamak
11. Sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
12. Yapılan iş ve işlemlerde detaylara dikkat etmek
13. Yapılan iş ve işlemlerde pratik olmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME**

Kapı Görevlisi (Seviye 2) meslek standardına göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli çalışma şartlarının oluşturulduğu test ve sertifikasyon merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı sınav şeklinde olacaktır.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

## **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi**

Nursin <b>NAMLI</b> ,	Yaygın Eğitim Dairesi Şube Müdürü, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Figen <b>KUNT</b> ,	Öğretici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
İsa <b>YAYLA</b> ,	Uzman Yardımcısı, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Cezdim <b>ÖZDEMİR</b> ,	Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Yüksel <b>BAŞARAN</b> ,	Eğitici, Kültür ve Turizm Bakanlığı
Abdullah <b>DURMUŞ</b> ,	Eğitim Koordinatörü, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği
İsmail <b>TAŞDEMİR</b> ,	Ofis Müdürü, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği

### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri**

Cemal <b>HOŞGÜL</b> ,	Ön Büro Yöneticisi, Hilton Hotel-İSTANBUL
K. Ogün <b>TURANLI</b> ,	Ön Büro Yöneticisi, Dedeman Hotel-İSTANBUL
Volkan <b>LİMONCULAR</b> ,	Ön Büro Yöneticisi, Conrad Hotel-İSTANBUL
Mustafa <b>AĞGÜL</b> ,	Ön Büro Yönetici Yardımcısı, Kaya Belek Hotel-ANTALYA
Burak <b>DURMUŞ</b> ,	Ön Büro Görevlisi, Vikingen Quality Resort-ANTALYA
Ceren <b>DALDAL</b> ,	Otel Rezervasyon Görevlisi, Vikingen Quality Resort-ANTALYA

### **3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar**

Abant Taksim International  
Akdeniz Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Ankara Çankaya İMKB Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi  
Ankara Dedeman Hotel  
Ankara Hilton Hotel  
Ankara Hotel 2000  
Ankara İçkale Hotel  
Ankara Kent Hotel

Ankara Metropolitan Hotel  
Ankara Sheraton Hotel  
Ankara Swiss Hotel  
Ankara Yenimahalle Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi  
Antalya Best Western Hotel  
Antalya Calista Hotel (Belek)  
Antalya Dedeman Hotel  
Antalya Letonia Hotel (Belek)  
Antalya Şampiyon Tatil Köyü  
Antalya Xanadu Hotel (Belek)  
Balıkesir Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Barcelo Premium Eresin Topkapı  
Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü  
Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu  
Boğaziçi Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü  
Bolu Abant Hotel  
Bursa Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi  
By Otell  
Ceylan Intercontinental  
Conrad International  
Crowne Plaza İstanbul Old City  
Çanakkale Akol Hotel  
Çanakkale Colin Hotel  
Çınar Hotel  
Çırağan Palace Kempinski  
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Divan Hotel  
Diyarbakır Klas Hotel  
Ege Bölgesi Sanayi Odası  
Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Erzurum Polat Renaissance Hotel  
Eser Premium Hotel & Spa Büyükçekmece  
Eskişehir Anadolu Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu  
Fatsa Yalçın Hotel  
Four Seasons At The Bosphorus  
Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi  
Gaziantep Grand Hotel  
Grand Cevahir Hotel  
Grand Yükseliş Hotel  
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Holiday Inn İstanbul Airport Hotel  
Holiday Inn İstanbul City  
Hyatt Regency

İstanbul Akgün Hotel  
İstanbul Çırağan Hotel  
İstanbul Dedeman Hotel  
İstanbul Hilton Hotel  
İstanbul Laresse Park Hotel  
İstanbul Marriott Asia Hotel  
İstanbul Sheraton Maslak  
İstanbul Sürmeli Hotel  
İstanbul The Marmara  
Çeşme Altinyunus Hotel (Çeşme)  
İzmir Balçova Termal Hotel  
İzmir Korumar Hotel (Kuşadası)  
İzmir Pırıl Hotel (Çeşme)  
İzmir Sheraton Hotel  
İzmir Sheraton Hotel (Çeşme)  
İzmir Swiss Hotel  
İzmir Tusan Beach (Kuşadası)  
Kapadokya Lykia Lodge  
Kapadokya Peri Tower  
Kaya Ramada Plaza Hotel  
Klassis Resort Hotel  
Kumburgaz Princess Hotel  
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı  
Legacy Ottoman Hotel  
Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu  
Marmaris Aqua Hotel  
Mersin Taksim International  
Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Mövenpick Hotel İstanbul  
Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu  
Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksek Okulu  
Ordu Belde Hotel  
Ortaköy Princess Hotel  
Otel, Lokanta ve Eğlence Yeri İşçileri Sendikası  
Papillon Ayscha Hotel (Belek)  
Polat Renaissance Hotel  
Polat Renaissance Erzurum Otel  
Profesyonel Otel Yöneticileri Derneği  
Radisson Sas Conference & Airport Hotel  
Radisson Sas Bosphorus Hotel  
Ramada Plaza İstanbul Hotel  
Richmond Wellness Sapanca  
Rize Dedeman Hotel  
Sapanca Richmand Spa Hotel

Sapanca Güral Hotel  
Sarıkamış Toprak Hotel  
Sunset Beach Hotel  
Swissotel-The Bosphorus  
T.C.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)  
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)  
T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı  
The Green Park Bostancı  
The Green Park Merter  
The Plaza Hotel  
The Ritz Carlton Hotel  
Trabzon Zorlu Grand Hotel  
Tuğcan Hotel  
Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği  
Türk Standartları Enstitüsü  
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu  
Türkiye İş Kurumu  
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği  
Türkiye Otelciler Federasyonu  
Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası  
Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği  
Türkiye Turizm Yatırımcılar Derneği  
Urfa Cevahir Konukevi  
Urfa Dedeman Hotel

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

<b>Şahap YILMAZ,</b>	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
<b>Agâh TURAL,</b>	Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
<b>Dr. Bülent ŞİMŞEK,</b>	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
<b>Ferda ÇAKMAKLIOĞLU,</b>	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
<b>Prof. Dr. Doğan TUNCER,</b>	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
<b>Seçim AYDIN,</b>	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
<b>Murat ÇAKIR,</b>	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
<b>Ali RENDAN,</b>	Üye (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği)
<b>Mahsun TURAN,</b>	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Mustafa **PAÇAL**,  
Firuzan **SİLAHŞÖR**,

Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)  
Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

H.Merve **İLKUTLU AYHAN**,  
Sinan **GERGİN**,

Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)  
Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürülüler İdaresi Başkanlığı)

## 5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Bayram **AKBAŞ**,  
Prof. Dr. Oğuz **BORAT**,  
Yrd. Doç. Dr. Ömer **AÇIKGÖZ**,  
Prof. Dr. Yücel **ALTUNBAŞAK**,  
Dr. Osman **YILDIZ**,  
Celal **KOLOĞLU**,

Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)  
Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)  
Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)  
Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)  
Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)  
Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)