

1. Sertifikanın Başlığı <sup>(1)</sup>
<b>Servis Görevlisi Mesleki Yeterlilik Belgesi</b>
(Seviye 3)
<sup>(1)</sup> Anadilde yazıldığı şekliyle.

2. Sertifika Başlığının Tercümesi (1)
<b>Serviceman VQA Vocational Qualification Certificate</b>
(Level 3)
<sup>(1)</sup> Uygunsa yazın. Bu tercümenin yasal bir hükmü yoktur.

3. Beceri ve Yetkinliklerin Profili		
<i>Belge sahibi aşağıda yer alan Yeterlilik Birimlerindeki Öğrenme Çıktılarını yapmaya ehildir:</i>		
BİRİM KODU	TÜRÜ	BİRLER
12UY0093-3/A1	ZORUNLU	<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Koruma mevzuatlarını ve yöntemlerini yorumlar.</li><li>Çevresel risk faktörlerini ve etkilerini açıklar.</li></ul>
12UY0093-3/A2	ZORUNLU	<b>Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetleri açıklar.</li><li>Yapılan çalışmaları gıda güvenliği ve kalite standartlarına göre açıklar.</li><li>Konuk memnuniyeti odaklı çalışmanın önemini açıklar.</li></ul>
12UY0093-3/A3	ZORUNLU	<b>İş Organizasyonu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kişisel hazırlık yapar.</li><li>Vardiya arası koordinasyonu sağlar.</li><li>Astlar ve üstler arasında iletişimi sağlar.</li><li>Astlarını denetler.</li><li>Sorumluluğundaki işlerle ilgili faaliyetleri gerçekleştirir.</li></ul>
12UY0093-3/A4	ZORUNLU	<b>Servis Öncesi İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İşletmedeki yiyecek-içecek servis malzemelerini servise hazırlar.</li><li>İşletmedeki servis alanını servise hazırlar.</li><li>Araç-gereç ve donanımların bakımını yapar.</li><li>Servis sırasında kullanılacak malzemeleri temin eder.</li><li>Masa düzenini hazırlar.</li></ul>
12UY0093-3/A5	ZORUNLU	<b>Servis İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Konukları karşılar ve yemek kartlarını takdim eder.</li><li>Sipariş alır ve siparişlerin iletilmesini sağlar.</li><li>Su ve ekmek servisini yapar.</li><li>Konuk istek ve şikâyetleri ile ilgilenir.</li><li>İşletme içerisinde oluşan kazalarla ilgilenir.</li><li>İş akışında oluşan aksaklıkları bildirir.</li></ul>
12UY0093-3/A6	ZORUNLU	<b>Sıcak İçecek Servisi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Demleme usulü veya poşet (siyah ve bitki) çay servisi yapar.</li><li>Türk kahvesi servisi yapar.</li><li>Geleneksel yöntem ile espresso kahve servisi yapar.</li><li>Sıcak çikolata servisi yapar.</li><li>Sahlep servisi yapar.</li><li>French press hazırlar ve servis eder.</li></ul>
12UY0093-3/A7	ZORUNLU	<b>Soğuk İçecek Servisi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Beyaz, pembe ve köpüklü şarap servisi yapar.</li><li>Kırmızı şarap servisi yapar.</li><li>Bira servisi yapar.</li><li>Yüksek alkollü içecek servisi yapar.</li><li>Alkolsüz içecek servisi yapar.</li></ul>
12UY0093-3/A8	ZORUNLU	<b>Yiyecek Servisi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Başlangıç yiyeceklerinin servisini yapar.</li><li>Çorba servisi yapar.</li><li>Ara sıcak servisi yapar.</li><li>Salata servisi yapar.</li><li>Ana yemek servisi yapar.</li><li>Tatlı ve meyve servisi yapar.</li></ul>
12UY0093-3/A9	ZORUNLU	<b>Servis Sonrası ve Gün/Vardiya Sonu İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hesap pusulasına göre hesap alır.</li><li>Konuğu uğurlar.</li><li>Masayı tekrar servise hazırlar.</li><li>Salonu bir sonraki vardiya hazırlar.</li><li>Araç, gereç ve donanımları temizler.</li><li>Konuklar tarafından verilen hediyeleri işletme izleklerine uygun olarak kabul eder.</li><li>Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izleklerini uygular.</li></ul>
12UY0093-3/A10	ZORUNLU	<b>Periyodik İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Servis alanlarında periyodik temizlik işlemlerinin yapılmasını sağlar.</li><li>Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılır.</li><li>Malzeme sayımı yapar.</li><li>Servis depolarını düzenler.</li></ul>

12UY0093-3/A11	ZORUNLU	<b>Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesleği ile ilgili her türlü yayını, yeniliği ve teknolojik gelişmeleri yorumlar.</li> <li>İşe yeni başlayan personelin işbaşı eğitim programlarını açıklar.</li> </ul>
12UY0093-3/B1	ZORUNLU	<b>Yabancı Dil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Yabancı dilde A2 düzeyinde dinleme becerisine sahip olmak.</li> <li>Yabancı dilde A2 düzeyinde okuma becerisine sahip olmak.</li> <li>Yabancı dilde A2 düzeyinde karşılıklı konuşma becerisine sahip olmak.</li> <li>Yabancı dilde A2 düzeyinde sözlü anlatım becerisine sahip olmak.</li> <li>Yabancı dilde A2 düzeyinde yazılı anlatım becerisine sahip olmak.</li> </ul>

#### 4. Sertifika Sahibinin Çalışabileceği İş Alanları (1)

(1) Varsa

#### (<sup>1</sup>)Açıklayıcı not

Bu belge, adı geçen sertifika hakkında ilave bilgi vermek üzere tasarlanmış olup hukuki bir statüsü yoktur. Belgede yer alan tanımlamaların formatlarında aşağıdaki metinler esas alınmıştır: Niteliklerin Şeffaflığı Hakkındaki 3 Aralık 1992 tarih ve 93/C 49/01 Konsey Kararı, Mesleki Eğitim Sertifikalarının Şeffaflığı Hakkındaki 15 Temmuz 1996 tarih ve 96/C 224/04 sayılı Konsey Kararı ve Öğrencilerin, Eğitim Almakta Olanların, Gönüllü Çalışmalarda Bulunanların, Öğretmen ve Eğitimcilerin Topluluk İçinde Hareketliliği Hakkındaki Avrupa Parlamentosu ve Konseyi'nin 10 Temmuz 2001 tarih ve 2001/613/EC sayılı Tavsiyesi.

© Avrupa Birliği, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

#### 5. Sertifikanın resmi dayanağı

<b>Sertifika veren kurumun adı ve statüsü</b> Servis Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesi, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından ilgili alanda yetkilendirilmiş Belgelendirme Kuruluşları tarafından verilmektedir. Kuruluşların listesine aşağıdaki adresten ulaşılabilir. <a href="http://www.myk.gov.tr/ybk">www.myk.gov.tr/ybk</a>	<b>Sertifikanın akreditasyonunu/tanınmasını sağlayan ulusal/bölgesel makamın adı ve statüsü</b> Mesleki Yeterlilik Kurumu Ziyabey Caddesi 1420. Sokak (Eski 4. Sokak) No:12 Balgat-Çankaya/ANKARA <a href="http://www.myk.gov.tr">www.myk.gov.tr</a>
<b>Sertifikanın (ulusal veya uluslararası) düzeyi</b> ISCO 08: 5131 ve Seviye 3 - Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi hakkında ayrıntılı bilgiye aşağıdaki adresten ulaşılabilir. <a href="http://www.tyc.gov.tr">http://www.tyc.gov.tr</a>	<b>Not skalası / Geçme koşulları</b> Servis Görevlisi (Seviye 3) Mesleki Yeterlilik Belgesini alabilmesi için A1,A2,A3,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11,B1 alanlarında başarılı olması gerekmektedir.
<b>Bir sonraki eğitim/öğretim seviyesine geçme durumu</b> -	<b>Uluslararası anlaşmalar</b> -
<b>Yasal Dayanak</b> 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu	

#### 6. Sertifikayı almanın resmi yolları

Bu belge MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarına başvuran adayların, teorik ve uygulama sınavları sonrasında her bir birimin başarımlarını şartlarını yerine getirmeleri ve yeterliliği elde etmek için gereken birimlerden başarı sağlamaları halinde hak eden adaylar için düzenlenir.

Her bir yeterlilik biriminin başarımlarını şartları ile teorik ve uygulama sınav oranları değişkenlik göstermektedir.

#### Giriş koşulları

Bu ulusal yeterliliğe erişimde bir giriş koşulu bulunmamaktadır.

#### Bilgi:

12UY0093-3 - 23/07/2014 Rev. No:01

#### Ek bilgi

Ulusal ve uluslararası meslek standartlarını temel alarak teknik ve meslekî eğitim standartlarının ve yeterliliklerin geliştirilmesi, uygulanması ve bunlara ilişkin akreditasyon, yetkilendirme, denetim, ölçme, değerlendirme ve belgelendirmeye ilişkin kural ve faaliyetleri kapsayan adil, şeffaf ve güvenilir bir sistemdir.

MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine (TYÇ) göre seviyesi, ilgili ulusal yeterliliğin öğrenme kazanımlarının TYÇ seviye tanımlayıcılarıyla karşılaştırılması sonucu belirlenmektedir. TYÇ'ye göre seviyelendirilmiş yeterliliklerin içermesi gereken asgari öğrenme kazanımlarını tanımlayan TYÇ seviye tanımlayıcılarına <http://www.tyc.gov.tr/st> internet adresinden erişilebilmektedir. TYÇ, Avrupa Yeterlilikler Çerçevesine (AYÇ) referanslanmış olduğu için sekiz TYÇ seviyesi sekiz AYÇ seviyesine karşılık gelmektedir. İş bu belgenin düzenlendiği 3. Seviye yeterlilikler; "Çalışan görevlerin tamamlanmasıyla ilgili sorumluluk alır ve problemlerin çözümünde kendi davranışlarını ortama uyarlar." şeklinde tanımlanmaktadır.

#### Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi dahil daha fazla bilgi için:

#### Mesleki Yeterlilik Kurumu

<http://www.myk.gov.tr>  
[www.tyc.gov.tr](http://www.tyc.gov.tr)

#### Europass

<http://www.europass.gov.tr>