

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU
MESLEK PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Antalya, 2019

İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER	1
PROGRAM HEDEFLERİ.....	2
BELGELENDİRME	2
PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	3
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ (HDÇ) UYGULAMA ESASLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR	6
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	7
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) ALAN / DAL DERSLERİ TABLOSU	8
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI	9
DERSLER	11
ALAN ORTAK DERSLERİ.....	11
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ	11
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ	13
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ	14
KAT HİZMETLERİ DERSİ	14
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ	15
GENEL TURİZM DERSİ.....	16
DAL DERSLERİ	17
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ	17
ÖN BÜRO DALI DERSLERİ.....	17
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	17
ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ	18
KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ	19
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ.....	20
ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ.....	21
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ.....	21
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ	22
KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ	23
ODA HAZIRLIĞI DERSİ	23
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ	24
PERİYODİK HİZMETLER DERSİ.....	25
GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ.....	26
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ.....	27
OPERASYON DALI DERSLERİ.....	28
TUR OPERASYONU DERSİ.....	28
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ	29
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ	30
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ	30
OPERASYONDA BİLETLEME DERSİ	31
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ	31
REZERVASYON DALI DERSLERİ	32
ACENTEDE BİLETLEME DERSİ	32
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ	34
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ	34
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ	35
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ	36
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ	36

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasasının ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş / görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri de bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren; ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak

şekilde hazırlanır.

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 05.07.2010 tarih ve 27632 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ön Büro Görevlisi 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 20.08.2015 tarih ve 29451 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kat Hizmetleri Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 11.09.2015 tarih ve 29472 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Seyahat Satış Görevlisi 4. Seviye Ulusal Meslek standardı
- 29.01.2013 tarih ve 28543 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çamaşırhane ve Kuru Temizleme Sorumlusu 4. Seviye ulusal Meslek Standardı
- Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ve ilgili oteller ile yapılan mesleki ve teknik eğitimi geliştirme iş birliği protokolleri

PROGRAM HEDEFLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı ile öğrencilere, alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra; öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programında;

1. Ön Büro
2. Kat Hizmetleri
3. Operasyon
4. Rezervasyon

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; mesleki gelişim, konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, seyahat acenteciliği hizmetleri ve genel turizm ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Ön Büro dalında; konuk giriş çıkış işlemleri, ön büroda vardiya işlemleri, konaklamada istatistiki raporlar, ön büroda rezervasyon, ön büroda muhasebe işlemleri, konaklamada bilgisayar ve turizmde dosyalama ve arşivleme,
- Kat Hizmetleri dalında; oda hazırlığı, çamaşırhane işlemleri, periyodik hizmetler, gün içi hizmetler ve konaklamada bilgisayar,
- Operasyon dalında; tur operasyonu, bilgisayarda acente paket programları, acentede istatistiki raporlar, seyahat acentelerinde rezervasyon, operasyonda biletleme ve Anadolu kültürü,
- Rezervasyon dalında; acentede biletleme, bilgisayarda acente paket programları, acentede istatistiki raporlar, seyahat acentelerinde rezervasyon, Anadolu kültürü ve turizmde dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dal / dallarını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi verilmektedir. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanından mezun olanlardan isteyenlere Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** sertifika / diploma ekiyle alınan ve başarılı dersleri, modülleri, kredilerini ve mesleki eğitim gördüğü/stajını yaptığı işletmelerin adını gösterir belge okul yönetimlerince düzenlenir.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(ÖN BÜRO, KAT HİZMETLERİ, OPERASYON, REZERVASYON DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	4	4	4	4
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	-	-	4	2
		MATEMATİK	-	6	5	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		FİZİK	-	3	-	-
		KİMYA	-	-	3	-
		BİYOLOJİ	-	-	-	3
		COĞRAFYA	-	-	-	3
		FELSEFE	-	-	-	3
		BİRİNCİ YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	20	6	6	6
		İKİNCİ YABANCI DİL (RUSÇA)	-	8	6	6
		ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (ALMANCA / ARAPÇA / ÇİNCE / FRANSIZCA)	-	2	4	4
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR / GÖRSEL SANATLAR	2	2	2	-
TOPLAM			28	33	36	35
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		KONUK İLİŞKİLERİ (*)	2	-	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	2	-	-	-
		KAT HİZMETLERİ	2	-	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	2	-	-	-
		GENEL TURİZM	-	2	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)				
		KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ (*)				
		ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ (*)				
		KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR (*)				
		ÖN BÜRODA REZERVASYON				
		ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ				
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR				
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
		ODA HAZIRLIĞI (*)				
		ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ (*)				
		PERİYODİK HİZMETLER (*)	-	7	5	5
		GÜN İÇİ HİZMETLER				
		TUR OPERASYONU (*)				
		BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI (*)				
ACENTEDA İSTATİSTİKİ RAPORLAR (*)						
SEYAHAT ACENTACILIĞINDA REZERVASYON						
OPERASYONDA BİLETLEME						
ANADOLU KÜLTÜRÜ						
ACENTEDA BİLETLEME (*)						
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI			10	9	5	5

REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	1	1	1	1
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	1	-	1	2
TOPLAM DERS SAATİ	40	43	43	43

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ (HDÇ) UYGULAMA ESASLARI

1. Protokol kapsamına alınan ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce belirlenen okullarda uygulanacaktır.
2. (*)Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
3. (**)Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan / dal dersleri veya diğer alan / dalların derslerinden de seçilebilir.
4. Ortak Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
5. Protokol kapsamına alınan okullarda ortak dersler teknoloji alanının uygulamaya yönelik olarak program zorunlulukları ve zaman sınırlılıkları dikkate alınarak farklı sınıflarda uygulanabilir.

Ortak dersler bloğunda yer alan;

- Türk Dili ve Edebiyatı dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 39 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 18 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 45 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- Tarih dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 36 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Coğrafya dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 26 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Matematik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 32 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Fizik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 28 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Kimya dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 30 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Biyoloji dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 34 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Felsefe dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 27 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Birinci Yabancı Dil dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 54 sayılı Kararı ile kabul edilen (İngilizce Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. sınıf) öğretim programı,
- İkinci Yabancı Dil dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak Rusça öğretim programı uygulanır.
- 3. Yabancı Dil dersinde; Sektör ihtiyaçları ve okulun imkânları doğrultusunda aşağıda yer alan derslerden sadece birisi seçilir.
 - Almanca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 41 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
 - Fransızca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
 - Arapça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 31.05.2017 tarih ve 60 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
 - Çince dersinde; 10. sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 23.10.2009 tarih ve 184 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
11 ve 12. Sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 17.09.2010 tarih ve 129 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

- Beden Eğitimi ve Spor dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
 - Görsel Sanatlar dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 25 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
6. Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63. Maddesine göre mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim kapsamında 10 ve 11. Sınıfların sonunda yapılacaktır.
7. (***) İşletmede mesleki eğitim Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63. Maddesine göre mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim kapsamında 10 ve 11. Sınıfların sonunda mayıs ayında başlayarak eylül 15'e kadar olan sürede yapılacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

- 1. Bu program Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Milli Eğitim Bakanlığı arasındaki çerçeve işbirliği protokolü kapsamında Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve sektör temsilcileri ile yapılan ikili protokoller ile belirlenen okullarda uygulanacaktır.**
- Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9. ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
- Öğrenciler, alan eğitimine 9. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 10, 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
- Mevcut çerçeve öğretim programında uygulanmakta olan alan / dal derslerine ait kazanımlar, okulda görülen süreye ilaveten işletmenin eğitim biriminde işletmede mesleki eğitim esnasında tamamlanacaktır.
- Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan / dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan / dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
- Protokol kapsamındaki okullar için Anadolu meslek programında başarılması zorunlu dersler dışındaki diğer dal dersleri ve ders saati süreleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımları dikkate alınır.
- İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
- Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular Zümre Öğretmenler Kurulunda görüşülür.
- Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, ahilik kültürüne bağlı; hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, özgüven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanılır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Alana özgü her bir yeterliliğin ölçme ve değerlendirme sürecinde Genel Müdürlükçe hazırlanan bireysel öğrenme materyallerinde yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri kullanılarak öğrencilerin öz değerlendirme yapmaları sağlanır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlarına uygun yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir. Elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar dikkate alınarak hazırlanmalı; bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak;

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi,
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar,
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli ve ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

BAŞARILMASI ZORUNLU (*) ALAN / DAL DERSLERİ TABLOSU

DALLAR	SINIF	PROTOKOL KAPSAMINDA MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM VEREN PROGRAMLAR İÇİN (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 63)
Ön Büro	9	Konuk İlişkileri
	10	Konuk Giriş Çıkış İşlemleri
	11	Ön Büroda Vardiya İşlemleri
	12	Konaklamada İstatistikî Raporlar
Kat Hizmetleri	9	Konuk İlişkileri
	10	Oda Hazırlığı
	11	Çamaşırhane İşlemleri
	12	Periyodik Hizmetler
Operasyon	9	Konuk İlişkileri
	10	Tur Operasyonu
	11	Bilgisayarda Acente Paket Programları
	12	Acentede İstatistikî Raporlar
Rezervasyon	9	Konuk İlişkileri
	10	Bilgisayarda Acente Paket Programları
	11	Acentede Biletleme
	12	Acentede İstatistikî Raporlar

PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

Programda yer alan kazanımlar öğrencilerin süreç sonunda kazanmaları beklenen bilgi, beceri, değer ve tutumları ifade eder.

Alan Ortak Kazanımlar

- Meslek ahlakı ve ahilik, etkili iletişim kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, girişimcilik, işe uyum sağlama, iş sağlığı ve güvenliği, proje hazırlama ve çevre koruma ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- Nezaket, görgü kuralları ve tekniğine uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm ve Türkiye'nin Turistik Merkezleri konularını açıklar.

Ön Büro Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konukların giriş çıkış işlemlerini işletme prosedürüne uygun olarak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Konaklamada istatistik raporları ilgili mevzuata göre çıkarır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon işlemlerini yapar.
- Mevzuata uygun olarak ön büroda muhasebe işlemlerini yerine getirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programlarını kullanarak ön büro işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.

Kat Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde oda hazırlığı işlemlerini yürütür.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun olarak çamaşırhane işlemlerini gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak hijyen kurallarına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetlerini gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde gün içi hizmetleri gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programlarını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.

Operasyon Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur operasyonu işlemlerini yapar.

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- Acentede istatistiki raporları ilgili mevzuata göre düzenler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak seyahat acentelerinde rezervasyon işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak operasyonda biletleme işlemlerini yapar.
- Anadolu kültürünü açıklar.

Rezervasyon Dalına Ait Kazanımlar

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acentede biletleme işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- Acentede istatistiki raporları ilgili mevzuata göre düzenler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde seyahat acentelerinde rezervasyon işlemlerini yapar.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.

DERSLER

ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciye; meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergileme; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alma, proje hazırlama; çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler alma; iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma; kendine uygun iş fikrini hayata geçirme; işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerini yürütmesine yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

Modül Adı: Meslek Ahlakı ve Ahilik

Modülün Süresi: 40/14 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Meslek ahlakına uygun davranışlar sergiler.
- Ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler.
- Milli, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

Kazanım 2: Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangına karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

Modül Adı: İş Sağlığı ve Güvenliği

Modülün Süresi: 40/8 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri alır.
- İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.
- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.

Kazanım 3: Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

Modül Adı: Proje Hazırlama

Modülün Süresi: 40/9 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Problemi kavrayarak problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit ederek, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi/ verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

Kazanım 4: Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

Modül Adı: Çevre Koruma

Modülün Süresi: 40/5 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/ sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsfraf ve ekmek israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

Kazanım 5: İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

Modül Adı: Etkili İletişim

Modülün Süresi: 40/11 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

Kazanım 6: Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

Modül Adı: Girişimci Fikirler ve İş Kurma

Modülün Süresi: 40/11 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanını ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

Kazanım 7: İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

Modül Adı: İşletme Faaliyetlerini Yürütme

Modülün Süresi: 40/14 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Görgü kuralları ve işletme prosedürüne uygun olarak iş yerinde sağlıklı iletişim kurar.

Modül Adı: İş Yerinde İletişim

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Görgü ve protokol kurallarını açıklar.
- Görgü kuralları ve işletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.
- Görgü kuralları ve işletme prosedürüne uygun olarak çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar.
- Görgü kuralları ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk ile sağlıklı bir şekilde iletişim kurar.
- İşletme prosedürü, protokol ve görgü kurallarına uygun olarak konukları karşılama-uğurlama işlemlerini yapar.

Kazanım 2: Konuk tiplerini ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.

Modül Adı: Konuk Tipleri ve Davranışları

Modülün Süresi: 40/12 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.
- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk memnuniyetini sağlar.
- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konunun sorununa çözüm bulur.

Kazanım 3: İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durumlar ve olaylarda konuğa yardımcı olur.

Modül Adı: Olağan Dışı Durumlar ve Olaylar

Modülün Süresi: 40/12 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.

Kazanım 4: Psikolojik kuramlara uygun olarak turist psikolojisini açıklar.

Modül Adı: Turizm ve İnsan Psikolojisi

Modülün Süresi: 40/12 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Psikolojik kuramlara uygun olarak turist davranış biçimlerini açıklar.
- Turistik ortama uygun olarak turistik deneyimi açıklar.
- Turistler arası ilişkileri açıklar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kişisel hijyeni sağlar.

Modül Adı: Kişisel Bakım

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.

Kazanım 2: Ulusal mevzuatlara ve standartlara uygun olarak organizasyon yapısını açıklar.

Modül Adı: Ön Büro Organizasyonu

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büronun organizasyon yapısını açıklar.
- Ulusal mevzuatlara ve standartlara uygun olarak konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda kullanılan donanımları ve formları açıklar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne göre konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.

Modül Adı: Konuk Karşılama

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak işletme prosedürüne göre bagaj hizmetlerini yürütür.

Kazanım 4: Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon hizmetlerini yürütür.

Modül Adı: Telefon Hizmetleri

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon ile iletişim sağlar.
- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılmasını amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetlerinde iş

organizasyonunu yapar.

Modül Adı: Kat Hizmetleri Organizasyonu

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak astları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak iş planı oluşturur.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak iş için hazırlık yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak yüzey temizliği yapar.

Modül Adı: Yüzey Temizliği

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak yüzey temizliğini yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak zemin temizliği yapar.

Modül Adı: Zemin Temizliği

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak zemin temizliği için ön hazırlık yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak zemin temizliğini yapar.

Kazanım 4: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk hizmetlerini yürütür.

Modül Adı: Konuk Hizmetleri

Modülün Süresi: 40/6 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak hediye, kayıp ve bulunmuş eşya işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.

Modül Adı: Seyahat Acenteciliği

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.

- Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente operasyonlarını gerçekleştirir.

Modül Adı: Transfer Operasyonu

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak transfer öncesi hazırlık yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak transferleri gerçekleştirir.

GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye; genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm kavramını açıklar.

Modül Adı: Turizm Hareketleri

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm çeşitlerini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmin etkilerini açıklar.

Kazanım 2: Ulusal ve uluslararası standartlara uygun turizm işletmelerini açıklar.

Modül Adı: Turizm İşletmeleri

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan işletmeleri açıklar.
- Ulusal mevzuatlara uygun olarak turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

Kazanım 3: Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

Modül Adı: Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/26 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Türkiye'nin coğrafyasını açıklar.
- Akdeniz bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.
- Ege bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.
- Marmara bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.
- Karadeniz bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.

Kazanım 4: Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

Modül Adı: Türkiye'nin İç Bölgeleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/10 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İç Anadolu bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.
- Doğu Anadolu bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.

- Güney Doğu Anadolu bölgesinin tarihî ve turistik yerlerini tanıtır.

DAL DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanında yer alan dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 10, 11. ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait modüller ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

ÖN BÜRO DALI DERSLERİ

KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konuk giriş çıkış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuklara oda satışı yapar.

Modül Adı: Konuklara Oda Satışı

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satış tekniklerini kullanır.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satışını yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak grupların konuk giriş hazırlığını yapar.

Modül Adı: Konuk Giriş Hazırlığı

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak münferit konuk giriş öncesi hazırlığını yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak grup giriş hazırlığını yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel konuk giriş hazırlığını yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk giriş işlemlerini (Check in) yapar.

Modül Adı: Konuk Giriş İşlemleri (Check in)

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konaklama belgesini doldurur.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuğa emanet kasa verir.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konukların odaya çıkarılmasını sağlar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk hesap kartı işlemlerini yapar.

Kazanım 4: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk çıkış işlemlerini (Check out) yapar.

Modül Adı: Konuk Çıkış İşlemleri (Check out)

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuğun ayrılışından önce hazırlık yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk çıkış işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak fatura düzenler.

ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön vardiya işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah ve akşam vardiya işlemlerini yapar.

Modül Adı: Sabah ve Akşam Vardiyası

Modülün Süresi: 80/54 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolünü yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol eder.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası devir işlemlerini yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece işlemlerini yapar.

Modül Adı: Gece İşlemleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu öncesi kontrolünü yapar.

- Ulusal standartlar ile işletme prosedürüne göre rapor olarak kontrolleri yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.

Kazanım 3: Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda defterlerini tutar.

Modül Adı: Ön Büroda Tutulan Defterler

Modülün Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tesisin isteğine bağlı defterleri tutar.

KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; konaklamada istatistikî raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: Temel matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Temel Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Kolay hesaplama tekniklerini uygular.
- Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.
- Oran ve orantıyı hesaplar.

Kazanım 2: Ticari matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Ticari Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.
- Faiz hesaplamalarını yapar.
- İskonto hesaplamalarını yapar.

Kazanım 3: İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesise ait istatistikleri çıkarır.

Modül Adı: Tesise Ait İstatistikler

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis doluluk oranlarını çıkarır.
- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis gelir istatistiklerini yapar.

ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda rezervasyon işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun rezervasyon alır.

Modül Adı: Rezervasyon Alma

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre uygun olarak rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon formlarını doldurur.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak geliş şekillerine göre rezervasyon alır.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak çeşitlerine göre rezervasyon alır.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.

Modül Adı: Rezervasyon Kayıt İşlemleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon garanti yöntemlerini uygular.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon cetvelleri hazırlar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon durum analizini yapar.

Modül Adı: Rezervasyon Durum Analizleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/14 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre rezervasyon durumlarını listeler.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon tahmin raporları (forecast) çıkarır.

Kazanım 4: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak diğer hizmetler için rezervasyonları yapar.

Modül Adı: Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon İşlemleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/10 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak sağlık turizmi rezervasyonu alır.
- İşletme prosedürüne uygun olarak golf rezervasyonu alır.
- İşletme prosedürüne uygun olarak kongre rezervasyonu alır.

ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; ön büroda muhasebe işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre ticari belgeleri düzenler.

Modül Adı: Ticari Belgeler

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.
- Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.
- Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu, Sigorta Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.
- Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri sunar.

Kazanım 2: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak muhasebeciliğin temel kavramlarını açıklar, hesap planı oluşturma, bilanço türlerini ve bilanço düzenler.

Modül Adı: Bilanço

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklar.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.
- VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

Modül Adı: Raporlar

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Rapor yazımı için gereken verileri toplar.
- Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

Modül Adı: Dosyalama

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.
- İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

Modül Adı: Arşivleme

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.

KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ

ODA HAZIRLIĞI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak oda hazırlığı işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde oda temizlik işlemlerini yapar.

Modül Adı: Oda Temizlik İşlemleri

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk odası giriş işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odayı havalandırır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda çöplerini toplar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odadaki arızalı eşyaları tespit eder.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak mini barı temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak balkonu temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odaya buklet malzemelerini yerleştirir.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde yatak hazırlama işlemlerini yapar.

Modül Adı: Yatak Hazırlama İşlemleri

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yatak yapımı için ön hazırlık yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde yatak yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde havlu katlama (origami) yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde banyo temizlik işlemlerini yapar.

Modül Adı: Banyo Temizlik İşlemleri

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde banyoyu temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde banyo buklet malzemelerini yerleştirir.

ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak çamaşırhane işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 5

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırları gruplandırır.

Modül Adı: Çamaşırları Gruplama

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak çamaşırhane organizasyon yapısını açıklar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak çamaşırların çamaşırhaneye giriş çıkış işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırır.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırları yıkar.

Modül Adı: Çamaşırları Yıkama

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırlardaki lekeleri çıkarır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde yıkama araç gereçlerini hazırlar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde konuk çamaşırlarını yıkar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde tesis çamaşırlarını yıkar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırları ütüler.

Modül Adı: Çamaşırları Ütüleme

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde ütüleme araçlarını hazırlar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde ütüleme işlemini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırları katlar.

Kazanım 4: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırları depolar.

Modül Adı: Çamaşırları Depolama

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırhane depolarını temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırhane deposunu düzenler.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak forma hizmetlerini yürütür.

Kazanım 5: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çamaşırlarda kuru temizleme işlemi yapar.

Modül Adı: Kuru Temizleme

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Çamaşırların türlerine göre kuru temizleme işlemi uygulanıp uygulanamayacağı hakkında karar verir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kuru temizlemede lekeleri çıkarır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kuru temizleme araç gereçlerini hazırlar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kuru temizleme işlemini yapar.

PERİYODİK HİZMETLER DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak uluslararası standartlara uygun şekilde periyodik temizlik ve bakım hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 5

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde tefrişat temizliğini işlemlerini yapar.

Modül Adı: Tefrişat Temizliği

Modülün Süresi: 80/72 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde perde ve jaluzileri temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde halıları temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde oturma gruplarını temizler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde yatak takımlarının mitil (mite) temizliğini yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapar.

Modül Adı: Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilasası

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde yüzeyleri cilalar.

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde tavan ve duvar temizliği yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde malzeme takibini yapar.

Modül Adı: Malzeme Takibi

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde kat hizmetleri depolarını düzenler.
- İşletme prosedürüne uygun olarak malzeme sayımını yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak tasarruf tedbirlerini alır.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde dış destekli hizmetlerin yapılmasını sağlar.

Kazanım 4: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde dekorasyon hizmetlerini yürütür.

Modül Adı: Dekorasyon

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde mekânları düzenler.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun şekilde çiçekleri düzenler.

GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak gün içi hizmetleri yerine getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde iç ve dış mekân temizliği yapar.

Modül Adı: Genel Alan Temizliği

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde iç mekân temizliği yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde dış mekân temizliği yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kat ofisi işlemlerini yapar.

Modül Adı: Kat Ofisi İşlemleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kat ofisini düzenler.

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde kat arabasını hazırlar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde ekipmanların günlük bakımını yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları düzenler.

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programı kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

- Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.

Modül Adı: Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.

OPERASYON DALI DERSLERİ

TUR OPERASYONU DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tur operasyonu ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 5

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası literatüre uygun olarak turizm ve rehberlik kavramlarını açıklar.

Modül Adı: Turizm ve Rehberlik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak turlarda görev alan elemanları açıklar.
- Turizm mevzuatına uygun olarak profesyonel turist rehberliğini açıklar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde rehberlik hizmetlerini gerçekleştirir.

Modül Adı: Rehberlik Hizmetleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak turlarda rehberlik hizmetini açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak konaklama işletmelerinde rehberlik hizmetini açıklar.

Kazanım 3: Ulusal standartlara, işletme prosedürü ve ilgili mevzuatlara uygun olarak paket tur hazırlar.

Modül Adı: Paket Tur Üretimi

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara, işletme prosedürü ve ilgili mevzuatlara uygun olarak paket tur programı hazırlar.
- Ulusal standartlara, işletme prosedürü ve ilgili mevzuatlara uygun olarak paket tur sözleşmesi yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak paket tur satışı yapar.

Kazanım 4: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur operasyonu için hazırlık yapar.

Modül Adı: Tur Operasyonu Hazırlığı

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak çalışma kıyafetini hazırlar.
- Ulusal standartlara, işletme prosedürüne uygun olarak iş için gerekli araç gereci hazırlar.
- Ulusal standartlara, işletme prosedürüne uygun olarak iş için gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.

Kazanım 5: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlara ve işletme prosedürüne uygun

şekilde tur organizasyonu yapar.

Modül Adı: Tur Organizasyonu

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tur programı hazırlar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun tur maliyetini hesaplar.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tur satışını yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde turu gerçekleştirir.

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket program ayarlarını yapar.

Modül Adı: Acente Paket Program Ayarları

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında acente paket programında genel ayarları yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında acente paket tur ayarlarını yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket programlarında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.

Modül Adı: Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında rezervasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket programlarında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.

Modül Adı: Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında operasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında faturalama işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında rapor alır.

ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; acentede istatistiki raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: Temel matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Temel Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Kolay hesaplama tekniklerini uygular.
- Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.
- Oran ve orantıyı hesaplar.

Kazanım 2: Ticari matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Ticari Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.
- İskonto hesaplamalarını yapar.

Kazanım 3: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente istatistiklerini çıkarır.

Modül Adı: Acente İstatistikleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente doluluk oranlarını çıkarır.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente gelir istatistiklerini yapar.

SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak seyahat acentelerinde rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası standartlara uygun acente rezervasyon sistemlerini açıklar.

Modül Adı: Acente Rezervasyon Sistemleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuat, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak acente rezervasyon sistemlerini açıklar.

Kazanım 2: Ulusal ve uluslararası standartlara uygun acentenin otel rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir.

Modül Adı: Acente Otel Rezervasyonu

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acente-otel anlaşmalarını hazırlar.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapar.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözer.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapar.

OPERASYONDA BİLETLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak operasyonda biletleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası literatüre göre havaalanları ile ilgili kavramları açıklar.

Modül Adı: Havaalanı

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.
- Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği(IATA)'ni açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kuralları açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.

Kazanım 2: Ulusal ve uluslararası literatüre göre biletleme ile ilgili kavramları açıklar.

Modül Adı: Biletleme

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak bilet türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak komisyon türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak online giriş (check in) işlemlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak uçak içi yeme içme talebi alma işlemlerini açıklar.

Kazanım 3: İşletme prosedürüne uygun hesap yönetimini açıklar.

Modül Adı: Hesap Yönetimi

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak müşteriden alınan tahsilatı açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak indirim türlerini açıklar.
- Ulusal mevzuatlara uygun olarak fatura işlemlerini açıklar.

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye; Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Konuklara Anadolu halk kültürünü tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Halk Kültürü

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Türk halk bilimini açıklar.
- Anadolu halk kültürü ve geleneksel âdetleri açıklar.

Kazanım 2: Konuklara Türk halk sanatını tanıtır.

Modül Adı: Türk Halk Sanatı

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Türk halk sanatını açıklar.
- Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.

Kazanım 3: Konuklara Anadolu çağlarını tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Çağları

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.
- Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.

Kazanım 4: Konuklara Anadolu mitolojisini tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Mitolojisi

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Anadolu mitolojisini açıklar.
- Klasik mitolojiyi açıklar.

REZERVASYON DALI DERSLERİ

ACENTEDE BİLETCİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak acentede biletleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 5

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası literatüre göre havaalanları ile ilgili kavramları açıklar.

Modül Adı: Havaalanı

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.
- Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği(IATA)'ni açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kuralları açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.

Kazanım 2: Ulusal ve uluslararası literatüre göre biletleme ile ilgili kavramları açıklar.

Modül Adı: Biletleme

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak bilet türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak komisyon türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak online check in (giriş) işlemlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak uçak içi yeme içme talebi alma işlemlerini açıklar.

Kazanım 3: İşletme prosedürüne uygun hesap yönetimini açıklar.

Modül Adı: Hesap Yönetimi

Modülün Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak müşteriden alınan tahsilatı açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak indirim türlerini açıklar.
- Ulusal mevzuatlara uygun olarak fatura işlemlerini açıklar.

Kazanım 4: İşletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programı ayarlarını yapar.

Modül Adı: Biletleme Paket Program Ayarları

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında tanımlamaları yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.

Kazanım 5: İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapar.

Modül Adı: Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.
- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında cari işlemleri yapar.

Kazanım 6: İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapar.

Modül Adı: Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar.
- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket program ayarlarını yapar.

Modül Adı: Acente Paket Program Ayarları

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında acente paket programında genel ayarları yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında acente paket tur ayarlarını yapar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket programlarında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.

Modül Adı: Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında rezervasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acente paket programlarında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.

Modül Adı: Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında operasyon işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında faturalama işlemlerini yapar.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente paket programlarında rapor alır.

ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye; acentede istatistikî raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati: 3

Kazanım 1: Temel matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Temel Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Kolay hesaplama tekniklerini uygular.

- Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.
- Oran ve orantıyı hesaplar.

Kazanım 2: Ticari matematik hesaplamalarını yapar.

Modül Adı: Ticari Matematik

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.
- İskonto hesaplamalarını yapar.

Kazanım 3: Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente istatistiklerini çıkarır.

Modül Adı: Acente İstatistikleri

Modülün Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente doluluk oranlarını çıkarır.
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente gelir istatistiklerini yapar.

SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak seyahat acentelerinde rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Ulusal ve uluslararası standartlara uygun acente rezervasyon sistemlerini açıklar.

Modül Adı: Acente Rezervasyon Sistemleri

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuat, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak acente rezervasyon sistemlerini açıklar.

Kazanım 2: Ulusal ve uluslararası standartlara uygun acentenin otel rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir.

Modül Adı: Acente Otel Rezervasyonu

Modülün Önerilen Süresi: 40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acente-otel anlaşmalarını hazırlar.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapar.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözer.
- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapar.

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye; Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: Konuklara Anadolu halk kültürünü tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Halk Kültürü

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Türk halk bilimini açıklar.
- Anadolu halk kültürü ve geleneksel âdetleri açıklar.

Kazanım 2: Konuklara Türk halk sanatını tanıtır.

Modül Adı: Türk Halk Sanatı

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Türk halk sanatını açıklar.
- Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.

Kazanım 3: Konuklara Anadolu çağlarını tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Çağları

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.
- Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.

Kazanım 4: Konuklara Anadolu mitolojisini tanıtır.

Modül Adı: Anadolu Mitolojisi

Modülün Önerilen Süresi: 40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Anadolu mitolojisini açıklar.
- Klasik mitolojiyi açıklar.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Önerilen Haftalık Ders Saati: 2

Kazanım 1: İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

Modül Adı: Raporlar

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Rapor yazımı için gereken verileri toplar.
- Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

Kazanım 2: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

Modül Adı: Dosyalama

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar.
- İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.
- İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

Kazanım 3: İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.

Modül Adı: Arşivleme

Modülün Önerilen Süresi: 40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.