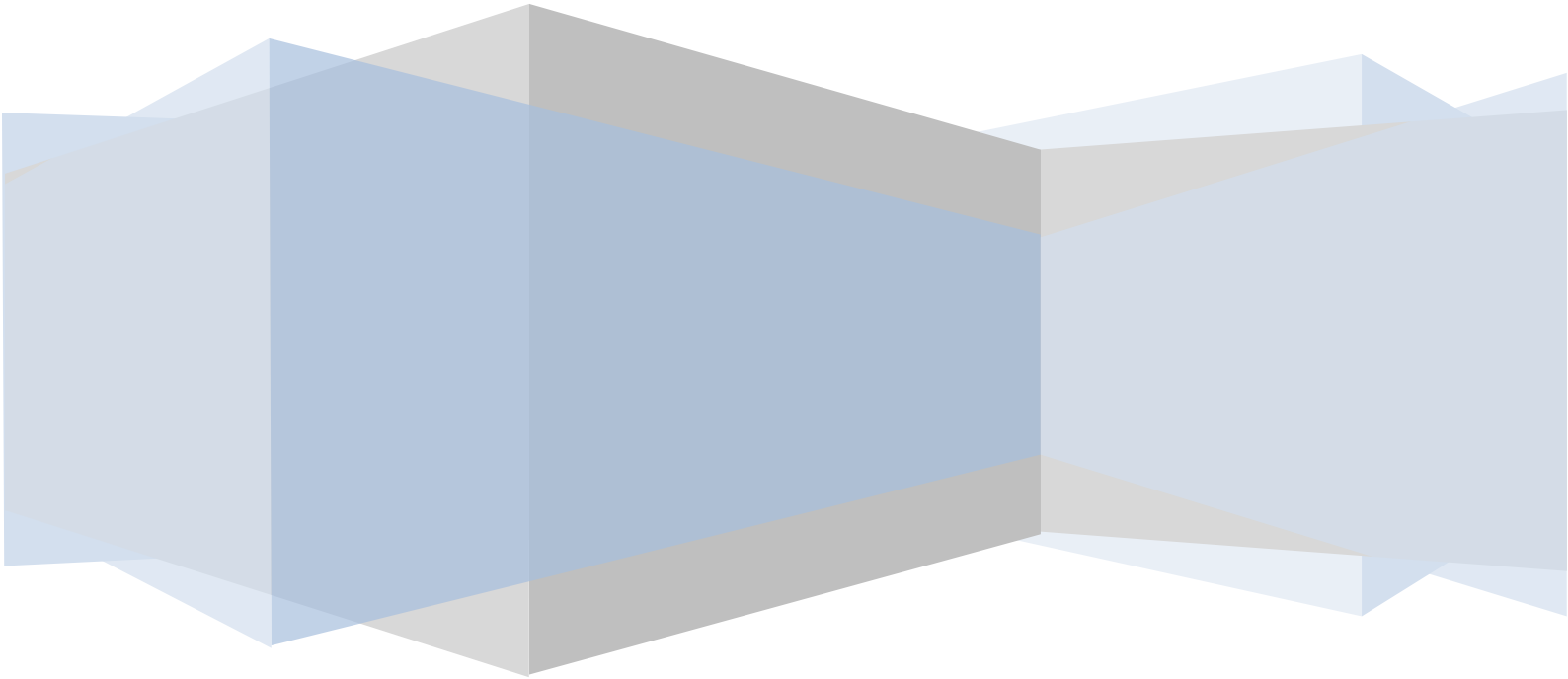


Ulusal Meslek Standartları

Bar görevlisi

Seviye 4



İçindekiler

1. TEKNİK BİLGİLER	2
2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ.....	3
2.1 Mesleğin Tanımı	3
2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması (ISCO).....	3
2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler.....	3
2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	3
2.5 Mesleğin Diğer Gereklere.....	3
3. MESLEK PROFİLİ.....	4
3.1 Görev Alanları ve Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	4
Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür	4
Görev Alanı B: Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular	6
Görev Alanı C: Gıda Güvenliği gereklerini uygular.....	8
Görev Alanı D: İş Organizasyonu Yapar	9
Görev Alanı E: Servis sırasındaki işlemleri yürütür	12
Görev Alanı F: Sıcak içecek servisi yapar.	14
Görev Alanı G: Soğuk içecek servisi yapar.	15
Görev Alanı H: Kokteyl hazırlar.....	19
Görev Alanı I: Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütür.	21
Görev Alanı J: Periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olur.....	23
2.2 Tutum ve Davranışlar	25
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	25
5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER VE ÖNERİLER.....	25
6. EKLER	26
EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR	26
EK B: KATKI KOYANLAR.....	28

1. TEKNİK BİLGİLER

Meslek	<i>BarGörevlisi</i>
Seviye	<i>4¹</i>
Standardın Durumu	<i>Bu Meslek Standardı uyarlanmıştır</i>
Standardın alındığı kurum ve referans numarası	<i>Türkiye Cumhuriyeti, MYK kurumu Referans Kodu: 10UMS0048-4</i>
Standardın revizyonu	
Standardı doğrulayan	<i>Doğrulama bekliyor</i>
Standardı onaylayan kurum	<i>Onay bekliyor</i>
Hazırlama tarihi	<i>Temmuz 2017</i>
Onay tarihi	<i>Onay bekliyor</i>
Versiyon numarası	<i>1</i>
İlgili yasalar	<ul style="list-style-type: none">• <i>Mesleki-Teknik Öğretim Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i>• <i>Talim ve Terbiye Dairesi Yasası (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları)</i>• <i>Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası</i>
Bir sonraki revizyon tarihi	<i>Temmuz 2022</i>

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

2. MESLEĞE GENEL BAKIŞ

2.1 Mesleğin Tanımı

Bar Görevlisi (Seviye 4); İSG ve çevre korumaya yönelik önlemleri alarak, kalite yönetim prensipleri doğrultusunda iş organizasyonu yapan, servis öncesi ve servis sırasında yapılan işlemleri yürüten, sıcak/soğuk, alkollü/alkolsüz içecek servisi yapan, kokteyl hazırlayan, gün sonu (vardiya sonu) işlemleri yürüten nitelikli kişidir.

2.2 Mesleğin Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması (ISCO)

ISCO 08: 5132 (Barmenler)7512

2.3 Meslek ile ilgili Yasal Düzenlemeler

Çalışma hayatını düzenleyen yürürlükteki mevzuat

İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası

Çevre Yasası

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.4 Çalışma Ortamı ve Koşulları

Bar Görevlisi (Seviye 4) içecek servisinin yapıldığı açık/kapalı mekânlarda, konaklama işletmelerinin yiyecek-içecek ünitelerinde, eğlence yerlerinde, restoranlarda ve kafe/barlarda görev yapar. İş başında mesleğinin gerektirdiği özel kıyafetleri giyer. Esnek çalışma saatlerine uyması ve uzun süre ayakta çalışması gerekebilir. Resmi tatil günlerinde ve bayram tatillerinde çalışma ve vardiya usulü çalışma saatleri söz konusu olabilir. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Tehlikelerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

2.5 Mesleğin Diğer Gereklere

Mesleği icra edenlerin yasa gereği her 6 ayda bir portör muayenesi yaptırmaları gerekir. Portör olanlar meslekte çalışamazlar.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1 Görev Alanları ve Görevler; Performans Standartları; Bilgi ve Beceriler; Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

Görev Alanı A: İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür

Görevler

Performans Standartları

A.1 Eğitime ve tatbikatlara katılır

- A.1.1** İşyeri içinde ve dışında verilen İSG ve Çevre Koruma yöntemleri ile ilgili eğitimlere katılır.
- A.1.2** İşyerinde üstleneceği acil durum görevi konusunda izlekleri öğrenir ve uygulamasını yapar. Astlarını da bilgilendirir/eğitir.
- A.1.3** İlk yardım eğitimi alır ve bilgi ve becerilerini periyodik olarak günceller.

A.2 Yasal ve işyerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarını ve prosedürlerini uygular

- A.2.1** Sorumluluk alanlarında bulunan İSG koruma ve müdahale araçlarının uygun ve çalışır şekilde bulundurulmasını sağlar.
- A.2.2** Yapılan çalışmaya uygun olarak iş elbisesini ve Kişisel Koruyucu Donanımı (KKD) giyer ve astlarının da giymesini sağlar.
- A.2.3** İş alanında ve çalışma alanında ilgili uyarı işaret ve levhalarına uygun davranır ve astlarının da uymalarını sağlar.
- A.2.4** Araç, gereç ve ekipmanı güvenli kullanır ve astlarının da güvenli kullandıklarını denetler.
- A.2.5** Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde işletme izleklerine uygun olarak görev alır.
- A.2.6** İşletmenin acil durum (yangın, doğal afet, vs.) prosedürlerini uygular.
- A.2.7** İşyeri kuralları ve ilgili mevzuat çerçevesinde kendisinin ve astlarının periyodik **portör** muayenelerinin takibini yapar.
- A.2.8** Bardaki atıkların İSG mevzuatında yer alandüzenlemelere, işyerinin atık yönetimi prensiplerine ve çevre sağlığı kurallarına göre depolanmasını sağlar.

A.3 İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır

- A.3.1** Çalışma alanlarında İSG risk faktörlerinin belirlenmesi için çalışma yapar veya yapılan çalışmalara katılır.
- A.3.2** Tespit ettiği riskleri ve tehlikeleri sorumlu kişiye bildirir/raporlar.
- A.3.3** Kendini ve diğer çalışanları risk ve tehlikelerden korumak için gerekli tedbirleri alır. Kendi yetkisi dışında olan tedbirlerin alınması için ilgili kişi ile irtibata geçer.

A.4 Çevre koruma yöntemlerini uygular

- A.4.1** Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu bir şekilde kullanır ve astlarının da aynı şekilde kullanmasını sağlar.
- A.4.2** Çalışma alanından çıkan atıkların güvenli kaldırılmasını/tahliye edilmesini sağlar.
- A.4.3** Sorumluluğu altındaki alanlarda bulunan dönüştürülebilir malzemelerin ayrıştırılmasını ve doğru yere iletilmesini sağlar/koordine eder.

A.5 Çevre için risk ve tehlikelere karşı önlem alır

- A.5.1** Çalışılan alanda yapılan uygulamaların çevresel etkilerini gözlemler ve sorumlu kişiye bildirir/raporlar.
- A.5.2** Yapılan çalışmaların çevreye verebileceği zararı önlemek/azaltmak için tedbir alır. Kendi yetki alanı dışında olan tedbirlerin alınmasını sağlar.

Görevler

Performans standartları

A.6

Bir kaza

durumunda

müdahale eder

A.6.1 Kazayı oluşturan nedeni ortadan kaldırır veya kaldırılmasını sağlar ve olayın büyümemesi için önlem alır.

A.6.2 Kazadan etkilenen kişilere ve unsurlara gerekli ilk müdahaleyi yapar, ilgili birimlere haber verir.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünme becerisi
2. Envanter kurtarma bilgisi
3. İletişim becerisi
4. İSG bilgisi
5. İşyeri acil durum yönergeleri bilgisi
6. Kayıt tutma ve raporlama bilgisi
7. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) bilgisi
8. Liderlik becerisi
9. Öğrenme ve kendini geliştirme becerisi
10. Problem çözme becerisi
11. Takım çalışması becerisi
12. Uyarı ve yön levhaları bilgisi
13. Yangın talimatları bilgisi
14. Zamanı iyi kullanma becerisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Eczacı dolabı ve ilkyardımcı malzemeleri
2. İletişim araçları
3. İSG ile ilgili donanımlar
4. Kişisel koruyucu donanımlar (KKD)
5. Manuel yangın alarm tertibatı
6. Ofis malzemeleri
7. Uyarı ve yön levhaları
8. Vardiyalar arası iletişim defteri
9. Yangın söndürme ekipmanı

Görev Alanı B: Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular

Görevler

Performans Standartları

B.1
İşyerinde kalite yönetim sisteminin geliştirilmesine katkı koyar

B.1.1 İşletmenin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde Bar ile ilgili talimatların oluşturulmasına katkı koyar.
B.1.2 İşletmenin kalite yönetim ve üretim gerekliliklerinin eğitim faaliyetlerine ve iletişim toplantılarına katkı koyar; bilgilerini güncel tutar.
B.1.3 Astlarını üretim kalite gerekleri konusunda bilgilendirir, eğitir.

B.2
İşe özel kalite standartlarını uygular

B.2.1 Araç-gereç ve malzemelerin standartlara uygunluğunu kontrol eder, kullanımlarını öğrenir.
B.2.2 İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygular ve/veya uygulatır.

B.3
Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler

B.3.1 Astlarının çalışmalarını belirlenen standartlara göre denetleyip geribildirimde bulunur.
B.3.2 Yapılan işlerin kalite standartlarına uygunluğunu takip edip ilgili kalite raporlarını doldurur.
B.3.3 Sorumlu olduğu alanlarda saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere işletme izleklerine uygun olarak bildirir ve ilgili birimlerle işbirliği içinde sorunların giderilmesini sağlar.

B.4
Ürünü ve hizmeti geliştirir

B.4.1 Kendi alanındaki yenilikleri, kaliteli uygulamaları (iyi örnekleri) ve rakiplerin çalışmalarını araştırıp takip eder ve sunulan ürünün ve hizmetin kalitesini artırmak için yenilikçi ve yaratıcı çalışır.
B.4.2 Konuklardan ve çalışanlardan alınan geribildirimleri (şikayet, öneri, vs.) ürünü ve hizmeti geliştirmek için değerlendirir.

B.5
Müşteri memnuniyetini takip eder

B.5.1 Konukların siparişlerini takip ederek görüşlerini sorar.
B.5.2 İçecekler hakkında bilgi isteyen misafirleri bilgilendirir ve önerilerde bulunur.

B.6
Ekip çalışması sağlar

B.6.1 İşyeri ve iş alanı çalışma sistemi, prosedürleri ve kuralları ile ilgili bilgileri astlarına aktarır.
B.6.2 İletişim toplantıları yapar, yapılan toplantılara katılır ve astlarının da katılmasını sağlar.
B.6.3 Astlarının motivasyonunu artırmak için onlara etkili liderlik yapar ve aynı hedefler doğrultusunda karşılıklı saygı çerçevesinde ekip olarak çalışılmasını sağlar.
B.6.4 Astları ve üstleri arasında iletişimi koordine eder.
B.6.5 Astlarından gelen şikâyet ve önerileri dinler, değerlendirir ve çözümler. Kendi yetkisi dışında olan konuları yetkili kişilere iletir.

B.7
Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur

B.7.1 Kişisel ve kurumsal hedefler doğrultusunda kendi kişisel ve mesleki gelişimi için araştırma yapar; mesleği ile ilgili yayınları, yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri takip eder; kurs, seminer, gezi, gözlem, fuar ve demo gibi etkinliklere katılır.
B.7.2 Yeni bilgi ve becerilerini işinde uygulayarak işyerinde ürün ve hizmetin geliştirilmesine katkı koyar.

Görevler

Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur (devam)

Performans Standartları

B.7.3 Astlarının performanslarını yükseltmeye yönelik eğitim programları, metotları ve izlekleri geliştirmeye katkı koyar.

B.7.4 Personelin eğitim gereksinimlerinin saptanması, işbaşı eğitimlerinin hazırlanması ve verilmesine katkı koyar.

B.7.5 İşe yeni başlayan personele oryantasyon yapar (uyum eğitimi verir) veya verilmesine katkı koyar.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve ekipman bilgisi
2. Araştırma ve öğrenme becerisi (teknolojik gelişmeleri, vs. takip edebilmek için)
3. Depolama teknikleri bilgisi
4. Ekip çalışması becerisi
5. Gıda güvenliği (HACCP, ISO) bilgisi
6. İletişim becerisi
7. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
8. Liderlik becerisi
9. Problem çözme becerisi
10. Toplantı becerisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Bilgisayar
2. İletişim araçları (telsiz, telefon, çağrı cihazı gibi)
3. Kalite Güvence ile ilgili işlem formları ve dokümanları
4. Ofis malzemeleri

Görev Alanı C: Gıda Güvenliği gereklerini uygular

Görevler

Performans Standartları

C.1 Gıda güvenliği takibiyle ilgili çalışmalara katkı koyar	C.1.1 İşletmenin genelini kapsayan ilaçlama çalışmaları için, aldığı talimatlar doğrultusunda kendi çalışma alanlarını hazırlar veya hazırlatır. C.1.2 Haşereler ve kemirgenler ile ilgili talimatları uygular. C.1.3 Gıda güvenliği ile ilgili formları doldurup kayıt altına alır.
C.2 Çalışma alanlarında temizlik ve sanitasyonu sağlar	C.2.1 Çalışma alanlarında bulunan kaba atıkların çalışma alanından uygun şekilde uzaklaştırılmasını sağlar. C.2.2 Çalışma alanlarının uygun temizlik malzemeleri ile temizlenip dezenfekte edilmesini sağlar.
C.3 Bar araç, gereç ve malzemelerini temizler	C.3.1 Araç gereç ve donanımları, İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun olarak yıkanıp temizlenmesini sağlar. C.3.2 Bulaşıkların, yıkama talimatları doğrultusunda temizlenip, yerlerine kaldırılmasını sağlar. C.3.3 Bar ekipmanları, araç ve gereçlerin talimatlar doğrultusunda temizlenip kaldırılmasını sağlar.
C.4 Bar'da kişisel hijyen kurallarını uygular/uygulatır	C.4.1 Kendi kişisel bakım ve temizliğini yapar, temiz iş kıyafetlerini giyer ve çalışma süresince kişisel hijyen kurallarına uyar. C.4.2 Astlarının kişisel hijyen kurallarına uymalarını denetler.
C.5 Gıda ve içecek malzemelerinin güvenli depolanmasını sağlar	C.5.1 Gıdaların ve içeceklerin özelliklerine göre farklı depo ve dolaplarda gıda güvenliği kurallarına uygun ve gerekli ısıda saklanmalarını sağlar. C.5.2 Depoların yer ve raf temizliğini kontrol eder. C.5.3 Alkollü ve alkolsüz içecekleri kilitli dolaplarda, servis sırasında kullanılacak içecekleri soğutucularda muhafaza eder. C.5.4 Alkollü içeceklerden şarap çeşitlerini kavlarda derecelerine uygun olarak depo ve raflarda yatık olarak muhafaza eder.
C.6 Güvenli içecek servisini sağlar	C.6.1 İçeceklerin şişe kapak veya tapalarını güvenli olarak açılmasını sağlar. C.6.2 İçeceklerin gıda güvenliği kurallarına göre raf ömürlerini belirleyip uygun şekilde etiketler C.6.3 Artan yiyecekleri gıda güvenliği kurallarına göre değerlendirir. C.6.4 Bozulma belirtileri gösteren, son kullanım tarihleri geçmiş yiyecekleri gıda güvenliği kurallarına göre imha eder.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Farklı temizlik malzemeleri bilgisi
2. Gıda güvenliği prensipleri ve uygulamaları bilgisi
3. Kişisel hijyen bilgisi
4. Mesleğiyle ilgili atık yönetimi bilgisi
5. Sanitasyon bilgisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Dolap çeşitleri (buzdolabı, derin dondurucular, çelik dolaplar, vb.)
2. Temizlik araç, gereç ve malzemeleri (çekçek, dezenfektanlar, dezenfektan havuzu, fırça çeşitleri, kâğıt havlu, sabun, sünger, temizlik deterjanları, vb.)

Görev Alanı D: İş Organizasyonu Yapar

Görevler

Performans Standartları

D.1 Kişisel hazırlık yapar	D.1.1 Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular. D.1.2 Mücevherat ve takılarını çıkarır. D.1.3 İşletmeyi temsil eden üniformayı giyer. D.1.4 İsimliğini ve varsa işletme logosunu üniformasına takar. D.1.5 Varsa eldiven ve önlüğünü takar.
D.2 Vardiya koordinasyonu yapar	D.2.1 Bir önceki vardiya sorumlusundan işler hakkında bilgi alır. D.2.2 Bilgi panolarını inceler ve sorumluluk alanındaki görevleri devralır. D.2.3 Bir sonraki vardiyaya ileteceği işleri listeleterek bilgi verir ve sorumluluk alanındaki görevleri devreder.
D.3 Astlarını denetler	D.3.1 Astlarının iş kıyafetlerini, görünümelerini ve kişisel bakımlarının uygunluğunu denetler. D.3.2 Astları arasında görev dağılımı yapar ve görevlerinin doğru ve zamanında yapılmasını denetler. D.3.3 Astlarının işe vaktinde gelip gitmelerini ve iş saatleri dahilinde zamanı etkili kullanmalarını takip eder. D.3.4 Haftalık izin formlarını düzenler ve yetkiliye iletir. D.3.5 Donanımları kullanım talimatlarına uygun olarak kullanmalarını denetler.
D.4 Araç, gereç, ekipmanı hazırlar	D.4.1 Araç, gereç ve donanımların çalışır ve temiz durumda kullanıma hazır olduğunu kontrol eder. D.4.2 Onarılacak donanımlarla ilgili işyerinin yönergelerini uygular (ör. Arızalı araçlar ile ilgili “Arıza Bildirim Formu” düzenleyerek amirine veya ilgili bölüme bildirir.) ve arızalı donanımın tamirinin yapıp yapılmadığını takip eder.
D.5 Stok kontrolü yapar	D.5.1 Stokta olan malzemeleri kontrol ederek fazla veya eksik olan stok malzemelerini yetkiliye bildirir. D.5.2 Eksik olan malzemeleri işletme yönergeleri doğrultusunda ana depodan talep eder. D.5.3 Talep edilen malzemelerin takibini yapar. D.5.4 Ana depodan gelen malzemelerin depolama kurallarına uygun bir şekilde ara depolara yerleştirilmesini sağlar.
D.6 Bütçe hazırlamaya katkıda bulunur	D.6.1 Astlarından aldığı ve kendi tespit ettiği eksiklikleri biraraya getirerek envanter oluşturur. D.6.2 Oluşturduğu envanter doğrultusunda yetkili kişiye bütçe hazırlamada yardımcı olur.
D.7 Barda genel alan temizliği yaptırır	D.7.1 Bar’ın temizliğinin İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlar. D.7.2 Araç gereç ve donanımların temizliğinin talimatlarda belirtilen temizlik malzemeleri ve yöntemleri kullanılarak yapılmasını sağlar.
D.8 Ek malzemeleri hazırlar	D.8.1 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.

Görevler

Performans Standartları

D.8
Ek malzemeleri
hazırlar (devam)

D.8.2 İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsleri amaca uygun olanlardan seçer (limon, portakal, yumurta, krema, nane, soslar).
D.8.3 Çabuk bozulabilecek yenebilecek süsleri, sipariş gelince hazırlar.

D.9
Atıştırmalık
yiyecekleri
hazırlar

D.9.1 Kuru yemişleri cinsine göre ayırarak sıcak muhafaza etme dolabına yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
D.9.2 Hazır veya hazırlanmış cips soslarını hijyen kurallarına göre kaplara hazırlayarak dolaba yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
D.9.3 Konserve kutularında olan zeytinleri cam kavanozlara alır veya alınmasını sağlar.
D.9.4 Peynirleri dilimler veya dilimlenmesini sağlar.
D.9.5 Çabuk bozulabilecek meyveleri en son servise hazırlar veya hazırlanmasını sağlar.
D.9.6 Hazırlanan meyveleri, dekoratif bir şekilde işletme standartlarına göre uygun tabaklara yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.
D.9.7 Dekoratif süslemeler (nane yaprağı, limon dilimi gibi) ile tabağı süsleyerek servise hazır hale getirir.

D.10
Servis
takımlarının,
bardakların
temizliğini sağlar
ve servise hazırlar

D.10.1 Servis takımlarını uygun dezenfektanlarla temizler veya temizlenmesini sağlar.
D.10.2 Takımları çatal, bıçak, kaşık maşa olarak gruplandırarak tüy ve iz bırakmayan bezle (kumaş malzemeyle) siler veya silinmesini sağlar.
D.10.3 Bardağı silmeden önce sirkeli/limonlu sıcak suya batırıp çıkarır.
D.10.4 Bardakları el değmeden ve tüy bırakmayan bezle parlatır veya parlatılmasını sağlar.
D.10.5 Silinen takımları ve bardakları yerleştirir ya da tepsiler içinde kapalı olarak raflara dizer veya dizilmesini sağlar.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Analitik düşünce becerisi
2. Basit ölçme ve kontrol bilgisi
3. Bilgi ve değerlendirme formlarını doldurma bilgisi
4. Çalışma ve kontrol prosedürleri bilgisi
5. Depolama teknikleri bilgisi
6. Donanım ve araçların kullanımı bilgisi
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. Gıda güvenliği ile ilgili kurallar bilgisi
9. İletişim becerisi
10. Maliyet bileşenleri bilgisi
11. Matematiksel beceri
12. Mesleki terim bilgisi
13. Temizlik uygulamalarında İSG prensipleri bilgisi
14. Zamanı iyi kullanabilme becerisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Baharat takımları
2. Bardaklar
3. Bilgisayar
4. Bulaşık makinası
5. Dekoratif süsler

Ulusal Meslek Standardı: Bar Görevlisi – Seviye 4

6. Dezenfektan malzemeleri(Sirke/Limon)
7. Dolap çeşitleri (buzdolabı, derin dondurucular, çelik dolaplar gibi)
8. İletişim araçları (telsiz, telefon, çağrı cihazı gibi)
9. Konserve açacağı
10. Kullanım kılavuzlar
11. Matbu formlar (adisyon, talep formu,arıza bildirim formu, gıda güvenliği ile ilgili formlar, işlem formları, kullanım talimatları, mönüler, reçeteler, sipariş formu,temizlik kontrol çizelgesi gibi)
12. Ofis malzemeleri
13. Raflar
14. Servis tepsileri
15. Sipariş formu
16. Sunum tabakları
17. Temizlik malzemeleri (deterjan ve mikrofiber bezler)
18. Üniforma(Önlük,galoş,bone.)
19. Üretici firma kılavuzları
20. Vardiyalar arası iletişim defteri

Görev Alanı E: Servis sırasındaki işlemleri yürütür

Görevler

Performans Standartları

E.1

Sipariş alır

E.1.1 Konuklara yiyecek ve içecek listesini işletme standartlarına göre takdim eder ve incelemeleri için süre tanır.

E.1.2 Alternatifler sunar ve içecek seçiminde yardımcı olur.

E.1.3 Siparişi aldıktan sonra tekrar ederek konuğun onayını alır.

E.2

Konukların istekleri ve şikâyetleri ile ilgilenir

E.2.1 Konukların istek ve şikâyetlerini sözlerini kesmeden dinler.

E.2.2 Konukların isteklerini öneriler sunarak yerine getirir.

E.2.3 Konukların şikâyetlerini mümkün olduğunca kısa sürede gidermeye çalışır.

E.2.4 Konuk şikâyetlerini kısa sürede anlaşılır bir şekilde amirine iletir.

E.3

Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenir

E.3.1 İş akışındaki kaza/aksaklıkları giderir.

E.3.2 Kaza/aksaklık çeşidine göre olaya en uygun şekilde, konuğa ve kendisine zarar vermeden müdahale eder.

E.3.3 Kaza yapılan yeri güvenli hale getirmek için gerekli İSG önlemlerini alır.

E.3.4 Kazayı anında üstlerine yazılı ve sözlü olarak rapor eder.

E.3.5 Kırılan malzemenin ebadını, markasını, çeşidini tespit edip zayı raporuna detaylı bir şekilde yazar.

E.3.6 Onarım gerektiren bir yer varsa hemen ilgililere sözlü ve yazılı olarak rapor eder.

E.3.7 Şüpheli paket, eşya ve kişileri amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir.

E.3.8 İnisiyatifi dâhilindeki olağanüstü durumları (yangın, sarhoşluk, kavga, gürültü) giderir, gideremediklerini amirine ve ilgili birimlere (güvenlik vb.) bildirir.

E.3.9 Yaralanma ve ölüm durumlarında amirine ve ilgili birimlere haber verir.

E.3.10 Çalışma boyunca İSG kurallarına uygun davranır ve kullandığı araç gereç ve ekipmanı kendi denetimi altında tutar.

E.4

Hesap alır

E.4.1 Hesap pusulası verilerinin ve yiyecek-içecek dökümlerinin doğruluğunu ve tarihi denetler.

E.4.2 Hesap pusulasını işletme standartlarına göre konuğa sunar ve ödemeyi alırken güler yüzle teşekkür eder.

E.4.3 Konuğun hesap pusulasını inceleyebilmesi için geri çekilir.

E.4.4 Kredi kartı ödemelerinde mobil pos cihazını şifre girebilmesi için konuğa sunar, kredi kartı ile slipin üzerindeki bilgileri denetler.

E.4.5 Kasadan aldığı fiş, fatura ve para üstünü konuğa sunar ve teşekkür eder.

E.4.6 Konaklama işletmelerinde hesap odaya yazılacak ise konuğun ismini, imzasını ve oda numarasını alır, denetler.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Analitik düşünme becerisi
3. Araç, gereç ve ekipman bilgisi

Ulusal Meslek Standardı: Bar Görevlisi – Seviye 4

4. Basit ilk yardım bilgisi
5. Basit ölçme ve kontrol bilgisi
6. Bilgi ve değerlendirme formlarını doldurma bilgisi
7. Çalışma ve kontrol prosedürleri bilgisi
8. Donanım ve araçların kullanımını becerisi
9. Ekip çalışması becerisi
10. El becerisi
11. Elektrikli ve gazlı aletleri bilgisi ve kullanma becerisi
12. Farklı koku ve tatları ayırt edebilme becerisi
13. Gıda güvenliği bilgisi
14. Gramaj, porsiyon ve ölçü bilgisi
15. Hijyen bilgisi
16. İletişim yeteneği
17. İSG bilgisi
18. Kalite güvence sistemleri bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
21. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
22. Temel geometri ve fizik bilgisi
23. Ürün bilgisi
24. Yangın önleme ve yangınla mücadele bilgisi
25. Zamanı iyi kullanma becerisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Bar malzemeleri (bar garnitür kabı, bar kaşığı, bar mönüsü, bar süzgeci, bar taburesi, bar tahtası, vb.)
2. Fatura
3. Formlar
4. İlk yardım dolabı
5. İsimlik
6. Kâğıt havlu
7. Kalem
8. 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 sprey makinesi, vb.)
9. Matbu formlar (adisyon, malzeme talep formu, rezervasyon defteri, rezervasyon kartları, sipariş alma fişi, temizlik kontrol çizelgesi, vb.)
10. Pos cihazı
11. Yangın tüpü
12. Yazar kasa

Görev Alanı F: Sıcak içecek servisi yapar.

Görevler

Performans Standartları

F.1

Demleme ve poşet çay (siyah, bitki ve meyve çayları) servisi yapar

F.1.1 Suyu kaynama derecesinde hazır bulundurur.

F.1.2 Çay fincanını, bardağı ve potları sıcak tutar.

F.1.3 Demleme çay yapacaksa öncelikle çayı soğuk suyla yıkayarak tozunu alır.

F.1.4 Kaynar suyu çay demliğine döker, en az 10-15 dakika demlenmesini bekler.

F.1.5 Demlenmiş çayı/kaynar suyu temiz fincan veya bardağa, taşmayacak veya dökülmeyecek şekilde gerekli payı bırakarak doldurur.

F.1.6 Potta servis edecekse potun fincanlara temas etmemesini sağlar.

F.1.7 Konuğun isteğine göre süt veya traş limon, taze nane yaprağı gibi malzemelerle servisini yapar.

F.2

Türk kahvesi servisi yapar

F.2.1 Taze çekilmiş kahveyi, ağzı kapalı kaptan hazır bulundurur.

F.2.2 Servis edilecek fincan ölçüsüne göre cezveye soğuk su koyup siparişe göre şeker ve kahve ilave eder.

F.2.3 Kahveyi kısık ateşte köpürterek pişirir.

F.2.4 Köpüğü fincanlara eşit dağıtarak doldurur.

F.2.5 İşletme standartlarına göre servisini ikramlarla (lokum, çikolata, likör, vb.) ve bir bardak su ile yapar.

F.3

Filtre kahve servisi yapar

F.3.1 Kahveyi ve suyu makineye koyar. Filtre kahvenin demlenmesi için 95 °C lik su kullanır.

F.3.2 Toz kahvenin filtreden geçip hazneye inmesini bekler.

F.3.3 Demlenen kahveyi temiz pota veya doğrudan fincanlara alır.

F.3.4 Konukların isteğine göre süt, krema ve şekeri hazırlar ve servisini yapar.

F.4

Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapar

F.4.1 Çekirdek kahveyi standardında (kalın) öğütür.

F.4.2 Öğütülmüş 7–8 gr. kahveyi kumlu kahve makinesinin kaşığına koyar.

F.4.3 Kahveyi sıkıştırır ve kaşığı makinenin haznesine yerleştirir.

F.4.4 Kaşığın altına ısıtılmış fincanı koyarak kahve makinesinin anahtarını açar.

F.4.5 Espresso fincanını yarısına kadar doldurur ve servisini yapar.

F.5

Sıcak çikolata servisi yapar

F.5.1 Kakao tozunun şeker ve/veya tatlandırıcı ile karıştırılması sonucu elde edilen ve kuru madde üzerinden kütlece en az %32 oranında kakao tozu içeren toz çikolatayı, sütü, fincanı ve potu hazır bulundurur.

F.5.2 Toz çikolata (bkz.F.5.1) ve sütü pota doldurur ve çay kaşığı ile karıştırır.

F.5.3 Hazırlanan karışımı makinenin buharıyla kaynatır ve servisini yapar.

F.6

Sıcak alkollü içecek servisi yapar

F.6.1 Kaynatma kabının içerisine reçeteye göre malzemeleri koyar ve kaynatır.

F.6.2 Kaynatılıp süzülen karışıma kırmızı şarap ve brandy ilave eder.

F.6.3 Kırmızı şarap ilave edilen karışımı kaynama noktasına kadar ısıtır.

F.6.4 İçeceği İSG kurallarına uygun bir şekilde servis yapar.

Gerekli 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. Gramaj ve porsiyon bilgisi
7. Güçlü koku ve tat alma becerisi
8. Hesaplama bilgisi
9. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
10. İçecek bilgisi
11. İletişim becerisi
12. İSG bilgisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
16. Karar verme becerisi
17. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Organizasyon becerisi
21. Satış teknikleri bilgisi
22. Servis yöntemleri bilgisi
23. Sıcak içecek hazırlama bilgisi
24. Yabancı dil bilgisi
25. Yöreye ve işletmeye ait bilgi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Akıtıcı
2. Baharatlık
3. Bar malzemeleri (bar garnitür kabı, bar kaşığı, bar mönüsü, bar süzgeci, bar taburesi, bar tahtası)
4. Bardak altlığı
5. Bardak basketleri
6. Bardak çeşitleri
7. Blender
8. Çatal, kaşık, bıçak çeşitleri
9. Çay fincanı
10. Çay kaşığı
11. Cezve
12. Çöp kovası
13. Çöp poşeti
14. Demlik
15. Espresso makinası
16. Fatura
17. Fincan çeşitleri
18. Huni çeşitleri
19. Isıtıcı çeşitleri
20. İçki arabası
21. İsimlik
22. Kâğıt havlu
23. Kahve fincanı
24. Kahve makinası
25. Kalem
26. Karaf
27. Karıştırıcı
28. Karıştırma bardağı
29. Kaseler
30. Katı meyve-sebze sıkacağı
31. Kibrit
32. Matbu formlar (adisyon, malzeme talep formu, rezervasyon defteri, rezervasyon kartları, sipariş alma fişi, temizlik kontrol çizelgesi)
33. Pet/Karton bardak
34. Pos cihazı
35. Pot çeşitleri
36. Şekerlik
37. Su ısıtıcısı
38. Sütlük
39. Yazar kasa

Görev Alanı G: Soğuk içecek servisi yapar.

Görevler

Performans Standartları

G.1

Beyaz, pembe köpüklü şarap servisi yapar

- G.1.1** Şarap şişesinin ve kovasının temiz olmasına dikkat eder.
- G.1.2** Şişeyi kovaya yerleştirir ve içine buz koyar.
- G.1.3** Kovanın üzerini servis peçetesi ile örter.
- G.1.4** Şarabı sallamadan, eğik etiketi görünür bir şekilde servis peçetesine sararak takdim eder.
- G.1.5** Şarabı servis etmek için konuk ile göz teması kurarak onay alır.
- G.1.6** Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır.
- G.1.7** Tirbuşon ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden sessizce çıkarır.
- G.1.8** Köpüklü şarap mantarının telini dikkatli bir şekilde çıkarıp, peçete yardımı ile ses çıkartmadan yavaşça açar.
- G.1.9** Şarap şişesinin ağzındaki mantar kırıntılarını temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.
- G.1.10** Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
- G.1.11** Konuğun bardağına 1/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.

G.2

Kırmızı şarap servisi yapar

- G.2.1** İşletme standartlarına göre şarabı etiketi görülecek şekilde sepete yerleştirir.
- G.2.2** Şarap servisinde şarabın konuğa veya bar deskine damlamasını engellemek için elinde peçete bulundurur.
- G.2.3** Etiketini görülür bir şekilde takdim eder ve konuğun onayını alır.
- G.2.4** Konuğun görebileceği şekilde tirbuşonun bıçağı ile şarabın ağız kısmındaki folyoyu keserek alır.
- G.2.5** Tirbuşon yardımı ile mantarı zedelemeyen, kırmadan, şarabın içerisine düşürmeden çıkarır.
- G.2.6** Şarap şişesinin ağzındaki mantar kırıntılarını temizlemek için şişeyi çevirerek yanındaki yedek bardağa birkaç damla şarap döker.
- G.2.7** Sipariş veren konuğun bardağına tatması için bir miktar şarap doldurur ve onayını alır.
- G.2.8** Konuğun bardağına 2/3 oranında şarabı doldurur ve servisini yapar.

G.3

Bira servisi yapar

- G.3.1** Servis yapacağı uygun bardağı seçer ve soğutur.
- G.3.2** Bardağın çeşidine göre el ısıyı bardağa geçmeyecek şekilde altına yakın bir yerden tutar.
- G.3.3** Birayı konuğun gözü önünde doldurur.

G.4

Yüksek alkollü içecek servisi yapar

- G.4.1** Servis edeceği içeceğin cinsine göre uygun bardağı seçer.
- G.4.2** Cin, votka, tekila için ince ve düzgün dilimlenmiş limon, buz, lime temin eder.
- G.4.3** Ölçü kabı veya akıtıcı kullanarak işletmenin standartlarına göre içkiyi koyar (cin, votka, tekila gibi).
- G.4.4** Bardağa koyduğu içeceği, varsa katkı maddesini (soda, tonik, su) ve buzunu konuğun önünde servis eder.
- G.4.5** Konyak ve likörü kendi özel bardaklarına 4 cl. ölçüsünde doldurur.
- G.4.6** Konuğun isteğine göre rakısına su ve buz ilave eder.
- G.4.7** Bardak altlığını bar deskine yerleştirerek servis eder.

G.5
Alkolsüz içecek
servisi yapar

- G.5.1** Soğuk içecekleri bekletmeden konuğun gözü önünde açar veya açılmasını sağlar.
G.5.2 Soğuk içecekleri konuğun sağından bardağa değdirmeden ¾ oranında doldurarak servis eder.
G.5.3 İçime hazır olmayan, yoğunluğu fazla olan içecekleri, özelliğine göre uygun oranlarda sulandırarak servis eder.
G.5.4 Konuğun isteğine göre içecekleri buz ya da limon dilimi ile servis eder.
G.5.5 Konuğun isteğine göre tuz, şeker, karabiber temin eder.

G.6
Ev yapımı içecek
servisi yapar

- G.6.1** İçecek çeşidine göre bardak seçer.
G.6.2 Konuğun isteğine göre içeceğin bulunduğu bardağa buz koyar.
G.6.3 Ev yapımı içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.
G.6.4 İçeceği sulandırmak için su kullanır.
G.6.5 Hazırlanmış içeceğin çeşidine göre süsleme malzemeleri (limon dilimi, portakal dilimi, plastik süsler) kullanır.
G.6.6 Gerekirse yapılan karışıma pipet ve karıştırma çubuğu koyar.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Alkollü içecek hazırlama bilgisi
2. Alkolsüz içecek hazırlama bilgisi
3. Araç, gereç ve donanım bilgisi
4. Besin saklama bilgisi
5. El becerisi
6. Ev yapımı içecek hazırlama bilgisi
7. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
8. Genel turizm bilgisi
9. Gıda güvenliği bilgisi
10. Gramaj ve porsiyon bilgisi
11. Güçlü koku ve tat alma becerisi
12. Hesaplama bilgisi
13. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
14. İçecek bilgisi
15. İletişim becerisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
18. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
19. Karar verme becerisi
20. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
22. Mesleki terim bilgisi
23. Organizasyon becerisi
24. Satış teknikleri bilgisi
25. Servis yöntemleri bilgisi
26. Sunum ve temel servis kuralları bilgisi
27. Yabancı dil bilgisi
28. Yöre ve işletmeye ait bilgi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Açacak çeşitleri
2. Adisyon

Ulusal Meslek Standardı: Bar Görevlisi – Seviye 4

3. Akıtıcı
4. Bardak çeşitleri
5. Çeşitli bardaklar
6. Kadeh çeşitleri
7. Karıştırma çubuğu
8. 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 sprey makinesi, vb.)
9. Ölçek çeşitleri (Jigger, ölçekli akıtıcı)
10. Pipet
11. Şarap ayaklığı
12. Şarap kovası
13. Sepetler
14. Servis peçetesi
15. Şişe açacağı
16. Şişe tapası
17. Tabak çeşitleri
18. Takım basketleri
19. Tepsiler
20. Tirbuşon
21. Üniforma
22. Vakum tapası

Görev Alanı H: Kokteyl hazırlar.

Görevler

Performans Standartları

H.1

Bardakta kokteyl hazırlar

H.1.1 Kokteyl çeşidine göre bardak seçer.

H.1.2 Kokteyl çeşidine göre bardağa buz koyar.

H.1.3 Alkollü ve alkölsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.

H.1.4 Katkı maddelerini (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) Gıda güvenliği kurallarına uygun olarak hazırlar.

H.1.5 Hazırlanmış içeceği servis ederken süsleme malzemeleri (limon dilimi, zeytin, kokteyl kirazı, pipet çeşitleri, karıştırma çubukları, plastik süsler, kokteyl kürdanları, vb.) kullanır.

H.1.6 Gerekirse yapılan karışıma pipet ve karıştırma çubuğu koyar.

H.2

Karıştırma kabında kokteyl hazırlar

H.2.1 Karıştırma kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.

H.2.2 Bardakları soğutucuda soğutur.

H.2.3 Alkollü ve alkölsüz içecek hazırlarken mutlaka ölçek kullanır.

H.2.4 Bazı kokteyllerde yoğunluğu ağır alkollü içkileri ve malzemeleri sıralamaya göre koyar.

H.2.5 Katkı maddelerini gıda güvenliği kuralları çerçevesinde (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi) hazırlar.

H.2.6 Karıştırma kabına buz, buz maşası veya buz küreği ile koyar.

H.2.7 Hazırlanan karışımı bar kaşığı ile karıştırır.

H.2.8 İçeceği karıştırma kabında bekletmeden hazırlar.

H.2.9 Süzgecin helezonlu kısmını kokteyl bardağının ağız kısmına takar ve karıştırma kabında hazırlanan içeceği döker.

H.2.10 Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, karıştırmada pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.

H.3

Çalkalama kabında kokteyl hazırlar

H.3.1 Çalkalama kabında hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.

H.3.2 Bardakları soğutucuda soğutur.

H.3.3 Çalkalama kabının temizliğini denetler.

H.3.4 Çalkalama kabına buz küreği ile buz koyar.

H.3.5 Ölçü kabını hazır bulundurur.

H.3.6 Katkı maddelerini gıda güvenliği kuralları çerçevesinde (yumurta, krema, hint cevizi rendesi, fındıkgillerin rendesi, vb.) hazırlar.

H.3.7 Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çalkalama kabına döker.

H.3.8 Karışımı çalkalarken çalkalama kabının dış yüzeyi buğulandığında bardağa süzer.

H.3.9 Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı/ pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları vb.kullanır.

H.4

Çırpıcıda kokteyl hazırlar

H.4.1 Çırpıcıda hazırlanan içecek için kokteyl bardağını hazırlar.

H.4.2 Bardakları soğutucuda soğutur.

H.4.3 Çırpıcının temizliğini denetler.

H.4.4 Çırpıcıya buz maşası veya buz küreği ile buz koyar.

H.4.5 Ölçü kabını hazır bulundurur.

H.4.6 Reçetede malzemeleri işlem sırasına göre ölçü kabı ile çırpıcıya döker.

H.4.7 Karışım hazırlandıktan sonra bardağa döker.

H.4.8 Hazırlanmış içeceği süslemede limon dilimi/zeytin/kokteyl kirazı, pipet çeşitleri/karıştırma çubukları/plastik süsler/ kokteyl kürdanları kullanır.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Besin saklama bilgisi
3. El becerisi
4. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
5. Gıda güvenliği bilgisi
6. Gramaj ve porsiyon bilgisi
7. Güçlü koku ve tat alma becerisi
8. Hesaplama bilgisi
9. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
10. İçecek bilgisi
11. İletişim becerisi
12. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
13. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
14. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
15. Karar verme becerisi
16. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
17. Kokteyl hazırlama bilgisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Organizasyon becerisi
21. Satış teknikleri bilgisi
22. Servis yöntemleri bilgisi
23. Sunum ve temel servis kuralları bilgisi
24. Yabancı dil bilgisi
25. Yöre ve işletmeye ait bilgi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Adisyon
2. Buz küreği
3. Buz maşası
4. Çalkalama kabı
5. Çırpıcı
6. Karıştırma çubuğu
7. Karıştırma kabı
8. Katı meyve-sebze sıkacağı
9. Kokteyl bardağı
10. Kokteyl süsleri
11. Kokteyl kürdanları
12. Mikser
13. Ölçek çeşitleri (Jigger, ölçekli akıtıcı)
14. Ölçü kabı
15. Pipet
16. Plastik süsler
17. Pot çeşitleri
18. Pres narenciye sıkacağı
19. Reşo
20. Shaker
21. Soğuk garnitür saklama kapları
22. Sosluk
23. Sürahi çeşitleri

Görev Alanı I: Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütür.

Görevler

Performans Standartları

I.1

Bar alanının kontrol ve tertibini yapar

I.1.1 Çalışma alanındaki malzemeleri toplayıp yerlerine yerleştirir veya yerleştirilmesini sağlar.

I.1.2 Satış kontrolünü yapmak için boşalan şişeleri sayar veya sayılmasını sağlayarak amirine bildirir.

I.1.3 Boş şişeleri geri dönüşüm kurallarına göre ayırır veya ayrılmasını sağlar.

I.1.4 Bozulan donanımları tespit ederek “Teknik Servis Formu” doldurur.

I.1.5 “Teknik Servis Formu”nu ilgililere iletir, amirine rapor eder ve takibini yapar.

I.1.6 Araç-gereç ve donanımları yerlerine yerleştirir.

I.2

Barın ve kullanılan araç-gereçlerin temizliğini yapar

I.2.1 Araç-gereç ve donanımları uygun dezenfektanlar ile temizler veya temizlenmesini sağlar.

I.2.2 Bar dolaplarını ve tezgâhını temiz nemli bez ve yüzeye uygun dezenfektanlarla temizler.

I.2.3 Temizlenen Bar tezgâhını ve dolaplarını tüy ve iz bırakmayan bez (kumaş malzeme) ile kurular.

I.2.4 Bar içini ve zemini uygun araç-gereç ve temizlik malzemeleriyle temizler.

I.2.5 Çöpleri ve atık malzemeleri (cam, metal, vb.) cinslerine göre gruplandırıp poşetler ve uygun bir şekilde atar veya atılmasını sağlar.

I.2.6 Çıkışa en uzak yerden başlayarak süpürür, paspaslar veya paspaslanmasını sağlar.

I.3

Eşya çıkış formu düzenletir

I.3.1 Konukların verdiği hediyeleri işyeri prosedürlerine uygun olarak kabul eder.

I.3.2 Konuğun verdiği hediyeler için amirine eşya çıkış formu düzenletir.

I.3.3 İşyerinden ayrılmadan önce ilgililere (kapı çıkışı, güvenlik) eşya çıkış formunu gösterir.

I.4

Kayıp ve Bulunmuş Eşya işlemlerini yapar

I.4.1 Konuğa ait astlarının veya kendisinin bulduğu eşyalar için ilgili birimlere bildirim yapar.

I.4.2 Konuğa ait astlarının veya kendisinin bulduğu eşyalar için “Kayıp ve Bulunmuş Eşya Formu” düzenler

I.4.3 Bulunmuş eşyaları cinslerine göre kayıt altına alır ve depolar.

Gerekli bilgi ve beceriler

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

Ulusal Meslek Standardı: Bar Görevlisi – Seviye 4

13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kalite kontrol prensipleri bilgisi
16. Karar verme becerisi
17. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Organizasyon becerisi
21. Satış teknikleri bilgisi
22. Servis yöntemleri bilgisi
23. Yabancı dil bilgisi
24. Yöreye ve işletmeye ait bilgi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Bar dolapları
2. Bar rafları
3. Bardak soğutma dolabı
4. Buzdolabı
5. Çöp kovaları
6. Çöp poşetleri
7. Dezenfektanlar
8. Eşya çıkış formu
9. Kurulama (Discard) bezleri
10. Kayıp ve Bulunmuş Eşya Formu
11. Sosluk
12. Süpürge
13. Sürahi çeşitleri
14. Teknik Servis Formu
15. Temizlik bezleri ve malzemeleri
16. Zemin temizliği için Paspası

Görev Alanı J: Periyodik işlemlerin yapılmasına yardımcı olur.

Görevler

Performans Standartları

J.1

Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılır

J.1.1 Gördüğü haşerelere amirinden aldığı talimatlara göre müdahale eder.
J.1.2 Çalışma alanlarında oluşan kötü kokuların giderilmesi için (ilaçlama yapılmışsa) gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.
J.1.3 Haşerelerle ilgili üstlerini bilgilendirir.

J.2

Envanterin hazırlanmasına yardımcı olur.

J.2.1 Kullanımda olan ve sayımı yapılacak araç-gereç, donanım ve malzemeleri servis deposuna taşır veya taşınmasını sağlar.
J.2.2 Tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımını amiri ile birlikte yapar.

J.3

Satın alma talep formu düzenler

J.3.1 Envanter sonrasında oluşan eksik malzemeleri tespit eder.
J.3.2 Eksik olan ve alınacak malzemeleri çeşit veya adet olarak belirler.
J.3.3 Belirlemiş olduğu ve satın alınacak tüm malzemeyi satın alma talep formu üzerine yazar.
J.3.4 Doldurulmuş olan satın alma talep formunu yetkili kişilere teslim eder.

J.4

Transfer formu düzenler.

J.4.1 Bar içerisinde günlük oluşan eksik malzemeleri tespit eder.
J.4.2 Eksik olan ve alınacak malzemeleri çeşit veya adet olarak belirler.
J.4.3 Belirlemiş olduğu eksik malzemeyi diğer bölümlerden temin edebilmek için Transfer formu üzerine yazar.
J.4.4 Doldurulmuş olan Transfer formunu yetkili kişilere teslim eder.

J.5

Zayi formu hazırlar

J.5.1 Bar içerisinde günlük oluşan kazalar sonrasında kırılan veya bozuk/hatalı çıkan malzemeleri tespit eder.
J.5.2 Kırılan veya bozuk/hatalı çıkan malzemeleri çeşit veya adet olarak belirler.
J.5.4 Kırılan veya bozuk/hatalı çıkan malzemeyi Zayi formu üzerine yazar.
J.5.5 Doldurulmuş olan Zayi formunu yetkili kişilere teslim eder.

Gerekli bilgi ve beceriler

1. Araç, gereç ve donanım bilgisi
2. Besin saklama bilgisi
3. El becerisi
4. Farklı kültürlere ilişkin bilgi
5. Genel turizm bilgisi
6. Gıda güvenliği bilgisi
7. Gramaj ve porsiyon bilgisi
8. Güçlü koku ve tat alma becerisi
9. Hesaplama bilgisi
10. Hijyen ve sanitasyon bilgisi
11. İçecek bilgisi
12. İSG bilgisi
13. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
14. İşyeri çalışma prosedürleri bilgisi
15. Kalite kontrol prensipleri bilgisi

Ulusal Meslek Standardı: Bar Görevlisi – Seviye 4

16. Karar verme becerisi
17. Kayıt tutma ve not alma bilgi ve becerisi
18. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
19. Mesleki terim bilgisi
20. Organizasyon becerisi
21. Satış teknikleri bilgisi
22. Yabancı dil bilgisi
23. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi

Kullanılan araç, gereç ve teçhizat

1. Haşere ilaçları
2. Periyodik olarak yapılan haşere ilaçlama tutanakları
3. Periyodik olarak yapılan temizlik tutanakları
4. Satınalma formu
5. Transfer formu
6. Zayi formu

14.2 Tutum ve Davranışlar

Mesleği icra eden kişilerde bulunması gereken önemli bazı özellikler:

1. Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
2. Astlarına ve birlikte çalıştığı kişilere örnek olacak şekilde davranmak
3. Bilgi, tecrübe ve yetkisi dahilinde karar vermek
4. Çalışma zamanını iş emrine uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
5. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
8. Değişime açık olmak ve değişen koşullara uyum sağlamak
9. Ekip içerisinde uyumlu çalışmak
10. Görev tanımını, görevi ile ilgili talimatları ve sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek
11. Göreviyle ilgili yenilikleri izlemek, uygulamak ve astlarına aktarmak
12. Hizmetiçi eğitimlere katılma ve mesleki bilgilerini geliştirme konusunda istekli olmak
13. İçecek hazırlamada yaratıcı ve yenilikçi olmak
14. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü ve nazik davranmak
15. İletişim kurduğu kişilerle etkili ve güzel konuşmak
16. İSG mevzuatında yer alan düzenlemelere ve gıda güvenliği kurallarına uyarak çalışmak
17. İşyeri çalışma izleklerine uymak
18. İşyerine ait araç, gereç ve malzemelerin kullanımına özen göstermek
19. Kaliteye önem vermek
20. Karşılaşılan sorunlar karşısında soğukkanlı olmak ve sorunlara çözüm üretmek
21. Kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmek
22. Meslek ahlakına sahip olmak
23. Risk ve tehlikeler konusunda duyarlı davranmak
24. Stresli durumlarla baş edebilmek
25. Verimli ve ekonomik çalışmaya özen göstermek

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Bar Görevlisi (Seviye 4) meslek standardını esas alan yeterliliklere göre, belgelendirmenin yapılabilmesi için ölçme ve değerlendirme birçok yöntemin kullanılması hedeflenmiştir. Bu nedenle, yazılı ve/veya sözlü, teorik, uygulamalı, proje tabanlı, dosya değerlendirme vb. yöntemler kullanılabilir. Ölçme değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardında belirlenen yeterliliklere göre detaylandırılacaktır. Ölçme ve değerlendirme ile ilgili belgelendirmeye ait işlemler yasa, tüzük, genelge ve emirnamelerle düzenlenir.

5. MESLEK İLE İLGİLİ GELİŞMELER VE ÖNERİLER

Ülkemizde Bar görevlisi eğitilmiş ve kendini sürekli yenileyen ve geliştiren birisi olmalı. Ayrıca, sektördeki kalitenin artması ve gelişmesi için denetimlerin artması ve eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla, gastronomi alanına özel denetim mekanizması geliştirilmeli ve bu denetleme ekibi bağımsız kişilerden oluşmalıdır. Başka önemli bir konu da bar görevlisinden ziyade, bar yöneticisi yetiştirilmesi ihtiyacıdır. Bu doğrultuda mesleki, kişisel ve genel eğitimlerin sıklıkla gerçekleştirilmesi gereklidir.

6. EKLER

EK A: TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ADİSYON: Hesap pusulası

APERATİF: Yemeklerden önce alınan iştah açıcı içecekleri/atıştırıcılık yiyecekler

ARAÇ: Bir işi yapmakta veya sonuçlandırmakta gücünden yararlanan nesne

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

BLENDER: Parçalayıcı

BRANDY: Kanyak

CL: Ölçü birimi

COASTER: Bardak altlığı

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

DEKANTASYON: Şarabın şarap şişesinden karafa aktarılması, tortusundan arındırılması işlemi

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

DEZENFEKTE ETME: Mikroorganizmalardan arındırma işlemi

ENVANTER: Bir işletmedeki malzeme sayısını gösteren liste

ESPRESSO: Basıncı kahve makinesinde yapılan bir çeşit İtalyan kahvesi

FİLTRE KAHVE: Süzme kahve

GARNİTÜR: İçecek servisinde kullanılan yenebilecek süsler

GEREÇ (MALZEME): Belirli bir işi yapmak için kullanılması gereken madde ve materyal

HACCP (HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS): Gıda işletmelerinde, sağlıklı gıda üretimi için gerekli olan hijyen şartlarının (personel hijyeni, ekipman hijyeni, hammadde hijyeni, ortam hijyeni, vb.) belirlenerek bu şartların sağlanması, üretim ve servis aşamasında tüketici açısından sağlık riski oluşturabilecek nedenlerin belirlenmesi ve bu nedenlerin ortadan kaldırılması temeline dayanan ürün güvenilirliği sistem

HOLLANDEZ SOS: Yumurta sarısı, eritilmiş tereyağı, biber, limon suyu ile hazırlanan tereyağlı temel sos

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması

ISO: Uluslararası Standartlar Örgütü

İMHA KAYIT FORMU: Tüketim tarihi dolan gıdaların imha edilmeden önce kaydının tutulduğu form

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

İZLEK: İzlenecek yol ve yöntem, prosedür

JİGGER: İçki ölçü kabı

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

KAZEİN: Süt proteini

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, yoğunluğu fazla olan ve sulandırılacak içecekler

KURULUK: Kuru meyveler ve sebzeler

MANTAR: Şarap tıpası

MENAGE(MENAJ): Konuğun yemek anında, isteğine göre tatlandırmak için yemeğine kattığı maddeler(tuz, karabiber, hardal, ketçep, mayonez, bbq sos, vb.)

MİX: Karışım

MİXER: Karıştırıcı aleti, çırpıcı

MİXİNG GLASS: Karıştırma bardağı/ kap

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

PORTÖR: Hastalık etkeni mikroorganizmayı kendisinde hastalık belirtileri oluşturmayacak şekilde taşıyan kişi

POURER: Akıtıcı

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

REŞO: Bir çeşit ısıtıcı

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalar

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimali

SANİTASYON: Herhangi bir yüzeyin temizlik ve dezenfektasyonu; Çevre koşullarını sağlığa elverişli duruma getirme, sağlıklı yaşam için gerekli önlemleri alma, çevre hijyeni

SEK: Katkısız

SHAKER: İçeceklerin soğutulması ve birbirine karıştırılması için kullanılan süzgeçli metal kap

SHUT: Ölçekli akıtıcı

SOFT: Alkolsüz içecekler

SPATULA: Bir maddeyi kazımaya, karıştırmaya, yaymaya yarayan, küçük bir kürek veya ucu keskin olmayan, bükülebilen bir bıçak biçiminde metal, polietilen gibi maddelerden yapılmış araç

STERİLİZASYON: Fiziksel, kimyasal, ısınlamaveyamekanikyöntemlerle mikroorganizmaların tüm canlı biçimlerinin tamamen yok edilmesi işlemi

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli

TİRBUŞON: Şarap açmada kullanılan bir araç

VACUUM STOPPER: Vakum tapasını ifade eder

VARDİYA (SHIFT): Personel çalışma saatleri

VARDİYALAR ARASI İLETİŞİM DEFTERİ: Vardiyalar arasında mesaj, bilgi aktarımını sağlayan defter

VIP (VERY IMPORTANT PERSON): Çok önemli kişi

EK B: KATKI KOYANLAR

Meslek standardını revize eden ‘Bar Görevlisi– Seviye 4’ Meslek Komitesi üyeleri

1. **Burak Yıldız**, Bartender, *Robert’s Coffee*
2. **Hasan Daşkın**, Bar sorumlusu, *DAÜ Beach Club ve Tower*
3. **Koray Kunaç**, Bartender, *Robert’s Coffee*
4. **Merve Çubuk**, Bartender, *Robert’s Coffee*
5. **Salih Doğrusöz**, Banquet Magazine Dergisi sahibi ve K.K.T.C. Bartender Kokteyl Organizasyon Komitesi Başkanı