



<b>12UY0093-2/02 SERVİS GÖREVLİSİ (SEVİYE 2) BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

<b>Yeterliliğin Adı</b>	Servis Görevlisi		
<b>Yeterliliğin Kodu</b>	12UY0093-2	<b>Yayın Tarihi</b>	07.11.2012
<b>Seviye</b>	2	<b>Revizyon</b>	01 No'lu Revizyon 23.07.2014-2014/53 02 No'lu Revizyon 29.06.2022

<b>Belgelendirme Programının Amacı</b>	Servis Görevlisi (Seviye 2) mesleğinin nitelikli kişiler tarafından yürütülmesi ve çalışmalarda kalitenin artırılması için; • Adayların sahip olması gereken nitelikleri, bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlamak, • Adayların, geçerli ve güvenilir bir belge ile mesleki yeterliliğini kanıtlanmasına olanak vermek, • Eğitim sistemine, sınav ve belgelendirme kuruluşlarına referans ve kaynak oluşturmaktır.
<b>Yeterliliğe Kaynak Teşkil Eden Meslek Standart(lar)ı</b>	Servis Görevlisi (Seviye 2) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–2 Servis Görevlisi (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı – 10UMS0049–4
<b>Yeterlilik Sınavına Giriş Şart(lar)ı</b>	---
<b>Başvuru Evrakları</b>	* Kimlik/Pasaport Fotokopisi * Ücret Dekontu (Bkz. Aday Belgelendirme Ücret Listesi) * Servis Görevlisi Seviye-2 Aday Başvuru Formu ve Ek.1 Belgelendirme Taahhüdü ve Ek.2 Aday Başvuru Değerlendirme * Tek Nokta Başvuru Formu (Müracaat eden tek nokta ise) * Birim birleştirme durumunda ise talep ettiği mesleki yeterlilik ile ilgili daha önce almış olduğu birim sertifikası
<b>Yeterliliğin Birimleri</b>	<b>Zorunlu Birimler</b> 12UY0093-2/A1 İSG Faaliyetleri, Çevre Koruma Mevzuatı 12UY0093-2/A2 İş Organizasyonu ve Servis Öncesi İşlemler 12UY0093-2/A3 Servis İşlemleri 12UY0093-2/A4 Gün/Vardiya Sonu İşlemleri
<b>Ölçme ve Değerlendirme (sınav)</b>	Servis Görevlisi (Seviye 2) Mesleki Yeterlilik Belgesini elde etmek isteyen adaylar birimlerde tanımlanan sınavlara tabi tutulur. Adayların yeterlilik belgesini alabilmeleri için birimlerde tanımlanan sınavlardan başarılı olmaları şartı vardır. Yeterlilik birimlerindeki teorik ve performans dayalı sınavlar her bir birim için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de yapılabilir. Ancak her birimin değerlendirmesi bağımsız yapılmalıdır. Yeterlilik birimlerinin geçerlilik süresi, birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır. Yeterlilik birimlerinin bir yeterliliği elde edilebilmesi için tüm birimlerin geçerliliğini koruyor olması gerekmektedir.
<b>Sınav Yeri</b>	Başvurunuz; Bireysel ise Kütahya Sınav Merkezlerimizde Toplu ise (en az 10 kişi) temin edilecek sınav yerinde (gezici birim uygunluğu aranır.)
<b>Yeterlilik Birimleri Öğrenim Kazanımları</b>	<b>A1 İSG FAALİYETLERİ VE ÇEVRE KORUMA MEVZUATI</b> <b>Öğrenme Kazanımı 1: İş süreçlerinde İSG ve çevre koruma risklerini ve önlemlerini açıklar.</b> <b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b> 1.1: Çalışma süreçlerindeki olası tehlike ve riskler ile İSG önlemlerini açıklar. 1.2: Acil durumlarda uygun davranış ve önlemleri ayırt eder. 1.3: Çalışma ortamında atıkların bertarafına yönelik yöntem ve prosedürleri açıklar.



<b>12UY0093-2/02</b> <b>SERVİS GÖREVLİSİ</b> <b>(SEVİYE 2)</b> <b>BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

**Öğrenme Kazanımı 2: Sağlık ve hijyeni sağlamaya yönelik kural ve prosedürleri açıklar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 2.1: Kişisel hijyen ve sağlığını korumaya yönelik önlem ve uygulamaları açıklar.
- 2.2: Çalışma ortamının hijyen ve sanitasyon kurallarını sağlamaya yönelik önlem ve uygulamaları açıklar.

**A2 İŞ ORGANİZASYONU VE SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ**

**Öğrenme Kazanımı 1: Vardiyalar arası iş akışını açıklar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 1.1: Vardiyalar arası bilgi alma ve vermede kullanacağı sistem ve otomasyonları açıklar.
- 1.2: Sorumlu olduğu çalışma süreçlerinde organizasyon kurallarını, kayıt tutma kurallarını ve işletme standartlarını açıklar.

**Öğrenme Kazanımı 2: Servis ön ve arka alanlarının temizliğini yapar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 2.1: Yüzey özelliklerine göre uygun materyalleri seçerek servis ön ve arka alanlarının temizliğini yapar.
- 2.2: Uygun kimyasallar ile servis istasyonlarının temizliğini yapar.

**Öğrenme Kazanımı 3: Araç-gereç ve donanımların temizliğini yapar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 3.1: Araç-gereç ve donanımların temizliği için gerekli malzemenin teminini talep eder.
- 3.2: Araç-gereç ve donanımları özelliklerine göre uygun kimyasalları seçerek temizler.
- 3.3: Temizlik esnasında tespit edilen arızaları bildirir.

**Öğrenme Kazanımı 4: Servis malzemelerini servise hazırlar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 4.1: İlgili birim (amiri) tarafından belirlenen ve temin edilen malzemeleri temizler.
- 4.2: Serviste kullanılacak tüm malzemeleri servise hazır bir şekilde servis istasyonlarına yerleştirir.

**Öğrenme Kazanımı 5: Büfe hazırlığını yapar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 5.1: Büfenin oluşturulacağı alanı servise hazırlar.
- 5.2: Büfeleri servise hazır hale getirir

**Öğrenme Kazanımı 6: Temiz kumaş malzemelerin hazırlığını yapar.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 6.1: İlgili birimden aldığı temiz masa örtülerini ve peçeteleri servis alanına getirir.
- 6.2: Servis alanına getirdiği kumaş malzemeleri ilgili istasyonlara yerleştirir

**Öğrenme Kazanımı 7: Ziyafetlerde masa ve sandalyelerin giydirilmesine yardım eder.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 7.1: İlgili birim tarafından hazırlanan plan doğrultusunda masaları, sandalyeleri yardım alarak yerleştirir.
- 7.2: Kullanılacak masa, sandalye ve kumaş malzemeleri belirlenen plan doğrultusunda servise hazırlar.

**Öğrenme Kazanımı 8: Masa düzeninin hazırlanmasına yardım eder.**

**Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 8.1: İşletmenin standartlarına göre servis tabağını ve konuk peçetesini masaya yerleştirir.
- 8.2: Yemek listesine ve işletme standartlarına göre çatal, bıçak, kaşık takımlarının ve kullanılan tüm malzemelerin masaya yerleştirilmesine yardım eder.

<b>12UY0093-2/02</b> <b>SERVİS GÖREVLİSİ</b> <b>(SEVİYE 2)</b> <b>BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

### **Öğrenme Kazanımı 9: Servis istasyonlarını servise hazırlar.**

#### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 9.1: Servis istasyonlarını işletme standartlarına göre servise hazırlar.
- 9.2: Serviste kullanılacak araç gereçleri ve malzemeleri servis istasyonlarına yerleştirir.

### **A3 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

#### **Öğrenme Kazanımı 1: Su ve ekmek servisini yapar.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 1.1: İşletme standartlarına göre su servisini yapar.
- 1.2: İşletme standartlarına göre ekmek servisini yapar.
- 1.3: Servis bittikten sonra konuğu rahatsız etmeden geri çekilir.

#### **Öğrenme Kazanımı 2: Siparişlerle ilgilenir.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 2.1: İşletme standartlarına göre ilgili birimden aldığı sipariş fişini gerekli birimlere iletir.
- 2.2: İlgili birimin talimatı doğrultusunda masadan alınan diğer siparişlerin takibini yapar.
- 2.3: Servis bitiminde ilgili birimin talimatı doğrultusunda kasadan hesap pusulasını alarak ilgili birime getirir.

#### **Öğrenme Kazanımı 3: Siparişi alınan içecekleri servise hazırlar.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 3.1: İçecek servisi için tepsiye işletme standartlarına göre hazırlar.
- 3.2: Konuğun istediği ekstra malzemeler olması durumunda tepsiye ekler.
- 3.3: Servisin yapılması için ilgili birime içecek tepsisini iletir.

#### **Öğrenme Kazanımı 4: Kül tablalarını değiştirir.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 4.1: Kül tablasını standarda uygun olarak değiştirir.
- 4.2: Servis bittikten sonra konuğu rahatsız etmeden geri çekilir.

#### **Öğrenme Kazanımı 5: Kirli servis malzemelerini bulaşıkhaneye taşır.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 5.1: Kirli malzemeleri servis tepsisine veya servis arabasına yerleştirir.
- 5.2: Tepsiyi işletme standartlarına ve İSG kurallarına göre servis arka alanına taşır.

#### **Öğrenme Kazanımı 6: Servis sırasında oluşan kazalara müdahalede yardım eder.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 6.1: Kaza çeşidine göre olaya işletme standartları doğrultusunda müdahale ederek ilgili birime bildirir.
- 6.2: Oluşan kazayı, kaza sonrasında onarım gerektiren durumları ve var ise zayı olan malzemeleri tespit ederek ilgili birime haber verir.

#### **Öğrenme Kazanımı 7: İş akışında oluşan aksaklıkları açıklar.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 7.1: Şüpheli paket, eşya ve kişileri, olağanüstü durumları ve yaralanma veya ölüm durumlarını ilgili birime bildirir.
- 7.2: Konuğun istek ve şikâyetlerini ilgili birime bildirir.

### **A4 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ**

#### **Öğrenme Kazanımı 1: Salonu bir sonraki gün/vardiyaya hazırlar.**

##### **Alt Öğrenme Kazanımları:**

- 1.1: Salondaki kirli malzemeleri toplayarak ilgili birime taşır.
- 1.2: Kirli kumaş malzemeleri toplayarak ilgili birime taşır.
- 1.3: Salonu bir sonraki servise hazırlar.
- 1.4: Salondan çıkarken ışıkları, prizleri kontrol ederek kapatılması gereken



<b>12UY0093-2/02</b> <b>SERVİS GÖREVLİSİ</b> <b>(SEVİYE 2)</b> <b>BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

	<p>cihazları İSG kuralları doğrultusunda kapatır.</p> <p><b>Öğrenme Kazanımı 2: Kayıp, bulunmuş eşyalar ile konuklar tarafından verilen hediyeler için işletme standartlarını uygular.</b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>2.1: Konuğun verdiği hediyeler için ilgili birime başvurarak eşya çıkış formunu düzenler.</p> <p>2.2: İşyerinden konuğun verdiği hediye ile ayrılırken kapı çıkışındaki görevlilere eşya çıkış formunu gösterir.</p> <p>2.3: Bulunmuş eşyayı işletme standartlarına göre belirlenen prosedürlere uygun olarak ilgili birim amirine teslim eder.</p> <p>2.4: Bulunmuş eşyaya yönelik olarak düzenlenen formu imzalar.</p> <p><b>Öğrenme Kazanımı 3: Servis depolarını düzenler.</b></p> <p><b>Alt Öğrenme Kazanımları:</b></p> <p>3.1: Servis depolarını İSG kurallarına uygun olarak yerleştirir.</p> <p>3.2: Kullanımda olan tüm araç-gereç, donanım ve malzemelerin sayımında ilgili birime yardım eder.</p>
<p><b>Belgelendirme Programında Belgelendirme Sürecinde Ölçme ve Değerlendirme</b></p>	<p><b>A1 İSG FAALİYETLERİ VE ÇEVRE KORUMA MEVZUATI</b></p> <p><b>Teorik Sınav (T1) kapalı uçlu sözlü sınav:</b> A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A1-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her biri eşit puan değerinde en az 11 soruluk kapalı uçlu sözlü sınav uygulanmalıdır. Kapalı uçlu sözlü sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 dakika zaman verilir. Kapalı uçlu sözlü sorularla düzenlenmiş sınavda soruların en az %60’ına doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A1-2) ölçmelidir.</p> <p><b>Performansa Dayalı Sınav –</b></p> <p><b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b></p> <p>Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarılı olduğu tarihten itibaren 2 yıldır.</p> <p><b>A2 İŞ ORGANİZASYONU VE SERVİS ÖNCESİ İŞLEMLER YETERLİLİK BİRİMİ</b></p> <p><b>Teorik Sınav (T1) kapalı uçlu sözlü sınav:</b> A1 birimine yönelik teorik sınav Ek A2-2’de yer alan “Bilgiler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Teorik sınavda adaylara her biri eşit puan değerinde en az 9 soruluk kapalı uçlu sözlü sınav uygulanmalıdır. Kapalı uçlu sözlü sorularla düzenlenmiş sınavda yanlış cevaplandırılan sorulardan herhangi bir puan indirim yapılmaz. Sınavda adaylara her soru için ortalama 2 dakika zaman verilir. Kapalı uçlu sözlü sorularla düzenlenmiş sınavda soruların en az %60’ına doğru yanıt veren aday başarılı sayılır. Sınav soruları, bu birimde teorik sınav ile ölçülmesi öngörülen tüm bilgi ifadelerini (Ek A2-2) ölçmelidir.</p> <p><b>Performansa Dayalı Sınav (P1):</b> A2 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A2-2’de yer alan “Beceriler ve Yetkinlikler” kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A2-2)</p>



<b>12UY0093-2/02</b> <b>SERVİS GÖREVLİSİ</b> <b>(SEVİYE 2)</b> <b>BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

	<p>tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir</p> <p><b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b> Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için T1 ve P1 sınavlarından başarılı olması gerekir. Birim için öngörülen sınavların geçerlilik süresi sınavın başarıldığı tarihten itibaren 1 yıldır. Birimin elde edilebilmesi için başarılı sınav tarihleri arasındaki süre farkı bir yılı geçemez. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 yıldır.</p> <p><b>A3 SERVİS İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ</b></p> <p><b>Teorik Sınav</b> Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.</p> <p><b>Performansa Dayalı Sınav (P1):</b> A3 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A3-2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılanması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A3-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p> <p><b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b> Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.</p> <p><b>A4 GÜN/VARDİYA SONU İŞLEMLERİ YETERLİLİK BİRİMİ</b></p> <p><b>Teorik Sınav</b> Bu birimde teorik sınav yapılmayacaktır.</p> <p><b>Performansa Dayalı Sınav</b></p> <p><b>(P1):</b> A4 birimine yönelik performansa dayalı sınav Ek A4-2'de yer alan "Beceriler ve Yetkinlikler" kontrol listesine göre gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlikler kontrol listesinde aday tarafından başarılanması zorunlu kritik adımlar belirlenir. Adayın, performans sınavından başarı sağlaması için kritik adımların tamamından başarılı performans göstermek koşuluyla sınavın genelinden asgari %70 başarı göstermesi gerekir. Performansa dayalı sınavın süresi gerçek uygulama şartlarındaki süreye karşılık gelmelidir. Performansa dayalı sınav gerçek veya gerçeğine uygun olarak düzenlenmiş çalışma ortamında gerçekleştirilir. Beceri ve yetkinlik ifadelerinin (Ek A4-2) tamamı performansa dayalı sınav ile ölçülmelidir.</p> <p><b>Ölçme ve Değerlendirmeye İlişkin Diğer Koşullar</b> Adayın söz konusu birimden başarılı sayılması için P1 sınavından başarılı olması gerekir. Yeterlilik biriminin geçerlilik süresi birimin başarıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıldır.</p>
<b>Belge Geçerlilik Süresi</b>	Servis Görevlisi (Seviye 2) mesleki yeterlilik belgesinin geçerlilik süresi 5 yıldır.
<b>Belgenin Gözetim Sıklığı</b>	-
<b>Belgenin Askıya Alınması</b>	-
<b>Belgenin İptali</b>	<p><b>Belge sahibinin;</b></p> <p>Mesleki Yeterlilik Belgesi Belge Kullanım Sözleşmesi şartlarını (marka-logo kullanma dahil) kasti olarak yerine getirmemesi,</p> <p>Yanıltıcı, yanlış bilgi-belge sunması,</p> <p>Değişiklik durumlarında Çelik Akademi Belgelendirmeyi bilgilendirmemesi,</p> <p>Belgesinin askıya alınması halinde gerekli olan düzeltici faaliyetleri verilen sürede yerine getirmemesi,</p> <p>Dış denetimlerde ve/veya iç denetimlerde gerçekleştirilen sınavların uygun olmadığının tespit edilmesi,</p> <p>Belgede belirtilen yetkinliğin kaybedilmesi,</p> <p>Belge geçerlilik süresi sonunda belge yenileme yapmaması.</p>



<b>12UY0093-2/02</b> <b>SERVİS GÖREVLİSİ</b> <b>(SEVİYE 2)</b> <b>BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

<b>Belge Yenilemede Uygulanacak Ölçme ve Değerlendirme</b>	<p>Beş (5) yıllık geçerlilik süresinin sonunda belge sahibinin performansı aşağıda tanımlanan yöntemlerden en az biri kullanılarak değerlendirmeye tabi tutulur;</p> <p>a) 5 yıl belge geçerlilik süresi içerisinde toplamda en az iki yıl veya son altı ay boyunca ilgili alanda çalıştığını gösteren kayıtları (hizmet dökümü, referans yazısı/mektubu, sözleşme, fatura, portfolyo, vb.) sunmak,</p> <p>b) Yeterlilik kapsamında yer alan yeterlilik birimleri için tanımlanan uygulama sınavlarına katılmak. Değerlendirme sonucu olumlu olan adayların belge geçerlilik süreleri 5 yıl daha uzatılır.</p>
<b>İtirazlar ve Şikâyet</b>	<p>Taraflar web sitesinde yayınlanan İtiraz Ve Şikâyet Bildirim Formu ile yazılı olarak kanıtlayıcı bilgilerle oluşturulmuş her türlü itiraz ve şikâyet hakkına sahiptir. Çelik Akademi Belgelendirme itiraz ve şikâyetleri web sitesinde yayınladığı İtiraz ve Şikâyet Prosedürü usul ve esaslarına uygun olarak en geç 30 gün içerisinde değerlendirir ve sonuçlandırır. Sınav ve sonuçlarıyla ilgili itirazlar, sınav sonuçlarının duyurulmasından sonra 3 iş günü içerisinde geçerli olacaktır.</p>



<b>12UY0093-2/02 SERVİS GÖREVLİSİ (SEVİYE 2) BELGELENDİRME PROGRAMI</b>	Doküman No	BP.18
	Yayın Tarihi	05/11/2018
	Revizyon No	02
	Revizyon Tarihi	05/06/2024

### Yayın, Değişiklik Ve Dağıtım Sayfası

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Revizyon No
-	05/11/2018	Yeni Yayın	00
	05/08/2020	Revizyon	01
	05/06/2024	Revizyon	02

Hazırlayan		Onaylayan	
Adı-Soyadı	İmza	Adı-Soyadı	İmza