



**SERVİS GÖREVLİSİ**

SEVİYE 3

REVİZYON NO: 02

**12UY0093-3**

**GİRİŞ**

Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Yeterliliği 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Antalya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Turizm, Konaklama Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi tarafından incelenip değerlendirildikten ve Komitenin uygun görüşü alındıktan sonra, MYK Yönetim Kurulunun 07.11.2012 tarih ve 2012/82 sayılı kararı ile onaylanmıştır.

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

**TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR**

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

**APERATİF**: Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekler/atıştırmalık.

**ARAÇ:** Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanılan nesne.

**AVRUPA DİL PORTFOLYOSU:** Avrupa Konseyi tarafından Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (The Common European Framework of Reference for Languages) kapsamında hazırlanan bireylerin dil becerilerinin, sertifikalarının, diplomalarının ve değişik dillerde edinilmiş deneyimlerinin bir kaydıdır.

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

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

**BARİSTA**: İtalyancada kafelerde kahve ve türevleri hazırlayan ve sunan servis görevlisi.

**BENMARİ**: Sıcak su dolu kap içinde ısıtma veya sıcak tutma tekniği.

**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), pikan cevizi (Carya illinoiesis (Wangenh.) K. Koch), brezilya fındığı (Bertholletia excelsa), antep fıstığı (Pistacia vera), macadamia fındığı ve Queensland fındığı (Macadamia ternifolia) ve bunların ürünleri
* Kereviz ve kereviz ürünleri
* Hardal ve hardal ürünleri
* Susam tohumu ve susam tohumu ürünleri
* Kükürt dioksit ve sülfitler (tüketime hazır veya üreticilerin talimatlarına göre hazırlanan ürünler için, toplam SO2 cinsinden hesaplanan konsantrasyonu 10 mg/kg veya 10 mg/L’den daha fazla olanlar)
* Acı bakla ve acı bakla ürünleri
* Yumuşakçalar ve ürünleri

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

**BT:** Bilgi teknolojileri.

**BULAŞIK MAKİNESİ:** Bulaşıkları daha hızlı ve ekonomik olarak yıkamak için kullanılan makine.

**BUZDOLABI:** Gıdaları soğuk tutarak daha uzun süre muhafaza etmeye yarayan soğutma makinesi.

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

**ÇAY MAKİNESİ:** Çay demlemek için kullanılan elektrikli alet.

**ÇK:** Çevre koruma.

**DEGÜSTASYON:** Yiyecek ve içecekleri duyu organlarını kullanarak analiz etme, tadım.

**DEGÜSTATÖR:** Degüstasyon işini yapan kişi, tadımcı.

**DEKANTE:** Tortu içeren şarabın dekantasyonunu tutmak için kullanılan kap, karaf.

**DEZENFEKTAN**: Zararlı mikroorganizmaları ve çok dirençli olmayan diğer mikroorganizmaları tahrip eden kimyasal maddeler.

**DOĞAL KAYNAKLAR:** Su, hava, bitki örtüsü, petrol, hayvanlar, madenler.

**DONANIM**: Ekipman.

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

**ESPRESSO**: Basınç altında hazırlanan İtalyan usulü kahve.

**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 hali.

**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 uygulama.

**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 belge.

**FİNCAN:** Genellikle çay kahve gibi sıcak içecekleri tüketmek için kullanılan kulplu veya kulpsuz kap.

**FLAMBE**: Misafir masası önünde servis personeli tarafından uygun alkollü içeceklerle alevlendirerek pişirme tekniği.

**FONDÜ**: Isıya dayanıklı kap içerisindeki sosun ispirto ocağı ile ısıtılarak masa üzerinde pişirilerek veya yiyecek içine batırılarak servis edilmesi.

**FORMLAR:** Kayıt tutma, haberleşme, raporlama gibi işlemler için kullanılan sistem

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

**FRENCH PRESS**: Pistonlu kahve baskı aparatı.

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

**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 araçtır.

**GEREÇ (MALZEME)**: Belirli bir işi yapmak için kullanılması gereken maddeler, materyal.

**GLUTEN:** Buğday içerisinde yer alan ve un öz değerlerini en fazla içeren protein grubu.

**HİJYEN**: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümü.

**ISCO**: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması.

**İKLİMLENDİRME**: Havanın sıcaklığının ve neminin belirli sıcaklıkta ve oranda tutulması.

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği.

**İŞLETME**: Yiyecek içecek servisi yapılan kâr amaçlı kuruluş.

**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 servantlar (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.

**KALİTE**: Ürün ve hizmetlerin belirlenen standartlara uygun olarak sunulması.

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

**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 toplamı.

**KARAF**: Şarabın dekantasyon işleminde ve rakı servisinde kullanılan cam sürahi.

**KAZA TÜRLERİ: Y**angın, yaralanma, kesik, düşme v.b.

**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 cihazlar.

**KONSANTRE**: İçime hazır olmayan, sulandırarak hazırlanan yoğun içecek.

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

**KROKİ**: Bir yerin kuşbakışı görünüşünün ölçeksiz olarak düzlem üzerine çizimi.

**KUVER**: Yemek takımlarının yemek yeme usullerine ve menüye (yemek sıralamasına göre) göre masa üzerine yerleştirilmesi.

**KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

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

**MENÜ:** Yiyecek ve/veya içecek listesi.

**MESAİ**: Bir günlük çalışma süresi.

**MISE EN PLACE:** Servis ile alakalı düzen alınması.

**MİFLON-MOLTON**: Masanın en altına serilen çuha aba-keçe gibi kumaşlardan yapılmış koruyucu örtü.

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

**ORYANTASYON**: İşe alıştırma eğitimi.

**OTOMASYON**: Otomatik düzeneklerle kendi kendine çalışan sistem.

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

**PANO**: Bilgi akışı tahtası.

**PORSİYON**: Sağlıklı bir öğünde her yemek çeşidinden alınması gereken miktar.

**POS CİHAZI**: Kredi kartından işlem yapılabilmesi için kullanılan ödeme noktası cihazı.

**POT:** Çay, kahve gibi sıcak içeceklerin servisinde kullanılan kap.

**QR MENÜ:** Dijital ortama aktarılmış menü.

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

**REZERVE:** Önceden ayırtılmış.

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

**RİSK FAKTÖRÜ**: Tehlikeli durumlara yol açacak etken.

**RUNNER:** Kapak örtüsü çeşidi.

**SANİTASYON**: Hijyen ve sağlık koşulların oluşturulması ve devam ettirilmesi.

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

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

**SERVİS ARKA** **ALANI (BACKGROUND)**: Arka planı, ofis.

**SERVİS DEPOSU:** Serviste kullanılan tüm malzemelerin depolandığı arka alan.

**SERVİS MALZEMELERİ:** Çatal, bıçak, kaşık, tabak, fincan, bardak vb.

**SERVİS SONRASI İŞLEMLER:** Hesap alma, konuğu uğurlama, masayı bir sonraki servise hazırlama.

**SET-UP**: Konukların masada kullanacağı malzemelerin tümü.

**SEYRELTME**: Su katılarak yoğunluğun azaltılması işlemi.

**SİPARİŞ FİŞİ** – (Captain Order) Yiyecek ve içecek siparişlerinin alınıp yazıldığı 3 veya 4 nüshadan oluşan matbu evrak.

**SKIRT**: Bir tür masa eteği.

**SLIP**: Pos cihazından yazdırılan ödemenin yapıldığına dair belge.

**SOFT DRINK:** Alkolsüz içecek.

**SON KULLANMA TARİHİ (SKT):** Ürünün en son hangi tarihe kadar bozulmadan kullanılabileceği.

**STANDART**: Bir işletmede bir ürünü veya bir çalışma yöntemini belirlemek için konulmuş kural.

**SÜMEN:** Hesap götürülürken adisyonun içine konduğu servis malzemesi.

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

**TAMPER**: Toz maddelerin kalıba sığdırılmasını ve seviyelerinin ayarlanması için kullanılan alet.

**TAŞIYICI**: Hastalık etkeni mikroorganizmayı kendisinde hastalık belirtileri oluşturmayacak şekilde taşıyan kişi.

**TATBİKAT**: Olağanüstü durumların canlandırılması.

**TEHLİKE:** Var olan ya da dışardan gelebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli.

**TEHLİKE ANALİZİ**: Tehlike faktörlerinin ve oluşma olasılıklarının bir arada gerçekleşme durumunda neden olacağı etkinin ölçülmesi.

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

**TERS MAŞA:** Zorkavranabilen bazı yiyecek veya garnitürlerin servisini yapmak için kaşığın altta çatalın üstte olduğu ve uç kısımlarının birbirine bakar şekilde olduğu tutuş şekli.

**TİRBUŞON**: Şarap etiketini çıkarmaya ve şarap mantarını şişeden çıkarmak için kullanılan alet.

**TRANŞ LİMONU**: İnce dilimlenerek servis edilen limon.

**ULUSAL MESLEK STANDARDI**: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumları gösteren başarı göstergeleri.

**ULUSAL MESLEKİ YETERLİLİK:** Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca yapılan değerlendirmelerle tespit edilen ve MYK tarafından onaylanarak ulusal yeterlilik çerçevesine yerleştirilen, bireyin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlik.

**ÜNİFORMA**: İş kıyafeti.

**VARDİYA:** Çalışma zaman aralığı.

**VEGAN:** Hayvansal gıda tüketmeyen kişi.

**VEJETERYAN:** Et ürünleri tüketmeyen kişi.

**ZAYİ:** Kullanılmayacak durumda olan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3 SERVİS GÖREVLİSİ ULUSAL YETERLİLİĞİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİĞİN ADI** | Servis Görevlisi |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **ULUSLARARASI SINIFLANDIRMADAKİ YERİ** | ISCO 08: 5131 (Garsonlar) |
| **5** | **TÜR** | - |
| **6** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **7** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **8** | **AMAÇ** | Servis Görevlisi (Seviye 3) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için;  •Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak,  •Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlamasına olanak vermek,  •Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır. |
| **9** | **YETERLİLİĞE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDART(LAR)I** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **10** | **YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞART(LAR)I** | |
| Bu yeterliliğin sınavına giriş için herhangi bir şart aranmamaktadır. | | |
| **11** | **YETERLİLİĞİN YAPISI** | |
| **11-a) Zorunlu Birimler** | | |
| 12UY0093-3/A1 İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetimi  12UY0093-3/A2 İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler  12UY0093-3/A3 Servis İşlemleri  12UY0093-3/A4 Yiyecek İçecek Servisi  12UY0093-3/A5 Servis Sonrası, Gün/Vardiya Sonu ve Periyodik İşlemler | | |
| **11-b) Seçmeli Birimler** | | |
| 12UY0093-3/B1Yabancı Dil | | |
| **11-c) Birimlerin Gruplandırılma Alternatifleri** | | |
| Adayın yeterlilik belgesi alabilmesi için zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamından başarılı olması gereklidir. | | |
| **12** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performansa dayalı sınavlar her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin birleştirilerek bir yeterliliğin elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir. | | |
| **13** | **DEĞERLENDİRİCİ ÖLÇÜTLERİ** | |
| Değerlendiricilerin aşağıdaki şartlardan en az birini sağlaması gerekmektedir:  a) Turizm veya Yiyecek-İçecek alanında en az lisans düzeyinde eğitimini tamamlamış ve en az 2 yıl sektörde hizmet vermiş olmak,  b) Yükseköğretim veya ortaöğretim Kurumlarında yiyecek içecek hizmetleri alanında en az 5 yıl teorik ve uygulamalı eğitimi vermiş olmak.  c) Yiyecek içecek servisi alanında en az 3 yıl eğitmen veya yönetici pozisyonunda çalışmış olmak.  Yukarıdaki özelliklere sahip olan ve ölçme ve değerlendirme sürecinde görev alacak değerlendiricilere; ilgili alanda yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından mesleki yeterlilik sistemi, kişinin görev alacağı ulusal yeterlilik(ler), ilgili ulusal meslek standart (lar)ı, ölçme-değerlendirme ve ölçme-değerlendirmede kalite güvencesi konularında eğitim sağlanmalıdır. | | |
| **14** | **BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ** | Belgenin geçerlilik süresi beş (5) yıldır. |
| **15** | **GÖZETİM SIKLIĞI** | - |
| **16** | **BELGE YENİLEMEDE UYGULANACAK ÖLÇME- DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ** | Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;  a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü (referans mektubu ile desteklenebilir), sözleşme veya fatura sunmak)  b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır. |
| **17** | **MESLEKTE YATAY ve DİKEY İLERLEME YOLLARI** | - |
| **18** | **YETERLİLİĞİ GELİŞTİREN KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **19** | **YETERLİLİĞİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **20** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/A1 İSG FAALİYETLERİ, ÇEVRE KORUMA MEVZUATI, GIDA GÜVENLİĞİ VE KALİTE YÖNETİMİ YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı, Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/A1 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev. No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1:** **İş süreçlerinde İSG ve çevre koruma risklerini ve önlemlerini açıklar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  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.  **Öğrenme Kazanımı 2: Sağlık ve hijyeni sağlamaya yönelik kural ve prosedürleri açıklar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  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.  **Öğrenme Kazanımı 3: Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetleri açıklar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  3.1: Sorumluluğundaki işlerin gıda güvenliğini belirleyen yasal mevzuatı açıklar.  3.2: Sorumluluğundaki işleri kalite yönetim sistemine göre açıklar. | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her bir bilgi ifadesine bir sorunun karşılık geldiği 14 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 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. | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| Bu birimde performansa dayalı sınav yapılmayacaktır. | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**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. Risk ve tehlike kavramları

1.8. Risk ve tehlikelere karşı yapılacak işlemler ve işlemlerin uygulanması

1.9. Çalışma ortamındaki kimyasalların muhafaza koşulları

1.10. Çevre koruma talimatları

1.11.Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması

1.12. Çevresel tehlike ve riskler ile alınacak önlemler

2. Gıda güvenilirliği ve iş organizasyonu

2.1. HACCP Prensipleri

2.2. Genel hijyen kuralları

2.3. İş sürecinde kullanılan rapor ve formlar

2.4. İş süreçlerinde kişisel sağlık ve hijyen önlemleri

3. Kalite yönetimi sistemi

3.1 Kalite yönetim prensipleri

3.2 Kalite hedefleri

3.3 Kalite prosedürleri

3.4 Kalite formları

3.5 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 tehlike durumlarını ve bu durumlara karşı alınması gereken önlemleri açıklar. | A.2.6  A.1.4 | 1.1 | T1 |
| BG.4 | İkaz ve uyarı işaretleri ile levhalarını açıklar. | A.2.3 | 1.1 | T1 |
| BG.5 | Acil durumlara karşı alınması gerekli önlemleri açıklar. | A.1.5 | 1.2 | T1 |
| BG.6 | Çalışma alanındaki güvenlik donanımlarını açıklar. | A.2.3 | 1.2 | T1 |
| BG.7 | Acil durumlar için yapılan tatbikat ve uygulamalarda yapılması gerekenleri bilir. | A.1.5 | 1.2 | T1 |
| BG.8 | Çalışma ortamında ortaya çıkan atıkları ve bu atıkların ayrıştırılmasını açıklar. | B.2.3 | 1.3 | T1 |
| BG.9 | Kişisel bakım ve sağlık önlemlerini ve hijyen kurallarını açıklar. | D.1.1 | 2.1 | T1 |
| BG.10 | Hijyen kuralları gereği alması gereken önlemleri açıklar. | D.1.1 | 2.1 | T1 |
| BG.11 | Çalışma ortamının hijyen ve sanitasyon kurallarını sağlamaya yönelik önlemleri açıklar. | C.1.1 | 2.2 | T1 |
| BG.12 | Gıda güvenliği mevzuatını açıklar. | 19UMS0718-4 C.1.1 | 3.1 | T1 |
| BG.13 | HACCP Prensiplerini açıklar. | 19UMS0718-4 C.1.1 | 3.1 | T1 |
| BG.14 | Sorumluluğundaki işleri kalite yönetim sistemine göre açıklar. | C.1.2 | 3.2 | T1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/A2 İŞ ORGANİZASYONU VE SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/A2 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev. No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1: Vardiyalar arası koordinasyonu sağlar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  1.1: Amirinden ve işletmenin kullandığı otomasyondan/bilgi panolarından aldığı bilgiler ile bir önceki vardiyadan kalan görevleri devralır.  1.2: Amiri ve işletmenin kullandığı otomasyon/bilgi panoları aracılığıyla bir sonraki vardiyaya görevleri devreder.  **Öğrenme Kazanımı 2: Astlarını denetler ve üstlerle aralarında iletişimi sağlar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  2.1: Amirinin talimatlarını astlarına iletir.  2.2: Astlarını denetler.  **Öğrenme Kazanımı 3: İşi ile ilgili ön hazırlıkları yapar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  3.1: Sorumluluğundaki işlerle ilgili faaliyetleri İSG kurallarına ve Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde gerçekleştirir.  **Öğrenme Kazanımı 4: Servis öncesi işlemleri yapar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  4.1: Servis sırasında kullanılacak malzemeleri temin eder.  4.2: Servis alanını ve servis malzemelerini servise hazırlar. | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| (T1) Çoktan Seçmeli Sınav: A2 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her bir bilgi ifadesine bir sorunun karşılık geldiği 9 soruluk 4 seçenekli çoktan seçmeli ve her biri eşit puan değerinde yazılı sınav (T1) uygulanmalıdır. Çoktan seçmeli sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirimi yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 1,5-2 dakika zaman verilir. Yazılı sınavda soruların en az %70’ine doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir. | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| (P1): A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavlarının her ikisinden de başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

1. İletişim becerileri
2. Görev tanımları
3. İş akışı
4. Temel bilgisayar bilgisi
5. Temel iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı
   1. Acil durum talimatları
   2. Tehlike tanımlama
   3. Risk belirleme
   4. İş güvenliği ve sağlığı mevzuatı
6. Hijyen ve sanitasyon
   1. HACCP prensipleri
   2. Gıda güvenliği
7. Kalite yönetim sistemi
   1. Kalite kayıtları
   2. Formlar
8. Yiyecek- İçecek malzemeleri
   1. Kuver malzemeleri
   2. Menaj takımları
   3. Servis malzemeleri
9. Temizlik malzemeleri
   1. Kimyasal temizleyiciler
   2. Dezenfektan kullanımı

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

1. **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.2.3 | 1.1 | T1 |
| BG.2 | Çalışma ortamının düzen ve tertibinin (Mise en place) adımlarını açıklar. (Masa düzeninin kontrolü, servis malzemelerinin kontrolü, salon temizlik kontrolü vb.) | E.2.1  E.2.2  E.4.5  E.5.6  E.8.2 | 3.1 | T1 |
| BG.3 | Servis sırasında kullanılacak malzemeleri açıklar. (Çatal, bıçak, kaşık bardak vb.) | E.1.1  E.4.1 | 4.1 | T1 |
| BG.4 | Serviste sırasında kullanılacak araç-gereç ve donanımlarını açıklar. (Servis tepsisi, servis takımları, buz kovaları, şarap kovaları, tirbuşon vb.) | E.2.4  E.3.1 | 4.2 | T1 |
| BG.5 | Servis alanında bulunması gereken menaj ve servis takımlarının temizliği için uygun temizlik malzemelerini açıklar. | E.1.1  E.1.2 | 4.2 | T1 |
| BG.6 | Servis alanının temizliği için uygun temizlik malzemelerini açıklar. | E.2.1 | 4.2 | T1 |
| BG.7 | Büfe malzemelerini açıklar. (Büfe örtüsü, büfe eteği, reşo, servis tabağı, aksesuarlar vb.) | E.2.3 | 4.2 | T1 |
| BG.8 | Serviste kullanılacak kumaş malzemeleri (molton-miflon, masa örtüsü, kapak kumaş peçete, masa eteği) listeler. | E.7.1 | 4.2 | T1 |

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Beceri ve Yetkinlik İfadesi** | **UMS İlgili**  **Bölüm** | **Yeterlilik Birimi**  **Alt Öğrenme Kazanımı** | **Değerlendirme Aracı** |
| BY.1 | Servis öncesi bilgilendirme toplantılarına katılır. | C.1.4 | 2.2 | P1 |
| BY.2 | Amirinin talimatlarını astlarına iletir. | D.3.2 | 2.2 | P1 |
| BY.3 | Astlarının iş kıyafetlerini ve görünümlerini denetler. | D.4.1 | 2.3 | P1 |
| BY.4 | Astlarının görevlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetler. | D.4.2 | 2.3 | P1 |
| BY.5 | Astlarının geliş gidiş saatlerini denetler. | D.4.3 | 2.3 | P1 |
| BY.6 | Kendi sorumluluğundaki astların görev dağılımlarını yapar. | D.5.4 | 3.1 | P1 |
| BY.7 | Sorumlu olduğu servis alanındaki son denetimleri yapar. | D.5.5 | 3.1 | P1 |
| BY.8 | İş ile ilgili araç ve gereçleri üzerinde hazır bulundurur. | E.1.2 | 3.1 | P1 |
| BY.9 | Eksik malzemeleri belirler. | E.4.1 | 4.1 | P1 |
| BY.10 | Belirlediği malzemeleri sipariş formu ile talep eder. | E.4.2  E.4.3 | 4.1 | P1 |
| BY.11 | Temin edilen malzemelerin temizlenmesini sağlar. | E.4.4 | 4.1 | P1 |
| BY.12 | Temizlenen malzemeleri astlarından yardım alarak servis deposuna yerleştirir. | E.4.5 | 4.1 | P1 |
| BY.13 | Astları tarafından bildirilen arızalı araç-gereç ve donanımlar için teknik servis formu düzenler. | E.3.3 | 4.2 | T1 |
| BY.14 | Servis alanında bulunması gereken menaj, kuver ve servis malzemelerini temizler. | E.1.2 | 4.3 | P1 |
| BY.15 | Menajların doldurulmasını sağlar. | E.1.1 | 4.3 | P1 |
| BY.16 | Servis istasyonlarının eksiklerini belirleyerek giderir. | E.1.3 | 4.3 | P1 |
| BY.17 | Servis alanını uygun temizlik malzemeleri ile temizler. | E.2.1 | 4.3 | P1 |
| BY.18 | İşletme standartlarına göre salon ve masa düzenini yapar. | E.6.1  E.6.3  E.6.4 | 4.3 | P1 |
| BY.19 | Büfeyi işletme standartlarına göre servise hazırlar. | E.2.3 | 4.3 | P1 |
| BY.20 | Servis istasyonlarını servise hazırlar. | E.2.4 | 4.3 | P1 |
| BY.21 | İlgili birimin hazırladığı örnek kuvere göre masa hazırlığı yapar. | E.8.1  E.8.2 | 4.3 | P1 |
| BY.22 | Etkinlik alanının iklimlendirme, ses, görüntü ve aydınlatma sistemini etkinlik için uygun hale getirir. | E.9.2 | 4.3 | P1 |
| BY.23 | Kullanılacak kumaş malzemeleri servise hazırlar ve yedekler. | E.7.1 | 4.3 | P1 |
| BY.24 | Sorumlu olduğu istasyondaki rezervasyonlu konuk sayısına göre masa ve konuk sayılarını eşleştirir. | E.6.1  E.6.3  E.6.4 | 4.3 | P1 |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/A3 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | Servis İşlemleri |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/A3 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1: Konukları karşılar ve yemek kartlarını takdim eder.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  1.1: Konukları karşılayarak masalarına yönlendirir.  1.2: Konuklara yemek kartlarını takdim eder.  **Öğrenme Kazanımı 2: Su ve ekmek servisini yapar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  2.1: Servis kurallarına uygun şekilde su servisini yapar.  2.2: Servis kurallarına uygun şekilde ekmek servisini yapar.  **Öğrenme Kazanımı 3: Sipariş alır ve siparişlerin iletilmesini sağlar.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  3.1: İşletme standartları ve servis kurallarına göre konukların siparişlerini alır.  3.2: Aldığı siparişleri ilgili birimlere ileterek takibini yapar.  **Öğrenme Kazanımı 4: Konuk istek ve şikâyetleri ile ilgilenir.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  4.1: Konukların istek ve şikayetleri ile ilgilenir.  4.2: Konukların istek ve şikayetlerini amirine bildirir.  **Öğrenme Kazanımı 5: İşletme içerisinde oluşan kazalarla ve iş akışındaki aksaklıklarla ilgilenir.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  5.1: İşletme içerisinde oluşan kazalarla ilgilenir.  5.2: İş akışında oluşan aksaklıklarla ilgilenir. | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır. | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| (P1): A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A3-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

1. Etkili İletişim
2. Hijyen ve Sanitasyon
3. Temel Matematik
4. Temel Bilgisayar Kullanımı
5. Yiyecek-İçecek Servisi
6. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
   1. Acil Durum Talimatları
   2. Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
   3. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
7. Kalite Yönetim Sistemi
   1. Kalite Kayıtları
   2. Zayi Raporu Formu
8. Müşteri Memnuniyeti ve Şikâyeti Yönetim Sistemi
   1. Müşteri ile İletişim
   2. Müşteri Odaklılık
   3. Şikâyet Yönetimi
   4. Müşteri Memnuniyeti

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

**a) BİLGİLER**

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Beceri ve Yetkinlik İfadesi** | **UMS İlgili**  **Bölüm** | **Yeterlilik Birimi**  **Alt Öğrenme Kazanımı** | **Değerlendirme Aracı** |
| \*BY.1 | Konukları güler yüzle karşılar. | F.1.1 | 1.1 | P1 |
| BY.2 | Rezervasyon yaptırmış olan konukların isim ve kişi sayısı bilgilerini kontrol ederek masalarına kadar eşlik eder. | F.1.2  F.1.3 | 1.1 | P1 |
| BY.3 | Rezervasyon yaptırmamış olan konukları istek ve eğilimlerine göre uygun olan masaya yönlendirir. | F.1.4 | 1.1 | P1 |
| BY.4 | Çocuk ve yaşlı kadınlardan başlayarak konukların sandalyelerini çekip masaya oturmalarına yardımcı olur. | F.1.5 | 1.1 | P1 |
| BY.5 | Menü kartlarını açık bir şekilde konukların sağından takdim eder. | F.2.1 | 1.2 | P1 |
| \*BY.6 | Konukların menü kartlarını incelemesi için masadan uzaklaşır. | F.2.2 | 1.2 | P1 |
| BY.7 | Uygun bir alanda durarak konukların karar verip vermediklerini takip eder. | F.2.2 | 1.2 | P1 |
| BY.8 | Su servisini konuğun sağından yapar. | F.5.1 | 2.1 | P1 |
| BY.9 | Su doldurma işlemini şişeyi ya da sürahiyi bardağa değdirmeden yapar. | F.5.4 | 2.1 | P1 |
| BY.10 | Suyu bardağa doldururken 1-2 cm dudak payı bırakır. | F.5.4 | 2.1 | P1 |
| BY.11 | Ekmekleri misafirin sol tarafında servis eder. | F.6.2 | 2.2 | P1 |
| BY.13 | Servis bittikten sonra konuğu rahatsız etmeden geri çekilir. | F.3.7 | 2.2 | P1 |
| BY.14 | Sipariş almak için masada tüm konukları görebileceği uygun bir alanda durur. | F.3.1 | 3.1 | P1 |
| BY.15 | Grup masalarda konukları numaralandırarak sipariş alır. | F.3.6 | 3.1 | P1 |
| BY.16 | Önce yiyecek, sonra içecek siparişlerini alır. | F.3.2 | 3.1 | P1 |
| BY.17 | Konukların talebi olması halinde, sipariş vermeleri için uygun yönlendirmeleri yaparak yardımcı olur. | F.3.1 | 3.1 | P1 |
| BY.18 | Siparişleri saat yönünde alır. | F.3.2 | 3.1 | P1 |
| BY.19 | Konuk tarafından sorulması halinde pişme süreleri ve içerikleri hakkında bilgi verir. | F.3.2 | 3.1 | P1 |
| BY.20 | Özel istekleri not alır. | F.3.4 | 3.1 | P1 |
| BY.21 | Aldığı siparişleri tekrar eder. | F.3.2 | 3.1 | P1 |
| BY.22 | Masadan ayrılırken konuklara teşekkür eder. | F.3.7 | 3.1 | P1 |
| BY.23 | Sipariş fişini işletme standartlarına göre bölümlere ayırır. | F.3.5 | 3.1 | P1 |
| BY.24 | Siparişleri işletme standartlarına göre (Sipariş Fişi, Bilgisayarlı Otomasyon gibi) ilgili birimlere iletir. | F.4.1 | 3.2 | P1 |
| BY.25 | Yiyecek ve/veya içeceklerin çıkış sürelerine göre sipariş takibi yapar. | F.4.2 | 3.2 | P1 |
| BY.26 | Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler. | F.7.1. | 4.1 | P1 |
| BY.27 | Konukların isteklerini yetkisi ve imkanları dahilinde yerine getirir. | F.7.2 | 4.1 | P1 |
| BY.28 | Konukların şikâyetlerini mümkün olan en kısa sürede giderir. | F.1.3 | 4.1 | P1 |
| BY.29 | Konuğun istek ve şikâyetlerini ilgili birime sözlü olarak bildirir. | F.1.5 | 4.2 | P1 |
| BY.30 | Kazalara çeşidine göre İSG kuralları dahilinde müdahale eder. | F.8.1 | 5.1 | P1 |
| BY.31 | Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için gerekli İSG önlemlerini alır. | F.8.2 | 5.1 | P1 |
| BY.32 | Kaza sonucu oluşan problemleri giderir. | F.8.3 | 5.1 | P1 |
| BY.33 | Kazaları ilgili birime sözlü ve yazılı olarak rapor eder. | F.8.4 | 5.1 | P1 |
| BY.34 | Zayi olan malzemeleri tespit ederek ''Zayi Raporu''na detaylarıyla yazar. | F.8.5 | 5.1 | P1 |
| BY.35 | Onarım gerektiren durumları ilgili birime rapor eder. (Sözlü ve yazılı) | F.8.6 | 5.1 | P1 |
| BY.36 | Şüpheli paket, eşya ve kişileri ilgili birime bildirir. | F.9.1 | 5.2 | P1 |
| BY.37 | Olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, ölüm, yaralanma vb.) ilgili birime bildirir. | F.9.2  F.9.3 | 5.2 | P1 |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/A4 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | Yiyecek İçecek Servisi |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/A4 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev. No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1: İçecek servis eder.**  1.1: Sıcak içecek servis eder.  1.2: Soğuk içecek servis eder.  1.3: Alkollü içecek servis eder.  **Öğrenme Kazanımı 2: Yiyecek servis eder.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  2.1: Başlangıç yiyeceklerini servis eder.  2.2: Ana yemek servis eder.  2.3: Tatlı ve meyve servis eder. | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır. | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| (P1): A4 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A4-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A4-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

1. Hijyen ve Sanitasyon
2. Etkili İletişim
3. Temel İSG Mevzuatı
   1. Acil Durum Talimatları
   2. Tehlike Tanımlama, Risk Belirleme
   3. İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
4. Yiyecek Servisi
   1. Başlangıç Yiyecekleri Servisi
   2. Ara Sıcaklar
   3. Salata Servisi
   4. Ana Yemekler
   5. Tatlı ve Meyveler
5. Yiyecek Servisinde İş Akışı
6. Yiyecek Servisi Malzemeleri
   1. Kuver Malzemeleri
   2. Menaj Takımları
7. Sıcak İçecek Servisi
   1. Çay Servisi
   2. Türk Kahvesi Servisi
   3. Espresso Servisi
   4. Filtre Kahve Servisi
   5. French Press Servisi
8. Soğuk İçecek Servisi
   1. Beyaz/Pembe Şarap Servisi
   2. Köpüklü Şarap Servisi
   3. Kırmızı Şarap Servisi
   4. Bira Servisi
   5. Yüksek Alkollü İçecek Servisi
   6. Alkolsüz İçecek Servisi

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

1. **BİLGİLER**

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Beceri ve Yetkinlik İfadesi** | **UMS İlgili**  **Bölüm** | **Yeterlilik Birimi**  **Alt Öğrenme Kazanımı** | **Değerlendirme Aracı** |
| BY.1 | Poşet çay servisinde sıcak su potunu ve konuğun isteği üzerine servis edilecek olan ekstraları (şeker, tranş limon vb.) tepsiye hazırlar. | G.1.3 | 1.1 | P1 |
| BY.2 | Potta çay servisinde potun fincanlara temas etmeyecek biçimde konuğun sağından servis eder. | G.1.5 | 1.1 | P1 |
| BY.3 | İlgili birim tarafından hazırlanan kahvenin servisinde konukların isteğine göre süt, krema, şeker vb. ile kahve tepsisini hazırlar. | G.3.2 | 1.1 | P1 |
| BY.4 | İlgili birim tarafından hazırlanan Türk Kahvesinin servisinde bir bardak soğuk su ile kahve tepsisini hazırlar. | G.2.2 | 1.1 | P1 |
| BY.5 | Sunuma hazırlanan kahveyi konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder. | G.2.2  G.3.2  G.4.4 | 1.1 | P1 |
| BY.6 | Alkolsüz içecekleri konuğun önünde açarak konuğun sağından, bardağa değdirmeden, bardağı 3/4 oranını aşmayacak şekilde doldurarak İSG kuralları dahilinde servis eder. | H.5.2 H.5.3 | 1.2 | P1 |
| BY.7 | Konuğun isteğine göre şeker, limon, baharat, buz vb. temin eder. | H.5.1 H.5.5 | 1.2 | P1 |
| BY.8 | Şarap servisi sırasında beyaz/pembe şarap şişesini içine buz doldurduğu şarap kovasına, kırmızı şarabı ise masada nezaket, görgü ve erişilebilirlik durumuna göre uygun olan yere yerleştirir. | H.1.1  H.1.2  H.2.1 | 1.3 | P1 |
| BY.9 | Şarabı eğik, sallamadan ve etiketi görünür bir şekilde takdim ederek konuktan onay alır. | H.1.4  H.2.3 | 1.3 | P1 |
| BY.10 | Şarabın ağız kısmındaki folyoyu konuğun görebileceği bir şekilde tirbuşonun bıçağı ile keserek alır. | H.1.6  H.2.4 | 1.3 | P1 |
| BY.11 | Tirbuşon ile mantarı zedelemeden, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır. | H.1.7  H.2.5 | 1.3 | P1 |
| BY.12 | Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurarak onay alır. | H.1.10  H.2.6 | 1.3 | P1 |
| BY.13 | Servis önceliğine dikkat ederek beyaz ve pembe şarabı kadehin 1/3’ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde İSG kuralları dahilinde servis eder. | H.1.11 | 1.3 | P1 |
| BY.14 | Servis önceliğine dikkat ederek kırmızı şarabı kadehin 2/3’ü oranında servis standartlarına uygun bir şekilde İSG kuralları dahilinde servis eder. | H.2.7 | 1.3 | P1 |
| BY.15 | Köpüklü şarap servisinde mantarın telini dikkatli bir şekilde açıp, peçete yardımı ile sessizce çıkararak kadehin 1/3’ü oranında İSG kuralları dahilinde servisini yapar. | H.1.8  H.1.11 | 1.3 | P1 |
| BY.16 | Servis bittikten sonra konukları rahatsız etmeden masadan çekilir. | H.1.11  H.2.7 | 1.3 | P1 |
| BY.17 | Bira servisini, el ısısı bira bardağına geçmeyecek şekilde, bardağın altına yakın bir yerden tutarak konuğun gözü önünde İSG kuralları dahilinde yapar. | H.3.2  H.3.3 | 1.3 | P1 |
| BY.18 | Sunuma hazırlanmış olan yüksek alkollü içeceği (cin, votka, tekila vb.) servis malzemeleri (ince ve düzgün dilimlenmiş tranş limonu, buz vb.) ile birlikte tepsiye yerleştirerek konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder. | H.4.2  H.4.3 | 1.3 | P1 |
| BY.19 | Rakı servisinde konuğun isteğine göre konuğun rakısına önce su, sonra buz ilave eder. | H.4.4 | 1.3 | P1 |
| BY.20 | Servisin türüne ve kişi sayısına göre masaya kuver açar. | I.1.1 | 2.1 | P1 |
| BY.21 | Başlangıç yiyeceklerinin servisi tabak servisi şeklinde yapıldığında misafirin sağından İSG kuralları dahilinde servis eder. | I.1.2 | 2.1 | P1 |
| BY.22 | Başlangıç yiyeceklerinin servisi maşa servisi şeklinde yapıldığında düz veya ters maşa ile konuğun solundan servis eder. | I.1.3 | 2.1 | P1 |
| BY.23 | Masaya serpme şeklinde konulan yiyecek tabaklarına servis takımlarını (çatal, kaşık, maşa) koyar. | I.1.4 | 2.1 | P1 |
| BY.24 | Servis bittikten sonra diğer servise geçmeden önce yemek boşlarını konuğun sağından İSG kuralları dahilinde toplar. | I.1.6 | 2.1 | P1 |
| BY.25 | Tabak ile servis edilen ana yemekleri konuğun sağından İSG kuralları dahilinde servis eder. | I.3.1 | 2.2 | P1 |
| \*BY.26 | Ana yemek servisinin bitiminde tuz-karabiber dahil tüm servis boşlarını toplar ve konuğu rahatsız etmeden masayı temizler. | I.5.4 I.5.5 | 2.2 | P1 |
| BY.27 | Sipariş edilen meyve takımlarının kuverini masaya yerleştirir. | I.6.1  I.6.2 | 2.3 | P1 |
| BY.28 | Sipariş edilen tatlı takımlarının kuverini masaya yerleştirir. | I.6.1  I.6.2 | 2.3 | P1 |
| BY.29 | Sipariş edilen meyve veya tatlıyı servis standartlarına göre İSG kuralları dahilinde servis eder. | I.6.4 | 2.3 | P1 |
| BY.30 | Servis bittikten sonra konukları rahatsız etmeden yemek boşları toplar. | I.1.6 I.2.7 I.3.4 | 2.3 | P1 |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/A5 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | Gün/Vardiya Sonu İşlemleri |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/A5 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| Servis Görevlisi (Seviye 3) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–3 | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1: Servis sonrası işlemleri uygular.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  1.1: Hesap pusulasındaki bilgilere göre hesabı alır.  1.2: Masayı bir sonraki servis için hazırlar.  1.3: Salonu bir sonraki vardiyaya hazırlar ve devreder.  1.4: Araç, gereç ve donanımları temizler.  1.5: Konuklar tarafından verilen hediyeleri işletme standartlarına uygun olarak kabul eder.  1.6: Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme standartlarını uygular.  **Öğrenme Kazanımı 2: Servis depolarını sayarak düzenler.**  **Alt Öğrenme Kazanımları:**  2.1: Malzeme sayımı yapar.  2.2: Servis depolarını düzenler. | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır. | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| (P1): A5 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A5-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A5-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir. | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavında başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

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

1. Hijyen ve sanitasyon
   1. Temizlik kimyasallarının kullanımı
   2. Yüzey özellikleri
   3. Kimyasalların kullanımında dikkat edilmesi gerekenler
2. Temel İSG mevzuatı
   1. İş kanunu mevzuatı
   2. Risk ve tehlike durumları
   3. KKD çeşitleri ve kullanımı
   4. Acil durumlarda yapılması gerekenler
   5. İlk yardım ve kurtarma
   6. Yangın
3. Servis materyalleri
   1. Servis araç-gereç ve donanımları
   2. Servis malzemeleri
   3. Kuver ve menaj içerikleri
4. Formlar
   1. Kayıp eşya formu
   2. Bulunmuş eşya formu
   3. Eşya çıkış formu
5. Temel bilgisayar becerisi
6. Müşteri memnuniyeti
   1. Müşteri odaklılık
   2. Etkili iletişim
   3. Müşteri memnuniyeti
7. İş akışı
8. Periyodik Temizlik ve Bakım Programı Talimatları
   1. Haşere önleme talimatları
   2. Bakım talimatları
9. Araç-gereç ve donanımların bakım ve temizliği
10. Masa ve salon düzeni
11. Hesap alma prosedürleri
12. Kalite Yönetim Sistemi
    1. Kalite İzlekleri
    2. Görev Tanımları
    3. Kalite Talimatları

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

**a) BİLGİLER**

**b) BECERİ VE YETKİNLİKLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Beceri ve Yetkinlik İfadesi** | **UMS İlgili**  **Bölüm** | **Yeterlilik Birimi**  **Alt Öğrenme Kazanımı** | **Değerlendirme Aracı** |
| \*BY.1 | Hesap pusulasındaki bilgilerin doğruluğunu denetler. | J.1.1 | 1.1 | P1 |
| BY.2 | Hesap pusulasını işletme standartlarına göre (sümen vb. içerisinde) konuğa sunar. | J.1.3 | 1.1 | P1 |
| BY.3 | Konuğun incelemesine olanak vermek için geride bekler. | J.1.4 | 1.1 | P1 |
| BY.4 | Ödeme cinsine göre (nakit, kredi kartı, oda hesabına yazdırma vb.) gerekli ekipmanı (mobil pos cihazı vb.) konuğa getirir. | J.1.6  J.1.8 | 1.1 | P1 |
| BY.5 | Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa iletir. | J.1.7 | 1.1 | P1 |
| BY.6 | Konuğa teşekkür ederek masadan ayrılır. | J.1.7 | 1.1 | P1 |
| BY.7 | Konuğu uğurladıktan sonra masasını denetleyerek unutulmuş eşya durumunu kontrol eder. | J.3.1 J.3.2 K.4.1 | 1.2 | P1 |
| BY.8 | Masayı bir sonraki servis için işletme standartlarına göre hazırlar. | J.3.3 | 1.2 | P1 |
| BY.9 | Salonu havalandırır. | K.1.1 | 1.3 | P1 |
| BY.10 | Temiz servis malzemelerini ilgili bölümlere İSG kuralları dahilinde taşır. | K.1.4 | 1.3 | P1 |
| BY.11 | Masa ve sandalyeleri düzenler. | K.1.5 | 1.3 | P1 |
| BY.12 | Temizlenecek olan araç-gereç ve donanımların temizliğinin yapılacağı alanı belirler. | K.2.2 | 1.4 | P1 |
| BY.13 | Temizlenecek olan araç-gereç ve donanımların temizliğinde kullanmak için uygun kimyasalları açıklar. | K.2.3 | 1.4 | P1 |
| BY.14 | Araç-gereç ve donanımları İSG kuralları dahilinde temizler. | K.2.3 | 1.4 | P1 |
| BY.15 | Temizlediği tuzluk karabiberlikleri doldurur. | K.2.4 | 1.4 | P1 |
| BY.16 | Temizlediği araç-gereç ve donanımları ilgili birimlere İSG kuralları dahilinde götürür. | K.2.5 | 1.4 | P1 |
| BY.17 | Konuğun verdiği hediyeleri ilgili birime bildirerek eşya çıkış formu düzenletir. | K.3.1 | 1.5 | P1 |
| BY.18 | İşyerinden konuğun verdiği hediye ile ayrılırken kapı çıkışındaki görevlilere eşya çıkış formunu gösterir. | K.3.2 | 1.5 | P1 |
| BY.19 | Konuğun bildirdiği kayıp eşyalar için kayıp eşya formu düzenler. | K.4.2 | 1.6 | P1 |
| BY.20 | Bulunmuş eşyayı işletme standartlarına göre belirlenen prosedürlere uygun olarak ilgili birim amirine teslim eder. | K.4.3 | 1.6 | P1 |
| BY.21 | Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna ya da arka alana İSG kuralları dahilinde taşır. | L.2.1 | 2.1 | P1 |
| BY.22 | Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar. | L.2.2 | 2.1 | P1 |
| BY.23 | Depoları uygun temizlik malzemeleri ile temizler. | L.3.2 | 2.2 | P1 |
| BY.24 | Tüm araç-gereç, donanım ve malzemeleri işletme standartlarını ve temel İSG kurallarını dikkate alarak depoya yerleştirir. | L.3.1 | 2.2 | P1 |
| BY.25 | Salondan çıkarken ışıkları, prizleri kontrol eder ve kapatılması gereken cihazları İSG kuralları doğrultusunda kapatır. | K.1.7 | 1.4 | P1 |

(\*) Performans sınavında başarılması zorunlu kritik adımlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12UY0093-3/B1 YABANCI DİL YETERLİLİK BİRİMİ** | | |
| **1** | **YETERLİLİK BİRİMİ ADI** | Yabancı Dil |
| **2** | **REFERANS KODU** | 12UY0093-3/B1 |
| **3** | **SEVİYE** | 3 |
| **4** | **KREDİ DEĞERİ** | - |
| **5** | **A) YAYIN TARİHİ** | 07.11.2012 |
| **B) REVİZYON NO** | Rev No: 02 |
| **C) REVİZYON TARİHİ** |  |
| **6** | **YETERLİLİK BİRİMİNE KAYNAK TEŞKİL EDEN MESLEK STANDARDI** | |
| - | | |
| **7** | **ÖĞRENME KAZANIMLARI** | |
| **Öğrenme Kazanımı 1: Yabancı dilde A2 düzeyinde dinleme becerisine sahip olmak.**  **Öğrenme Kazanımı 2: Yabancı dilde A2 düzeyinde okuma becerisine sahip olmak.**  **Öğrenme Kazanımı 3: Yabancı dilde A2 düzeyinde karşılıklı konuşma becerisine sahip olmak.**  **Öğrenme Kazanımı 4: Yabancı dilde A2 düzeyinde sözlü anlatım becerisine sahip olmak.**  **Öğrenme Kazanımı 5: Yabancı dilde A2 düzeyinde yazılı anlatım becerisine sahip olmak.** | | |
| **8** | **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | |
| **8 a) Teorik Sınav** | | |
| - | | |
| **8 b) Performansa Dayalı Sınav** | | |
| - | | |
| **8 c) Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar** | | |
| Ölçme ve değerlendirme, yabancı dil yeterliliğindeki 5 öğrenme çıktısının seviyesine göre belirlenmiş ayrı ayrı yöntemler ile gerçekleştirilecektir.  Alternatif olarak B1 yeterlilik birimi, ilgili yabancı dilde MYK tarafından yetkilendirilen veya belgeleri tanınan başka bir kuruluştan son iki yıl içinde alınmış belge ile de ispatlanabilir. | | |
| **9** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ GELİŞTİREN KURUM/KURULUŞ(LAR)** | Geliştiren: Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Güncelleyen: TURYİD, Turizm Restoran Yatırımcıları ve Gastronomi İşletmeleri Derneği |
| **10** | **YETERLİLİK BİRİMİNİ DOĞRULAYAN SEKTÖR KOMİTESİ** | MYK Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri Sektör Komitesi |
| **11** | **MYK YÖNETİM KURULU ONAY TARİHİ ve SAYISI** | İlk Onay: 07/11/2012 –2012/82  01 No’lu Revizyon: 23/07/2014 –2014/53  02 No’lu Revizyon: |

**YETERLİLİK BİRİMİ EKLERİ**

**EK [B1]-1:** Yeterlilik Biriminin Kazandırılması için Tavsiye Edilen Eğitime İlişkin Bilgiler

Yukarıdaki öğrenme çıktılarında belirtilen; dinleme, okuma, karşılıklı konuşma, sözlü anlatım ve yazılı anlatım becerilerine ilişkin düzeyler; 17 Ekim 2000 tarihinde, dil yeterliliklerinin belirlenmesi için kullanılması kararlaştırılan Avrupa Dil Portfolyosunda yer alan dil yeterliliği ölçütlerindeki (A1-C2) arasındaki düzeylerdir.

**EK [B1]-2:** Yeterlilik Biriminin Ölçme ve Değerlendirmesinde Kullanılacak Kontrol Listesi

**YETERLİLİK EKLERİ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Adı - Soyadı** | **Eğitim Bilgileri\***  **(Tarih- Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)** | **Deneyim Bilgileri\***  **(Tarih – İş Yeri – Unvan)** |
| 1. | Ecem ALPTEKİN |  | 2021-…. Turyid - Karar Verici |
| 2. | Cem KAYNAK |  | 2018-…. Msa’nın Restoranı – Restoran Yöneticisi |
| 3. | Vedat DİLBER |  | 2015-…. Turyid – Genel Koordinatör |
| 4. | Şükran YÜREKLİ |  | 2003-…. Turyid – Genel Sekreter |
| 5. | Esra ABAY DANIŞMEND |  | 2010-…. Nişantaşı Brasserie - İşletme Müdürü |
| 6. | Ebru KORALI |  | 1995-2017 Çubuklu Hayal Kahvesi – İşletme Ortağı |
| 7. | Serkan TOP |  | 2008-…. Top Gıda Paz. AŞ (Waffle Stop) Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı |
| 8. | Ayhan ÇARIKÇILAR |  | 2002-…. Midpoint Restoran – Kurucu Ortak |
| 9. | Cem Oktay GÜZELLER |  |  |
| 10. | Musa GÜMÜŞTAŞ |  |  |
| 11. | Adem ARMAN |  |  |
| 12. | Orhan KUTLUCA |  |  |

*\*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](http://hbogm.meb.gov.tr)
4. MEB [Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü](http://egitek.meb.gov.tr)
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 Sanatkârları 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

**EK 4:** MYK Yönetim Kurulu Üyeleri