



ULUSAL MESLEK STANDARDI

BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4

REFERANS KODU/10UMS0048-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 11/03/2010-27518 (Mükerrer)

Meslek	:	BAR GÖREVLİSİ
Seviye	:	4¹
Referans Kodu	:	10UMS0048-4
Standardı Hazırlayan 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
Resmi Gazete Tarih/Sayı	:	11/03/2010-27518 (Mükerrer)
Revizyon No	:	00

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

TERİMLER, SİMGELER ve KISALTMALAR

ADİSYON: Hesap pusulasını,

APERATİF: Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekleri/atıştırıcılık yiyecekleri,

ARAÇ: Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanan nesneyi,

BAR: Sıcak, soğuk alkolü, alkolsüz, yüksek alkollü içeceklerin, kokteyllerin satıldığı danslı eğlence yerini,

BLENDER: Parçalayıcıyı,

BRANDY: Kanyağı,

CL: Ölçü birimini,

COASTER: Bardakaltlığını,

COCTAIL (KOKTEYL): İngilizce horoz kuyruğu anlamına gelen, çeşitli içkilerin veya meyve sularının karıştırılmasıyla oluşturulan alkollü ya da alkolsüz içeceği,

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

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

ESPRESSO: Basınçlı kahve makinesinde yapılan bir çeşit İtalyan kahvesini,

FİLTRE KAHVE: Süzme kahveyi,

GARNİTÜR: İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri,

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

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İZLEK: Prosedürü,

JİGGER: İçki ölçü kabını,

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,

KARAF: Yıllanmış şarabın dekantasyon işleminde, rakı servisinde kullanılan cam sürahiyi,

KONSANTRE: İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri,

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

MİX: Karışımı,

MİXER: Karıştırıcı aleti, çırpıcıyı,

MİXİNG GLASS: Karıştırma bardağını/ kabını,

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

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

POURER: Akıtıcıyı,

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

REŞO: Bir çeşit ısıtıcıyı,

SEK: Katkısız,

SHAKER: İçeceklerin soğutulması ve birbirine karıştırılması için kullanılan süzgeçli metal kabı,

SHUT: Ölçekli akıtıcıyı,

SOFT: Alkolsüz içecekleri,

TİRBUŞON: Şarap açmada kullanılan bir aracı,

VACUUM STOPPER: Vakum tapasını,

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.....	7
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.....	33
3.3. Bilgi ve Beceriler	34
3.4. Tutum ve Davranışlar	35
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME	36

1. GİRİŞ

Bar Görevlisi (Seviye 4) 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.

Bar 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Bar Görevlisi (Seviye 4), konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda barda, ön hazırlıkları yapma, alkollü ve alkolsüz sıcak ve soğuk içecekleri, atıştırmalık yiyecekleri hazırlayıp konuklara sunma, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5132 (Barmenler)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
27417 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Listesi Tebliği
Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik
Gürültü Yönetmeliği
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
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

Bar Görevlisi (Seviye 4) içecek servisinin yapıldığı açık ve kapalı mekânlarda, konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek ünitelerinde, eğlence yerlerinde, restoranlarda ve kafe-barlarda

görev yapar. İş başında mesleğinin gerektirdiği özel kıyafetleri giyer. Uzun süre ayakta çalışması gerekir. Resmi tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü ve fazla çalışma söz konusu olabilir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Bu meslekte çalışacak kişilerin portör olmaması gerekir.

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 faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
				A.1.5	Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme izleklerine 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 tüpleri, ecza dolabı donanımlarının eksiksiz ve çalışır durumda olduğunu denetler.
				A.2.6	Tehlikeli durumları saptayıp giderilmesi için önlemler olarak amirine 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 faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara 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 kalite yönetim ve servis standartları eğitim faaliyetlerine katılır.
				C.1.2	Eğitimde öğrendiklerini işinde uygular ve astlarının da uygulamasını denetler.
				C.1.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller ve yenilikleri astlarına aktarır.
				C.1.4	İletişim toplantılarına katılır ve astlarının katılmasını sağlar.
		C.2	Yapılan çalışmaların kalitesini denetlemek	C.2.1	Araç, gereç ve sistemin kalite gerekliliklerini öğrenir.
				C.2.2	İşletme standartlarına ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular ve uygulatır.
				C.2.3	Yapılan işlerin kalite standartlarına göre uygulanıp uygulanmadığı ile ilgili kalite raporlarını doldurur.
				C.2.4	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler.
				C.2.5	Etkinlikler sırasında saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme standardına uygun olarak bildirir.
		C.3	Geri bildirim (personel-konuktan) sistemini kurmak ve işletmek	C.3.1	Astlarının şikâyet ve önerilerini dinler, konuyla ilgili üstlerini bilgilendirir.
				C.3.2	Konuk anket formlarını inceler ve konuklardan gelen öneri ve şikâyetleri üstlerine bildirir, şikâyetlerin sebeplerini araştırır, 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 (saat ve alyans hariç).
				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	Devralacağı görevleri ve salonu/barı denetleyerek eksiklikleri ve yapılacak işleri belirler.
				D.2.2	Bir önceki vardiyadan yapılacak işler hakkında bilgi alarak sorumluluk alanındaki görevleri devralır.
				D.2.3	Devredeceği görevleri liste haline getirir.
				D.2.4	Bir sonraki vardiyaya işler hakkında bilgi vererek sorumluluk alanlarındaki görevleri devreder.
		D.3	Ast ve üstler arasında iletişimi sağlamak	D.3.1	Astlarının isteklerini üstlerine iletir ve bilgilendirir.
				D.3.2	Üstlerinin direktiflerini astlarına iletir.
				D.3.3	Astlarının şikâyetleriyle ilgili çözüm üretir, çözemediği şikâyetleri üstlerine iletir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	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 iş yeri kurallarına uyup uymadıklarını denetler.
		D.5	İşi ile ilgili hazırlıkları yapmak	D.5.1	Sabah ve akşam toplantılarında hazır bulunur.
				D.5.2	Günlük faaliyetler (mesai saatleri, hafta tatili, özel bir organizasyonun bilgisi) hakkında amirinden gerekli bilgileri alır.
				D.5.3	Servis öncesi ve sonrası çalışmalarını programlar.
				D.5.4	Görevleri astlarına paylaştırır.
				D.5.5	Çalışma alanındaki son denetimleri yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (Devamı var)	E.1	Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlamak	E.1.1	Çalışma alanını temiz ve düzenli olacak şekilde hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				E.1.2	Çalışma alanı donanımlarının temizliğini ve bakımını yapar veya yapılmasını sağlar.
		E.2	Barda kullanacağı malzemeleri temin etmek	E.2.1	Gün içinde kullanacağı malzemeleri tespit eder.
				E.2.2	Eksik olan malzemeler için “Yiyecek ve İçecek Talep Formlarını” doldurarak amirine iletir.
				E.2.3	Eksik malzemeleri işletme izleklerine göre son kullanım tarihlerini dikkate alarak depodan temin eder.
				E.2.4	Barda kullanılacak araç-gereç için “Malzeme Talep Formu” doldurur.
		E.3	Bar dolaplarını ve raflarını düzenlemek	E.3.1	Bar dolaplarını ve raflarını uygun temizlik malzemesi ile temizler veya temizletir.
				E.3.2	Bar dolaplarını ilk stoklanan malzemenin kullanım önceliğine göre düzenler veya düzenletir.
				E.3.3	Raflara malzemeleri işletme standartlarına göre düzenli bir şekilde yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.3.4	Hazırlanmış atıştırmalık yiyecekleri dolaba yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek (Devamı var)	E.4	İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri ve konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı madde (tuz, karabiber) takımlarını hazırlamak	E.4.1	Nemli bir bez yardımı ile konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı madde (tuz, karabiber gibi) takımlarını siler, parlatır ve içlerini doldurarak servise hazır hale getirir veya getirilmesini sağlar.
				E.4.2	İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri amaca uygun olanlardan seçer (limon, portakal, yumurta, krema, nane, soslar).
				E.4.3	Çabuk bozulabilecek yenebilecek süsleri, sipariş gelince hazırlar.
		E.5	Atıştırmalık yiyecekleri hazırlamak	E.5.1	Kuru yemişleri cinsine göre ayırarak sıcak muhafaza etme dolabına yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.2	Hazır veya hazırlanmış cips soslarını hijyen kurallarına göre kaplara hazırlayarak dolaba yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.3	Konserve kutularında olan zeytinleri cam kavanozlara alır veya alınmasını sağlar.
				E.5.4	Peynirleri dilimler veya dilimlenmesini sağlar.
				E.5.5	Çabuk bozulabilecek meyveleri en son servise hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
				E.5.6	Hazırlanan meyveleri, dekoratif bir şekilde işletme standartlarına göre uygun tabaklara yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				E.5.7	Dekoratif süslemeler (nane yaprağı, limon dilimi gibi) ile tabağı süsleyerek servise hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis öncesi yapılan işlemleri yürütmek	E.6	Servis takımlarını ve bardaklarını temizlemek	E.6.1	Servis takımlarını uygun dezenfektanlarla temizler veya temizletir.
				E.6.2	Takımları çatal, bıçak, kaşık maşa olarak gruplandırarak tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzemeyle) siler veya silinmesini sağlar.
				E.6.3	Bardağı silmeden önce sirkeli/limonlu sıcak suya batırıp çıkarır.
				E.6.4	Bardakları el değmeden ve tüy bırakmayan bezle parlatır veya parlatılmasını sağlar.
				E.6.5	Silinen takımları ve bardakları yerleştirir ya da tepsiler içinde kapalı olarak raflara dizer veya dizilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek (Devamı var)	F.1	Sipariş almak	F.1.1	Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme standartlarına göre takdim eder ve incelemeleri için süre tanır.
				F.1.2	Alternatifler sunar ve içecek seçiminde yardımcı olur.
				F.1.3	Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.
		F.2	Konukların istekleri ve şikâyetleri ile ilgilenmek	F.2.1	Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.
				F.2.2	Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir.
				F.2.3	Konukların şikâyetlerini mümkün olduğunca kısa sürede gidermeye çalışır.
				F.2.4	Konuk şikâyetlerini kısa sürede anlaşılır bir şekilde amirine iletir.
		F.3	Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenmek	F.3.1	Kaza çeşidine göre olaya en uygun şekilde, konuğa ve kendisine zarar vermeden müdahale eder.
				F.3.2	Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için gerekli İSG önlemlerini alır.
				F.3.3	Kaza sonucu oluşan problemleri giderir.
				F.3.4	Kazayı anında üstlerine yazılı ve sözlü olarak rapor eder.
				F.3.5	Kırılan malzemenin ebadını, markasını, çeşidini tespit edip zayı raporuna detaylı bir şekilde yazar.
				F.3.6	Onarım gerektiren bir yer varsa hemen ilgililere sözlü ve yazılı olarak rapor eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Servis sırasında yapılan işlemleri yürütmek	F.4	İş akışındaki aksaklıkları gidermek	F.4.1	Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (Güvenlik) bildirir.
				F.4.2	İnisiyatifi dâhilindeki olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, kavga, gürültü) giderir, gideremediklerini amirine ve ilgili birimlere (Güvenlik) bildirir.
				F.4.3	Yaralanma ve ölüm durumlarında amirine ve ilgili birimlere haber verir.
		F.5	Hesap almak	F.5.1	Hesap pusulası verilerinin ve yiyecek-içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.
				F.5.2	Hesap pusulasını işletme standartlarına göre konuğa sunar. Ödemeyi alırken güler yüzle teşekkür eder.
				F.5.3	Konuğun hesap pusulasını inceleyebilmesi için geri çekilir.
				F.5.4	Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa sunar, kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.
				F.5.5	Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa sunar ve teşekkür eder.
				F.5.6	Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konukun ismini, imzasını ve oda numarasını alır, denetler.

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	Suyu kaynama derecesinde hazır bulundurur.
				G.1.2	Çay fincanını, bardağı ve potları sıcak tutar.
				G.1.3	Demleme çay yapacaksa öncelikle çayı soğuk suyla yıkayarak tozunu alır.
				G.1.4	Kaynar suyu çay demliğine döker, en az 10-15 dakika demlenmesini bekler.
				G.1.5	Demlenmiş çayı/kaynar suyu temiz fincan veya bardakta dudak payı (1-2 cm.) bırakarak hazırlar.
				G.1.6	Potta servis edecekse potun fincanlara temas etmemesini sağlar.
				G.1.7	Konuğun isteğine göre süt veya tranş limon, taze nane yaprağı ile servisini yapar.
		G.2	Türk kahvesi servisi yapmak	G.2.1	Taze çekilmiş kahveyi, ağız kapalı kapta hazır bulundurur.
				G.2.2	Servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyup siparişe göre şeker ve kahve ilave eder.
				G.2.3	Kahveyi kısık ateşte köpürterek pişirir.
				G.2.4	Köpüğü fincanlara eşit dağıtarak doldurur.
				G.2.5	İşletme standartlarına göre servisini ikramlarla (lokum, çikolata, likör) ve bir bardak su ile yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sıcak içecek servisi yapmak (Devamı var)	G.3	Filtre kahve servisi yapmak	G.3.1	Kahveyi ve suyu makineye koyar. Filtre kahvenin demlenmesi için 95 °C lik su kullanır.
				G.3.2	Toz kahvenin filtreden geçip hazneye inmesini bekler.
				G.3.3	Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır.
				G.3.4	Konukların isteğine göre süt, krema ve şekeri hazırlar ve servisini yapar.
		G.4	Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapmak	G.4.1	Çekirdek kahveyi standardında (kalın) öğütür.
				G.4.2	Öğütülmüş 7–8 gr. kahveyi kollu kahve makinesinin kaşığına koyar.
				G.4.3	Kahveyi sıkıştırır ve kaşığı makinenin haznesine yerleştirir.
				G.4.4	Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyarak kahve makinesinin anahtarını açar.
				G.4.5	Espresso fincanını yarısına kadar doldurur ve servisini yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Sıcak içecek servisi yapmak	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 brandy ilave eder.
				G.6.3	Kırmızı şarap ilave edilen karışımı 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 görünür bir şekilde servis peçetesine sararak takdim eder.
				H.1.5	Şarabı servis etmek için konuktan göz teması ile 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 çıkarıp, 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 konukun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
				H.1.11	Konuğun bardağına 1/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.

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 bar deskine damlamasını engellemek için elinde peçete bulundurur.
				H.2.3	Etiketi görülür bir şekilde takdim eder ve onayını alır.
				H.2.4	Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun 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 konukun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
				H.2.7	Konuğun bardağına 2/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.
		H.3	Bira servisi yapmak	H.3.1	Servis yapacağı uygun bardağı seçer ve soğutur.
				H.3.2	Bardağın çeşidine göre el ısısı bardağa geçmeyecek şekilde altına yakın bir yerden tutar.
				H.3.3	Birayı konukun gözü önünde doldurur.

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, lime temin eder.
				H.4.3	Ölçü kabı veya akıttıcı kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila gibi).
				H.4.4	Bardağa koyduğu içeceği, varsa katkı maddesini (soda, tonik, su) ve buzunu konuğun önünde servis eder.
				H.4.5	Konyak ve likörü kendi özel bardaklarına 4 cl. ölçüsünde doldurur.
				H.4.6	Konuğun isteğine göre rakısına su ve buz ilave eder.
				H.4.7	Bardakaltılığını bar deskine yerleştirerek servis eder.
		H.5	Alkolsüz içecek servisi yapmak	H.5.1	Konuğun isteğine göre tuz, şeker, karabiber temin eder veya edilmesini sağlar.
				H.5.2	Soğuk içecekleri bekletmeden konukun gözü önünde açar veya açılmasını sağlar.
				H.5.3	Soğuk içecekleri konukun 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 ve 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	Kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.1	Bardakta kokteyl hazırlamak	I.1.1	Kokteyl çeşidine göre bardak seçer.
				I.1.2	Kokteyl çeşidine göre buz koyar.
				I.1.3	Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.
				I.1.4	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.1.5	Hazırlanmış içeceğe süsleme malzemeleri (limon dilimi, zeytin, kokteyl kirazı, pipet çeşitleri, karıştırma çubukları, plastik süsler, kokteyl kürdanları) kullanır.
				I.1.6	Gerekir ise yapılan karışıma pipet ve karıştırma çubuğu koyar.
		I.2	Karıştırma kabında kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.2.1	Karışma kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.2.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.2.3	Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.
				I.2.4	Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri sıralamaya göre koyar.
				I.2.5	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.2.6	Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar.
				I.2.7	Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.2	Karıştırma kabında kokteyl hazırlamak	I.2.8	İçeceği karıştırma kabında bekletmeden hazırlar.
				I.2.9	Süzgecin helezonlu kısmını kokteyl bardağının ağız kısmına takar ve karıştırma kabında hazırlanan içeceği döker.
				I.2.10	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
		I.3	Çalkalama kabında kokteyl hazırlamak	I.3.1	Çalkalama kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.3.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.3.4	Çalkalama kabının temizliğini denetler.
				I.3.5	Çalkalama kabına buz küreği ile buz koyar.
				I.3.6	Ölçü kabını hazır bulundurur.
				I.3.7	Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.
				I.3.8	Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çalkalama kabına döker.
				I.3.9	Karışımı çalkalarken çalkalama kabının dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.
				I.3.10	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak	I.4	Çırpıcıda kokteyl hazırlamak	I.4.1	Çırpıcıda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.
				I.4.3	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.4.4	Çırpıcının temizliğini denetler.
				I.4.5	Çırpıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.4.6	Ölçü kabını hazır bulundurur.
				I.4.7	Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çırpıcıya döker.
				I.4.8	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.4.9	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
		I.5	Parçalayıcıda kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.5.1	Parçalayıcıda hazırlanan içecek için bardak hazırlar.
				I.5.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.5.3	Parçalayıcının temizliğini denetler.
				I.5.4	Parçalayıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.5.5	Ölçü kabını hazır bulundurur.
				I.5.6	Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile parçalayıcıya döker ve kapağını kapatır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl hazırlamak	I.5	Parçalayıcıda kokteyl hazırlamak	I.5.7	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.5.8	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.
				I.5.9	Gerektiğinde içeceklere kişiye bakacak yönde pipet ve karıştırma çubuğu koyar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütmek (Devamı var)	J.1	Bar araç-gereçlerini toplamak	J.1.1	Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
				J.1.2	Satış kontrolünü yapmak için boşalan şişeleri sayar veya sayılmasını sağlayarak amirine bildirir.
				J.1.3	Geri dönüşüm kurallarına göre şişeleri ayırır veya ayrılmasını sağlar.
		J.2	Bar dolaplarını ve tezgâhı temizlemek	J.2.1	Bar tezgâhını ve dolaplarını temiz nemli bez ve yüzeye uygun dezenfektanlarla temizler veya temizlenmesini sağlar.
				J.2.2	Bar tezgâhını ve dolaplarını tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzeme) ile kurular veya kurulanmasını sağlar.
		J.3	İçecekleri muhafaza etmek	J.3.1	Alkollü ve alkolsüz içecekleri kilitli dolaplarda, servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.
				J.3.2	Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.
		J.4	Bar içi zeminin temizliğini yapmak * *(İşletme hizmete kapandığında)	J.4.1	Zemine uygun temizlik araç-gereç ve malzemelerini seçer.
				J.4.2	Çöpleri cinslerine göre gruplandırıp poşetlerde atar veya atılmasını sağlar.
				J.4.3	Çıkışa en uzak yerden başlayarak süpürür, paspaslar veya paspaslanmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütmek	J.5	Araç-gereç ve donanımları temizlemek* *(İşletme hizmete kapandığında)	J.5.1	Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler veya temizletir.
				J.5.2	Bozulan donanımları tespit ederek “Teknik Servis Formu” doldurur.
				J.5.3	“Teknik Servis Formu”nu ilgililere iletir, amirine rapor eder ve takibini yapar.
				J.5.4	Araç-gereç ve donanımları yerine yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
		J.6	Konuk tarafından verilen hediyeleri işletme izleklerine uygun kabul etmek	J.6.1	Konuğun verdiği hediyeler için amirine eşya çıkış formu düzenletir.
				J.6.2	İşyerinden ayrılmadan önce ilgililere (kapı çıkışı, güvenlik) eşya çıkış formunu gösterir.
		J.7	Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izlerini uygulamak	J.7.1	Konuğa ait astlarının veya kendisinin bulduğu eşyalar için “Kayıp ve Bulunmuş Eşya Formu” düzenler.
				J.7.2	Bulunmuş eşyaları cinslerine göre kayıt altına alır ve işletme izleklerine göre depolar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak	K.1	Kat hizmetleri bölümüne genel temizlik esnasında yardımcı olmak* *(Konaklama işletmelerinde)	K.1.1	Kat Hizmetleri bölümünün barda gerçekleştirdiği periyodik temizlik ve bakım programlarının uygulanmasında yardımcı olur.
				K.1.2	İşletmenin genelini kapsayan bakım ve onarım çalışmalarında ilgili birimlere yardımcı olur.
		K.2	Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılmak	K.2.1	Gördüğü haşerelere amirinden aldığı talimatlara ve işletme izleklerine göre müdahale eder.
				K.2.2	Çalışma alanlarında oluşan kötü kokuların giderilmesi için (ilaçlama yapılmışsa) gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.
				K.2.3	Haşerelerle ilgili üstlerini bilgilendirir.
		K.3	Envanterin hazırlanmasına yardımcı olmak	K.3.1	Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna taşır veya taşınmasını sağlar.
				K.3.2	Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek	L.1	Mesleği ile ilgili yayınları takip etmek	L.1.1	İşi ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri takip eder.
				L.1.2	İşletme içindeki yayınları takip eder.
				L.1.3	Öğrendiği bilgileri işinde uygular.
		L.2	Kurs ve seminerlere katılmak	L.2.1	Hizmet içi eğitimlere katılır.
				L.2.3	İşletmenin istediği ve önerdiği kurs, seminerlere ve yarışmalara katılır.
				L.2.4	Kişisel gelişimini artırıcı etkinliklere (toplantı, gezi, gözlem, fuar) katılır.
				L.2.5	Öğrendiği bilgileri işinde uygular.
		L.3	Yeni gelen personele yardımcı olmak	L.3.1	İşe yeni alınan personele işinde yardımcı olur.
				L.3.2	İşletme prensiplerini öğretir.
				L.3.3	İşbaşı eğitimlerinin hazırlanması ve verilmesi konularında Servis Yöneticisine yardımcı olur.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Akıtıcı
2. Baharatlık
3. Bardakaltlığı
4. Bardak basketleri
5. Bardak çeşitleri
6. Bardak soğutma dolabı
7. Bar Malzemeleri (bar garnitür kabı, bar kaşığı, bar mönüsü, bar süzgeci, bar taburesi, bar tahtası)
8. Blender
9. Buz kovası
10. Buz küreği
11. Buz maşası
12. Buzdolabı
13. Cezve
14. Çatal, kaşık, bıçak çeşitleri
15. Çöp poşeti
16. Çöp kovası
17. Fincan çeşitleri
18. Huni çeşitleri
19. Isıtıcı çeşitleri
20. İçki arabası
21. İsimlik
22. Kâğıt havlu
23. Kalem
24. Karaf
25. Karıştırıcı
26. Karıştırma bardağı
27. Kâseler
28. Katı meyve-sebze sıkacağı
29. Kibrit
30. Konserve açacağı
31. Kokteyl süsleri
32. Kurulama (Discard) bezleri
33. Kül tablası çeşitleri
34. Kürdan çeşitleri
35. Makineler (bira makinesi, buz makinesi, bulaşık makinesi, buz kırma makinesi, çay makinesi, çerez ısıtma makinesi, kahve makinesi, kahve öğütme makinesi, konsantre makinesi, mısır patlatma makinesi, premix, sıcak çikolata makinesi soda sprej makinesi)
36. Masa örtüleri
37. Matbu formlar (adisyon, malzeme talep formu, rezervasyon defteri, rezervasyon kartları, sipariş alma fişi, temizlik kontrol çizelgesi)

38. Mum çeşitleri
39. Not defteri
40. Peçete çeşitleri
41. Pipet
42. Ölçek çeşitleri (Jigger, ölçekli akıtıcı)
43. Mikser
44. Pot çeşitleri
45. Pres narenciye sıkacağı
46. Reşo
47. Shaker
48. Soğuk garnitür saklama kapları
49. Sosluk
50. Sürahi çeşitleri
51. Sütlük
52. Şamdan
53. Şarap ayaklığı
54. Şarap kovası
55. Şekerlik
56. Şişe açacağı
57. Şişe tapası
58. Tabak çeşitleri
59. Takım basketleri
60. Tepsiler
61. Tirbuşon
62. Üniforma
63. Vakum tapası
64. Vazo
65. Yazar kasa

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Besin saklama bilgisi
3. El becerisi
4. Farklı kültürlerle ilişkin bilgi
5. Genel turizm bilgisi
6. Görsel beceri
7. Güçlü koku ve tat alma yeteneği
8. Gramaj ve porsiyon bilgisi
9. Hafıza yeteneği
10. Hesaplama bilgisi
11. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
12. İçecek bilgisi
13. İletişim becerisi

14. İSG bilgisi
15. İşyeri çalışma izlekleri bilgisi
16. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
17. Karar verme becerisi
18. Kayıt tutma bilgisi
19. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
20. Mesleki terim bilgisi
21. Organizasyon becerisi
22. Öğrenme ve öğretme becerisi
23. Satış teknikleri bilgisi
24. Servis yöntemleri bilgisi
25. Yabancı dil bilgisi (İyi düzeyde)
26. Yöreye ve işletmeye ait bilgi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araştırmacı olmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Dürüst ve güvenilir olmak
4. Düzenli olmak
5. Ekip içinde uyumlu çalışmak
6. Güler yüzlü olmak
7. İş güvenliğine dikkat etmek
8. İşyeri çalışma prensiplerine uymak
9. Kararlı olmak
10. Planlı ve organize olmak
11. Pratik olmak
12. Sabırlı olmak
13. Sır saklamak
14. Soğukkanlı olmak
15. Sorumluluk sahibi olmak
16. Yaratıcı olmak
17. Zamanı iyi kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME

Bar Görevlisi (Seviye 4) 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 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 AYÇIÇEK,	Servis Yöneticisi, Belek Kaya Select Hotel-ANTALYA
Bülent KOZANOĞLU,	Yiyecek-İçecek Operasyon Yöneticisi, Belek Kaya Select Hotel ANTALYA

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

KURUM/KURULUŞLAR

1. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu
2. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
3. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı
4. T.C.Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
5. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
6. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)
7. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)
8. T.C. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)
9. T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
10. Türk Standartları Enstitüsü

11. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
12. Türkiye İş Kurumu
13. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
14. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
15. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
16. Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği

DİĞER (SENDİKA/STK/BİRLİK)

1. Profesyonel Otel Yöneticileri Derneği
2. Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği
3. Türkiye Aşçılar ve Garsonlar Platformu
4. Türkiye Barmenler Derneği
5. Türkiye Gastronomi Yöneticileri Derneği
6. Türkiye Otelciler Federasyonu
7. Türkiye Otel, Lokanta, Dinlenme Yerleri İşçileri Sendikası
8. Türkiye Otel, Lokanta ve Eğlence Yeri İşçileri Sendikası
9. Türkiye Turizm Yatırımcılar Derneği

ÜNİVERSİTE ve OKULLAR:

1. Ankara Çankaya İMKB Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
2. Ankara Yenimahalle Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
3. Akdeniz Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcililik Yüksek Okulu
4. Balıkesir Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
5. Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
6. Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu
7. Boğaziçi Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
8. Bursa Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
9. Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu
10. Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
11. Eskişehir Anadolu Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu
12. Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
13. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulu
14. Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
15. Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
16. Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksek Okulu

OTELLER

1. Ankara Dedeman Hotel
2. Ankara Hilton Hotel
3. Ankara Sheraton Hotel
4. Ankara Swiss Hotel
5. Ankara Metropolitan Hotel

6. Ankara Hotel 2000
7. Ankara İçkale Hotel
8. Ankara Kent Hotel
9. Kapadokya Peri Tower
10. Kapadokya Lykia Lodge
11. İzmir Swiss Hotel
12. İzmir Balçova Termal Hotel
13. İzmir Pırıl Hotel (Çeşme)
14. Altinyunus Hotel (Çeşme)
15. İzmir Sheraton Hotel
16. Çeşme Sheraton Hotel
17. İzmir Tusan beach (Kuşadası)
18. Korumar Hotel (Kuşadası)
19. Aqua Hotel (Marmaris)
20. Antalya Best Western Hotel
21. Antalya Dedeman Hotel
22. Antalya Şampiyon Tatil Köyü
23. Antalya Xanadu Hotel (Belek)
24. Antalya Calista Hotel (Belek)
25. Antalya Letonia Hotel (Belek)
26. Çanakkale Akol Hotel
27. Çanakkale Colin Hotel
28. Bolu Abant Hotel
29. Diyarbakır Klas Hotel
30. Erzurum Polat Renaissance Hotel
31. Urfa Dedeman Hotel
32. Urfa Cevahir Konukevi
33. Gaziantep Grand Hotel
34. Tuğcan Hotel
35. Trabzon Zorlu Grand Hotel
36. Rize Dedeman Hotel
37. Ordu Belde Hotel
38. Fatsa Yalçın Hotel
39. İstanbul Çırağan Hotel
40. İstanbul Laresse Park Hotel
41. Sapanca Richmand Spa Hotel
42. Sapanca Güral Hotel
43. İstanbul Akgün Hotel
44. Barcelo Premium Eresin Topkapı
45. By Otell
46. Ceylan Intercontinental
47. Crowne Plaza İstanbul Old City
48. Conrad International
49. Çırağan Palace Kempinski

50. Çınar Hotel
51. Eser Premium Hotel & Spa Büyükçekmece
52. Dedeman Hotel İstanbul
53. Divan Hotel
54. Four Seasons At The Bosphorus
55. Grand Cevahir Hotel
56. Grand Yükseliş Hotel
57. Holiday Inn İstanbul Airport Hotel
58. Holiday Inn İstanbul City
59. Hyatt Regency
60. İstanbul Marriott Asia Hotel
61. İstanbul Sürmeli Hotel
62. İstanbul Hilton Hotel
63. Sheraton İstanbul Maslak
64. Kaya Ramada Plaza Hotel
65. Klassis Resort Hotel
66. Kumburgaz Princess Hotel
67. Legacy Ottoman Hotel
68. Mövenpick Hotel İstanbul
69. Ortaköy Princess Hotel
70. Papillon Ayscha Hotel (Belek)
71. Polat Renaissance Hotel
72. Polat Renaissance Erzurum Otel
73. Radisson Sas Confeence & Airport Hotel
74. Radisson Sas Bosphorus Hotel
75. Ramada Plaza İstanbul Hotel
76. Richmond Wellness Sapanca
77. Sarıkamış Toprak Hotel
78. Swissotel Ankara
79. Swissotel-The Bosphorus
80. Sunset Beach Hotel
81. Taksim International Abant
82. Taksim International Mersin
83. The Green Park Bostancı
84. The Green Park Merter
85. The Marmara İstanbul
86. The Ritz Carlton Hotel
87. The Plaza Hotel

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Şahap YILMAZ ,	Başkan (Milli Eğitim Bakanlığı)
Agâh TURAL ,	Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Dr. Bülent ŞİMŞEK ,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Ferda ÇAKMAKLIOĞLU ,	Üye (Kültür ve Turizm Bakanlığı)
Prof. Dr. Doğan TUNCER ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu)
Seçim AYDIN ,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Murat ÇAKIR ,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Ali RENDAN ,	Üye (Türkiye Seyahat Acentaları Birliği)
Tevfik GÜNEŞ ,	Üye (Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Mustafa PAÇAL ,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Firuzan SİLAHŞÖR ,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
H.Merve İLKKUTLU AYHAN ,	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN ,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Özürlüler İdaresi Başkanlığı)

5. MYK Yönetim Kurulu Üyeleri

Bayram AKBAŞ ,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Oğuz BORAT ,	Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Yrd. Doç. Dr. Ömer AÇIKGÖZ ,	Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Yücel ALTUNBAŞAK ,	Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ ,	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU ,	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)