



**MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ  
(ATSO MESEM)**

**SINAV VE BELGELENDİRME BİLGİ KILAVUZU**

**SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2 Rev.01  
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3 Rev.01  
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4 Rev.01  
BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4 Rev.01  
SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5 Rev.01  
AŞÇI SEVİYE 4 Rev.01  
KAHVE BAR GÖREVLİSİ (BARİSTA) SEVİYE 4 Rev.00**

# 1. SERTİFİKASYON HAKKINDA GENEL BİLGİLER

## 1.1. ULUSAL MESLEK STANDARDI NEDİR?

Ulusal Meslek Standardı (UMS), bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

## 1.2. ULUSAL YETERLİLİK NEDİR?

Ulusal Yeterlilik (UY), ilgili olduğu meslek standardına paralel olacak şekilde bireylerin sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin bütününe verilen isimdir.

## 1.3. SERTİFİKA NEDİR?

Günümüzün hızla değişen ve gelişen turizm sektöründe bireylerin kendine bir kariyer sağlayabilmesi için bilgi, beceri ve deneyimlerini belgelemeleri istenmektedir. Sertifikasyonlar, tanımı belirlenmiş bir bilgi ve beceri düzeyi için gerekli birikimi ölçüp değerlendiren belgeleme standartlarıdır.

## 1.4. NASIL MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ ALINIR?

Belge talebinde bulunan adaylar, Antalya Ticaret ve Sanayi Odası Mesleki Sınav ve Sertifikasyon Merkezi (ATSO MESEM) tarafından gerçekleştirilen teorik/sözlü ve pratik sınavlara girecek ve sınavlarda yeterliliklerde belirtilen başarı puanını alan veya üzerine çıkan adaylar Mesleki Yeterlilik Kurumu belgesi almaya hak kazanacaklardır.

## 1.5. NEDEN SERTİFİKA ALMALIYIM?

Kişilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini tanımlamanın en doğru yollarından biri de kendi uzmanlık alanlarıyla ilgili olarak yetkin kuruluşlar aracılığıyla alacakları sertifika olacaktır.

Bu sertifika aracılığıyla kişiler mesleki bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyini istihdam edilme aşamasında işverenin karşısında kolaylıkla kanıtlayabilecektir. Ayrıca adayların, Mesleki Yeterlilik Kurumu belgesinin yanında Europass Dil Pasaportu'nu da alması sonucunda AB ülkelerinde iş bulma imkânı doğacaktır.

## 1.6. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU BELGESİNİN SAĞLADIĞI TEŞVİKLER

### 1.6.1.İŞVERENLER İÇİN:

İşe alınacak kişinin taşınması gereken bilgi ve becerilerin önceden bilinmesi, nitelikli işe uygun olmayan adayı istihdam ederek para ve zaman kaybetme riskini azaltmaktadır. İşin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip, değişen koşullara ayak uydurabilen kişilerin istihdam edilmesi işverenin rekabet gücünü artırmaktadır,

İnsan kaynakları yönetiminde, seçme ve yerleştirme, görev tanımlarının oluşturulması, bilgi, beceri ve yetkinlik boşluklarının tespiti, hizmet içi eğitimin planlanması, performans değerlendirmesi, kariyer danışmanlığı ve rehberlik gibi birçok alanda önemli girdi sağlamaktadır.

Mesleki Yeterlilik Belgelerine sahip nitelikli işgücü istihdamının yaygınlaştırılması ile tüketiciye daha kaliteli mal ve hizmet sunulması desteklenmektedir.

- **Sigorta İşveren Payı Desteği:**

Resmi Gazete’de yayımlanan 6111 sayılı Kanun gereğince Mesleki Yeterlilik Kurumu’na (MYK) ait yeterlilik belgesine sahip 18 - 29 yaş arasındaki erkekler ile 18 yaşından büyük kadınlar için 48 ay süreyle; bu kişilerin Türkiye İş Kurumuna kayıtlı işsizler arasından işe alınmaları halinde ise ilave olarak 6 ay süreyle; aynı zamanda ilgili maddenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra mesleki yeterlilik belgesi alanlar için yaş ve cinsiyet şartı aranmaksızın 12 ay süreyle sigorta primlerinin işveren hissesinin tamamı İşsizlik Sigortası Fonu’ndan karşılanacaktır.

- **KOBİ’ler için MYK Belgesi Desteği**

KOSGEB destek programlarına KOBİ çalışanlarına Mesleki Yeterlilik Belgesi aldırılmasına yönelik destek programında yer vermiştir.

KOSGEB Genel Destek Programı Başvurusu yapmak isteyen KOBİ’ler, KOSGEB internet sitesi e-KOBİ bağlantısından (<http://destek.kosgeb.gov.tr/>) veri tabanına kayıt olmak suretiyle istenen işletme bilgilerinin sisteme girişi ile birlikte kullanıcı adı ve şifre oluşturma işlemlerini gerçekleştirirler.

## 1.6.2. BİREYLER İÇİN:

Meslek standartları kişiye, bir işi başarıyla ve işveren tarafından kabul edilebilir ölçülerde yapabilmesi için sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerin neler olduğunu ve kendini nasıl geliştirmesi gerektiğini göstermektedir.

Meslek standartları temel alınarak yapılan mesleki bilgi-beceri ve yetkinliğe dayalı ölçme sınavı sonucunda alınan belge kişiye, bir işe başvururken sahip olduğu bilgi ve becerileri sergileme olanağı vermektedir.

“Mesleki Yeterlilik Belgesi” ve ilgili kurumdan alınacak “Europass Dil Pasaportu” ile birlikte kişilerin AB ülkelerinde niteliklerine uygun işlerde istihdam fırsatı elde etmesi kolaylaşacaktır. Ayrıca sektör tarafından kabul görececek belgeye sahip olacaklar ve nitelikleri doğrultusunda ücret elde edeceklerdir.

## Mesleki Yeterlilik Belgesi Sahiplerinin Okullarda Öğretmenlik Yapabilmesi

Milli Eğitim Bakanlığının, 28/10/2016 tarihinde 29871 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Orta öğretim Kurumları Yönetmeliği’ne göre;

MADDE 93- (1) (Değ:28/10/2016-29871 RG) Okullarda, öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı alanlarda uzman, usta öğretici veya dördüncü ve daha üst seviyede Mesleki Yeterlilik Kurumu mesleki yeterlilik belgesine sahip kişiler görevlendirilir. Ancak ulusal ve uluslararası sözleşmeler ve ilgili mevzuata göre eğitim yapılan alanlarda, öğretmen bulunmasına rağmen ihtiyaç duyulması hâlinde ilgili mevzuatında belirtilen yeterlilikleri haiz usta öğretici görevlendirilebilir.

Bu değişiklikle mesleki yeterliliğini MYK belgeleriyle ispatlayan kişiler bundan böyle Bağımsız İşyeri Açma Belgesi olarak kendi işyerlerini açabilme hakkı elde etmiştir.

## 2. ULUSAL MESLEK STANDARTLARI VE ULUSAL YETERLİLİKLER

Turizm yiyecek içecek sektöründe ATSO tarafından hazırlanan Ulusal Yeterlilikler, Ulusal Meslek Standartları referans alınarak, servis hizmetinin gerektirdiği bilgi, beceri, yetkinlikleri tanımlama, ölçme-değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirme amacıyla hazırlanmıştır.

Turizm yiyecek içecek sektöründe sınav ve belgelendirme faaliyetinin yapıldığı Ulusal Meslek Standardı ve Ulusal Yeterlilikleri hakkında detaylı bilgi almak için UMS ve UY Referans numaralarına tıklayınız.

Meslek Dalı	Seviye	UMS Referans Kodu	UY Referans Kodu
Servis Görevlisi	2	<a href="#">10UMS0049-2</a>	<a href="#">12UY0093-2 Rev.01</a>
Servis Görevlisi	3	<a href="#">10UMS0049-3</a>	<a href="#">12UY0093-3 Rev.01</a>
Servis Görevlisi	4	<a href="#">10UMS0049-4</a>	<a href="#">12UY0093-4 Rev.01</a>
Bar Görevlisi	4	<a href="#">10UMS0048-4</a>	<a href="#">12UY0094-4 Rev.01</a>
Servis Yöneticisi	5	<a href="#">10UMS0050-5</a>	<a href="#">12UY0095-5 Rev.01</a>
Aşçı	4	<a href="#">10UMS0110-4</a>	<a href="#">13UY0182-4 Rev.01</a>
Kahve Bar Görevlisi (Barista)	4	<a href="#">10UMS0048-4</a>	<a href="#">15UY0216-4 Rev.00</a>

### 3.BELGELENDİRME PROGRAMI SEÇİMİ VE GENEL ŞARTLAR

Yeni belge talebinde bulunacak adayların ilgili Ulusal Yeterlilikler kapsamında belirlenmiş sertifikalardan birisini seçmeleri gerekmektedir. Doğru bir belgelendirme yapılabilmesi için adayların çalıştıkları meslek dalını, mesleği ve seviyesini doğru tespit etmesi gerekir. Belge kapsamında yapılacak başvuruların yanı sıra, belge sahibi olan adaylar belge yenileme, kapsam daraltma veya kapsam genişletme için sınavlara katılmayı da tercih edebilirler.

**Belge Yenileme:** Daha önceden belge almış adayların, belge geçerlilik süreleri dolduktan sonra sınava girerek belgelerini yenilemelerini

**Kapsam Daraltma:** Daha önceden belge almış adayların, çeşitli nedenlerden dolayı belge kapsamlarının daraltılmasını

**Kapsam Genişletme:** Daha önceden belge almış adayların, belge kapsamlarını genişletmelerini ifade eder.

Belge almak isteyen adaylar, <http://portal.atsomesem.org.tr> MESEM yazılımı üzerinden online olarak veya ATSO MESEM'e gelerek ilgili yeterliliğe ait MESEM sınav başvuru forumunu doldurarak belgelendirme programını seçebilirler. Adayların, yapacağı ilk sınav başvurusunda sınava girmek istediği mesleki yeterliliği, seviyesini ve zorunlu yeterlilik birimlerinin tamamını seçerek başvuruda bulunması gerekmektedir.

#### 3.1 MESLEK TANIMLARI

**Servis Görevlisi (Seviye 2):** Konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde, işletme politika ve izlekleri doğrultusunda servis öncesi ve sonrası servis alanlarının ve servis araçlarının temizlik ve düzenini sağlama, salon ve servis araçlarını servis esnasında salon, bar, mutfak, bulaşıkhanesi arasında taşıma bilgi ve becerisine sahip kişidir.

**Servis Görevlisi (Seviye 3):** Konaklama, eğlence ve yeme-içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda salon ve masa düzenlemesi, misafir karşılama, yiyecek ve içecek siparişi alma, çeşitli yiyecek ve içecekleri servis etme, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

**Servis Görevlisi (Seviye 4):** Konaklama, eğlence ve yeme içme işletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda salon ve masa düzenlemesi, misafir karşılama, rezervasyon alma, yiyecek ve içecek siparişi alma, özel teknikler kullanarak çeşitli yiyecek ve içecekleri servise hazırlama ve

servis yapma, sorumlu olduğu servis istasyonları, barlar ve mutfak arasında koordinasyonu sağlama, servis alanına ilişkin aktivitelerin (düğün, ziyafet, kokteyl gibi) yürütülmesinde Servis Yöneticisine (Seviye 5) yardımcı olma, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

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

**Servis Yöneticisi (Seviye 5):** Servis alanındaki hizmetlerin planlamasını ve koordinasyonunu yapan, verdiği görevler ve sorumluluklar doğrultusunda astlarını denetleyip yönlendirerek hizmetlerin işletme standartlarına uygun sunulmasını sağlayan, konuk memnuniyetini ve işletmenin genel bütçesine uygun bütçe hazırlayarak bölümün kârlılığını en yüksek seviyeye çıkaran, yönetme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

**Aşçı (Seviye 4):** İşletme ve bölüm izlekleri doğrultusunda, standart reçete ve mönü hazırlama, yerel, ulusal ve dünya mutfaklarına ait çorba ve konsomeleri, sıcak ve soğuk sosları, hamur işi yemeklerini, et ve su ürünleri yemeklerini, sebze ve kuru baklagillerden yapılan yemekleri, zeytinyağlıları, pilav ve makarnaları, sıcak-soğuk mezeleri, salataları, garnitürleri ve tatlıları reçete/mönülere ve hijyen kurallarına uygun olarak hazırlama ve servis için sunuma hazır hale getirme bilgi ve becerisine sahip kişidir. Bölümle ilgili bütçe hazırlama, bölümü sevk ve idare etme, eğitimler düzenleme ve verme konularında amirine yardımcı olur.

**Kahve Bar Görevlisi (Barista) (Seviye 4):** İşletmelerinde işletme politika ve izlekleri doğrultusunda barda, ön hazırlıkları yapma, alkolsüz sıcak ve soğuk içecekleri, atıştırmalık yiyecekleri hazırlayıp konuklara sunma, hesap alma ve kapama işlemlerini gerçekleştirme bilgi ve becerisine sahip kişidir.

## 4. ULUSAL YETERLİLİKLER

### 4.1. YETERLİLİĞİN YAPISI

YETERLİLİK - ZORUNLU BİRİM TABLOSU																		
YETERLİLİKLER	TEORİK								PRATİK									
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A11	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Gün/Vardiya Sonu İşlemler	Periyodik İşlemler	-	-	-	-
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Yiyecek Servisi	Servis Sonrası Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	İs Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	-	-	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İs Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Yiyecek Servisi	Servis Sonrası Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler

**YETERLİLİK - ZORUNLU BİRİM TABLOSU**

YETERLİLİKLER	TEORİK								PRATİK									
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A11	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
<b>BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	-	Servis Öncesi İşlemler	-	-	-	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	İş Organizasyonu	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	Sıcak İçecek Servisi	Soğuk İçecek Servisi	Kokteyl Hazırlama	Gün /Vardiya Sonu İşlemleri	Periyodik İşlemler
<b>SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Faaliyetleri ve Çevre Koruma Mevzuatı	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemi	İş Organizasyonu	Operasyon Yönetimi ve Denetimi	Operasyon Sonrası İşlemler	Periyodik İşlemler	Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetler	-	-	-	İş Organizasyonu	Operasyon Yönetimi ve Denetimi	Operasyon Sonrası İşlemler	Periyodik İşlemler	-	-	-	-
<b>KAHVE BAR GÖREVLİSİ (BARİSTA) SEVİYE 4</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri ve Çevre Koruma	Gıda Güvenliği ve Kalite Yönetim Sistemleri	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	-	-	İçecek ve Yiyecek Servisi	-	-	-	-	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	Servis Öncesi İşlemler	Servis İşlemleri	İçecek ve Yiyecek Servisi	Gün / Vardiya Sonu ve Periyodik İşlemler	-	-	-

YETERLİLİK - ZORUNLU BİRİM TABLOSU

YETERLİLİKLER	TEORİK								PRATİK							
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A2	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
AŞÇI SEVİYE 4	İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	Hijyen, Gıda Güvenliği ve Kalite	Temel Malzemeler	Çorba Hazırlama	Sos(lar), Meze(ler), Salata(lar) Hazırlama ve Yumurta Pişirme	Et ve Su Ürünü Yemekleri Hazırlama	Sebze, Kuru Baklagil Yemekleri ve Sebze Garnitürleri Hazırlama	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim	Temel Malzemeler	Çorba Hazırlama	Sos(lar), Meze(ler), Salata(lar) Hazırlama ve Yumurta Pişirme	Et ve Su Ürünü Yemekleri Hazırlama	Sebze, Kuru Baklagil Yemekleri ve Sebze Garnitürleri Hazırlama	Hamur İşleri, Pilav ve Makarna Çeşitlerini Hazırlama	Temel Tatlıları Hazırlama



## 5. YETERLİLİK SINAVINA GİRİŞ ŞARTI

Belgelendirme sınavına giriş ön şartı aranmamaktadır. Yeterlilik biriminin kazandırılması için tavsiye edilen eğitime ilişkin bilgiler servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4 ve servis yöneticisi seviye 5, aşçı seviye 4, kahve bar görevlisi (barista) seviye 4 ulusal mesleki yeterliliğin Ek'ler kısmında yer almaktadır.

### 5.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

Yeterliliğin elde edilmesi ve Servis Görevlisi Seviye 2-3-4, Bar Görevlisi Seviye 4, Servis Yöneticisi Seviye 5, Aşçı Seviye 4, Kahve Bar Görevlisi (Barista) Seviye 4 mesleklerinde sertifika alabilmek için adaylar, zorunlu birimler için yapılacak sınavların tümünden başarılı olması gerekmektedir.

Sınavlar, servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4, servis yöneticisi seviye 5, aşçı seviye 4, kahve bar görevlisi (barista) seviye 4 ulusal mesleki yeterliliklerde belirlenmiş olan birimler, öğrenme çıktıları ve başarımlar ölçütlerini değerlendirecek soru ve yöntemlerle, teorik sınav (T1) veya sözlü sınav (T2) ile performansa dayalı sınav (P1) şeklinde iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. Teorik ve performansa dayalı sınav bölümleri birlikte değerlendirilir.

Aday, her iki sınavda da başarılı olması durumunda bu yeterlilikten başarılı kabul edilir. Sınavın, teorik ya da performansa dayalı bölümünden veya her iki bölümünden de başarısız olan aday bir (1) yıl içerisinde başvurması halinde, başarısız olduğu bölümde yer alan birim, birimlerin bazılarında ya da birimlerin tümünden herhangi bir ücret ödemediği sınıva bir kez daha girebilir. Aşçı seviye 4 yeterliliği için bu durum (2) yıldır.

Bir yıldan daha fazla ara verilmesi durumunda, adayın her iki bölümden de sınava girmesi gerekmektedir. Aşçı seviye 4 yeterliliği için bu durum iki yıldır. Teorik sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde doğru cevapların sayısı göz önünde tutulacak ve yanlış cevaplar değerlendirmede dikkate alınmayacaktır. Zorunlu birimlerdeki (Teorik T1) soruların her biri kendi birimi içinde eşit puana sahiptir. Performansa dayalı uygulama sınavında ise adayların başarılı sayılabilmesi için, zorunlu birimlerinde gerçekleştirilen uygulama sınavlarını tek tek almalı ve yapılan değerlendirmede o birim için belirlenen başarı ölçütünü sağlamalıdır. Performans sınavında Evet (2), Kısmen (1), Hayır (0) şeklinde puanlama yapılmaktadır. Aşçı seviye 4 ile Kahve bar görevlisi seviye 4 performans sınavında Evet (2), Hayır (0) şeklinde puanlama yapılmaktadır.

Adayların ilgili yeterlilik kapsamında yatay ve/veya dikey ilerleme yöntemleri Yatay/Dikey İlerleme Tablosunda (SPB01-ŞR01-L01) belirtilen zorunlu birimlerden başarılı olması ile mümkündür.

## 6. SINAV BAŞVURULARININ ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MESEM biriminde, başvurular web sitesi üzerinden veya elden olmak üzere iki farklı yöntem ile yapılmaktadır.

### 6.1. BAŞVURULARIN WEB SİTESİ ÜZERİNDEN ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ

Aday adayı: Belgelendirme programı için başvuru yapan kişiyi  
Aday: Belgelendirme başvurusu kabul edilmiş kişiyi ifade eder.

Aday adayları [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) veya [www.atso.org.tr](http://www.atso.org.tr) web adresleri üzerinden <http://portal.atsomesem.org.tr> linkinden kullanıcı kaydı yapmak sureti ile sistem girişlerini sağlarlar. Ön kaydın alınabilmesi için aday adayları giriş bölümünde yer alan [Kayıt Olun](#) linkine tıklayarak yeni kullanıcı formunu doldurur, bu formda;

**ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI EĞİTİM ARAŞTIRMA VE KÜLTÜR VAKFI İKTİSADİ İŞLETMESİ  
MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ (ATSO MESEM)**

- Ad soyad
- Kullanıcı fotoğrafı
- Kullanıcı Adı
- E-posta
- Şifre

bilgileri alınmak sureti ile ön kayıtları tamamlanır.

Kullanıcı adı ve şifrelerini girmek sureti ile sisteme giriş sağlanır. Aday adayları tanımlanmış sınav takvimi üzerinden başvuru işlemini seçerek açılmış olan sınavlara, sınav başvurularını yapabilirler.

Açılmış olan sınav takvimi yoksa ilgili sınav için belge başvurusu modülünden girilerek istenilen yeterliliğin yanında yer alan başvuru yap butonu tıklanır. Daha sonra aday adayları ön başvuru yapmak istiyorum butonunu onaylayarak sistem üzerinden ön kayıtlarını gerçekleştirirler.

ATSO MESEM birimi tarafından yeni oluşturulan sınav takvimi adaylara web sayfası üzerinden veya elektronik ortamda bildirilerek açılan sınavlara başvurmaları istenir. Sisteme ön kayıtları ve başvuru talepleri alınan aday adaylarının aday statüsüne geçmesi, MESEM Müdürünün onayına istinaden gerçekleşir.

Adaya, başvurunun onaylandığına dair elektronik posta gönderilir. Aday, gönderilen elektronik posta ile sınava giriş yapma hakkı kazanır.

Aday adaylarının, aday statüsüne geçebilmeleri için aşağıdaki ilgili evrakları sınavın gerçekleştirileceği tarihten en geç 2 gün öncesine kadar MESEM Birimine elden teslim etmesi ya da kargo/posta ile göndermeleri gerekmektedir.

1. Nüfus cüzdan fotokopisi
2. Adaya ait 1 adet vesikalık fotoğraf (son 6 ay içerisinde ön profilden çekilmiş)
3. Ödeme dekontu/ödeme bilgi evrakı
4. Varsa öğrenim durumunu gösteren belge (seviye 2 için kesin istenir)
5. MESEM Sınav Başvuru Formu ıslak imzalı sureti
6. SPB01-04-S01 Logo Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi

Sınav ve Belgelendirme Ücret Tarifesi için [tıklayınız](#).

**Banka: Halk Bankası (Antalya Şubesi- Şube Kodu 570)**  
**IBAN No: TR83 0001 2009 5700 0016 0001 81**

Aday adaylarının ücretlerini web sayfası üzerinden online olarak MESEM hesap numarasına, ATSO Veznesi kanalıyla elden yada banka havale/EFT yöntemi ile yatırarak evraklarını teslim etmeleri durumunda, MESEM yetkilisi tarafından evrak kontrolü yapılır, statüleri aday adayından adaya dönüşür ve ilgili sınav programına katılır.

Aday ilk sınav tarihinden itibaren bir yıl içerisinde başarısız olduğu birim yada birimlere ait sınava başvurması halinde ücretsiz sınav hakkı gereğince yukarıdaki belgelerden yalnız ıslak imzalı SPB01-05-F01 MESEM personel belgelendirme sınav başvuru formunu ATSO MESEM'e göndermesi yeterlidir.

## 6.2. ELDEN BAŞVURULARIN ALINMASI, DEĞERLENDİRİLMESİ

Şahsi yapılan başvurular MESEM biriminde bulunan bilgisayar sisteminden ön kayıt işlemi ile gerçekleştirilir. 6.1 maddesi geçerlidir.

Sistem girişi gerçekleştirmeden başvurusunu yapmak isteyen aday adayları ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formunu doldurur ve 6.1 maddesindeki istenen diğer evraklar ile MESEM birimine teslim eder.

### 6.3. BAşVURUSU KABUL EDİLMİŞ ADAY ADAYLARINA BİLDİRİM

Başvurusu kabul edilmiş adaylar kullanıcı adı ve Şifreleri ile girdikleri MESEM yazılımında başvurularını modülünde yaptıkları tüm sınav başvurularının durumlarını görebilirler. Ayrıca adaylara sınav başvuru işlemleri sırasında ilgili yeterliliğe ait SPB01-05-F01 MESEM personel belgelendirme sınav başvuru formunda belirtmiş oldukları iletişim adreslerinden de bilgi verilir. Sınavlar web sayfası üzerinden de tüm adaylara duyurulur.

### 6.4. BAşVURUSU RED EDİLMİŞ ADAY ADAYLARINA BİLDİRİM

Başvuruların reddi sadece 6.1. maddesinin karşılanmaması veya “(SPB01-07) Özel İhtiyaçlar Prosedüründe” ATSO MESEM Birimine sağlayamayacağı olanaklar olarak belirtilen Şartlara uyması durumunda başvuru sahibinin başvurusu red edilir. Başvurunun reddi ve nedeni, başvuru sahibi tarafından tatmin bulunmazsa “İtiraz, Şikâyet ve Önerilerin Değerlendirilmesi Prosedürüne (SPB01-13)” göre başvuru sahibi itirazında bulunabilir.

### 6.5. KURUMSAL BAşVURULARININ ALINMASI, DEğERLENDİRİLMESİ VE ADAYLARIN BİLGİLENDİRİLMESİ

Kurumlar alışanlarının belgelendirilmesi amacıyla başvuruda bulunabilirler. Kurumlar www.atsomesem.org.tr adresinde formlar bölümünde yer alan “Kurumsal Başvuru Dilekesini (SPB01-05-F02), Kurumsal Başvuru Taahhütnamesini (SPB01-05-F03), Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formunu ve Kurumsal Ön Başvuru Formunu (SPB01-05-F08)”, Kurumsal Başvuru Sınava Girecek Aday Listesini (SPB01-05-F05) doldurarak personelinin, hangi yeterlilikte ve hangi tarihlerde sınava gireceğini talep edebilir. Ön başvuru talebi MESEM Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu onayı sonrasında kurum Tam Başvuru Formunu (SPB01-05-F06) ve eki olan Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Sözlüşmesini (SPB01-01-S01) onaylayarak ATSO MESEM’e gönderir. Kurumların diğer seviyeler için yapacakları yeni başvurular için “Kurumsal Yeni Sınav Talep Başvuru Formunu (SPB01-05-F07) ve ekleri olan Sınav Alanı Hizmet Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme Formu’nu ATSO MESEM’e gönderir.

Kurumların, tam başvuru formunun içerisinde talep edilen belgeler için sınava girecek olan adayların başvurularını online olarak birey bazında yapması/yaptırması veya her aday için doldurulmuş ve adaya imzalatılmıő ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formu’nu, adayın bir adet resim ve kimlik fotokopisi ve öğrenim durumunu gösteren belge fotokopisini ve ödeme dekontunu sınavın gerçekleştirileceği tarihten en geç 2 gün öncesine kadar MESEM Birimine elden teslim etmeleri ya da kargo/posta ile göndermeleri gerekmektedir.

Başvuruların değerlendirilmesi ve adayların bilgilendirilmesi konusundaki Şartlar, 6.1 bireysel başvuru Şartları ile aynıdır.

## 7. MESEM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN BELGELENDİRME SINAVINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

### 7.1. SERVİS GÖREVLİŐİ (SEVİYE 2-3-4) BAR GÖREVLİŐİ (SEVİYE 4) SERVİS YÖNETİCİŐİ (SEVİYE 5) AŐŐI (SEVİYE 4) KAHVE BAR GÖREVLİŐİ (BARİSTA) (SEVİYE 4)

- Sınav yer ve saat bilgileri <http://portal.atsomesem.org.tr> adresinde belirtilir.
- Adaylar, sınavlardan önce <http://portal.atsomesem.org.tr> MESEM yazılımı kullanarak kişisel hesaplarından bilgilere ulaşabilirler.
- Sınavlara girebilmek için resmi bir kimlik belgesinin bulundurulması zorunludur.
- Sınavın tüm bölümlerinden başarılı olmayan adaylar belge almaya hak kazanamaz. Bununla birlikte, sınavın sadece bazı birimlerinden başarılı olan adaylara, talep etmeleri halinde yeterlilik birimi başarı belgesi/yazısı verilir.
- Adaylar sınavlarla ilgili her türlü gelişme ve bilgilendirmeyi [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) adresinden takip etmekte yükümlüdür.

## 7.1. TEORİK VE SÖZLÜ SINAVLARINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER VE SINAV KURALLARI:

- Çoktan seçmeli teorik sınavlar MESEM yazılımı üzerinden servis görevlisi seviye 2-3-4, bar görevlisi seviye 4, servis yöneticisi seviye 5, aşçı seviye 4, kahve bar görevlisi (barista) seviye 4'e göre hazırlanır.
- Teorik sınavların tüm birimleri tek oturumda tamamlanır.
- Sınava katılan kişi sayısına göre adaylara 4 farklı (A,B,C,D) türde soru kitapçığı dağıtılır.
- Teorik sınavların değerlendirilmesi "Optik Okuyucusu" ile gerçekleştirilir. Bu değerlendirmeler MESEM Memuru tarafından gerçekleştirilir.

Aşağıda yer alan teorik sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Soru kitapçığınızı alır almaz kapağında bulunan ilgili alanlara kimlik bilgilerinizi yazınız. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını kontrol ediniz. Soru kitapçığınız eksik ya da basım hatalıysa değiştirilmesi için Sınav Gözetmenine başvurunuz.
- Optik cevap formuna ve soru kitapçığına yazılması ve işaretlenmesi gereken bilgilerde bir eksiklik ve/veya yanlışlık olması halinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olmayacaktır, sorumluluk size aittir.
- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, aç ölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Teorik sınava tüm yeterlilik birimlerinden girecek olan adaylar ilk 10 dakika, son 10 dakika sınav salonunu terk edemez. Sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen aday sınava alınmaz.
- Teorik sınav süresince sınavını tamamlayanlar haricindeki adayların sağlık problemleri dışındaki herhangi bir nedenle sınav alanlarından ayrılmaları yasaktır. Teorik sınav alanından ayrılan aday ilgili sınavdan başarısız olmuş sayılır.
- Sınav süresince aday, görevlilerle konuşamaz ve soru soramaz. Görevliler de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşamaz.
- Adaylar birbirinden kalem, silgi vb. araçları isteyemez.
- Optik cevap formunda doldurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doldurunuz. Optik cevap formunuzu başkaları tarafından görülmeyecek şekilde tutmanız gerekmektedir. Optik cevap formuna yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde kurşun kalem kullanılacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların optik cevap formuna işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- Her bölümün cevaplarını optik cevap formundaki ilgili alana işaretleyiniz.
- Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye girişen, kopya veren, kopya yapılmasına yardım edenlerin sınavları geçersiz sayılır. Görevliler kopya çekmeye veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir, sorumluluk adaya aittir. Bu durum aday için son derece önemlidir.

**ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI EĞİTİM ARAŞTIRMA VE KÜLTÜR VAKFI İKTİSADİ İŞLETMESİ  
MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ (ATSO MESEM)**

Sınav görevlileri bir salonda, sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporunda bildirdiği takdirde, Sınav komisyonu tarafından bu sınıfta sınava giren tüm adayların sınavı geçersiz sayılır.

- Adaylar, görevlilerin tüm uyarılarına uymak zorundadır. Gerektiğinde görevliler adayın oturduğu yeri değiştirebilir. Sınavların geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların kimlikleri tutanağa yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Aday verilecek soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere ad, soyadı, T.C. kimlik numarası ve sınav salon numarasını yazar. Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanır ve gerektiği takdirde Sınav Komisyonu tarafından incelenir. Soru kitapçığının bir sayfası bile eksik çıkarsa sınavınız geçersiz sayılacaktır.
- Görevlilerin “sınav başlamıştır” ifadesi sonrası sınava başlanır.
- Sınav süresince, görevliler dâhil, salonda kimse sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.
- Adaylar teorik sınavlarda görüntülerinin kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

Aşağıda yer alan sözlü sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, açölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav süresince sınavını tamamlayanlar haricindeki adayların sağlık problemleri dışındaki herhangi bir nedenle sınav alanlarından ayrılmaları yasaktır. Teorik sınav alanından ayrılan aday ilgili sınavdan başarısız olmuş sayılır.
- Adaylar, görevlilerin tüm uyarılarına uymak zorundadır. Sınavların geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uyulmasına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların kimlikleri tutanağa yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav süresince, görevliler dâhil, salonda kimse sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.
- Adaylar sözlü sınavına ait uygulamaların kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

## 7.2. PERFORMANS SINAVINA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER VE SINAV KURALLARI:

- Performans sınavlarına girebilmek için teorik sınav oturumlarından başarılı olmak şartı aranmamaktadır.
- Performans sınavları, başarımlar ölçütlerini kapsayan senaryo örneklerine göre yapılır.
- Performans sınavları (zorunlu birimler tablosunda yer alan) birimleri kapsamaktadır. Birimlere ait sınav süresi ve başarı için gerekli not tablosu aşağıdaki gibidir:

Tablo: 12UY0093-2 Rev.01 Servis Görevlisi (Seviye 2) Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli			Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı			Sınav Süresi		
	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik ve Sözlü Sınav (T1)(T2)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Sözlü Sınav (T2)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	-	70	-	18	10	-	25 Dk	30 Dk	-
A2	Test Sınavı	Açık Uçlu sözlü Sınav	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	70	70	5	3	Örnek olay senaryosuna göre	5 Dk	30 Dk	10-20 Dk
A3	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	Servis Öncesi Yapılan İşlemlerin Uygulaması	70	70	8	3	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	30 Dk	10-20 Dk
A4	-	-	Servis Sırasında Yapılan İşlemlerin Uygulaması	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	10-20 Dk
A5	-	-	Gün/Vardiya Sonu İşlemler Uygulama Sınavı	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	10-20 Dk
A6	-	-	Periyodik İşlemler Uygulama Sınavı	-	70	-	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	-	10-20 Dk
A7	Test Sınavı	Açık Uçlu Sözlü Sınav	-	70	-	4	2	-	5 Dk	30 Dk	-
Toplam						35	18	-	45 Dk	120 Dk	50-100 Dk

Tablo: 12UY0093-3 Rev.01 Servis Görevlisi (Seviye 3) Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	70	-	17	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	70	-	8	-	10 Dk	-
A3	Test Sınavı	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	70	70	7	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	10-20 Dk
A4	Test Sınavı	Servis öncesi işlemler Uygulama Sınavı	70	70	12	Örnek olay senaryosuna göre	15 Dk	10-20 Dk
A5	-	Servis İşlemleri Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A6	-	Sıcak içecek servisi Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A7	-	Soğuk içecek servisi Uygulama Sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A8	-	Yiyecek servisi uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A9	-	Servis Sonrası, Gün/Vardiya Sonu İşlemler Uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A10	-	Periyodik İşlemler Uygulama sınavı	-	70	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A11	Test Sınavı	-	70	-	8	-	10 Dk	-
<b>Toplam</b>					<b>52</b>		<b>70 Dk</b>	<b>80-160 Dk</b>

Tablo: 12UY0093-4 Rev.01 Servis Görevlisi (Seviye 4) Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	18	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	11	-	15 Dk	-
A3	-	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A4	-	Servis Öncesi işlemler Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A5	-	Servis işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A6	-	Sıcak İçecek Servisi Yapma Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10- 20 Dk
A7	-	Soğuk İçecek Servisi Yapma Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A8	-	Yiyecek Servisi Yapma Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A9	-	Servis Sonrası ve Gün/Vardiya Sonu İşlemleri Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A10	-	Periyodik İşlemler Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A11	Test sınavı	-	80	-	9	-	10 Dk	-
<b>Toplam</b>					<b>38</b>		<b>50 Dk</b>	<b>80-160 Dk</b>



Tablo: 12UY0094-4 Rev.01 Bar Görevlisi (Seviye 4) Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik ve Sözlü Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	18	-	25 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	11	-	15 Dk	-
A3	-	İş organizasyonu Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A4	Test Sınavı	Servis öncesi işlemler Uygulama sınavı	80	80	9	Örnek olay senaryosuna göre	10	10-20 Dk
A5	-	Servis işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	- 10-20 Dk
A6	-	Sıcak içecek servisi Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	- 10-20 Dk
A7	-	Soğuk içecek servisi Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A8	-	Kokteyl hazırlama Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A9	-	Gün/vardiya sonu işlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A10	-	Periyodik işlemler Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-20 Dk
A11	Test Sınavı	-	80	-	9	-	10 Dk	-
<b>Toplam</b>					<b>47</b>		<b>60 Dk</b>	<b>80-160 Dk</b>

Tablo: 12UY0095-5 Rev.01 Servis Yöneticisi (Seviye 5)Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	23	-	30 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	15	-	20 Dk	-
A3	Test Sınavı	İş Organizasyonu Uygulama Sınavı	80	80	26	Örnek olay senaryosuna göre	35 Dk	20 Dk
A4	Test Sınavı	Operasyonun Yürütülmesi Uygulama Sınavı:	80	80	20	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A5	Test Sınavı	Operasyon Sonrası İşlemler Uygulama Sınavı	80	80	20	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A6	Test Sınavı	Periyodik İşlemler Uygulama Sınavı	80	80	22	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	20 Dk
A7	Test Sınavı	-	80	-	15	Örnek olay senaryosuna göre	20 Dk	-
<b>Toplam</b>					<b>141</b>		<b>195 Dk</b>	<b>80 Dk</b>

Tablo: 13UY0182-4 Rev.01 Aşçı (Seviye 4)Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav En az (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Koruma Uygulama Sınavı	70	-	7	-	14 Dk	-
A2	Test Sınavı	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim Uygulama sınavı	70	80	19	Örnek olay senaryosuna göre	38 Dk	30-60 Dk
A3	Test Sınavı	Hijyen, Gıda Güvenliği ve Kalite Uygulama Sınavı	70	-	19	-	38 Dk	-
A4	Test Sınavı	Temel Malzemeler Uygulama Sınavı	70	80	15	Örnek olay senaryosuna göre	30 Dk	30-60 Dk
A5	Test Sınavı	Çorba Hazırlama Uygulama Sınavı	70	80	5	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	45-90 Dk
A6	Test Sınavı	Sos(lar), Meze(ler), Salata(lar) Hazırlama ve Yumurta Pişirme Uygulama Sınavı	70	80	6	Örnek olay senaryosuna göre	12 Dk	45-90 Dk
A7	Test Sınavı	Et ve Su Ürünü Yemekleri Hazırlama Uygulama sınavı	70	80	5	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	45-90 Dk
A8	Test Sınavı	Sebze, Kuru Baklagil Yemekleri ve Sebze Garnitürleri Hazırlama Uygulama Sınavı	70	80	5	Örnek olay senaryosuna göre	10 Dk	45-90 Dk
A9	-	Hamur İşleri, Pilav ve Makarna Çeşitlerini Hazırlama Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	45-90 Dk
A10	-	Temel Tatlıları Hazırlama Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	45-90 Dk
<b>Toplam</b>					<b>81</b>		<b>162 Dk</b>	<b>330-660 Dk</b>

ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI EĞİTİM ARAŞTIRMA VE KÜLTÜR VAKFI İKTİSADİ İŞLETMESİ  
MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ (ATSO MESEM)

**Tablo:** 15UY0216-4 Rev.00 Kahve Bar Görevlisi (Barista) (Seviye 4)Yeterlilik Sınavı

	Sınav Şekli		Başarım Notu (100 Üzerinden)		Soru Sayısı		Sınav Süresi	
	Teorik Sınav(T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav (P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)	Teorik Sınav (T1)	Performansa Dayalı Sınav(P1)
A1	Test Sınavı	-	80	-	8	-	12 Dk	-
A2	Test Sınavı	-	80	-	11	-	16 Dk	-
A3	Test Sınavı	İş Organizasyonu ve Mesleki Gelişim Uygulama Sınavı	80	80	5	Örnek olay senaryosuna göre	7 Dk	10-25 Dk
A4	-	Servis Öncesi İşlemler Uygulama sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-25 Dk
A5	-	Servis İşlemleri Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	- 10-25 Dk
A6	Test Sınavı	İçecek ve Yiyecek Servisi Uygulama Sınavı	80	80	10	Örnek olay senaryosuna göre	15 Dk	- 20-30 Dk
A7	-	Gün / Vardiya Sonu ve Periyodik İşlemler Uygulama Sınavı	-	80	-	Örnek olay senaryosuna göre	-	10-25 Dk
<b>Toplam</b>					<b>34</b>		<b>50 Dk</b>	<b>70-130 Dk</b>

Aşağıda yer alan performans sınav kuralları, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunur:

- Sınava fotoğraflı kimlik belgesi (nüfus cüzdanı veya ehliyet) ile beraber gelmeyen adaylar sınava giremezler.
- Cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar, silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi, hesap cetveli, pergel, açıölçer, cetvel, USB bellek, hafıza kartı vb. özellikte hafıza aygıtları ile sınava girilmez. Sınav sırasında bu araçları kullandığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- Aday performans sınavı süresince, sınav değerlendiricisine (oldu mu, tamam mı, doğru mu vb.) sınavı etkileyebilecek sorular soramaz.
- Aday kendisine verilen sınav süresi içerisinde sınavı tamamlayamaz ise adayın sınavı sınav değerlendiricisi tarafından sonlandırılır.
- Adaylar sınav başlamadan 15 dakika önce sınavın yapılacağı yerde kendisi adına düzenlenmiş olan yaka kartını takarak hazır bulunur.
- Sınav süresince adaylar sınav değerlendiricilerinin tüm talimatlarına uymalıdır.
- Adayların sınav değerlendiricilerin talimatı olmadan sınav salonundaki malzemeleri kullanmaları yasaktır.
- Sınava ara verme süreleri sınav değerlendiricileri tarafından belirlenir.
- Sınav genel kurallarına aykırı davranan adaylar sınavdan çıkartılır.
- Aday sınav süresince, salonda sigara, pipo, puro vb. şeyleri içmez.
- Sınav değerlendiricisinin “sınav başlamıştır” ifadesi sonrası sınava başlanır.
- Adaylar performans sınavına ait uygulamaların kayıt altına alınmasını kabul etmek durumundadır.

## 8. GİZLİLİK

### 8.1. YAZILIMDAKİ BİLGİLERİN GİZLİLİĞİ

#### 8.1.1. YAZILIM ÜZERİNDEN BAŞVURU TALEBİNDE BULUNMUŞ KİŞİLERİN BİLGİLERİNİN GİZLİLİĞİ

##### 6.2.1.1 Yazılım Üzerinden Başvuru Talebinde Bulunmuş Kişilerin Bilgilerinin Gizliliği

Yazılım üzerinden sınav başvurusunda bulunan aday en az 7 rakam/harften oluşan kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak başvuru işlemlerini gerçekleştirmektedir. Adaya ait her türlü bilgiler yazılım üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

ATSO MESEM merkezinde çalışan personel ve MESEM adına hizmet veren sınav alanı/hizmet tedarikçisi, tüzel kişiler ya da şahıslar belgelendirme kuruluşuna başvuru talebinde bulunmuş tüm kişilerin bilgilerini yetkili kuruluş isteği olmadan ATSO MESEM birimi dışına açıklamaz.

“Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini (SPB01-03-F01)” imzalamış personel, çalıştığı süre boyunca ve sonrasında, yetkili kuruluşların isteği dışında, başvurusu alınmış tüm kişilerin bilgilerini sözlü ya da yazılı olarak açıklamayacaklarını imzaladıkları gizlilik ve tarafsızlık taahhütnameleri ile beyanlarını taahhüt ederler.

#### 8.1.2. PERSONEL BELGELENDİRME KAYITLARININ GİZLİLİĞİNİN KORUNMASI

Sınavlara başvuran adayların başvuru evrakları, sınav sonuçları, belge örnekleri ATSO MESEM belgelendirme merkezinde adaylar için oluşturulan özlük dosyalarında bulunmaktadır. Bu kayıtlara yalnızca “Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini (SPB01-03-F01) imzalamış olan MESEM görevlileri ulaşabilmektedir.

ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI EĞİTİM ARAŞTIRMA VE KÜLTÜR VAKFI İKTİSADİ İŞLETMESİ  
MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ (ATSO MESEM)

### 8.1.3. SINAV SORULARININ GİZLİLİĞİ

Sınav Komisyonu içerisinde yer alan soru hazırlayıcı alan uzmanları MESEM yazılımı üzerinden en az 7 rakam/harfden oluşan kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak yazılım içerisinde yer alan yeterliliklere göre teorik/sözlü sınav soruları ve performans sınav senaryolarını hazırlarlar. Soru hazırlayıcı alan uzmanları MESEM Merkezi ile "Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini (SPB01-03-F01) imzalar. Hazırlanan sorular Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenerek onaylanır ve MESEM Müdürü tarafından soru havuzuna eklenir.

ATSO MESEM'de sınav soru listelerinin incelenmesine ve onaylanmasını Ölçme Değerlendirme Komisyonu dışındaki hiçbir personel erişemez ve kullanamaz. Soru listeleri MESEM yazılımında gizliliği şifre girişi ile sağlanmış veri tabanında saklanır. Ölçme Değerlendirme Komisyonu Başkanı kullanıcı adı ve şifre ile soru listelerine erişme hakkına sahiptir.

MESEM Belgelendirme Merkezi bünyesinde görevli olan tüm çalışanlar, görev tanımında yer alan görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin faaliyetlerin tümünde gizlilik, tarafsızlık ve bağımsızlık ilkesine uygun hareket edeceğini ve TS EN ISO / IEC 17024 standardına, MYK mevzuatına ve MYK tarafından belirlenen usul ve yöntemlere uygun bir biçimde çalışacağını "Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini (SPB01-03-F01)" imzalayarak kabul etmiştir. Bu hususlara uyulmaması durumunda ilgililer hakkında yasal ve idari işlem yapılacağı taahhütname ile kayıt altına alınmıştır.

### 8.1.4 GİZLİLİĞİN BOZULABİLECEĞİ HUSUSLAR

Herhangi bir nedenden dolayı yetkili kuruluşlar dışında bilgilerin açıklanması gerekirse kuruluşun veya bilgilerin temin edildiği kimseye, süreçlerden elde edilen bilgilerin hangilerinin açıklanacağına dair yazılı talep gönderilir ve karşı taraftan onay istenir. MESEM birimi, karşı taraf onay verirse "Kişisel Verilerin Korunmasına İlişkin Kanun" hükümlerine uygun olarak kişinin bilgilerini açıklama hakkına sahiptir; aksi takdirde hiçbir bilginin açıklanması yapılmaz.

## 8.2. GÜVENLİK

ATSO MESEM'de yukarıdaki gizlilik esaslarını da sağlamak için güvenli ortamlar oluşturulmuştur. Adayların özlük dosyalarına ilişkin bilgileri içeren belgeler ATSO MESEM yazılımı veri tabanı üzerinde ve MESEM Merkezi tarafından belirlenen güvenliği kilit altına alınmış, "Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesini" imzalamış personel dışında girişi mümkün olmayan arşiv odasında saklanır.

### 8.2.1. YAZILIMIN GÜVENLİĞİ

Yazılımın güvenliği aşağıda yer alan güvenlik kriterleri ile sağlanmaktadır:

- MESEM Yazılımının yüklü olduğu sunucu ve veri tabanı sistemi üzerindeki her türlü işlem ATSO Bilgi İşlem birimi gözetiminde yapılır. Bilgi İşlemi birimi ile "Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi" imzalanmıştır.
- ATSO MESEM veritabanı günlük olarak web sunucunun yerel diskine yedeklenir. İnternet ortamındaki web sunucumuzun yerel diskine yedeklenen veri tabanı yedekleri ve web sitesi dosyaları ATSO bünyesindeki disk ünitesine kopyalanır.
- Kullanıcıların güçlü parolalar yaratması için minimum 7 karakter uzunluğunda şifre belirlenmesi zorunlu tutulur.
- Yazılıma erişecek kullanıcılar için MESEM Müdürü tarafından yetkilendirme yapılır.
- Parola bilgileri gibi hassas veriler veri tabanında şifrelenerek saklanır, parola bilgileri gibi hassas veriler veri tabanında şifrelenerek saklanır.
- Online ödeme işlemleri Wildcard SSL güvenlik Sertifikası ile koruma altına alınmıştır

## 8.2.2. SINAV SORU LİSTELERİNİN GÜVENİLİRLİĞİ

Sınav soru listeleri MESEM yazılımı veri tabanında bulunur. Tüm revizyonlar Ölçme Değerlendirme Komitesi tarafından kullanıcı adı ve şifre ile yazılım üzerinden yapılır ve saklanır. Soru listeleri her revizyonda yedeklemeye tabii tutulur. Sınavdan önce soru kitapçıkları oluşturulup MESEM biriminde sınav sorularının güvenliğinde kullanılmak üzere alınmış çelik kasada muhafaza edilir.

## 8.2.3. BELGELENDİRME KAYITLARININ GÜVENİLİRLİĞİ

Soru listeleri dışındaki elektronik veriler, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (KPRO2) göre yedeklenir. Yedekleme işlemlerinden ATSO Bilgi İşlem Müdürlüğü sorumludur.

## 9. SINAV SONRASI ŞARTLAR

### 9.1. SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Teorik sınavlarda adaylardan teorik sınav soru kitapçığındaki sorulara göre cevaplarını kendilerine verilen optik formların üzerine işaretlemeleri beklenir. Silinmiş ve uygunsuz işaretlemeler yanlış sayılır. Her soru için yalnız bir tane doğru cevap işaretlenmeli, birden fazla işaretleme olan sorular yanlış sayılır. Değerlendirmelerde doğru cevap sayısı esastır. Yanlış ve boş cevap sayısı dikkate alınmaz. Sınavlar birbirinden bağımsız yapılıdır. Bir sınav türüne (Teorik/Sözlü-Performans) girmek için diğer sınav türünden başarı şartı aranmaz.

Performans sınavı "Performans Sınavı Soru Kitapçığı" ile gerçekleştirilir ve adaylar değerlendirilir. Bu değerlendirmeler ilgili alan uzmanı tarafından gerçekleştirilir. Sınavlar, ilgili birimin öğrenme çıktılarının P1 ile tanımlanmış olan başarı ölçütlerini içerecek şekilde hazırlanan senaryoların uygulanması ile başarı ölçütlerinden oluşan performans sınavı soru kitapçığı üzerinden optik cevap formu değerlendirme yöntemi ile yapılır. Aday, alan uzmanı tarafından performans sınavı soru kitapçığında yer alan her bir başarı ölçütü için kendilerine ait optik cevap formları üzerinden 2 (evet), 1 (kısmen) ve 0 (hayır) şeklinde ilgili seçeneği işaretleyerek değerlendirilir. Aşçı seviye 4, Kahve bar görevlisi seviye 4 optik cevap formu üzerinden Evet (2), Hayır (0) şeklinde ilgili seçeneği işaretleyerek değerlendirir. Adayın performans sınavında başarılı olabilmesi için yeterliklerde yer alan her bir birimdeki başarı oranını sağlaması gerekmektedir. Adayın performans sınavı kamera ile kayıt altına alınacaktır.

MESEM Birimine ulaştırılan, adaylara ait teorik sınav optik cevap formları ve performans sınavı optik cevap formları optik okuyucu üzerinden okutulup MESEM yazılımına yüklenir. Adaylara ait elde edilen veriler sınav geçme kriterlerine göre değerlendirilip sonuçlar belirlenir.

### 9.2. BELGELENDİRME KARARI VE SINAV SONUÇLARININ İLAN EDİLMESİ

Belgelendirme için başvuran adayın belge alabilmesi için, sınav sonuçları ve diğer tüm evraklar üzerinden yapılan inceleme ve değerlendirme sonrasında başvuruda bulunduğu Ulusal Mesleki Yeterliliklerde belirlenen başarı kriterlerini sağlaması ve sınav süreçlerinin uygunluğunun onaylanması gerekmektedir.

Belgelendirme kararı, optik formların okutulma tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde Belge Karar Verici tarafından verilir.

Teorik ve performansa dayalı sınav sonuçları <http://portal.atsomesem.org.tr> adresi üzerinden ilan edilir; adaylar kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaparak sınav sonucuna ulaşabilir. Ayrıca

[www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) web adresinden sınav sonuçlarının açıklandığına dair duyuru bilgilendirmesi yapılır.

MESEM yazılım aracılığı ile ilan edilen sonuçlarda, adayların kendilerine verilen erişim bilgileri ile sadece adayın kendisinin sonuçlara ulaşabilmesi için gerekli tedbirler alınmıştır. Belge almaya hak kazananların listesi ile sınava ilişkin diğer bilgiler MYK'ya iletilir. Aday adına düzenlenen Mesleki Yeterlilik Belgesi, adayın SPB01-10-F02 belge teslim formunun imzalamasının ardından adaya teslim edilir. Belgeler, ilgili Ulusal Mesleki Yeterliliklerde belirlenen süreler içerisinde geçerli olacaktır.

Sınavlarda başarılı olamayan adaylara gerekli bildirimler yapılır.

Adayların başarısız oldukları birimlerde ilk sınav tarihini takip eden bir yıllık dönemde yeni bir ödeme yapmadan bir kez daha sınava girme hakkı bulunmaktadır. İlk sınav tarihinden itibaren bir yıl geçmiş olan adayların sınava girebilmek için yeniden sınav ve belgelendirme ücreti ödemeleri gerekir.

## 10. İTİRAZ VE ŞİKÂYETLER

Adaylar yürütülmekte olan belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olabilecek her türlü itiraz ve şikâyetlerini [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) web adresinde de yer alan formlar ile gerçekleştirebilirler.

MESEM İtiraz Formu  
MESEM Şikâyet/Öneri Formu

SPB01-13-F01  
SPB01-13-F03

### MESEM Müdürlüğü İtiraz, Şikâyet ve Önerilerin Alınması

Şikâyet ve itirazlar hangi kanaldan gelirse gelsin (itiraz formu, şikâyet/öneri formu, iletişim merkezi, şikâyet kutusu, web sayfası, info, faks, vb.) geldiği gün içerisinde MESEM memuru ya da Müdürü tarafından kayıt altına alınır. ATSO MESEM, İtiraz, şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi için aşağıda tanımlanmış yöntemlerin uygulanmasını sağlar.

### İtirazların Değerlendirilmesi

Adayın sınav sonuçlarına, sınav soru ve cevaplarına yapacağı itirazın süresi, sınav sonuçlarının web sitesinden açıklandığından duyurulmasından ve/veya belge kararının verilmesinden itibaren 5 (beş) gündür. Gözetim, yeniden belgelendirme sonrasında alınan kararlar, belgenin iptal edilmesi, askıya alınması, kapsamının genişletilmesi, daraltılması ile ilgili alınan kararlar için yapılacak itirazların süresi kararın bildiriminden itibaren 5 (beş) gündür. İtirazlar, başvurunun MESEM kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde çözümlenir. İtiraz alındıktan sonra öncelikli olarak aday ile uzlaşma yoluna gidilmesi tercih edilir. Uzlaşmanın sağlanamaması durumunda itiraza konu süreç çözüme ulaştırılır.

Sınav sonuçlarına, sorularına, belgelendirme kararı vb. konularda yapılan itirazlar, MESEM İtiraz Formu ile (SPB01-13-F01), kayıt altına alınır. Yapılan itiraz kapsamında MESEM Müdürü tarafından bir akran değerlendirmesine tabi tutularak iç doğrulayıcı, belge karar verici ya da adayın sınavında bulunmamış farklı bir değerlendirici alan uzmanı davet edilerek sınava ait tüm kayıtlar değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu MESEM Müdürü tarafından adaya bildirilir. Aday bu sonuca tekrar 5 (beş) gün içerisinde itirazda bulunursa, MESEM Müdürü tarafından İtiraz ve Şikâyet Komisyonu toplantıya davet edilerek itiraz karara bağlanır. Değerlendirme sonuçları MESEM Müdürü tarafından adaya yazılı olarak (E-posta, resmi yazı vb.) iletir.

Tüm itirazlar, İtiraz/Şikâyet /Öneri Takip Listesi (SPB01-13-L01) ile kayıt altına alınıp takibi yapılır.

### Şikâyetin Değerlendirilmesi

MESEM'e yapılan şikâyetler MESEM Memuru ya da Müdürü tarafından MESEM Şikâyet/Öneri Formu (SPB01-13-F03) ile kayıt altına alınır. MESEM Müdürü tarafından gelen bildirin şikâyet olarak değerlendirilmesi durumunda, şikâyet sahibi ile temas kurularak şikâyet hakkında detaylı



bilgiyi alır ve şikâyetin bir çözüme kavuşması için gerekli faaliyetleri yapar, yaptırır. Şikâyetin sonuçlandırılması için MESEM bünyesinde şikâyetin niteliğine göre düzeltici iyileştirici faaliyet başlatılabilir. 15 gün içinde şikâyet sahibi yazılı olarak (e-posta, resmi yazı vb.) sonuç hakkında bilgilendirilir, kayıtları saklanır ve faaliyet sonlandırılır.

Şikâyetin değerlendirmesi şikâyet sahibi tarafından, beğenilmez veya tatminkâr bulunmazsa 5 (beş) gün içerisinde şikâyetin yeniden değerlendirilmesini talep etmesi durumunda en geç 30 gün içerisinde MESEM Müdürü tarafından İtiraz ve Şikâyet Komisyonu toplantıya davet edilerek şikâyet karara bağlanır. Değerlendirme sonuçları MESEM Müdürü tarafından adaya yazılı (e-posta, resmi yazı vb. ) olarak iletir. Değerlendirme sonucunda şikâyet sahibinin talebi olumlu bulunursa, ilgili kişi veya kişilerin haklarını koruyacak düzenlemeler yapılır ve gerekli durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyet başlatılır.

Şikâyetin çözümüne yönelik olarak yapılan faaliyet Şikâyet/Öneri Formu (SPB01-13-F03) ve İtiraz/Şikâyet /Öneri Takip Listesi ile kayıt altına alınır.

İtiraz veya şikâyet sahibi, MESEM birimine yaptığı itiraz veya şikâyet sonuçları ve alınan kararlara istinaden MYK'ya şikâyet başvurusunda bulunabilir. MYK tarafından verilen karar kesindir.

### **Önerilerin değerlendirilmesi**

Öneri niteliği taşıyan bildirimler MESEM Şikâyet/Öneri Formu (SPB01-13-F03) ile kayıt altına alınır ve YGG toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

## **11. BELGELENDİRME SÜRECİ**

### **11.1. BELGENİN BASILMASI, TESLİMİ VE YENİLENMESİ**

Belgeler; Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği'nde tanımlı olan şartlara göre basılır ve yenilenir.

Belgelerde minimum aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Belgelene kişi adı,
- Benzersiz bir belge numarası (belge no),
- Belgelendirme kuruluşunun adı, markası ve mührü,
- ATSO MESEM, MYK ve TÜRKAK markaları
- Belgelendirildiği yeterliliğin adı, tarihi, geçerlilik süresi ve diğer gerekli bilgileri.

Adayların sınav sonuçları <http://portal.myk.gov.tr/> web portalı üzerinden elektronik ortamda Mesleki Yeterlilik Kurumu'na iletilir. Sınav sonuçlarına göre belge almaya hak kazanan adayların hazırlanan Mesleki Yeterlilik Belgesi (SPB01-10-F06), MYK tarafından ATSO MESEM'e gönderildikten sonra İktisadi İşletme Müdürü tarafından imzalanarak en geç 10 iş günü içerisinde belge sahiplerinin ilgili yeterliliğe ait MESEM Sınav Başvuru Formunda belirtmiş oldukları belge teslim şekline göre iletişim adreslerine iadeli taahhütlü posta ile gönderilir veya adayın MESEM birimine başvurması halinde elden teslim edilir. Belge tesliminden önce aday "Belge Teslim Formu" (SPB01-10-F02) imzalar. Ayrıca ATSO MESEM, adayları Europass Sertifika Eki hakkında bilgilendirir. Mesleki Yeterlilik Belgesi sahipleri Europass Sertifika Ekini veri tabanı üzerinden indirebileceği gibi söz konusu dokümanı ATSO MESEM'den de talep edebilir.

Ayrıca adayın belgenin basım sürecinde hak kaybına uğraması riskinin bulunduğu durumlarda ATSO MESEM, aday adına Mesleki Yeterlilik Belgesi'nden (SPB01-08-F08) önce resmi bir yazı düzenleyebilir.

Mesleki Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanamayan adayın yazılı talebi doğrultusunda İktisadi İşletme Müdürü İmzası ile kişiye "Mesleki Yeterlilik Birim Başarı Sonuç Formu (SPB01-10-F05)" verilir.

Belgeleri geçersiz kılan durumlar aşağıda belirtilmiştir:

- İmla/basım hataları içeren belge
- Kağıdı problemlı, yıpranmış, zarar görmüş belge
- Onayı, imzası ve mührü olmayan belge

Bu durumlardan biri ya da birkaçı oluşması halinde MESEM Müdürlüğüne yazılı talepte bulunularak belge, aynı belge numarası ile hazırlanır.

## 11.2. BELGENİN YENİLENMESİ

Mesleki Yeterlilik Belgesinin geçerlilik süresi, gözetim ve belge yenileme şartları, ilgili ulusal yeterlilikte belirlenir. Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği 27. maddesi kapsamında, geçerlilik süresi dolan Mesleki Yeterlilik Belgelerinin yenileme faaliyetleri, ilgilinin belge geçerlilik süresi dolmadan başvurusu üzerine yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu tarafından yapılır. Bu konudaki başvurular, belge alınan yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşuna yapılabileceği gibi ilgili ulusal yeterlilikte yetkili olan farklı bir kuruluşa da yapılabilir. ATSO MESEM'in belge gözetim ve yenileme tarihinde yetkisinin askıya alınması ya da iptal etmesi durumunda belge gözetim ve yenileme faaliyetlerinde bulunamaz. MYK'nın girişimiyle başka alanlarda yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarından MYK tarafından belirlenecek bir ya da birkaç kuruluşun gözetim ve belge yenileme sürecini gerçekleştirmesi sağlanarak adayın belgesi hazırlanır.

## 11.3. BELGENİN GÖZETİMİ VE GEÇERLİLİĞİ SÜRDÜRMESİ

Belgenin geçerlilik süresi ilgili Ulusal Mesleki yeterliliklerde belirtildiği gibi belgenin düzenlendiği tarihte başlar ve 5 yıl süresince geçerlidir. Belge geçerliliğini aşağıdaki hususlarda sürdürür:

Gözetimin gerçekleştirilmesi ve adayın performans değerlendirmesinin olumlu olması, TÜRKAK Akreditasyonunun ve MYK yetkilendirmesinin devam etmesi,

ATSO MESEM'in akreditasyonunun/yetkilendirmesinin iptali veya askıya alınması durumunda gözetim sürecine girmemiş olan belgeler gözetim süresine kadar; gözetim sürecini tamamlamış belgeler ise belge süresi sonuna kadar geçerliliğini sürdürür.

Kişinin yeterliliğinin devam ettiğini izlemek amacıyla kişiden, belgenin geçerlilik süresinin 2. yılından itibaren 3. yılının sonuna kadar, Gözetim Takip Formu (SPB01-10-F01) ile Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu'nu (SPB01-10-F04) çalıştığı işletmenin/kuruluşun yetkilisine (İK Müdürü/Servis Müdürü/Operasyon Müdürü vb.) doldurtması ve onaylatarak ( Kişi eğer çalışmıyor ise sahip olduğu belge kapsamında en son çalışmış olduğu işletmeye) ATSO MESEM'e teslim etmesi istenir

Gözetim süreci gelen belgelerin durumu MESEM tarafından <http://portal.atsomesem.org.tr/> adresi üzerinden takip edilebilir. Belge gözetim süresi gelen kişilerle belgelendirme aşamasında belirtmiş oldukları iletişim araçları aracılığıyla belgenin gözetim bitiş tarihinden 1 (bir) ay önce iletişim (e-posta, telefon, posta vb.) kurulur. Belgeli kişi, <http://portal.atsomesem.org.tr/> adresi üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile MYK portalından ve/veya e-devlet sistemi üzerinden giriş yaparak gözetim durumunu takip etmekle ve [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) adresinde yer alan Gözetim Takip Formu (SPB01-10-F01) ve Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu (SPB01-10-F04) aracılığı ile beyanını belge geçerlilik süresi içerisinde MESEM birimine göndermekle yükümlüdür. İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda ATSO MESEM'in herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, söz konusu kişilere bildirim yapıldığını gösterir kanıtlar, belgeli kişinin özlük dosyasında kayıt altına alınır.

Adayın, gözetim sürecinde “Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu (SPB01-10-F04)” aracılığı ile değerlendirme ölçüt sonucunun olumlu olması durumunda adayın belgesi geçerliliğini devam ettirir. Olumsuz olması durumunda adayın belgesi 12 ay askıya alınır ve bu süre içerisinde adayın eksiklerini gidermesi beklenir. Askı süreci içerisinde adayın eksiklerini gidermesi durumunda Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu üzerinden tekrar değerlendirilir. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayın belgesi geçerliliğini sürdürür. Değerlendirme sonucunun olumsuz olması durumunda ise adayın belgesi iptal edilir.

İlgili formlara ulaşmak için [tıklayınız](#).

## 12. BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE İPTAL EDİLMESİ ŞARTLARI

### 12.1. BELGENİN ASKIYA ALINMASI

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda askıya alınır:

- Gözetim tarihinde Gözetim Takip Formu ile Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu’nu ATSO MESEM’e teslim etmeyen belge sahipleri için (belge verilmiş tarihinden itibaren 36. ay sonu) belgeler 12 ay süresince askıya alınır.
- Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu’nda değerlendirmenin olumsuz olması durumunda adayın belgesi 12 ay süresince askıya alınır.
- Belgelenmiş personelin Logo ve Belge Kullanım Prosedürüne (SPB01-04) aykırı bir tutum içinde bulunması durumunda belge öncelikle askıya alınır. Bu durum belge sahibine bildirilir, hatanın düzeltilmesi için 1 ay süre verilir.

### 12.2. BELGENİN İPTAL EDİLMESİ

Belgeler aşağıdaki tanımlanmış hususlarda iptal edilir:

- Gözetim süreci gerçekleşmemiş ve askı sürecini geçirmiş belgeler;
- Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu’nda belgenin 12 aylık askı durumu sonrasında gerçekleştirilen değerlendirme sonucunun olumsuz olması,
- Logo/Marka ve Belge Kullanım Prosedürüne (SPB01-04) göre yanılıcı şekilde kullanılmış ve düzeltme talebi istenmiş ama düzeltme yapılmamış belge sahiplerinin belgeleri
- Belgelendirme ve gözetim proseslerinde kasti olarak yanılıcı ve yanlış bilgileri beyan ettiği anlaşılan ve/ veya sahte evrak düzenlediği belirlenen belge sahiplerinin belgeleri

### 12.3. BELGE KAPSAMININ DEĞİŞTİRİLMESİ

Belgenin verilme kapsamında değerlendirilen ilgili yeterlilik revizyonunda köklü değişiklikler olması durumunda belgeli personel tekrar sınava tabi tutulabilir. Bu sınav, yeniden belgelendirme döneminde yapılır. Mevcut belge süresince geçerlidir.

### 12.4. YENİDEN BELGELENDİRME FAALİYETLERİ

#### Yeniden Belgelendirme Faaliyetleri

#### Kanıt ve/veya Portfolyo değerlendirmesiyle belge yenileme

Kanıt ve/veya Portfolyo değerlendirmesiyle yeniden belgelendirme faaliyeti, “Geçerlilik Süresi Dolan MYK Mesleki Yeterlilik Belgelerinin Yenilenmesi Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar” ile ilgili ulusal yeterliliklerde yer alan şartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Belge verilen kişilerin belge yenileme dönemi başladığında, MESEM tarafından, söz konusu kişilere belgelerinin geçerlilik sürelerinin dolmak üzere olduğu ve belge yenilemek için izlemeleri gereken adımlar belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 5 (beş) ay önce (SMS, elektronik posta, vb.) bildirilir.

İletişim bilgilerindeki değişiklikleri zamanında bildirmemiş kişilerle irtibata geçilememesi durumunda ATSO MESEM'in herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz, söz konusu kişilere bildirim yapıldığını gösterir kanıtlar, belgeli kişinin özlük dosyasında kayıt altına alınır.

Belgenin iptalini gerektirecek bir durum oluşmaması ve belge geçerlilik süresi içinde gözetimde başarılı olan kişi, belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden 5 (beş) ay önce [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) adresinde yayınlanan belge yenileme bedelini yatırarak belge yenileme talebinde bulunabilir. Belge yenileme başvuru döneminin başlangıç tarihinden önce ve belgenin geçerliliğinin bitiş tarihinden sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

Belgeli personelin yeniden belgelendirilmesi için;

- Belgenin geçerlilik süresi olan 5. yılının sonuna kadar [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) adresinde formlar linkinde yer alan Gözetim Takip Formu (SPB01-10-F01) ile Gözetim/Belge Yenileme Performans Değerlendirme Formu'nun (SPB01-10-F04) doldurulmuş ve adayın performans değerlendirmesinin olumlu olması; değerlendirmenin olumsuz olduğu birimlerden yeniden performans sınavına girip başarılı olması durumunda,
- Belge yenileme talebinde bulunan aday tarafından Belge Yenileme Formu'nun SPB01-10-F07 doldurulması ve imzalanması,
- Belge Yenileme Formuna ek olarak Servis Görevlisi S2-3-4, Bar Görevlisi S4, Servis Yöneticisi S5 ve Kahve Bar Görevlisi (Barista) S4 mesleklerinde 5 yıl içinde toplamda 12 ay; Aşçı S4 mesleği için ise toplamda 24 ay (2 yıl) belge almış olduğu meslekte çalıştığını gösteren resmi kayıt (SGK Hizmet Dökümü vb.) belgesini ATSO MESEM'e elden ya da posta/kargo ile teslim etmesi gerekmektedir.

Belge Karar Verici tarafından yapılan değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda belge yenileme kararı alınarak, başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil edilir. Sınava gerek kalmaksızın başvuru sahibinin belgesi artı 5 yıl daha uzatılır. Kişinin ilgili yeterliliklerde çalıştığını gösteren resmi bir kayıt sunamaması durumunda, yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama (performans) sınavı (P1) sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süresi 5 yıl daha uzatılır. Aksi takdirde kişinin belgesi iptal edilir. İkinci 5 yılın sonunda ise adaylar güncel bilgileri içeren teorik ve pratik sınava girer.

## Sınavla Belge Yenileme

Kanıt ve/veya portfolyo sunamayan ve gözetim/belge yenileme performans değerlendirme sonucu olumsuz olan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterlilikte belirtilen belge yenileme sınav(lar)ına girebilir. Sınav(lar)da başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.

- Belge yenileme sınav(lar)ı, başvuru sahibinin belgesinin geçerlilik süresi tamamlanmadan önce uygulanması esastır. Başvuru sahibinin belgesinin geçerlilik süresinin sonunda başvuru yapması hâlinde sınav(lar) sürenin bitiminden sonraya sarkabilir. Bu gibi durumlarda ATSO MESEM başvurusunu uygun bulduğu kişi için düzenleyeceği sınav(lar)ı kişinin başvuru tarihinden itibaren en geç on iş günü içerisinde Mesleki Yeterlilik Kurumu'na (MYK) bildirir.
- Başvuru sahibinin sunmuş olduğu başvuru evrakları, "SPB01-05 Başvurunun Alınması ve Değerlendirilmesi" prosedürü çerçevesinde değerlendirir. Başvurusu uygun bulunan başvuru sahibi, ilgili ulusal yeterliliğin belge yenileme şartlarında belirtilen sınav(lar)a tabi tutulur. Sınav(lar)da başarılı olan başvuru sahibi için "SPB01-10 Belgelendirme Yönetim Prosedürü" kapsamında belge yenileme kararı alınır ve başvuru sahibinden belge masraf karşılığı tahsil edilir.
- Belge yenileme sınavlarının bir kısmından başarısız olmuş başvuru sahibi; başarısız olduğu sınav(lar)a ATSO MESEM'de girmesi hâlinde önceden başarılı olduğu sınav(lar)dan muaf tutulur, farklı bir Kurulda sınava girmek istemesi halinde ise sınavların tamamına tabi tutulur.

## Ulusal Yeterliliklerin Güncellenmesi Durumunda Belge Yenileme Faaliyetleri

- Kapsamımızda yer alan bir ulusal yeterlilik güncellenmiş ve MESEM yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşıyorsa belge yenileme faaliyetleri güncel ulusal yeterliliğe göre gerçekleştirilir. MESEM yetkisini güncel ulusal yeterliliğe taşıyınca kadar belge yenileme faaliyetini yetki kapsamındaki ulusal yeterlilikte belirtilen şartlara göre gerçekleştirebilir.
- Bir ulusal yeterlilikte ilave ölçme-değerlendirme gerektiren değişiklik(ler) yapılması durumunda belge yenilemek isteyen başvuru sahibi yeterlilikte yapılan değişiklik(ler)e ve belirtilen şartlara uygun şekilde ölçme-değerlendirmeye tabi tutulur ve başarılı olması hâlinde belge yenilemeye hak kazanır.
- Bir ulusal yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu ulusal yeterliliğin kapsamını içeren birden fazla ulusal yeterlilik oluşturulması durumunda; başvuru sahibinin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması hâlinde başvuru sahibi için birden fazla belge düzenlenebilir.
- Birden fazla ulusal yeterlilik yürürlükten kaldırılarak yerine söz konusu ulusal yeterliliklerin kapsamını içeren yeni bir ulusal yeterlilik oluşturulması durumunda; başvuru sahibinin yeterliliklerde yapılan değişikliklere ve belirtilen şartlara uygun şekilde belge yenilemeye hak kazanması hâlinde başvuru sahibine yeni ulusal yeterlilikte belge düzenlenir.
- Bir ulusal yeterliliğin yürürlükten kaldırılması ve söz konusu ulusal yeterliliğin kapsamını içeren yeni bir ulusal yeterlilik oluşturulmaması durumunda; yürürlükten kaldırılan ulusal yeterlilikte daha önce belge almış kişiler belgelerinin geçerlilik sürelerinin sonunda belge yenileyemezler.

## 12.5. YETERLİLİKLERİN BİRİM BAZINDA BİRLEŞTİRİLEREK BELGELENDİRİLMESİ

Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği gereği, adaylar, MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca düzenlenen sınavlara sadece tercih edecekleri yeterlilik birimi bazında başvuru yapma hakkına sahiptirler. Adaylar, ödedikleri sınav ücreti karşılığında, 1 yıl içinde aynı yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşunca düzenlenecek ikinci sınava ücretsiz katılabilirler. Ücretsiz katılacakları sınava, ilk sınav tarihinden itibaren 1 yıl içinde girilmesi durumunda, sadece başarısız olunan bölümler bazında başvuru yapmak mümkündür. Yetki kapsamımızda yer alan Servis Görevlisi S2-3-4, Bar Görevlisi S4 ve Servis Yöneticisi S5 için birimlerin sınav sonuçlarının geçerlilik süresi 1 (bir) yıl, Aşçı S4 ve Kahve Bar Görevlisi (Barista) S4 birimlerinin sınav sonuçlarının geçerlilik süresi ise 2 (iki) yıldır.

MYK tarafından yetkilendirilmiş başka bir belgelendirme kuruluşunda sınava katılan bir aday, ücretsiz sınav hakkını ATSO MESEM biriminde kullanamaz. Girdiği sınav bölümlerinden alınan sonuçların geçerliliği sona ermeden, MESEM biriminin düzenlediği sınava katılmak isteyen adayların mutlaka yeterlilik birimi bazında başvuru yapması ve sınav ücretini ödemesi gerekmektedir. Ücretsiz ve bölüm bazında sınav hakkı, ancak merkezimizde düzenlenen sınavda başarısız olması durumunda geçerlidir.

Sınav Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği'nin 25. Maddesi kapsamında;

- Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca, yapılan sınavlarda başarılı olunan her bir yeterlilik birimi için, bireyin talebi hâlinde, başarı durumunu gösteren Mesleki Yeterlilik Birim Başarı Belgesi (SPB01-10-F05) düzenlenir.
- Bireyin sahip olduğu birim başarı belgelerinin bir ulusal yeterliliği oluşturması hâlinde bireyin talebi ile birim başarı belgeleri birleştirilir. Belgelendirme kararı en son tarihli sınavı yapan yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu tarafından verilir ve Mesleki Yeterlilik Belgesi düzenlenir.
- Birim başarı belgesine sahip kişilerin, birimlerinin geçerlilik süresi boyunca, ilgili birimi içeren farklı ulusal yeterliliklerde Mesleki Yeterlilik Belgesi almak istemeleri durumunda, söz konusu birimlerden muaf tutulur.

Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarından alınan sonuçların birleştirilmesi yalnız yeterlilik birimi bazında gerçekleştirilebilir; sınav bölümleri (T1, P1) bazında birleştirme yapılmayacaktır.

Farklı belgelendirme kuruluşlarının sınavlarında başarılı oldukları yeterlilik birimlerini birleştirerek ATSO MESEM'den Mesleki Yeterlilik Belgesi almak isteyen adayların aşağıdaki süreci izlemeleri gerekmektedir:

- MESEM'e, bir dilekçe ile başvurarak Mesleki Yeterlilik Belgesi almak için talepte bulunulmalıdır.
- Diğer yetkili belgelendirme kuruluşundan aldığı sınav sonuçlarını veya başarı durumunu gösteren belgeyi ibraz etmelidir.
- MESEM, MYK mevzuatına uygun olarak başarı belgelerinin birleştirilip Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin düzenlenmesi için gereğini yerine getirecektir.

### 13. LOGO/MARKA ve BELGE KULLANIMI

Personel belgelendirme kapsamında verilmiş olunan belgeler sadece belge sahipleri için geçerlidir. Belge sahibi dışında herhangi bir şekilde başka bir şahıs veya tüzel kişilik tarafından kullanılamaz. Belge, belge sahibi kişi tarafından belgenin geçerlilik süresince kullanılabilir.

Belge "SPB01-04-S01 Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi"nde yer alan usul ve şartlara uygun olarak kullanılacaktır.

#### Logo/Marka Kullanımı

Belge almaya hak kazanmış personelin belgesinde logo/marka yer alır. Belgelendirilen personelin ya da çalıştığı kurumun talep etmesi durumunda logo/marka örneği ATSO MESEM Birimi tarafından gönderilir. [www.atsomesem.org.tr](http://www.atsomesem.org.tr) adresinden de ulaşılabilir.

Belgelendirilmiş kişiler ve çalıştıkları kuruluşlar, ATSO MESEM logo/markasının kullanımında, TÜRKAK ve MYK'nın logo/marka kullanım esaslarıyla ilgili kılavuz ve dokümanlarında belirtilen usul ve esaslara uymakla yükümlüdür.

#### Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi

Sınavlarda başarılı olan adaylara belgelerinin teslimi sırasında "Belge Teslim Formu" yanında ATSO MESEM tarafından hazırlanmış olan Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi (SPB01-04-S01) imzalatılır.

[Logo/Marka ve Belge Kullanım Sözleşmesi incelemek için tıklayınız.](#)

ATSO MESEM tarafından aşağıda yer alan logo/markalar kullanılır.



PANTONE 431 PANTONE 144 PANTONE 2915  
C %10 + K %65 M %50 + Y %100 C %60 + M %10



PANTONE 431 PANTONE 144 PANTONE 2915  
C %10 + K %65 M %50 + Y %100 C %60 + M %10

## 14. Yatay ve Dikey İlerleme Tablosu

YATAY - DİKEY İLERLEME TABLOSU														
YETERLİLİKLER	YATAY							DİKEY						
	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	KAHVE BAR GÖREVLİSİ (BARİSTA) SEVİYE 4	AŞÇI SEVİYE 4	SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	KAHVE BAR GÖREVLİSİ (BARİSTA) SEVİYE 4	AŞÇI SEVİYE 4	SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A8	-	-	-
SERVİS GÖREVLİSİ SEVİYE 4	-	-	-	A8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BAR GÖREVLİSİ SEVİYE 4	-	-	A8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
KAHVE BAR GÖREVLİSİ (BARİSTA) SEVİYE 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AŞÇI SEVİYE 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SERVİS YÖNETİCİSİ SEVİYE 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Adayların ilgili yeterlilik kapsamında yatay ve/veya dikey ilerleme yöntemleri Yatay/Dikey İlerleme Tablosunda (SPB01-ŞR-L01) belirtilen zorunlu birimlerden başarılı olması ile mümkündür.

## 15. BELGE SORGULAMA

Mesleki Yeterlilik Belgesi'nin gerçek veya geçerli olup olmadığını öğrenmek için, aşağıda yer alan Kurumumuzun Belge Sorgulama linkinden ve Mesleki Yeterlilik Kurumu'nun sistemi üzerinden sorgulayabilirsiniz.

E-Devlet üzerinden Mesleki Yeterlilik Belgesi Sorgulamak için Lütfen [Tıklayınız.](#)

ANTALYA TİCARET VE SANAYİ ODASI EĞİTİM ARAŞTIRMA VE KÜLTÜR VAKFI İKTİSADİ İŞLETMESİ  
MESLEKİ SINAV VE SERTİFİKASYON MERKEZİ (ATSO MESEM)



## 16. SINAV VE BELGELENDİRME SÜREÇLERİNDE USULSÜZLÜK VE SAHTECİLİK YAPTIĞI TESPİT EDİLEN ADAYLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından yürütülen sınav ve belgelendirme süreçlerinde;

- A) Bireysel veya toplu olarak kopya çektiği veya kopya çektirilmesine imkân sağladığı,
  - B) Başka bir adayın yerine sınava girdiği veya kendi yerine bir başkasının sınava girmesini sağladığı,
  - C) Belgeye hak kazanmasına katkı sağlayacak nitelikte yanıltıcı beyan, bilgi veya kayıt sunduğu
- Tespit edilen kişiler hakkında aşağıda belirtilen işlemler yapılır:

1. Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunur. İlgili adayların sınavlarını ve belgelerini iptal eder.

2. Bu kişiler, sınavın yapıldığı tarihten itibaren iki yıl süreyle Kurum tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları tarafından yapılan hiçbir sınava aday olarak başvuramaz ve giremez. Kurum, söz konusu kişilerin belirtilen süre boyunca herhangi bir yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu tarafından aday olarak MYK Web Portalına bildirilmesine izin vermez.