



ULUSAL MESLEK STANDARDI

BARMEN

SEVİYE 3

REFERANS KODU/

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek	:	BARMEN/BARMAID
Seviye	:	3¹
Referans Kodu	:	[.....]
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	:	[... ..] Tarih ve [... ..] Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı	:	[...]
Revizyon No	:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye üç (3) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER ve KISALTMALAR

ADİSYON: Hesap pusulasını,

APERATİF: Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekleri,

ARAÇ: Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanan nesneyi,

BAR DESKİ: Bar tezgâhını,

BLENDER: Parçalayıcıyı,

BRANDY: Kanyağı,

CL: Ölçü birimini,

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

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,

ISCED: Uluslararası eğitim sınıflandırma standardını,

ISCO: Uluslararası meslek sınıflandırma standardını,

İSG: İş sağlığı ve güvenliğini,

İZLEK: Prosedürü,

JİGGER: İçki ölçü kabını,

KARAF: Rakı sürahisini,

KONSANTRE: Suyla inceltilmiş yoğun maddeyi,

LONG DRİNK: Bira ve kokteyl servisinde kullanılan büyük bardağı,

MARTİNİ: Martini, vermut ve cin karışımı bir içkiyi,

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

MİX: Karışımı,

MİXER: Karıştırıcı aleti, çırpıcıyı,

MIXING GLASS: Karıştırma kabını,

NACE: Avrupa Topluluğu'nda ekonomik faaliyetlerin istatistiki sınıflamasını,

OLD FASHİONED: Bir çeşit alkollü içki bardağını,

ON THE ROCKS: Bir çeşit alkollü içki bardağını,

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

SEK: Katkısız,

SHEAKER: Çalkalama kabını,

SHERRY: Sarı veya kahverengi bir çeşit İspanyol şarabını,

SOFT: Alkolsüz içecekleri,

TİRBUŞON: Şarap açmada kullanılan bir aracı,

TUMBLER: Bir çeşit alkollü içki bardağını

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı.....	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Donanım	33
3.3. Bilgi ve Beceriler	35
3.4. Tutum ve Davranışlar.....	36
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME	37

1. GİRİŞ

Barmen/Barmaid (Seviye 3) 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.

Barmen/Barmaid (Seviye 3) 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

Barmen/Barmaid (Seviye 3), alkollü ve alkolsüz sıcak ve soğuk içecekleri hazırlama ve bunlarla birlikte sunulan atıştırmalık yiyecekleri konuklara sunma bilgi, becerisine sahip kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5132

ISCED 97: 5123

NACE Rev.2: 56.30

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun
Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik
2872 Sayılı Çevre Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
Gürültü Yönetmeliği
Sendikalar Kanunu
KKD Yönetmeliği

*Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, 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 diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Barmen/Barmaid (Seviye 3) içecek servisinin yapıldığı açık ve kapalı mekânlarda konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek ünitelerinde, eğlence yerlerinde, restaurantlarda ve kafe-barlarda görev yapar. İş başında mesleğin gerektirdiği özel kıyafetleri giyer. Görevi sırasında konuklarla birebir iletişim halindedir. Tatil günlerinde çalışma, vardiya usulü ve fazla çalışma söz konusu olabilir.

2.6.Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Bu meslekte çalışan kişinin ağır çalışma şartlarına alışkın olması ve uzun süre ayakta çalışması 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 hukuku ile ilgili bilgilendirir.
				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 vb. donanımlarının eksiksiz ve çalışır durumda olduğunu denetler.
				A.2.6	Tehlikeli durumları saptayıp giderilmesi için önlemler alır ve 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	Personelle düzenli toplantılar yaparak 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, şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemleri alır.

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	Astların 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 vb.) 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 İşlemleri 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 İşlemleri Yürütmek (Devamı var)	E.4	Garnitürleri ve menaj takımlarını hazırlamak	E.4.1	Nemli bir bez yardımı ile menaj takımlarını siler, parlatır ve içlerini doldurarak servise hazır hale getirir veya getirilmesini sağlar.
				E.4.2	Kullanılacak garnitürleri amaca uygun olanlardan seçer. (limon, portakal, yumurta, krema, nane, soslar vb.)
				E.4.3	Çabuk bozulabilecek garnitürleri sipariş gelince hazırlar.
		E.5	Aperatif 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 (muz, elma, armut vb.) 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 vb.) ile tabağı süsleyerek servise hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Servis Öncesi Yapılan İşlemleri 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 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 İşlemleri Yürütmek (Devamı var)	F.1	Sipariş almak	F.1.1	Konuklara mönüyü 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 zayi 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 İşlemleri Yürütmek	F.4	İş akışında rastladığı aksaklıkları bildirmek	F.4.1	Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (Güvenlik vb.) bildirir.
				F.4.2	Olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, kavga, gürültü vb.) amirine ve ilgili birimlere bildirir.
				F.4.3	Yaralanma ve ölüm durumlarında amirine haber verir.
				F.5.4	Konuğun istek ve şikâyetleri ile ilgilenir ve amirine bildirir
		F.5	Hesap almak	F.5.1	Adisyondaki verileri yiyecek ve içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.
				F.5.2	Adisyonu işletme standartlarına göre konuğa sunar. Ödemeyi alırken güler yüzle teşekkür eder.
				F.5.3	Adisyonu masaya bıraktıktan sonra konuğun inceleyebilmesi için geri çekilir.
				F.5.4	Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa getirir, kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.
				F.5.5	Kasadan aldığı fiş, fatura, para üstü vb. konuğa sunar ve teşekkür eder.
				F.5.6	Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun 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 tranş limon ile servisini yapar.
		G.2	Türk kahvesi servisi yapmak	G.2.1	Taze çekilmiş kahveyi, ağzı kapalı kaptan 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 vb) 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 açıp, peçete yardımı ile ses çıkartmadan yavaşça açar.
				H.1.9	Şarap şişesinin ağzındaki mantar kırıntılarını temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.
				H.1.10	Sipariş veren 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 vb. için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, buz, lime temin eder.
				H.4.3	Ölçü kabı (jigger) veya akıtıcı (pourer) kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila vb.).
				H.4.4	Bardağa koyduğu içeceği, varsa katkı maddesini (soda, tonik, su vb.) ve buzunu konunun önünde servis eder.
				H.4.5	Konyak ve likörlerde 4 cl. bardaklarına doldurur.
				H.4.6	Konunun isteğine göre rakısına su ve buz ilave eder.
				H.4.7	Bardakaltılığını bar deskine yerleştirir ve servis eder.
		H.5	Alkolsüz İçecek Servisi Yapmak	H.5.1	Konunun isteğine göre tuz, şeker, karabiber vb. temin eder veya edilmesini sağlar.
				H.5.2	Soğuk içecekleri bekletmeden konunun gözü önünde açar veya açılmasını sağlar.
				H.5.3	Soğuk içecekleri konunun sağından bardağa deydirmeden ¾ oranında doldurarak servis eder veya edilmesini sağlar.
				H.5.4	Konsantre içecekleri özelliğine göre uygun oranlarda sulandırarak servis eder ve edilmesini sağlar.
				H.5.5	Konunun 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 alkölsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek (jigger) kullanır.
				I.1.4	Katkı maddelerini (menaj malzemelerini, yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi vb.) hazırlar.
				I.1.5	Hazırlanmış içeceğe süsleme malzemeleri (limon dilimi, zeytin, kokteyl kirazı, pipet çeşitleri, karıştırma çubukları, plastik süsler, kokteyl kürdanları vb.) kullanır.
				I.1.6	Gerekir ise yapılan karışıma pipet ve karıştırma çubuğu koyar.
		I.2	Karıştırma kabında (mixing glass) kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.2.1	Mixing glassta hazırlanan içecek için kokteyl bardağını (martini, küçük kokteyl bardağı tumbler, old fashioned vb.) hazırlar.
				I.2.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.2.3	Alkollü ve alkolsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek (jigger) kullanır.
				I.2.4	Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri sıralamaya göre koyar.
				I.2.5	Katkı maddelerini (menaj malzemelerini, yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi, vb) hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl Hazırlamak (Devamı var)	I.2	Karıştırma kabında (mixing glass) kokteyl hazırlamak	I.2.6	Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar.
				I.2.7	Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır.
				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 vb., karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/kokteyl kürdanları vb. kullanır.
		I.3	Çalkalama kabında (shaker) kokteyl hazırlamak (Devamı var)	I.3.1	Shakerda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını (long drink, on the rocks vb) hazırlar.
				I.3.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.3.4	Shakerın temizliğini denetler.
				I.3.5	Shakera buz küreği ile buz koyar.
				I.3.6	Ölçü kabını (jigger) hazır bulundurur.
				I.3.7	Katkı maddelerini (menaj malzemelerini, yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi, vb) hazırlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl Hazırlamak (Devamı var)	I.3	Çalkalama kabında (shaker) kokteyl hazırlamak	I.3.8	Reçetede ki malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile shakera döker.
				I.3.9	Karışımı çalkalarken shakerın dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.
				I.3.10	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı vb., karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları vb. kullanır.
		I.4	Mikserde kokteyl hazırlamak	I.4.1	Mikserde hazırlanan içecek için kokteyl bardağını (long drink, on the rocks, martini, küçük kokteyl bardağı tumbler, vb.) hazırlar.
				I.4.3	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.4.4	Mikserin temizliğini denetler.
				I.4.5	Miksere buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.4.6	Ölçü kabını (jigger) hazır bulundurur.
				I.4.7	Reçetede ki malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile mikse re döker.
				I.4.8	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.4.9	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı vb., karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları vb. kullanır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Kokteyl Hazırlamak	I.5	Blenderda (parçalayıcı) kokteyl hazırlamak	I.5.1	Blender’da hazırlanan içecek için (long drink, on the rocks, vb) bardak hazırlar.
				I.5.2	Bardakları soğutucuda soğutur.
				I.5.3	Blender’ın temizliğini denetler.
				I.5.4	Blender’a buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.
				I.5.5	Ölçü kabını (jigger) hazır bulundurur.
				I.5.6	Reçetede ki malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile blendera döker ve kapağını kapatır.
				I.5.7	Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.
				I.5.8	Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı vb., karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları vb. 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 İşlemlerini 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 sağlar, 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 muhafaza eder.
				J.3.2	Servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder.
				J.3.3	Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.
		J.4	Bar içi zeminin temizliğini yapmak *(işletme 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 İşlemlerini 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 İlişkin 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 vb.) 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.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Donanım

1. Akıtıcı (Pourer)
2. Kâğıt Havlu
3. Kalem
4. Kibrit
5. Kokteyl Süsleri
6. Kurulama (Discard) Bezleri
7. Kürdan Çeşitleri
8. Masa Örtüleri
9. Mum Çeşitleri
10. Not Defteri
11. Peçete Çeşitleri
12. Pipet
13. Rezerve Defteri
14. Rezerve Kartları
15. Sipariş Alma Fişi (Captain Order)
16. Bardak Altlığı (Coaster)
17. Ölçek Çeşitleri (Şişe Açacağı, Jigger Vb.)
18. Çöp Poşeti
19. Baharatlık
20. Bar Garnitür Kabı
21. Bar Kaşığı
22. Bar Mönüsü
23. Bar Süzgeci
24. Bar Taburesi
25. Bar Tahtası
26. Bardak Basketleri
27. Bardak Çeşitleri
28. Bardak Soğutma Dolabı
29. Bira Makinesi
30. Blender
31. Bulaşık Makinesi
32. Buz Kırma Makinesi

33. Buz Kovası
34. Buz Küreği
35. Buz Makinesi
36. Buz Maşası
37. Buzdolabı
38. Cezve
39. Çatal, Kaşık, Bıçak Çeşitleri
40. Çay Makinesi
41. Çerez Isıtma Makinesi
42. Çöp Kovası
43. Fincan Çeşitleri
44. Fincan Isıtıcısı
45. Huni Çeşitleri
46. Isıtıcı Çeşitleri
47. İçki Arabası
48. İsimlik (Name Tag)
49. Kahve Makinesi
50. Kahve Öğütme Makinesi
51. Karaf
52. Karıştırıcı
53. Karıştırma Bardağı (Mixing Glass)
54. Kâseler
55. Katı Meyve-Sebze Sıkacağı
56. Konsantre Makinesi
57. Konserve Açacağı
58. Kül Tablası Çeşitleri
59. Mısır Patlatma Makinesi
60. Mikser
61. Ölçekli Akıtıcı (Shut)
62. Pot Çeşitleri
63. Premiks
64. Pres Narenciye Sıkacağı
65. Puro Kutusu
66. Puro Makası

67. Puro Nemlendiricisi
68. Reşo (Chef in Dish)
69. Shaker
70. Sıcak Çikolata Makinesi
71. Soda Sprey Makinesi
72. Soğuk Garnitür Saklama Kapları
73. Sosluk
74. Sürahi Çeşitleri
75. Sütlük
76. Şamdan
77. Şarap Ayaklığı
78. Şarap Kovası
79. Şekerlik
80. Şişe Açacağı
81. Şişe Tapası
82. Tabak Çeşitleri
83. Takım Basketleri
84. Tepsiler
85. Tirbuşon
86. Üniforma
87. Vakum Tapası (Vacuum Stopper)
88. Vazo
89. Yazar Kasa

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Besin saklama bilgisi
3. Bilgisayar bilgisi
4. El becerisi
5. Görsel beceri
6. İletişim becerisi
7. İSG bilgisi
8. İşyeri çalışma izlekleri bilgisi

9. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
10. Karar verme becerisi
11. Kayıt tutma bilgisi
12. Matematik bilgisi
13. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
14. Mesleki terim bilgisi
15. Organizasyon becerisi
16. Öğrenme ve öğretme becerisi
17. Satış teknikleri bilgisi
18. Servis yöntemleri bilgisi
19. Turizme, yöreye ve işletmeye ait bilgi
20. Yabancı dil bilgisi (Orta düzeyde)
21. Yabancı kültürler bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Araştırmacı olmak
2. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
3. Dürüst ve güvenilir olmak
4. Düzenli olmak
5. Ekip ruhuyla 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. Soğukkanlı olmak
14. Sorumluluk sahibi olmak
15. Yaratıcı olmak
16. Zamanı iyi kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve BELGELENDİRME

Barmen/Barmaid (Seviye 3) 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

Faruk DAŞTANOĞLU, Kültür ve Turizm Bakanlığı-Yaygın Eğitim Daire Başkanı

Figen KUNT, Kültür ve Turizm Bakanlığı-Öğretici

İsa YAYLA, Kültür ve Turizm Bakanlığı-Uzman Yardımcısı

Sibel AKÇAĞLAYAN, Kültür ve Turizm Bakanlığı-Eğitici

Elif Özkan YERCI, Kültür ve Turizm Bakanlığı-Eğitici

Murat ÖZEN, Kültür ve Turizm Bakanlığı- Eğitici

Abdullah DURMUŞ, Akdeniz Turistik Otelciler ve İşletmeciler Birliği-Eğitim Koordinatörü

İsmail TAŞDEMİR, Turistik Otelciler, İşletmeciler ve Yatırımcılar Birliği-Ofis Müdürü

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

Selim ÇİL Sheraton Hotel- ANKARA

Murat KOÇAK Metropolitan Hotel- ANKARA

Hasan SABUNCU Hilton Hotel-İSTANBUL

Necdet AYÇİÇEK Belek Kaya Select Hotel-ANTALYA

Bülent KOZANOĞLU Belek Kaya Select Hotel-ANTALYA

3. Görüş İstenen Kişi/Kurum ve Kuruluşlar

KURUM/KURULUŞLAR

1. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
2. Milli Eğitim Bakanlığı (Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü)
3. Milli Eğitim Bakanlığı (Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü)
4. Milli Eğitim Bakanlığı (Projeler Koordinasyon Merkezi Başkanlığı)
5. Kültür ve Turizm Bakanlığı
6. Yükseköğretim Kurulu
7. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR)
8. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB)
9. Türk Standartları Enstitüsü (TSE)
10. Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
11. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK)
12. Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB)
13. Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TÜRK-İŞ)
14. Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (HAK-İŞ)
15. Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
16. Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)

Diğer (SENDİKA/STK/BİRLİK)

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

ÜNİVERSİTE VE OKULLAR:

1. Ankara Çankaya İMKB Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
2. Ankara Yenimahalle Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
3. Bursa Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi
4. Ege Üniversitesi Çeşme Turizm ve Otelcilik Yüksek Okulu
5. Namık Kemal Üniversitesi Marmara Ereğlisi Meslek Yüksek Okulu
6. Akdeniz Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
7. Eskişehir Anadolu Üniversitesi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksek Okulu
8. Balıkesir Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
9. Erciyes Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
10. Muğla Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
11. Mersin Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksek Okulu
12. Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
13. Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
14. Bilkent Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu
15. Boğaziçi Üniversitesi Turizm İşletmeciliği Bölümü
16. Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler 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 Confence & Airport Hotel
74. Radisson Sas Bosphorus Hotel
75. Ramada Plaza İstanbul Hotel
76. Richmond Wellness Sapanca
77. Sarıkamış Toprak Hotel
78. Swisshotel Ankara
79. Swisshotel-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