

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

…………………………………...MESLEK LİSESİ

20……- 20….. ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

YİYECEK İÇECEK VE KONAKLAMA ALANI

Öğrencinin:

Adı Soyadı : .....................................................................

Okul Numarası: .....................................................................

Sınıfı-Şubesi : .....................................................................

Alan/Dalı : .....................................................................

İşletmenin:

Adı : .....................................................................

Adresi : .....................................................................

Tel :……………………………………………..

Usta Öğretici / Eğitici Personelin: Koordinatör Öğretmenin

**Adı Soyadı : ........................................................ Adı Soyadı:…………………………………**

**AÇIKLAMALAR:**

**1.)** İşletme tarafından her öğrenciye bir iş dosyası tutturulur.

**2.)** İş dosyasına, öğrenciye yaptırılan temrinler, işler, projeler, deney ve hizmetlerle ilgili dökümanlar, resimler, değerlendirme çizelgeleri ve benzeri evraklar konulur.

**3.)** Dosyadaki her evrak, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ veya EĞİTİCİ PERSONEL ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır

**4.)** Dosya, yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine teslim edilir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **…………………………………………… MESLEK LİSESİ**  **İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITIM KARTI** | | | | | FOTOĞRAF |  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Alanı / Dalı |  | | | | | |
| Sınıf ve Şubesi |  | | | | | |
| Okul No |  | | | | | |
| Baba Adı |  | Telefon | |  | | |
| Ana Adı |  | Telefon | |  | | |
| Doğum Yeri Ve Tarihi |  | Kan Grubu : | | | | |
| Cep Telefonu Numarası |  | | | | | |
| İkametgâh Adresi |  | | | | | |
| **VELİ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon numarası |  | | | | | |
| Adresi |  | | | | | |
| **İŞLETME VE EĞİTİM SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon Numarası |  | | | | | |
| Faks No |  | | | | | |
| **KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon Numarası |  | | | | | |
| **Açıklama:** | | | **Uygundur**  ……**/**….…**/20**.....  **Okul Müdürü** | | | |

ÖĞRENCİLERİN İŞLETME VE İŞ YERLERİNDE UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ BİLDİRİM FORMU

.................................................................. MÜDÜRLÜĞÜNE,

Okulunuzun………….sınıfı……………nolu öğrencilerinden, velisi bulunduğum

………………………………………………’in aşağıda belirtilen işletmede 20...-20.... öğretim yılı süresince haftada gün staj yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

……/……./20....

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı: ……………………………..........

İmzası:…………………………………............

Tel:……………………………………………

Ev Adresi: ……………………………………………………………………………………

İşletmenin Adı: ……………………………………………………………………...................

Telefon No: ……………………………………………………………………………............

İşinin Konusu:………………………………………………………………………….............

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SÖZLEŞMESİ

**GENEL HÜKÜMLER**

Madde 1- Bu sözleşme, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası ve ilgili tüzüklerine uygun olarak, işletmede yapılacak beceri eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

Madde 2- İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası okul müdürlüğünde, bir nüshası ise işletmede bulunur.

Madde 3- İşletmede beceri eğitimi gören öğrencinin teorik eğitimi okulda, pratik eğitimi ise işyerinin eğitim biriminde yapılacaktır. Haftada gün işletmelerde beceri eğitimi yapılır.

Madde 4- İşletmedeki beceri eğitimi, o yıl için hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır.

Madde 5- Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Madde 6- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin sigortaları Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı tarafından yapılacaktır.

**YÜRÜRLÜK**

Madde 8- .../..../. tarihinde yürürlülüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin öğretim yılı başlangıcından

değerlendirme sınavının yapıldığı ve çalışma takviminde belirlenen son tarihe kadar geçerlidir.

Madde 9- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren ayni mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

Madde 10- Öğrencinin belediye sınırları içinde okul değiştirmesi durumunda beceri eğitimi ayni işyerinde devam eder. Ancak, okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

Madde 11- Sözleşme;

1. İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması
2. İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin ayni mesleği/üretimi sürdürememesi
3. Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışında zorunlu yer değiştirmesi
4. Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okulla ilişiğinin kesilmesi

**ÜCRET VE İZİN**

Madde 12- Öğrenciye, işletmede beceri eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yasaya uygun olarak asgeri ücretin %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar, öğrencinin ücretine ayni oranda ilave edilir.

Madde 13- Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde izinli sayılırlar. İşletmenin uygun göreceği durumlarda okul idaresini de bilgilendirmek koşulu ile öğrenciye izin verilebilir. Fkat bu izin daha sonr telafi edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU**

Madde 14- Öğrenci beceri eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede beceri eğitimine devam etmeyen öğrencinin bu

günlerdeki ücreti kesilir.

Madde 15- İşletme yetkilileri, özürsüz olarak beceri eğitimine gelmeyen öğrenciyi ayni gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Madde 16- Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından Disiplin Tüzüğüne göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 17- İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde öğrencinin; her dönemde temrin, proje, iş, deney, hizmet değerlendirilmesi ve beceri sınavından aldığı puanlar nota çevrilir. Birinci ve İkinci dönem notlarının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu notu belirlenir.

*İşletme Sorumlusu Okul Müdürü*

………………………………………… MESLEK LİSESİ

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 1.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İŞLETMENİN / KURUMUN ADI | | | | | | | | | | | ADRESİ | | | | | TELEFON | | | | | FAX | | | | | E-POSTA | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| AYLAR | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| EYLÜL | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EKİM | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KASIM | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ARALIK | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OCAK | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLĞİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TELEFON NO: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI | | | | ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI | | | | | | | | | SINIFI | | | OKUL NO | | | İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | ADI SOYADI | | | | | TELEFONU | | | | İMZASI | | | | |
| DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER | | | | | | | | | | | | | | TOP. İBE GÜNÜ: | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| D | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | | | | | | | | | | | | | D |  | | | | OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN | | | | | | | | | | | | | |
| X | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | X |  | | | | ADI SOYADI | | | | | TELEFONU | | | | İMZASI | | | | |
| İ | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | İ |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| R | RAPORLU | | | | | | | | | | | | | R |  | | | | SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI | | | | | | | | | | | | | |
| T | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | | | | | | | | | | | | | T |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| RT | RESMİ TATİL | | | | | | | | | | | | | RT |  | | | |
| SH | SINAV HAFTASI | | | | | | | | | | | | | SH |  | | | |
| İİ | İDARİ İZİNLİ | | | | | | | | | | | | | İİ |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

………………………………………….. MESLEK LİSESİ

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 2.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İŞLETMENİN / KURUMUN ADI | | | | | | | | | | | ADRESİ | | | | | TELEFON | | | | | FAX | | | | | E-POSTA | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| AYLAR | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ŞUBAT | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MART | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NİSAN | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MAYIS | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLĞİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TELEFON NO: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI | | | | ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI | | | | | | | | | SINIFI | | | OKUL NO | | | İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | ADI SOYADI | | | | | TELEFONU | | | | İMZASI | | | | |
| DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER | | | | | | | | | | | | | | TOP.İBE GÜNÜ: | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| D | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | | | | | | | | | | | | | D |  | | | | OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN | | | | | | | | | | | | | |
| X | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | X |  | | | | ADI SOYADI | | | | | TELEFONU | | | | İMZASI | | | | |
| İ | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | İ |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| R | RAPORLU | | | | | | | | | | | | | R |  | | | | SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI | | | | | | | | | | | | | |
| T | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | | | | | | | | | | | | | T |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| RT | RESMİ TATİL | | | | | | | | | | | | | RT |  | | | |
| SH | SINAV HAFTASI | | | | | | | | | | | | | SH |  | | | |
| İİ | İDARİ İZİNLİ | | | | | | | | | | | | | İİ |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN

|  |  |
| --- | --- |
| **Günlük Beceri Eğitimi Raporu** | |
| **GÜNLÜK YAPILAN İŞLER:** (Öğrenci günlük yaptığı işleri sıra ile yazılacak.)  *........................................................................................................................................................*   * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *......................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* | |
| **YAPILACAK İŞ HAKKINDA BİLGİ (AMAÇ):** (Yapılan işin neden yapıldığı, açıklamalar.) | |
| **Öğrencinin:**  **Adı: Soyadı: Sınıfı: No:** | |
|  | |
| **KANIT: (** resimler, kullanılan belgeler, yasalar, tüzükler ekte sunulabilir) | |
| **İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER:** ( Yapılacak işe göre iş güvenliği ile ilgili alınan önlemler  listelenecek, resimler ekte sunulabilir.) | |
| **İşletmede Öğrenci Sorumlusunun İmzası:** | **Koordinatör Öğretmenin İmzası:** |

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

**……………………………………………………………. MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

İşletmenin Adı :

Adresi :

Telefon No :

E-posta :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuz ……………….. Alan,

............sınıfı, ...……numaralı kızım/oğlum 'a

……………………………………………………………………………………….. mazaretinden dolayı; Tarih:……………… ‘inde, saat izin verilmesini talep etmekteyim.

Bu iznin, devamsızlığından sayılacağını bildiğimi ve gereğini yerine getireceğimi saygı ile arz ederim.

… /… / 20.....

Öğrenci Velisinin:

Adı Soyadı :

İmza :

İŞVEREN VEYA İŞLETME YETKİLİSİNİN: SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | :…………………………………………… | Adı Soyadı | :………………………… |
| Görevi | :…………………………………………… | Tarih | :..../……/…….. |
| Tarih | :..../……/…….. | İmza | : |
| İmza | : |  |  |

AÇIKLAMA:

Bu izin dilekçesi, iş yeri eğitim sorumlusu tarafından, izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam devamsızlık çizelgesine işlenecektir. Okul idaresinin uygun göreceği bir dönemde telafi edilecektir.

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Kat Hizmetleri Sorumlusu Elemanı Dalı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre  Koruma faaliyetlerini yürütür | Eğitim ve tatbikatlara katılır |  |
| Yasal ve işyerine ait İSG kurallarını ve prosedürlerini uygular |  |
| ISG risk ve tehlikelere karşı önlem alır |  |
| Çevre koruma yöntemlerini uygular |  |
| Çalışma ortamlarında çevre koruma önlemlerini alır |  |
| Kalite yönetim prensiplerini  uygular | İşyerinde kalite yönetim sisteminin olulturulmasına katkı koyar |  |
| İşe ait kalite gerekliliklerini uygular |  |
| Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler |  |
| Misafir memnuniyetini takip eder |  |
| Ekip çalışmasını sağlar |  |
| Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur |  |
| İş Organizasyonu yapar | Kişisel hazırlık yapar |  |
| Çalışma planı yapar |  |
| Vardiya koordinasyonu yapar |  |
| Astlarını denetler |  |
| Transfer tutanağı düzenler |  |
| Kayıp/unutulan eşya eşya defteri kayıtlarını tutar. |  |
| Yönetsel sorumlulukların yerine getirir | Operasyonun denetimini yapar |  |
| Kat Hizmetleri raporlarını hazırlar |  |
| İnsan Kaynakları sorumluluklarını yerine getirir |  |
| İhtiyaç listesi ve bütçe hazırlamaya katkıda bulunur |  |
| Haşere denetimi yapar |  |
| İş akışını denetler | Tekstil temizliğinin takibini yapar |  |
| Temizlik ve düzenin denetimlerini yapar |  |
| Periyodik temizlik ve bakım işlemlerini denetler |  |
| İş akışında rastlanılan sorunlara müdahale eder |  |

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Bar Görevlisi Dalı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA**  **TİKLEYİNİZ** |
|  |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve  Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür | Eğitimlere ve tatbikatlara katılır |  |
| Yasal ve işyerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarını ve  prosedürlerini uygular |  |
| İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır |  |
| Çevre koruma yöntemlerini uygular |  |
| Çevre için risk ve tehlikelere karşı önlem alır |  |
| Bir kaza durumunda müdahale eder |  |
| Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular | İşyerinde kalite yönetim sisteminin geliştirilmesine katkı koyar |  |
| İşe özel kalite standartlarını uygular |  |
| Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler |  |
| Ürünü ve hizmeti geliştirir |  |
| Müşteri memnuniyetini takip eder |  |
| Ekip çalışması sağlar |  |
| Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur |  |
| Gıda Güvenliği gereklerini uygular | Gıda güvenliği takibiyle ilgili çalışmalara katkı koyar |  |
| Çalışma alanlarında temizlik ve sanitasyonu sağlar |  |
| Bar araç, gereç ve malzemelerini temizler |  |
| Bar’da kişisel hijyen kurallarını uygular/uygulatır |  |
| Gıda ve içecek malzemelerinin güvenli depolanmasını sağlar |  |
| Güvenli içecek servisini sağlar |  |
| İş Organizasyonu Yapar | Kişisel hazırlık yapar |  |
| Vardiya koordinasyonu yapar |  |
| Astlarını denetler |  |
| Araç, gereç, ekipmanı hazırlar |  |
| Stok kontrolü yapar |  |
| Bütçe hazırlamaya katkıda bulunur |  |
| Barda genel alan temizliği yaptırır |  |
| Ek malzemeleri hazırlar |  |
| Atıştırmalık yiyecekleri hazırlar |  |
| Servis takımlarının, bardakların temizliğini sağlar ve servise  hazırlar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servis sırasındaki işlemleri yürütür | Sipariş alır |  |
| Konukların istekleri ve şikâyetleri ile ilgilenir |  |
| Servis sırasında oluşan  kazalarla ilgilenir |  |
| Hesap alır |  |
| Sıcak içecek servisi yapar. | Demleme ve poşet çay (siyah, bitki ve meyve çayları) servisi  yapar |  |
| Türk kahvesi servisi yapar |  |
| Filtre kahve servisi yapar |  |
| Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapar |  |
| Sıcak çikolata servisi yapar |  |
| Sıcak alkollü içecek servisi yapar |  |
| Soğuk içecek servisi yapar. | Beyaz, pembe köpüklü şarap servisi yapar |  |
| Kırmızı şarap servisi yapar |  |
| Bira servisi yapar |  |
| Yüksek alkollü içecek servisi yapar |  |
| Alkolsüz içecek servisi yapar |  |
| Ev yapımı içecek servisi yapar |  |
| Kokteyl hazırlar. | Bardakta kokteyl hazırlar |  |
| Karıştırma kabında kokteyl hazırlar |  |
| Çalkalama kabında kokteyl hazırlar |  |
| Çırpıcıda kokteyl hazırlar |  |
| Gün / Vardiya sonu işlemlerini yürütür. | Bar alanının kontrol ve tertibini yapar |  |
| Barın ve kullanılan araç-gereçlerin temizliğini yapar |  |
| Eşya çıkış formu düzenletir |  |
| Kayıp ve Bulunmuş Eşya işlemlerini yapar |  |
| Periyodik işlemlerin yapılmasına  yardımcı olur. | Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılır |  |
| Envanterin hazırlanmasına yardımcı olur. |  |
| Satın alma talep formu düzenler |  |
| Transfer formu düzenler. Zayi formu hazırlar |  |

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Servis Görevlisi Elemanı Dalı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre  Koruma faaliyetlerini yürütür | İSG eğitimleri ve tatbikatlarına katılır |  |
| Yasal ve işyerine ait İSG kurallarını ve prosedürlerini uygular |  |
| Haşerelerin tespit ve önlenmesine yönelik çalışmalara katılır |  |
| Servis sırasında oluşan kazalara müdahale eder |  |
| Çevre koruma yöntemlerini uygular |  |
| Çevresel risklerin azaltılması çalışmalarına katılır |  |
| Kalite yönetim prensiplerini  uygular | İşyerinde yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesine katkı  koyar |  |
| İşletmede gıda güvenliğini sağlamaya katkı koyar |  |
| Müşteri memnuniyetini takip eder |  |
| Ekip çalışması sağlar |  |
| Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalara katılır |  |
| Astlarına ve diğer çalışanlara mesleki eğitimler verir |  |
| İş Organizasyonu yapar | Kişisel hazırlık yapar |  |
| İş planlaması yapar |  |
| Ekibini denetler |  |
| Rezervasyon alır |  |
| Restoran’ın genel alan temizliğini sağlar |  |
| Araç ve donanımların kontrolünü ve temizliğini sağlar |  |
| Malzeme sayımı yapar |  |
| Servis depolarını düzenler |  |
| Servis Öncesi yapılan işlemleri yürütür | Servis esnasında kullanılacak malzemeleri temin eder |  |
| Servis takımlarının temizliğini sağlar |  |
| Masa ve sandalyeleri giydirir |  |
| Kirli kumaş malzemeleri değiştirir |  |
| Servis alanlarının ve  masaların düzenini (set-up)yapar |  |
| Özel etkinlikler için servis yapılacak salonu hazırlar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Servis sırasındaki işlemleri yürütür | Konuğu karşılar ve siparişini alır |  |
| Siparişlerin iletilmesini sağlar |  |
| Servisin aksamadan yürütülmesini sağlar |  |
| Konukların istek ve şikâyetleri ile ilgilenir |  |
| Servis sırasında oluşan kazalarla ilgilenir |  |
| Yiyecek servisi yapar | Ekmek servisi yapar |  |
| Başlangıç yiyeceklerinin servisini yapar |  |
| Çorba servisi yapar |  |
| Ara sıcak servisi yapar |  |
| Salata servisi yapar |  |
| Ana yemek servisi yapar |  |
| Tatlı ve meyve servisi yapar |  |
| Soğuk içecek servisi yapar | Su servisi yapar |  |
| Beyaz, pembe köpüklü şarap servisi yapar |  |
| Kırmızı şarap servisi yapar |  |
| Bira servisi yapar |  |
| Yüksek alkollü içecek servisi yapar |  |
| Alkolsüz içecek servisi yapar |  |
| Ev yapımı içecek servisi yapar |  |
| Sıcak içecek servisi yapar | Demleme ve poşet çay (siyah, bitki ve meyve çayları) servisi  yapar |  |
| Türk kahvesi servisi yapar |  |
| Filtre kahve servisi yapar |  |
| Geleneksel yöntemle Espresso kahve servisi yapar |  |
| Sıcak çikolata servisi yapar |  |
| Sıcak alkollü içecek servisi yapar |  |
| Servis/ Vardiya sonu işlemlerini yürütmek. | Hesap alır |  |
| Salonu bir sonraki güne/vardiyaya hazırlar |  |
| Konuk tarafından verilen hediyeleri prosedürlere uygun kabul  eder |  |
| Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili prosedürleri uygular |  |

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Otel Ön Büro Görevlisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür | Kişisel güvenlik ve güvenli çalışma yöntemleri uygular |  |
| İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır |  |
| Acil durum prosedürlerini uygular |  |
| Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygular |  |
| Kalite yönetim prensiplerini  uygular | İşyerinde kalite yönetim sistemin oluşturulmasına katkı koyar |  |
| Yürüttüğü iş süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine katkı koyar |  |
| Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler |  |
| İşle ilgili kalite standarlarını uygular |  |
| İletişim ve geribildirim sağlar |  |
| Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur |  |
| İş organizasyonu yapar | Kişisel hazırlık yapar |  |
| İş için gerekli araç-gereçleri hazırlar |  |
| İş öncesi görev talimatlarını alır |  |
| Ön kasayı devralır |  |
| Malzeme talebi ve sayım işlemi yapar |  |
| Ön büroda dosyalama işlemlerini yapar |  |
| Günlük oda işlemlerini yürütür | Kat hizmetleri raporunu denetler |  |
| Günlük rezervasyonları inceler |  |
| Rezervasyonlara oda tahsis eder |  |
| Önemli konukların odalarının hazırlıklarını denetler |  |
| Kalış süresi içerisinde hesap limitlerini aşmış konuklardan ödeme  alır |  |
| Gece işlemlerini yürütür |  |
| Mimari projeyi tekniğine uygun olarak çizer | Ön proje ve mimari proje çiziminin teknik hazırlıklarını yapar |  |
| Kat planı çizer |  |
| Çatı planı çizer |  |
| Kesit çizer |  |
| Görünüş çizer |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Detay çizer |  |
| Vaziyet planı çizer |  |
| Mimari projeyi sunuma hazırlar |  |
|  | Sunuma hazırlanan mimari projenin doğruluğunu ve uygunluğunu  sağlar |  |
| Gece işlemlerini yürütür |  |
| Oda değişikliği ile ilgili izlekleri uygular |  |
| Oda satış ve giriş işlemlerini yapar | İleriki tarihe rezervasyon alır |  |
| Rezervasyonu olan konuğu karşılar |  |
| Rezervasyonsuz gelen konuğun oda talebiyle ilgilenir (walk-in) |  |
| Konuğa konaklama belgesini doldurtur |  |
| Ön ödeme talebinde bulunur |  |
| Konuğu odasına uğurlar |  |
| Konuk bilgilerini ve belgelerini sisteme girer |  |
| Grup giriş işlemlerini yapar |  |
| Ön büro hizmetlerini yürütür | Döviz ve seyahat çeki bozma işlemleri yapar |  |
| Konukların şikâyet ve sorunları ile ilgilenir |  |
| Konuk mesajlarını alır ve iletir |  |
| Konukların uyandırma isteklerini alır ve uyandırılma işlemlerini gerçekleştirir |  |
| Kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işletme izleklerini uygular |  |
| Vardiya sonu işlemlerini yapar | Ön kasa devir işlemini yapar |  |
| Vardiyalar arası iletişim defterine bilgileri kaydeder |  |
| Eşya çıkış formu düzenler. |  |
| Günlük giriş-çıkış yapmış odaların işlemlerini denetler |  |
| Kullanılan araç, gereç ve emanetlerin teslimatını yapar |  |
| Çıkış yapacak odaların çıkış öncesi işlemlerini takip eder. |  |
| Çıkış yapacak konukların çıkış işlemlerini yapar |  |
| Konuğu uğurlar |  |
| Grup çıkış işlemlerini yapar |  |

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Pastacılık Dalı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve  Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür | Eğitimlere ve tatbikatlara katılır |  |
| Yasal ve işyerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kurallarını ve  prosedürlerini uygular |  |
| İSG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır |  |
| Çevre koruma yöntemlerini uygular |  |
| Çevre için risk ve tehlikelere karşı önlem alır |  |
| Bir kaza durumunda müdahale eder |  |
| Kalite Yönetim Prensiplerini Uygular | İşyerinde kalite yönetim sisteminin geliştirilmesine katkı koyar |  |
| İşe özel kalite standartlarını uygular |  |
| Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler |  |
| Ürünü ve hizmeti geliştirir |  |
| Müşteri memnuniyetini takip eder |  |
| Ekip çalışması sağlar |
| Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur |
| Gıda Güvenliği gereklerini  uygular | Gıda güvenliği takibiyle ilgili çalışmalara katkı koyar |  |
| Çalışma alanlarında temizlik ve sanitasyonu sağlar |  |
| Mutfak araç, gereç ve malzemelerini temizletir |  |
| Mutfakta kişisel hijyen kurallarını uygular/uygulatır |  |
| Gıda malzemelerinin güvenli depolanmasını sağlar |  |
| Güvenli yiyecek üretimini sağlar |  |
| İş Organizasyonu Yapar | Çalışma planı/programı yapar |  |
| Vardiya koordinasyonu yapar |  |
| Astlarını denetler |  |
| Araç, gereç, ekipmanı hazırlar |  |
| Stok kontrolü yapar |  |
| Üretim hazırlığı yapar |  |
| Sunum hazırlığı yapar |  |
| Sunum esnasındaki detayları takip eder |  |
| Bütçe hazırlamaya katkıda bulunur |  |
| Mutfak genel alan temizliği yaptırır |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hamur ürünleri ve tatlıları hazırlar | Hamur hazırlar |  |
| Tatlı/tuzlu kuru pasta ve kurabiye hazırlar |  |
| Tart ve pay hazırlar |  |
| Şerbetli tatlılar hazırlar |  |
| Börek hazırlar |  |
| Baklava hazırlar |  |
| Kek hazırlar |  |
| Yaş pasta hazırlar |  |
| Pasta kreması ve sosları hazırlar |  |
| Basit tatlılar hazırlar | Sütlü tatlılar hazırlar |  |
| Krem karamel hazırlar |  |
| Sufle hazırlar |  |
| Parfe hazırlar |  |
| Dondurma ve sorbe hazırlar |  |
| Meyve tatlıları hazırlar |  |
| Kızartarak meyve tatlısı hazırlar |  |
| Tahıllı tatlılar hazırlar | Helva hazırlar |  |
| Aşure hazırlar |  |
| Zerde hazırlar |  |
| Vardiya sonu işlemleri yürütür | Mutfak malzemelerini temizler/temizletir |  |
| Bölümü ile ilgili alanların temizliğini yapar/yaptırır |  |
| Mutfaktaki atıkların depolanmasını sağlar |  |

.................................................. LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN

Aşçılık Dalı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK /**  **PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA TİKLEYİNİZ** |
| İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve  Çevre Koruma faaliyetlerini yürütür | Eğitimlere ve tatbikatlara katılır |  |
| Yasal ve işyerine ait İSG kurallarını ve prosedürlerini uygular |  |
| ISG risk ve tehlikelerine karşı önlem alır |  |
| Çevre koruma yöntemlerini uygular |  |
| Çevre için risk ve tehlikelere karşı önlem alır |  |
| Bir kaza durumunda müdahale eder |  |
| Kalite yönetim prensiplerini  uygular | İşyerinde kalite yönetim sisteminin geliştirilmesine katkı koyar |  |
| İşe özel kalite standartlarını uygular |  |
| Yapılan çalışmaların ve süreçlerin kalitesini denetler |  |
| Ürünü ve hizmeti geliştirir |  |
| Müşteri memnuniyetini takip eder |  |
| Ekip çalışması sağlar |  |
| Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur |  |
| Gıda Güvenliği gerelerini uygular | Gıda güvenliği takibiyle ilgili çalışmalara katkı koyar |  |
| Çalışma alanlarında temizlik ve sanitasyonu sağlar |  |
| Mutfak,araç,gereç ve malzemelerini temizletir |  |
| Mutfak kişisel hijyen kurallarını uygular/uygulatır |  |
| Gıda malzemelerinin güvenli depolanmısını sağlar |  |
| Güvenli yiyecek üretimini sağlar |  |
| İş Organizasyonu Yapar | Çalışma planı/programını yapar |  |
| **Vardiya koordinasyonu yapar** |  |
| Astlarını denetler |  |
| Araç, gereç, ekipmanı hazırlar |  |
| Stok kontrolü yapar |  |
| Malzeme ön hazırlığını yapar |  |
| Standart reçete ve mönü hazırlamaya katkı koyar |  |
| Bütçe hazırlamaya katkıda bulunur |  |
| Mutfak genel alan temizliği yaptırır |  |
| Yemek Hazırlar | Gıdaların sıcak ve soğuk ön işlemlerini yapar |  |
| Çorba hazırlar |  |
| Yumurta pişirir |  |
| Temel soslar hazırlar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Et yemekleri hazırlar |  |
| Su ürünü yemekleri hazırlar |  |
| Sebze garnitür hazırlar |  |
| Sebze yemekleri hazırlar |  |
| Kurubaklagil yemekleri hazırlar |  |
|  | Etli/zeytinyağlı dolma ve sarma hazırlar |  |
| Hamurişi yemekler hazırlar |  |
| Pilav hazırlar |  |
| Makarna hazırlar |  |
| Meze ve salata hazırlar |  |
| Basit tatlılar hazırlar | Sütlü tatlılar hazırlar |  |
| Hamurlu tatlılar hazırlar |  |
| Meyve tatlılar hazırlar |  |
| Komposto, hoşaf ve serbest hazırlar |  |
| Kutlama pastası hazırlar |  |
| Yemek servise ve sunuma hazırlıklar | Açık büfe ön hazırlığını yapar/yaptırır |  |
| Açık büfe yemeklerini servise hazırlar |  |
| Açık büfe tasarımı yapar |  |
| Açık büfe yemeklerini servise sunar |  |
| Restorant servisi için yiyecekleri sunuma hazırlar |  |

BECERİ EĞİTİMİ GÖRECEK ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERE YERLEŞTİRMELERİNE AİT ZÜMRE TUTANAĞI

Tarih: .../.../...

............................................................................................ Meslek Lisesi Müdürlüğü’ne

................................................................................ alan öğrencilerimizin 20...-20... Eğitim ve Öğretim

yılında, aşağıda adları yazılı işletmelere İşletmelerde Beceri Eğitimi dersine ait çalışmaları yapmak amacı ile gitmeleri uygun görülmüştür.

Onayınıza arz ederiz.

....................................... ……………………………………………………………………..

Atelye Şefi /Alan Sorumlusu Alan Öğretmenleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İŞLETMENİN ADI** | **OKUL NO** | **ÖĞRENCİNİ ADI-SOYADI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |

Onaylayan:

................................................. ……………………………

Sorumlu Müdür Muavini Okul Müdürü

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

BAGAJ TAŞIYICI ELEMANI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | İşletme Temsilcisi | Öğrt. | Aritmetik Ortalama |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **8** | **ÖN BÜRO ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Ön büro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğru ve eksiksiz olarak tanımlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Ön büro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak, formları ilgili birimlere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **10** | **KONUK KARŞILAMA** |  |  |  |
| 10-1 | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına göre karşılayarak yönlendirebiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Gerektiğinde konuk araçlarını, park etme kurallarına göre park edilmesini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **11** | **KONUK BAGAJ HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 11-1 | Ön büro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Ön büro departmanında işletme prosedürüne göre konuk bagaj işlemlerini yürütebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **12** | **TELEFON HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Telefon ile iletişimi, tekniğine uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Alınan mesajlarını konuklara zamanında ve doğru olarak iletebiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Departman amirlerinin mesajlarını doğru alıp ilgililere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **13** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ ÖN HAZIRLIĞI** |  |  |  |
| 13-1 | Konuğun giriş öncesi hazırlıklarını doğru olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Grupların giriş öncesi hazırlıklarını hatasız olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Özel konukların giriş öncesi hazırlıklarını konuk isteklerine göre yapabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **14** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 14-1 | Devamlı konukların giriş işlemlerini hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Uluslararası standartlara göre girişte konuğa konaklama |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | belgesini doldurtabiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Konaklama tesis prosedürlerine göre tesisle ilgili bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 14-4 | Tesis prosedürüne uygun olarak konuğun odaya çıkarılmasını sağlayabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **15** | **KONUK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 15-1 | Konuğun ayrılış öncesi hazırlıklarını eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Konuk çıkış işlemlerini eksiksiz yapabiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |
| **16** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 16-1 | İletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun davranabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
|  | | TOPLAM | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUANTAJ** | | | | | | | | | |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

SERVİS DALI BAR ELEMANI İBE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşl. Sor.** | **Öğrt** | **Arit Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **ÖN BÜRO ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Ön büro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğru ve eksiksiz olarak tanımlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Ön büro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak, formları ilgili birimlere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **KONUK KARŞILAMA** |  |  |  |
| 10-1 | Tesis girişinde konukları işletme talimatlarına göre karşılayarak yönlendirebiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Gerektiğinde konuk araçlarını, park etme kurallarına göre park edilmesini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **KONUK BAGAJ HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 11-1 | Ön büro departmanında işletme prosedürüne göre konukları karşılayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Ön büro departmanında işletme prosedürüne göre konuk bagaj işlemlerini yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **TELEFON HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Telefon ile iletişimi, tekniğine uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Alınan mesajlarını konuklara zamanında ve doğru olarak iletebiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Departman amirlerinin mesajlarını doğru alıp ilgililere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ ÖN HAZIRLIĞI** |  |  |  |
| 13-1 | Konuğun giriş öncesi hazırlıklarını doğru olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Grupların giriş öncesi hazırlıklarını hatasız olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Özel konukların giriş öncesi hazırlıklarını konuk isteklerine göre yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 14-1 | Devamlı konukların giriş işlemlerini hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Uluslararası standartlara göre girişte konuğa konaklama belgesini doldurtabiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Konaklama tesis prosedürlerine göre tesisle ilgili bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 14-4 | Tesis prosedürüne uygun olarak konuğun odaya çıkarılmasını sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **KONUK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 15-1 | Konuğun ayrılış öncesi hazırlıklarını eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Konuk çıkış işlemlerini eksiksiz yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 16-1 | İletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | davranabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUANTAJ** | | | | | | | | | |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

……………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

KAT HİZMETLERİ DALI KAT HİZMETLERİ ELEMANI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşl. Sor.** | **Öğrt** | **Arit Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| **1-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| **2-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| **3-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| **4-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| **5-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| **6-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| **7-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **8** | **KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Kat hizmetleri departmanında, çalışma kuralına uygun olarak eksiksiz ön hazırlık yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Kat hizmetleri departmanında,kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Kat hizmetleri departmanında, kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak dağıtımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Kat hizmetleri departmanında, tesise göre genel iş planı oluşturabiliyor mu |  |  |  |
| 8-5 | Kat hizmetleri departmanında, uygun günlük çalışma planı hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| **8-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| **9-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **10** | **ZEMİN VE YÜZEY TEMİZLEME** |  |  |  |
| 10-1 | Kat hizmetleri departmanında, süpürme araçlarını eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Kat hizmetleri departmanında, zemini kuralına uygun olarak süpürebiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Kat hizmetleri departmanında, zemin silme araçlarını, eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-4 | Kat hizmetleri departmanında, zemini kuralına uygun olarak silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-5 | Kat hizmetleri departmanında, tekniğine uygun olarak cam yüzey silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-6 | Kat hizmetleri departmanında, tekniğine uygun olarak ayna silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-7 | Kat hizmetleri departmanında, konuk odası mobilyalarının, yüzey özelliklerine uygun toz alma malzemelerini doğru olarak  hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-8 | Kat hizmetleri departmanında, tekniğine uygun olarak toz alma işlemini uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| **10-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **11** | **ODA DÜZENLEME** |  |  |  |
| 11-1 | Kat hizmetleri departmanında oda ve yatak tipine göre yatak yapım malzemelerini, eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Kat hizmetleri departmanında tesisin yatak özelliğine göre yatak düzenlemesini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Kat hizmetleri departmanında standarda uygun çöp toplayabiliyor mu |  |  |  |
| **11-TOPLAMI:** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | **BANYO DONANIMLARI TEMİZLİĞİ** |  |  |  |
| 12-1 | Kat Hizmetleri departmanında, temizlik tekniğine uygun olarak seramik- fayans yüzeyleri temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Kat hizmetleri departmanında, temizlik tekniğine uygun olarak küvet- duş teknesini  temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Kat hizmetleri departmanında, temizlik tekniğine uygun olarak lavabo temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 12-4 | Kat hizmetleri departmanında, temizlik ve hijyen kurallarına uygun olarak klozet ve bide temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 12-5 | Kat hizmetleri departmanında, temizlik tekniklerine uygun olarak armatürleri temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 12-6 | Kat hizmetleri departmanında, tesis özelliklerine göre doğru ve eksiksiz olarak banyo buklet malzemelerini yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| **12-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **13** | **ODA İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 13-1 | Kat hizmetleri departmanında tesis kurallarına uygun olarak pas anahtarı teslim işlemlerini eksiksiz hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Kat hizmetleri departmanında konuk odası giriş işlemlerini kuralına uygun olarak doğru ve eksiksiz yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Kat hizmetleri departmanında tesis kurallarına göre odayı doğru olarak havalandırabiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Kat hizmetleri departmanında oda arızalarını tespit ederek ilgililere doğru olarak iletebiliyor mu |  |  |  |
| 13-5 | Kat hizmetleri departmanında temizlik tekniklerine uygun olarak mini bar temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-6 | Kat hizmetleri departmanında temizlik tekniklerine uygun olarak balkon donanımlarını temizleyebilmek. |  |  |  |
| 13-7 | Kat hizmetleri departmanında tesis özelliklerine göre doğru ve eksiksiz olarak oda buklet malzemelerini yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| **13-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **14** | **KONUK HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 14-1 | Tesis kurallarına uygun olarak konuk istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletebiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Tesis kurallarına uygun olarak kayıp ve bulunan eşya işlemlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Tesis kurallarına uygun olarak özel durumu olan konuklarla ilgilenebiliyor mu |  |  |  |
| **14-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **15** | **OFİS İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 15-1 | Tekniğe uygun olarak ekipmanların günlük bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Tekniğe uygun doğru ve eksiksiz olarak kat arabasını düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-3 | Tekniğe uygun olarak doğru ve eksiksiz kat ofisini düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-4 | Kat hizmetleri departmanında kullanılan form ve çizelgeleri tekniğine uygun olarak düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| **15-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **16** | **ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIM VE CİLASI** |  |  |  |
| 16-1 | Kat Hizmetlerinde tekniğe uygun olarak yüzeyleri cilalayabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16-2 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak duvar ve tavan temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| **16-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **17** | **MALZEME MALİYET TAKİBİ** |  |  |  |
| 17-1 | Kat hizmetlerinde tekniğine göre doğru ve eksiksiz olarak malzeme sayımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 17-2 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak tasarruf tedbirlerini doğru uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak dış destekli hizmetleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| **17-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **18** | **TEFRİŞAT TEMİZLİĞİ** |  |  |  |
| 18-1 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak perde ve jaluzi temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak halı temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 18-3 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak oturma gruplarını temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| **18-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **19** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 19-1 | iletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun davranabiliyor mu |  |  |  |
| 19-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
| **19-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **20** | **OLAĞAN DIŞI DURUMLAR VE OLAYLAR** |  |  |  |
| 20-1 | Karşılaşılabilecek olağan dışı durumlarda işletme prosedürüne göre konuğa yardımcı olabiliyor mu |  |  |  |
| 20-2 | Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarla (Force majör) karşılaştığı zaman konuklara işletme prosedürüne göre yardımcı  olabiliyor mu |  |  |  |
| 20-TOPLAMI: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUANTAJ** | | | | | | | | | |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

**MUTFAK DALI MUTFAK ELEMANI(SOĞUK, SICAK, SALATA, KAHVALTI VE KASAPHANE)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlet. Sor.** | **Öğrt** | **Arit**  **Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| **1-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| **2-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| **3-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| **4-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| **5-TOPLAMI:** | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| **6-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| **7-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **8** | **BULAŞIK YIKAMA VE ÇÖP ATIMI** |  |  |  |
| 8-1 | Elde bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Makinede bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Çöp atımını ve hijyen sanitasyon kurallarına uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma arkadaşlarına karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| **9-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **10** | **HACCP** |  |  |  |
| 10-1 | Besinlerin bozulmalarını önleyici gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | HACCP kriterlerine göre kontrol noktalarını saptayabilecek ve  çalıştığınız ortamı denetleyerek gerekli düzenlemeleri yapabiliyor mu |  |  |  |
| **10-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **11** | **HİJYEN VE SANİTASYON** |  |  |  |
| 11-1 | Mutfakta hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun yiyecekler hazırlayıp servise hazır hale  getirebiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Mutfakta hijyen ve sanitasyon kurallarını uygulayarak güvenli çalışma ortamı hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Mutfakta hijyen ve sanitasyon kurallarını uygulayarak ekipman hijyenini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-4 | Mutfak ortamında gıda güvenliği ile ilgili mevzuat ve sistemlere uygun olarak üretim yapabiliyor mu |  |  |  |
| **11-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **12** | **SEBZELERİ PİŞİRMEYE HAZIRLAMA** |  |  |  |
| 12-1 | Sebze çeşitlerini tanıyarak özelliğine uygun hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Sebzeleri uluslararası doğrama şekillerine uygun olarak doğrayabiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Lezzet verici karışımları uluslararası özelliklerde hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 12-4 | Sebzeleri özelliklerine göre dondurarak saklayabiliyor mu |  |  |  |
| **12-TOPLAMI:** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | **SEBZE GARNİTÜRLERİ** |  |  |  |
| 13-1 | Sebzeleri tekniğine uygun haşlayarak garnitürler hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Buharda pişirme yönteminin tekniğine uygun olarak sebze garnitürleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Sos içinde pişirme yönteminin tekniğine uygun olarak sebze garnitürleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Kendi suyunda pişirme yönteminin tekniğine uygun olarak sebze garnitürleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-5 | Parlatarak pişirme yönteminin (Glazing) tekniğine uygun olarak sebze garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-6 | Sebzeleri graten etme yönteminin tekniğine uygun olarak garnitürler hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-7 | Sebzeleri bol yağda kızartma yönteminin tekniğine uygun olarak garnitürler hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-8 | Sebzeleri sote etme yönteminin tekniğine uygun olarak garnitürler hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-9 | Sebzeleri (közleyerek) ızgarada pişirme yönteminin tekniğine uygun olarak garnitürler hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| **13-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **14** | **PİLAVLAR** |  |  |  |
| 14-1 | Pilavlık malzemeleri pilav pişirmek için hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Çeşitli pişirme tekniklerini kullanarak pilav pişirebiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Uluslararası pilav çeşitlerini pişirebiliyor mu |  |  |  |
| 14-4 | Türk mutfağına özgü pilavları istenilen kıvam, renk, lezzet ve görünümde pişirebiliyor mu |  |  |  |
| **14-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **15** | **MAKARNALAR** |  |  |  |
| 15-1 | Makarna çeşidine uygun araç ve gereçleri seçerek hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Makarna pişirerek uygun garnitür ve sos ile servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 15-3 | Uluslar arası makarna çeşitlerini özelliğine uygun pişirerek servise  hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| **15-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **16** | **ETLERİN HAZIRLANMASI(KASAPHANE)** |  |  |  |
| 16-1 | Kasap etlerini ve bölümlerini tanıyarak eklemlerinden  ayırabilecek, kullanım amacına ve pişirme usulüne göre etleri parçalayıp taze ve donmuş olarak saklayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Sığır ve dana eti parçalarını kullanım amacına ve pişirme usulüne göre ayırarak; pişmeye hazır hale getirebiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | Koyun ve kuzu eti parçalarını kullanım amacına ve pişirme usulüne göre ayırarak; pişmeye hazır hale getirebiliyor mu |  |  |  |
| 16-4 | Kümes hayvanlarının gövdesini temizleyecek, eklemlerinden ayıracak veya bütün olarak pişirmeye hazır hale getirebiliyor mu |  |  |  |
| 16-5 | Sakatatları temizleyip, pişirme usulü ve kullanım amacına göre parçalayarak kullanıma hazır hale getirebiliyor mu |  |  |  |
| **16-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **17** | **FOND VE TEMEL ÇORBALAR** |  |  |  |
| 17-1 | Özelliğine uygun lezzet ve görünüşte fond çeşitlerini hazırlayarak saklayabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17-2 | Çorba pişirmek için ön hazırlık yapabiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | Berrak çorba pişirip servise hazır hâle getirebiliyor mu |  |  |  |
| 17-4 | Kremalı çorba pişirip servise hazır hâle getirebiliyor mu |  |  |  |
| 17-5 | Taneli çorba pişirip uygun garnitürlerle servise hazır hâle getirebiliyor mu |  |  |  |
| 17-6 | Püreli çorba pişirip servise hazır hâle getirebiliyor mu |  |  |  |
| **17-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **18** | **PATATES GARNİTÜRLERİ** |  |  |  |
| 18-1 | Garnitür hazırlamak için patatesleri ve diğer araç gereçleri çeşidine uygun olarak seçip  hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Tekniğine uygun bol yağda kızartarak patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-3 | Tekniğine uygun haşlayarak patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-4 | Tekniğine uygun sote yaparak patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-5 | Tekniğine uygun püre şeklinde patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-6 | Tekniğine uygun kroket patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 18-7 | Tekniğine uygun fırında patates garnitürü hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| **18-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **19** | **SALATA VE SALATA SOSLARI(SALATA BÖLÜMÜ)** |  |  |  |
| 19-1 | Salatanın özelliğine göre, uygun sosu seçerek istenilen lezzet, kıvam ve görünümde soslar  hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-2 | Sebzelerle istenilen lezzet, kıvam ve görünümde salatalar yapabilecek ve uygun sosu ile servise  Hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-3 | Tahıl ve makarnalarla istenilen lezzet, kıvam ve görünümde salatalar yapabilecek ve uygun sosu ile servise hazırlayabiliyor  mu |  |  |  |
| 19-4 | Kuru baklagillerle istenilen lezzet, kıvam ve görünümde salatalar yapabilecek ve uygun sosu ile  servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-5 | Et ve sakatatlarla istenilen lezzet, kıvam ve görünümde salatalar yapabilecek ve uygun sosu ile  servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-6 | Deniz ürünleri ile istenilen lezzet, kıvam ve görünümde salatalar yapabilecek ve uygun sosu ile  servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-7 | Uluslar arası salataları özelliği ve çeşidine uygun hazırlayarak servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| **19-TOPLAMI:** | |  |  |  |
| **20** | **YUMURTA PİŞİRME** |  |  |  |
| 20-1 | Yumurta pişirmede kullanılan araç ve gereçleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 20-2 | Haşlama tekniğini kullanarak kabuklu ve kabuksuz yumurtaları pişirebiliyor mu |  |  |  |
| 20-3 | Omlet çeşitlerini tekniğine uygun olarak pişirebiliyor mu |  |  |  |
| 20-4 | Sahanda yumurta çeşitlerini tekniğine uygun olarak pişirebiliyor mu |  |  |  |
| 20-5 | Çırpma tekniğine uygun olarak yumurta pişirebiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20-6 | Tekniğine uygun olarak pancake(pan kek) ve crèpe(krep, kaygana) pişirebiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |  |
| **20-TOPLAMI:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
| **21** | **ORDÖVR VE MEZELER** | | | | | | | | |  |  | |  |
| 21-1 | Özelliğine uygun sıcak ve soğuk mezeler hazırlayabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 21-2 | Özelliğine uygun ordövr çeşitlerini hazırlayıp, tabağa dekoratif olarak yerleştirebiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| **21-TOPLAMI:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
| **22** | **AÇIK BÜFE** | | | | | | | | |  |  | |  |
| 22-1 | Açık büfe yiyeceklerini özelliğine uygun hazırlayıp, büfeye yerleştirebiliyor ve servisinde müşteriye yardımcı olabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 22-2 | Kahvaltı büfesi yiyeceklerini özelliğine uygun hazırlayıp büfeye yerleştirebiliyor ve servisinde müşteriye yardımcı olabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| **22-TOPLAMI:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
| **23** | **KOKTEYL YİYECEKLERİ** | | | | | | | | |  |  | |  |
| 23-1 | Kanepeleri, sıcak ve soğuk kokteyl yiyeceklerini, deepsosları, tatlı ve meyveleri özelliğine uygun hazırlayabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 23-2 | Kokteyl yiyeceklerini amacına ve özelliğine uygun servise hazır hale getirebiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| **23-TOPLAMI:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
| 24 | **BALIKLAR VE SU ÜRÜNLERİ** | | | | | | | | |  |  | |  |
| 24-1 | Balık çeşitlerini tanıyarak özelliğine uygun olarak kullanıma hazırlayabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 24-2 | Balığı özelliğine uygun pişirerek, sos ve garnitürü ile servise hazır hale getirebiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 24-3 | Kabuklu-kabuksuz su ürünlerini tanıyarak özelliğine uygun bir şekilde kullanıma hazırlayabiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| 24-4 | Kabuklu-kabuksuz su ürünlerini özelliğine uygun olarak pişirip sos ve garnitürleri ile servise hazır hâle getirebiliyor mu | | | | | | | | |  |  | |  |
| **24-TOPLAMI:** | | | | | | | | | |  |  | |  |
| **PUANTAJ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı soyadı** | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | | | **TOPLAM** | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

ÖN BÜRO-KAT HİZMETLERİ DALI ÖN BÜRO ELEMANI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlet Sor.** | **Öğrt** | **Arit Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **ÖN BÜRO ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Ön büro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğru ve eksiksiz olarak tanımlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Ön büro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak, formları ilgili birimlere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **TELEFON HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 10-1 | Telefon ile iletişimi, tekniğine uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Alınan mesajlarını konuklara zamanında ve doğru olarak iletebiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Departman amirlerinin mesajlarını doğru alıp ilgililere zamanında iletebiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **REZERVASYON ALMAK** |  |  |  |
| 11-1 | Rezervasyon ofisindeki donanımları kullanarak doğru ve eksiksiz olarak formları doldurabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları rezervasyon alma tekniğine uygun kullanabiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Rezervasyon geliş şekline göre eksiksiz rezervasyon alabiliyor mu |  |  |  |
| 11-4 | Rezervasyon çeşitlerine göre doğru ve eksiksiz olarak rezervasyon alabiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **REZERVASYON DURUM ANALİZLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Rezervasyon durum analizlerine uygun doğru rezervasyon alabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Alınan rezervasyonlara uygun doğru istatistikler tutabiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Yapılan rezervasyonlara uygun tahmin raporlarını doğru çıkarabiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 13-1 | Rezervasyon kayıt işlemlerini doğru ve eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Tesis prosedürüne uygun rezervasyon değişikliği ve iptali yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Tesis prosedürüne uygun bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol edebiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Alınan rezervasyonlara göre rezervasyon cetvellerini doğru olarak doldurabiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **ODA SATIŞ TEKNİKLERİ** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14-1 | Tesis prosedürüne uygun olarak oda satış tekniklerini uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Oda satış tekniklerine göre oda satışı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ ÖN HAZIRLIĞI** |  |  |  |
| 15-1 | Konuğun giriş öncesi hazırlıklarını doğru olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Grupların giriş öncesi hazırlıklarını hatasız olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-3 | Özel konukların giriş öncesi hazırlıklarını konuk isteklerine göre yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **GİRİŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 16-1 | Devamlı konukların giriş işlemlerini hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Uluslararası standartlara göre girişte konuğa konaklama belgesini doldurtabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | Konaklama tesis prosedürlerine göre tesisle ilgili bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 16-4 | Tesis prosedürüne uygun olarak konuklara emanet kasa (Safe Box) verebiliyor mu |  |  |  |
| 16-5 | Tesis prosedürüne uygun olarak konuğun odaya çıkarılmasını sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **17** | **KONUK KAYIT İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 17-1 | Konuğun giriş işlemini sisteme doğru olarak işleyebiliyor mu |  |  |  |
| 17-2 | Konuk hesap kartını (folio) eksiksiz olarak açabiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | Konuk harcamalarını ve ödemelerini eksiksiz olarak kayıt edebiliyor mu |  |  |  |
| 17-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **18** | **KONUK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 18-1 | Konuğun ayrılış öncesi hazırlıklarını eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Konuk çıkış işlemlerini eksiksiz yapabiliyor mu |  |  |  |
| 18-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **19** | **ÇIKIŞ KAYIT İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 19-1 | Kredi kartı ile hesap tahsilatını hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 19-2 | Seyahat çekleri ile hesap tahsilatını hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 19-3 | Muhasebe tekniklerine uygun fatura düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 19-4 | Çıkış yapan konukların bilgilerini sisteme hatasız olarak işleyebiliyor mu |  |  |  |
| 19-5 | Kredili hesaplarla ilgili işlemleri hatasız yapabiliyor mu |  |  |  |
| 19-6 | Ön kasa hesaplarının muhasebeye devrini tesis prosedürüne uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 19-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **20** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 20-1 | İletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun davranabiliyor mu |  |  |  |
| 20-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 20-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
| 20-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **21** | **VARDİYA DEVİR İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 21-1 | Tesis prosedürüne göre seyir defterini (Log book) doğru okuyabiliyor mu |  |  |  |
| 21-2 | Tesis prosedürüne göre anahtar kontrollerini yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 21-3 | Tesis prosedürüne göre vardiyada yapılan işlemler listesini eksiksiz kontrol edebiliyor mu |  |  |  |
| 21-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **22** | **SABAH AKŞAM VARDİYASI** |  |  |  |
| 22-1 | Günlük çıkış işlemlerini ve kontrolünü eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 22-2 | Kat hizmetleri raporlarının kontrolünü doğru olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 22-3 | Günlük giriş işlemlerini ve kontrolünü eksiksiz olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 22-4 | Periyodik olarak tahmin raporlarını (Forecast) doğru olarak kontrol edebiliyor mu |  |  |  |
| 22-5 | Oda değişikliği taleplerini ve kontrolünü doğru olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 22-TOPLAMI: | |  |  |  |

PUANTAJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

SERVİS ELEMANI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | İşlet. Sor. | Öğrt. | Arit Ort. |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **SALON DÜZENLEMESİ** |  |  |  |
| 8-1 | Sağlık kurallarına uygun olarak yemek masalarını temizleyip düzenini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Temizlik kurallarına uygun olarak sandalyeleri temizleyerek düzenini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Uygun malzemeler kullanarak servis arabalarının temizliğini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Gerekli olabilecek tüm servant malzemelerini temin edip servantayerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **BULAŞIK YIKAMA VE ÇÖP ATIMI** |  |  |  |
| 10-  1 | Elde bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-  2 | Makinede bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-  3 | Çöp atımını ve çöp odası temizliğini hijyen sanitasyon kurallarına uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **MASAÜSTÜ SERVİS TAKIMLARI** |  |  |  |
| 11-  1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak metal servis takımlarını hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-  2 | Dikkatli ve servise uygun olarak tabakları ve bardakları hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-  3 | Servise uygun olarak doğru menaj takımları ve şamdanları hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **MASA ÖRTÜLERİ** |  |  |  |
| 12-  1 | Salon ortamında ihtiyaç duyulan temiz masa örtülerini temin ederek masalara paylaştırabiliyor mu |  |  |  |
| 12-  2 | Salon ortamında örtüleri masalara düzgün ve simetrik olarak serebiliyor mu |  |  |  |
| 12-  3 | Düzgün ve simetrik olarak Masa eteğini masa kenarına takabiliyor mu |  |  |  |
| 12-  4 | Salon ortamında konuğu rahatsız etmeden, simetrik ve düzgün bir şekilde masa örtüsünü değiştirebiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **PEÇETELER** |  |  |  |
| 13-  1 | Yöntem ve tekniğine göre seri olarak peçeteleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-  2 | Dikey peçeteleri yöntem ve tekniklerine göre seri olarak katlayarakmasalara yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 13- | Bardak içine katlanan peçeteleri yöntem ve tekniklerine göre seri |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | olarak katlayarak masalara yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **KONUK KABULÜ VE UĞURLANMASI** |  |  |  |
| 14-  1 | Konukların isteklerine uygun eksiksiz rezervasyon alıp ilgili birimlere iletebiliyor mu |  |  |  |
| 14-  2 | Nezaket kurallarına uygun olarak konukları karşılayarak masalarına yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 14-  3 | Görgü kurallarına uygun olarak konuklara mönü kartlarını takdim ederek, mönü yemekleri hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 14-  4 | Aperatif içki siparişini sorarak dikkatli bir şekilde siparişleri fişine kaydederek, ekmek, tereyağı ve su servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-  5 | Servisin sonunda servis kurallarına uygun olarak konuğun hesabını hazırlayarak takdim vetahsil edebiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **KUVER AÇMA** |  |  |  |
| 15-  1 | Kullanım yerlerine göre tabak çeşitlerini ve diğer servis takımlarını tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-  2 | Kullanım yerlerine göre metal servis takımlarını tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-  3 | Kullanım yerlerine göre bardak çeşitlerini tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-  4 | Kullanım yerlerine göre menaj takımları ve şamdanları tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **MENÜ SİPARİŞİ ALMA** |  |  |  |
| 16-  1 | Konuklara menü kartını takdim edip, aperatif siparişlerini sorarak, gerektiğinde menü kartı hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 16-  2 | Konuklara menü kartındaki yemekler hakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek mutfağa iletebiliyor mu |  |  |  |
| 16-  3 | Konuklara içecekler hakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek servis bara iletebiliyor mu |  |  |  |
| 16-  4 | Konuklara dessertlerhakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek mutfağa iletebiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **17** | **TAŞIMA VE BOŞ TOPLAMA** |  |  |  |
| 17-  1 | Yiyecek ve içeceklere uygun tepsiyi seçip, dikkatli bir şekilde taşıyabiliyor mu |  |  |  |
| 17-  2 | Yiyecek dolu tabakları dikkatli bir şekilde taşıyıp, servis kurallarına uygun olarak servisini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 17-  3 | Sessiz ve dikkatli olarak boşları toplayıp tepsiyle bulaşıkhaneye götürebiliyor mu |  |  |  |
| 17-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **18** | **KAHVALTI SERVİSİ** |  |  |  |
| 18-  1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak kahvaltı türlerine göre kuver açabiliyor mu |  |  |  |
| 18-  2 | Uygun yöntemler kullanılarak kahvaltı çeşitleri ve içeceklerini uygun yöntemle servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 18-  3 | Kahvaltı büfe servisini tekniğine uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 18-  4 | Yiyecek ve içecek çeşitlerine göre kahvaltı ekstralarını servis yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **19** | **ODA SERVİSİ** |  |  |  |
| 19-  1 | Oda servisi ofisini düzenleyip, odalardan sipariş alabiliyor mu |  |  |  |
| 19-  2 | Odalara yiyecek ve içecek servisi yaparak, odalardan boşları toplayabiliyor mu |  |  |  |
| 19-  3 | Mini bar hizmetlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 19-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **20** | **KLASİK USULLERDE SERVİS** |  |  |  |
| 20-  1 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Fransız usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 20-  2 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak İngiliz usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 20-  3 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Rus usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 20-  4 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Amerikan usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 20-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **21** | **MODERN USULLERDE SERVİS** |  |  |  |
| 21-  1 | Servis kurallarına uygun olarak tabak servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-  2 | Servis kurallarına uygun olarak yiyecekleri karma usulde servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-  3 | Servis kurallarına uygun olarak kokteyl servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-  4 | Servis kurallarına uygun olarak büfe servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **22** | **SOĞUK İÇECEKLERİN SERVİSİ** |  |  |  |
| 22-  1 | Soğuk içecekleri yöntem ve tekniğine uygun olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 22-  2 | Soğuk içecekleri servis tekniklerine uygun olarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 22-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **23** | **ÇAYLARIN SERVİSİ** |  |  |  |
| 23-  1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak çay hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 23-  2 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak çay servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 23-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **24** | **KAHVE SERVİSİ** |  |  |  |
| 24-  1 | Uygun yöntem ve teknikleri kullanarak çeşitli kahveleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 24-  2 | Hazırlanan kahveleri uygun servis yöntem ve tekniklerini kullanarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 24-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **25** | **SÜTLÜ SICAK İÇECEKLERİN SERVİSİ** |  |  |  |
| 25-  1 | Özelliğine göre sütlü sıcak içecekleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 25-  2 | Hazırlanan sütlü sıcak içecekleri uygun servis yöntem ve tekniklerini kullanarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 25-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **26** | **ŞARAP SERVİSİ** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 26-  1 | Beyaz ve roze şarap çeşitlerini hazırlayarak servis edebiliyor mu |  |  |  |  |
| 26-  2 | Kırmızı şarapları hazırlayarak servis usullerine uygun konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 26-  3 | Köpüklü şarapları hazırlayarak servis usullerine uygun konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 26-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **27** | **YÜKSEK ALKOLLÜ İÇKİ SERVİSİ** |  |  |  |
| 27-  1 | Yüksek alkollü içki siparişi alabiliyor mu |  |  |  |
| 27-  2 | Konuğa yüksek alkollü içki siparişleri için önerilerde bulunabiliyor mu |  |  |  |
| 27-  3 | Gerekirse konuğa işletmedeki yüksek alkollü içki çeşitleri hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 27-  4 | Konuğa sipariş edilen yüksek alkollü içki miktarını sorabiliyor mu |  |  |  |
| 27-  5 | Yüksek alkollü içki ile birlikte yiyecek isteklerini sorabiliyor mu |  |  |  |
| 27-  6 | Yüksek alkollü içki siparişini eksiksiz kaydedebiliyor mu |  |  |  |
| 27-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **28** | **RAKI SERVİSİ** |  |  |  |
| 28-  1 | Restoran ve bar ortamında konukların rakı isteklerini sorarak siparişleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 28-  2 | Restoran ve bar ortamında rakıyı servis kurallarına uygun servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 28-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **29** | **BİRA SERVİSİ** |  |  |  |
| 29-  1 | Barda birayı servis kurallarına uygun olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 29-  2 | Barda bira çeşitlerini tanıyarak servis kurallarına uygun servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 29-TOPLAMI: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

PUANTAJ

………………………………………… ……………………………………

………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

ÇAMAŞIRHANE ELEMANI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlt. Sor.** | **Öğrt** | **Arit. Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Kat hizmetleri departmanında, çalışma kuralına uygun olarak eksiksiz ön hazırlık yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Kat hizmetleri departmanında,kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Kat hizmetleri departmanında, kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak dağıtımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Kat hizmetleri departmanında, tesise göre genel iş planı oluşturabiliyor mu |  |  |  |
| 8-5 | Kat hizmetleri departmanında, uygun günlük çalışma planı hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşlarına karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **OFİS İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 10-1 | Tekniğe uygun olarak ekipmanların günlük bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Tekniğe uygun olarak doğru ve eksiksiz çamaşırhane ofisini düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Çamaşırhanede kullanılan form ve çizelgeleri tekniğine uygun olarak düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **MALZEME MALİYET TAKİBİ** |  |  |  |
| 11-1 | Çamaşırhanede tekniğine göre doğru ve eksiksiz olarak malzeme sayımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Çamaşırhanede tesis kurallarına uygun olarak tasarruf tedbirlerini doğru uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Çamaşırhanede tesis kurallarına uygun olarak dış destekli hizmetleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **ÇAMAŞIRLARI GURUPLAMA** |  |  |  |
| 12-1 | Çamaşırhane kurallarına uygun olarak çamaşırların giriş – çıkış işlemlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırabiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Çamaşırhane kurallarına uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırabiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **ÇAMAŞIRLARI YIKAMA** |  |  |  |
| 13-1 | Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak lekeleri çıkarabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Çamaşırhanede yıkama araç – gereçlerini eksiksiz ve doğru olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Çamaşırhanede tekniğe uygun olarak konuk çamaşırlarını yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Çamaşırhanede tekniğe uygun olarak otel çamaşırlarını yıkayabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13-5 | Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak çamaşırları kurutabiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **ÇAMAŞIRLARI ÜTÜLEME** |  |  |  |
| 14-1 | Çamaşırhanede tekniğe uygun olarak ütüleme araçlarını hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Çamaşırhanede tekniğe uygun olarak çamaşırları ütüleyebiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Çamaşırhanede tekniğe uygun olarak çamaşırları katlayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **ÇAMAŞIRLARI DEPOLAMA** |  |  |  |
| 15-1 | Çamaşırhanede, tekniğe uygun olarak çamaşır deposu temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Çamaşırhanede, tekniğe uygun olarak çamaşırları depolara yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-3 | Kat hizmetlerinde kullanılan malzeme depolarını tekniğe uygun olarak temizleyip, yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 15-4 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak personel üniforma işlemlerini yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |

PUANTAJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

MEYDANCI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlt. Sor.** | **Öğrt.** | **Arit. Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Kat hizmetleri departmanında, çalışma kuralına uygun olarak eksiksiz ön hazırlık yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Kat hizmetleri departmanında,kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Kat hizmetleri departmanında, kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak dağıtımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Kat hizmetleri departmanında, tesise göre genel iş planı oluşturabiliyor mu |  |  |  |
| 8-5 | Kat hizmetleri departmanında, uygun günlük çalışma planı hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **ZEMİN VE YÜZEY TEMİZLEME** |  |  |  |
| 10-1 | Departmanında, süpürme araçlarını eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Departmanında, zemini kuralına uygun olarak süpürebiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Departmanında, zemin silme araçlarını, eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-4 | Departmanında, zemini kuralına uygun olarak silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-5 | Departmanında, tekniğine uygun olarak cam yüzey silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-6 | Departmanında, tekniğine uygun olarak ayna silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-7 | Departmanında, konuk odası mobilyalarının, yüzey özelliklerine uygun toz alma malzemelerini doğru olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-8 | Departmanında, tekniğine uygun olarak toz alma işlemini uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **GENEL ALAN TEMİZLİĞİ** |  |  |  |
| 11-1 | Temizlik tekniğine uygun olarak asansör, merdiven, koridor temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Temizlik tekniğine uygun olarak aktivite alanlarını temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Kat hizmetleri departman kurallarına uygun olarak büro ve ofisleri temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-4 | Temizlik tekniğine uygun olarak toplantı salonları, lobi, restoran temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| 11-5 | Temizlik tekniğine uygun olarak plaj çevresini temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-6 | Temizlik tekniğine uygun olarak dış mekan kullanım alanlarını temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **KONUK HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Tesis kurallarına uygun olarak konuk istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletebiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Tesis kurallarına uygun olarak kayıp ve bulunan eşya işlemlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Tesis kurallarına uygun olarak özel durumu olan konuklarla ilgilenebiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **13** | **OFİS İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 13-1 | Tekniğe uygun olarak ekipmanların günlük bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Tekniğe uygun doğru ve eksiksiz olarak kat arabasını düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Tekniğe uygun olarak doğru ve eksiksiz kat ofisini düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Departmanında kullanılan form ve çizelgeleri tekniğine uygun olarak düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIM VE CİLASI** |  |  |  |
| 14-1 | Kat Hizmetlerinde tekniğe uygun olarak yüzeyleri cilalayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak duvar ve tavan temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **DEKORASYON** |  |  |  |
| 15-1 | Tesis özelliklerine uygun olarak mekânları düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Tesis özelliklerine uygun olarak çiçek düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **MALZEME MALİYET TAKİBİ** |  |  |  |
| 16-1 | Kat hizmetlerinde tekniğine göre doğru ve eksiksiz olarak malzeme sayımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak tasarruf tedbirlerini doğru uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak dış destekli hizmetleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **17** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 17-1 | iletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun davranabiliyor mu |  |  |  |
| 17-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
| 17-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **18** | **OLAĞAN DIŞI DURUMLAR VE OLAYLAR** |  |  |  |
| 18-1 | Karşılaşılabilecek olağan dışı durumlarda işletme prosedürüne göre konuğa yardımcı olabiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarla (Force majör) karşılaştığı zaman konuklara işletme prosedürüne göre yardımcı olabiliyor mu |  |  |  |
| 18-TOPLAMI: | |  |  |  |

PUANTAJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

KAT HİZMETLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlt. Sor.** | **Öğrt** | **Arit. Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı  malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU** |  |  |  |
| 8-1 | Kat hizmetleri departmanında, çalışma kuralına uygun olarak eksiksiz ön hazırlık yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Kat hizmetleri departmanında,kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Kat hizmetleri departmanında, kullanılacak malzemeleri doğru ve eksiksiz olarak dağıtımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Kat hizmetleri departmanında, tesise göre genel iş planı oluşturabiliyor mu |  |  |  |
| 8-5 | Kat hizmetleri departmanında, uygun günlük çalışma planı hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **ZEMİN VE YÜZEY TEMİZLEME** |  |  |  |
| 10-1 | Departmanında, süpürme araçlarını eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Departmanında, zemini kuralına uygun olarak süpürebiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Departmanında, zemin silme araçlarını, eksiksiz olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-4 | Departmanında, zemini kuralına uygun olarak silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-5 | Departmanında, tekniğine uygun olarak cam yüzey silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-6 | Departmanında, tekniğine uygun olarak ayna silebiliyor mu |  |  |  |
| 10-7 | Departmanında, konuk odası mobilyalarının, yüzey özelliklerine uygun toz alma malzemelerini doğru olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-8 | Departmanında, tekniğine uygun olarak toz alma işlemini uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **GENEL ALAN TEMİZLİĞİ** |  |  |  |
| 11-1 | Temizlik tekniğine uygun olarak asansör, merdiven, koridor temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Temizlik tekniğine uygun olarak aktivite alanlarını temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Kat hizmetleri departman kurallarına uygun olarak büro ve ofisleri temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-4 | Temizlik tekniğine uygun olarak toplantı salonları, lobi, restoran temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| 11-5 | Temizlik tekniğine uygun olarak plaj çevresini temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-6 | Temizlik tekniğine uygun olarak dış mekan kullanım alanlarını temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **KONUK HİZMETLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Tesis kurallarına uygun olarak konuk istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletebiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Tesis kurallarına uygun olarak kayıp ve bulunan eşya işlemlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Tesis kurallarına uygun olarak özel durumu olan konuklarla ilgilenebiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **OFİS İŞLEMLERİ** |  |  |  |
| 13-1 | Tekniğe uygun olarak ekipmanların günlük bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13-2 | Tekniğe uygun doğru ve eksiksiz olarak kat arabasını düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Tekniğe uygun olarak doğru ve eksiksiz kat ofisini düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-4 | Departmanında kullanılan form ve çizelgeleri tekniğine uygun olarak düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIM VE CİLASI** |  |  |  |
| 14-1 | Kat Hizmetlerinde tekniğe uygun olarak yüzeyleri cilalayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Kat hizmetlerinde tekniğe uygun olarak duvar ve tavan temizliği yapabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **DEKORASYON** |  |  |  |
| 15-1 | Tesis özelliklerine uygun olarak mekânları düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Tesis özelliklerine uygun olarak çiçek düzenleyebiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **MALZEME MALİYET TAKİBİ** |  |  |  |
| 16-1 | Kat hizmetlerinde tekniğine göre doğru ve eksiksiz olarak malzeme sayımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak tasarruf tedbirlerini doğru uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | Kat hizmetlerinde tesis kurallarına uygun olarak dış destekli hizmetleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **17** | **KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI** |  |  |  |
| 17-1 | iletişim tekniklerini kullanarak farklı konuk tiplerine uygun davranabiliyor mu |  |  |  |
| 17-2 | Beden dili ve iletişim tekniklerini kullanarak konuk memnuniyetini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | iletişim tekniklerini kullanarak konuğun sorunlarını çözümleyebiliyor mu |  |  |  |
| 17-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **18** | **OLAĞAN DIŞI DURUMLAR VE OLAYLAR** |  |  |  |
| 18-1 | Karşılaşılabilecek olağan dışı durumlarda işletme prosedürüne göre konuğa yardımcı olabiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarla (Force majör) karşılaştığı zaman konuklara işletme prosedürüne göre yardımcı olabiliyor mu |  |  |  |
| 18-TOPLAMI: | |  |  |  |

PUANTAJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

…………………………………………… MESLEK LİSESİ 20..... – 20. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI

BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

SERVİS DALI (BAR / RESTORAN)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ÖĞRENCİNİN İBE DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** | **İşlt Sor.** | **Öğrt** | **Arit Ort.** |
| 1-1 | İş yerine gelemeyeceği zaman işletmeye mazeretini bildirip izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-2 | Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu |  |  |  |
| 1-3 | İş yerinden mazeret izni alması gerektiğinde iş yeri kurallarına uygun izin alıyor mu |  |  |  |
| 1-4 | Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden devamsızlık yapıyor mu |  |  |  |
| 1-5 | Raporlu ve mazeret izinli olduğu çalışma günlerini telafi ediyor mu |  |  |  |
| 1-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **2** | **İŞ SAĞLIĞI VE İŞÇİ GÜVENLİĞİ** |  |  |  |
| 2-1 | İş yerinde güvenliği tehdit eden unsurları belirleyip gerekli güvenlik tedbirlerini alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-2 | Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenip, buna göre gerekli önlemleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-3 | İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 2-4 | İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütebiliyor mu |  |  |  |
| 2-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **3** | **ETKİLİ İLETİŞİM** |  |  |  |
| 3-1 | Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-2 | İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranıyor mu |  |  |  |
| 3-3 | İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurabiliyor mu |  |  |  |
| 3-4 | İşletmedeki kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirebiliyor mu |  |  |  |
| 3-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **4** | **ÇEVRE KORUMA** |  |  |  |
| 4-1 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-2 | Çalıştığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-3 | İsrafla ilgili kavramları açıklayıp, israfa karşı önlem alabiliyor mu |  |  |  |
| 4-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **5** | **MESLEK ETİĞİ** |  |  |  |
| 5-1 | iş yerinde, iş etiğine uygun ortam sağlama bilgi ve becerilerine sahip mi |  |  |  |
| 5-2 | İş yeri ortamında mesleğin gerektirdiği iş etiğine uygun çalışabiliyor mu |  |  |  |
| 5-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **6** | **KİŞİSEL BAKIM** |  |  |  |
| 6-1 | Hijyen kurallarına uygun el ve ayak bakımını yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-2 | Sağlık kurallarına uygun ağız ve diş bakımını yaparak sağlığını koruyabiliyor mu |  |  |  |
| 6-3 | İş yeri kurallarına uygun saç bakımı yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-4 | Yöntem ve kurallara uygun cilt bakımı ve tıraş/makyaj yapabiliyor mu |  |  |  |
| 6-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **7** | **İŞE HAZIRLIK** |  |  |  |
| 7-1 | Mesleğinin gereklerine uygun iş kıyafetini giyiyor mu |  |  |  |
| 7-2 | Mesleğinin gerektirdiği iş esnasında üzerinizde bulunduracağı |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | malzemeleri, belge/evrak/dokümanları ve dolabında bulundurması gereken araç-gereçleri temin edebiliyor mu |  |  |  |
| 7-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **8** | **SALON DÜZENLEMESİ** |  |  |  |
| 8-1 | Sağlık kurallarına uygun olarak yemek masalarını temizleyip düzenini sağlayabiliyor mu |  |  |  |
| 8-2 | Temizlik kurallarına uygun olarak sandalyeleri temizleyerek düzenini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-3 | Uygun malzemeler kullanarak servis arabalarının temizliğini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 8-4 | Gerekli olabilecek tüm servant malzemelerini temin edip servanta yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 8-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **9** | **PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI** |  |  |  |
| 9-1 | Çalışma ortamında protokol kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-2 | Çalışma arkadaşları ve misafirlere karşı ilişkilerinde, nezaket ve görgü kurallarını uygulayabiliyor mu |  |  |  |
| 9-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **10** | **BULAŞIK YIKAMA VE ÇÖP ATIMI** |  |  |  |
| 10-1 | Elde bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-2 | Makinede bulaşıkları hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun olarak yıkayabiliyor mu |  |  |  |
| 10-3 | Çöp atımını ve çöp odası temizliğini hijyen sanitasyon kurallarına uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 10-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **11** | **MASAÜSTÜ SERVİS TAKIMLARI(SADECE RESTORAN DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 11-1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak metal servis takımlarını hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-2 | Dikkatli ve servise uygun olarak tabakları ve bardakları hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-3 | Servise uygun olarak doğru menaj takımları ve şamdanları hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 11-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **12** | **MASA ÖRTÜLERİ** |  |  |  |
| 12-1 | Salon ortamında ihtiyaç duyulan temiz masa örtülerini temin ederek masalara paylaştırabiliyor mu |  |  |  |
| 12-2 | Salon ortamında örtüleri masalara düzgün ve simetrik olarak serebiliyor mu |  |  |  |
| 12-3 | Düzgün ve simetrik olarak Masa eteğini masa kenarına takabiliyor mu |  |  |  |
| 12-4 | Salon ortamında konuğu rahatsız etmeden, simetrik ve düzgün bir şekilde masa örtüsünü değiştirebiliyor mu |  |  |  |
| 12-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **13** | **PEÇETELER(SADECE RESTORAN DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 13-1 | Yöntem ve tekniğine göre seri olarak peçeteleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 13-2 | Dikey peçeteleri yöntem ve tekniklerine göre seri olarak katlayarak masalara yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 13-3 | Bardak içine katlanan peçeteleri yöntem ve tekniklerine göre seri olarak katlayarak masalara yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 13-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **14** | **BAR BANKOSU HAZIRLIKLARI(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 14-1 | Yöntem ve tekniğine uygun olarak bar bankosunu temizleyebiliyor mu |  |  |  |
| 14-2 | Yöntem ve tekniğine uygun olarak dolapları temizleyerek malzemeleri |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 14-3 | Yöntem ve tekniğine uygun olarak bardakları yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 14-4 | Yöntem ve tekniğine uygun olarak barda çalışma tezgâhını hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 14-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **15** | **BARLARDA YİYECEK İÇECEK SİPARİŞİ ALMA(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 15-1 | Bar menüsü takdim edebiliyor mu |  |  |  |
| 15-2 | Bar içecekleri siparişi alabiliyor mu |  |  |  |
| 15-3 | Bar yiyecekleri siparişi alabiliyor mu |  |  |  |
| 15-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **16** | **BAR YİYECEKLERİ VE SERVİSİ(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 16-1 | Barda, hazır gıdaları usul ve yöntemine göre hazırlayıp, servis kurallarına uygun olarak konuğa sunabiliyor mu |  |  |  |
| 16-2 | Barda, meyve ve sebze söğüşlerini hijyen kurallarına uygun olarak hazırlayıp, konuğa usulüne uygun servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 16-3 | Barda, pişirilerek hazırlanan yiyecekleri yöntem ve tekniğine uygun olarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 16-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **17** | **KONUK KABULÜ VE UĞURLANMASI** |  |  |  |
| 17-1 | Konukların isteklerine uygun eksiksiz rezervasyon alıp ilgili birimlere iletebiliyor mu |  |  |  |
| 17-2 | Nezaket kurallarına uygun olarak konukları karşılayarak masalarına yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 17-3 | Görgü kurallarına uygun olarak konuklara mönü kartlarını takdim ederek, mönü yemekleri hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 17-4 | Aperatif içki siparişini sorarak dikkatli bir şekilde siparişleri fişine kaydederek, ekmek, tereyağı ve su servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 17-5 | Servisin sonunda servis kurallarına uygun olarak konuğun hesabını hazırlayarak takdim ve tahsil edebiliyor mu |  |  |  |
| 17-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **18** | **KUVER AÇMA(SADECE RESTORAN DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 18-1 | Kullanım yerlerine göre tabak çeşitlerini ve diğer servis takımlarını tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 18-2 | Kullanım yerlerine göre metal servis takımlarını tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 18-3 | Kullanım yerlerine göre bardak çeşitlerini tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 18-4 | Kullanım yerlerine göre menaj takımları ve şamdanları tanıyarak, kuvere yerleştirebiliyor mu |  |  |  |
| 18-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **19** | **MENÜ SİPARİŞİ ALMA** |  |  |  |
| 19-1 | Konuklara menü kartını takdim edip, aperatif siparişlerini sorarak, gerektiğinde menü kartı hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 19-2 | Konuklara menü kartındaki yemekler hakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek mutfağa iletebiliyor mu |  |  |  |
| 19-3 | Konuklara içecekler hakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı  tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek servis bara iletebiliyor mu |  |  |  |
| 19-4 | Konuklara dessertler hakkında bilgi vererek, önerilerde ve satış artırıcı tekliflerde bulunabiliyor, siparişleri kaydederek mutfağa iletebiliyor mu |  |  |  |
| 19-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **20** | **TAŞIMA VE BOŞ TOPLAMA** |  |  |  |
| 20-1 | Yiyecek ve içeceklere uygun tepsiyi seçip, dikkatli bir şekilde taşıyabiliyor |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | mu |  |  |  |
| 20-2 | Yiyecek dolu tabakları dikkatli bir şekilde taşıyıp, servis kurallarına uygun olarak servisini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 20-3 | Sessiz ve dikkatli olarak boşları toplayıp tepsiyle bulaşıkhaneye götürebiliyor mu |  |  |  |
| 20-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **21** | **KAHVALTI SERVİSİ(SADECE RESTORAN DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 21-1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak kahvaltı türlerine göre kuver açabiliyor mu |  |  |  |
| 21-2 | Uygun yöntemler kullanılarak kahvaltı çeşitleri ve içeceklerini uygun yöntemle servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-3 | Kahvaltı büfe servisini tekniğine uygun olarak yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-4 | Yiyecek ve içecek çeşitlerine göre kahvaltı ekstralarını servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 21-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **22** | **ODA SERVİSİ(SADECE RESTORAN DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 22-1 | Oda servisi ofisini düzenleyip, odalardan sipariş alabiliyor mu |  |  |  |
| 22-2 | Odalara yiyecek ve içecek servisi yaparak, odalardan boşları toplayabiliyor mu |  |  |  |
| 22-3 | Mini bar hizmetlerini yapabiliyor mu |  |  |  |
| 22-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **23** | **KLASİK USULLERDE SERVİS** |  |  |  |
| 23-1 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Fransız usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 23-2 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak İngiliz usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 23-3 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Rus usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 23-4 | Servis ve nezaket kurallarına uygun olarak Amerikan usulü servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 23-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **24** | **MODERN USULLERDE SERVİS** |  |  |  |
| 24-1 | Servis kurallarına uygun olarak tabak servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 24-2 | Servis kurallarına uygun olarak yiyecekleri karma usulde servis yapabiliyor mu |  |  |  |
| 24-3 | Servis kurallarına uygun olarak kokteyl servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 24-4 | Servis kurallarına uygun olarak büfe servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 24-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **25** | **İÇECEK MAKİNALARINI HAZIRLAMA(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 25-1 | Uygun ortam sağlandığında soğuk içecek makinelerini servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 25-2 | Uygun ortam sağlandığında sıcak içecek makinelerini servise hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 25-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **26** | **SOĞUK İÇECEKLERİN SERVİSİ** |  |  |  |
| 26-1 | Soğuk içecekleri yöntem ve tekniğine uygun olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 26-2 | Soğuk içecekleri servis tekniklerine uygun olarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 26-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **27** | **ÇAYLARIN SERVİSİ** |  |  |  |
| 27-1 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak çay hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 27-2 | Yöntem ve tekniklere uygun olarak çay servisi yapabiliyor mu |  |  |  |
| 27-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **28** | **KAHVE SERVİSİ** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 28-1 | Uygun yöntem ve teknikleri kullanarak çeşitli kahveleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 28-2 | Hazırlanan kahveleri uygun servis yöntem ve tekniklerini kullanarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 28-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **29** | **SÜTLÜ SICAK İÇECEKLERİN SERVİSİ** |  |  |  |
| 29-1 | Özelliğine göre sütlü sıcak içecekleri hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 29-2 | Hazırlanan sütlü sıcak içecekleri uygun servis yöntem ve tekniklerini kullanarak konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 29-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **30** | **İÇKİ PORSİYONLAMA(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 30-1 | İçkileri porsiyonlarken veya kokteyl yaparken yöntem ve tekniğine uygun olarak ölçü araçlarını kullanabiliyor mu |  |  |  |
| 30-2 | İçki porsiyonlarken dökmeden serbest akıtma usulünü kullanabiliyor mu |  |  |  |
| 30-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **31** | **ŞARAP SERVİSİ** |  |  |  |
| 31-1 | Beyaz ve roze şarap çeşitlerini hazırlayarak servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 31-2 | Kırmızı şarapları hazırlayarak servis usullerine uygun konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 31-3 | Köpüklü şarapları hazırlayarak servis usullerine uygun konuğa servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 31-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **32** | **YÜKSEK ALKOLLÜ İÇKİ SERVİSİ** |  |  |  |
| 32-1 | Yüksek alkollü içki siparişi alabiliyor mu |  |  |  |
| 32-2 | Konuğa yüksek alkollü içki siparişleri için önerilerde bulunabiliyor mu |  |  |  |
| 32-3 | Gerekirse konuğa işletmedeki yüksek alkollü içki çeşitleri hakkında bilgi verebiliyor mu |  |  |  |
| 32-4 | Konuğa sipariş edilen yüksek alkollü içki miktarını sorabiliyor mu |  |  |  |
| 32-5 | Yüksek alkollü içki ile birlikte yiyecek isteklerini sorabiliyor mu |  |  |  |
| 32-6 | Yüksek alkollü içki siparişini eksiksiz kaydedebiliyor mu |  |  |  |
| 32-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **33** | **KOKTEYL HAZIRLAMA TEKNİKLERİ 1-2(SADECE BAR DEPARTMANI)** |  |  |  |
| 33-1 | Bar departmanında yöntem ve tekniğine uygun olarak kokteylleri tanıyıp sınıflandırabiliyor mu |  |  |  |
| 33-2 | Bar departmanında yöntem ve tekniğine uygun çalkalama kabında (Shekar) kokteyl  Hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 33-3 | Bar departmanında yöntem ve tekniğine uygun karıştırma bardağında (mixing glass) kokteyl  Hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 33-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **34** | **RAKI SERVİSİ** |  |  |  |
| 34-1 | Restoran ve bar ortamında konukların rakı isteklerini sorarak siparişleri alabiliyor mu |  |  |  |
| 34-2 | Restoran ve bar ortamında rakıyı servis kurallarına uygun servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 34-TOPLAMI: | |  |  |  |
| **35** | **BİRA SERVİSİ** |  |  |  |
| 35-1 | Barda birayı servis kurallarına uygun olarak hazırlayabiliyor mu |  |  |  |
| 35-2 | Barda bira çeşitlerini tanıyarak servis kurallarına uygun servis edebiliyor mu |  |  |  |
| 35-TOPLAMI: | |  |  |  |

PUANTAJ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5**  **A B C D** | | | | **TOPLAM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

………………………………………… ……………………………………

………………………… LİSESİ 20... – 20... ÖĞRETİM YILI

İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin | | | İş Dosyası Puanı | | Aritmetik Ortalama | Açıklama |
| Sıra No | No | **Adı Soyadı** | **Öğretmen** | **İşyeri Sorumlusu** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **....... / ÖĞRETİM YILI**  **YIL SONU BECERİ SINAVI NOT FİŞİ** | | | | | | | | | | |
| Sınıfı : Meslek Alanı/Dalı :  Şubesi : Sınav Tarihi : ..... / ..... / ......... | | | | | | | | | | |
| **Öğrencinin** | | | Beceri Sınavı Puanı | | (\*) İş Dosyası Puanı | | Yıl Sonu Beceri Sınavı | | | Açıklama |
| Sıra No | Numarası | Adı Soyadı |  | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi  (A x% 70)  **(B)** | 100  Puan Üzerinden Takdir Edilen **(C)** | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi  (C x% 30) **(D)** | Puanı (B+D) | Notu | |
| 100 Puan Üzerinden Takdir  Edilen  **(A**) |
| Rakam ile | Yazı ile |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİN DEĞERLENDİRME RAPORU** | |
| ................................................................. MÜDÜRLÜĞÜ’NE  Okul/kurumumuz alan/dalı öğrencilerinin meslek eğitimi  gördüğü işletmede yapmış olduğumuz denetimler sırasında tespit ettiğimiz konular aşağıda belirtilmiştir.  Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.  İşletmenin Adı ve Adresi:............................................................................................  KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER | |
| **Koordinatör öğretmenin Rehberlik Yaptığı Konular** | **Yapılması**  **durumunda**  **işaretleyiniz.**  **(X)** |
| **Mesleki ve Teknik Eğitim Yasa Ve Tüzükleri ile ilgili konular**  1. Hazırlanan öğrenci iş dosyaları uygun olarak tutuluyor mu? |  |
| **2.** 2. Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor? |  |
| 3. Öğrencilerin günlük çalışmaları yıllık plana uygun olarak planlanmış mı? |  |
| 4. Öğrenci devam durumu günlük olarak takip ediliyor mu? |  |
| 5. Öğrencilere aylık ücret uygun olarak ödeniyor mu? |  |
| 6. Meslek eğitimi çalışma saatlerine uygun yapılıyor mu? |  |
| 7. İş güvenliği konusunda gerekli bilgi öğrenciye veriliyor ve gerekli tedbirler  alınıyor mu? |  |
| 8. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu? |  |
| 9. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu ? Gerekiyorsa hangi konularda telafi eğitimi uygulanmalı? |  |
| **Eğitici Personelle İlgili Konular:**  1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personeli alanında yeterli mi? |  |
| 2. Eğitici personelin sorumlu olduğu öğrenci sayısı uygun mu? |  |
| **İşletme İle İlgili Konular:**  1. İşletmede meslek eğitiminin, mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? |  |
| 2.İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki  görüş ve önerileri |  |
| **D. Açıklanması gereken diğer hususlar** | |