

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
PROGRAM HEDEFLERİ.....	3
PROGRAMIN SÜRESİ.....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	4
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	6
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	7
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	8
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	10
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	10
DERSLER .....	13
1. ORTAK DERSLER .....	13
2. ALAN VE DAL DERSLERİ.....	13
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	13
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ.....	13
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ.....	15
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	16
KAT HİZMETLERİ DERSİ.....	17
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ.....	18
GENEL TURİZM DERSİ .....	18
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) ....	19
DAL DERSLERİ.....	19
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	19
ÖN BÜRO DALI DERSLERİ .....	20
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	20
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ.....	21
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ.....	22
ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ .....	22
KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ.....	23
ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ .....	24
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	26
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	27
KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ.....	27
ODA HAZIRLIĞI DERSİ.....	27
GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ .....	28
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ.....	29
PERİYODİK HİZMETLER DERSİ .....	30
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ .....	31
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	32
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	33
OPERASYON DALI DERSLERİ .....	34
TUR OPERASYONU DERSİ .....	34
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ.....	35
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....	35
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ.....	36
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ .....	37
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	38
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	39
REZERVASYON DALI DERSLERİ.....	39
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ.....	39
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ.....	40
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....	40
ACENTEDE BİLETLEME DERSİ.....	41

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ.....	42
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	43
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	44
3. SEÇMELİ DERSLER .....	45

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası 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 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,
- Bireye her yeterlik seviyesinde yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıklarına ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak

şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz:** İş piyasası ihtiyaç analizi / beceri ihtiyaç analizi / eğitim ihtiyaç analizi /meslek analizi / ulusal meslek standartları

**Tasarlama:** Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması.

**Geliştirme:** Program dokümanlarının hazırlanması.

**Uygulama:** Programların onaylanması ve uygulanması.

**Değerlendirme:** Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi.

Söz konusu sürecin; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı Program Geliştirme Komisyonu aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Plânlanan faaliyetler sonunda;

- Meslek analizleri ve ulusal / uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi-beceri-tavırlar, araç gereç-donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarı ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda, program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında,

- Öğrenme dönemi sonunda, öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda, öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanına ait Çerçeve Öğretim Programı, yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## 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, genel turizm ve mesleki yabancı dil ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

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

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken; Resmî Gazete`de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 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

## **BELGELENDİRME**

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** sertifika / diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
(ÖN BÜRO, KAT HİZMETLERİ, OPERASYON, REZERVASYON DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)			5		
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ			2		
	TARİH			2		
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			-		
	COĞRAFYA			-		
	MATEMATİK			-		
	FİZİK			-		
	KİMYA			-		
	BIYOLOJİ			-		
	FELSEFE			2		
	YABANCI DİL			2		
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR			2		
	GÖRSEL SANATLAR /MÜZİK			-		
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ			-		
<b>TOPLAM</b>				<b>15</b>		
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM			-	
		KONUK İLİŞKİLERİ (*)			-	
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ			-	
		KAT HİZMETLERİ			-	
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ			-	
		GENEL TURİZM			-	
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)			-		
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)				
		KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ (*)				
		ÖN BÜRODA REZERVASYON				
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR				
		ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLER (***)				
		KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR				
		ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ				
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI				
		ODA HAZIRLIĞI (*)				
		GÜN İÇİ HİZMETLER			18	
		PERİYODİK HİZMETLER (***)				
		ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ				
TUR OPERASYONU (*)						
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ						
ANADOLU KÜLTÜRÜ						
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI (***)						
ACENTEDA İSTATİSTİKİ RAPORLAR						
SEYAHAT ACENTELEİNDE REZERVASYON (*)						
ACENTEDA BİLETLEME (***)						
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>				<b>18</b>		
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>				<b>7</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>				<b>-</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>				<b>40</b>		

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

(\*\*\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 63. maddesi uyarınca yoğunlaştırılmış program uygulayan okulların 12. sınıflarında yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
(ÖN BÜRO, KAT HİZMETLERİ, OPERASYON, REZERVASYON DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)			5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ			2	
	TARİH			2	
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			-	
	COĞRAFYA			-	
	MATEMATİK			6	
	FİZİK			4	
	KİMYA			4	
	BİYOLOJİ			-	
	FELSEFE			2	
	YABANCI DİL			2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR			2	
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK			-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ			-	
<b>TOPLAM</b>				<b>29</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM			-	
	KONUK İLİŞKİLERİ (*)			-	
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ			-	
	KAT HİZMETLERİ			-	
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ			-	
	GENEL TURİZM			-	
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)			-	
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ (*)				
	ÖN BÜRODA REZERVASYON				
	KONAKLAMADA BİLGİSAYAR				
	ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLER (*)				
	KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR				
	ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ				
	TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
	TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI				
	ODA HAZIRLIĞI(*)				
	GÜN İÇİ HİZMETLER			7	
	PERİYODİK HİZMETLER (*)				
	ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ				
	TUR OPERASYONU (*)				
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ					
ANADOLU KÜLTÜRÜ					
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI (*)					
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR					
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON (*)					
ACENTEDE BİLETLEME (*)					
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>				<b>7</b>	
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>				<b>4</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>				-	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>				<b>40</b>	

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve 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.
7. 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.
8. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
9. Anadolu meslek ve Anadolu teknik 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.
10. 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.
11. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
12. 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.
13. 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, hoşgörü, 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.

Bu süreçte;

- Ölçme değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi, Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için;
  - Süreç başında önkoşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazırbulunuşluğunu belirleyen tanıma amaçlı,
  - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksiklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme amaçlı,
  - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme amaçlı ölçme araçlarından ve değerlendirme türlerinden yararlanılmalıdır.
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devinişsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması,
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin baz alınması,
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması,
- Gerekli olan araç, gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

Yapılandırmacı ve öğrenci merkezli eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum, hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin (bilgi ) ölçülmesinde daha çok doğru yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurma, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil; öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler ( ilgi, tutum ve değerler), doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenilen davranışlara ait kriterler (ölçütler) ile tutum ya da tavır gösterebilecek davranışlar belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

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

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünlendirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve 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. yapılmalı, yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama kriterleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, 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 kazanımlara ulaşma düzeyi,
- Dersin sonunda elde edilen kazanımları,
- İşletmede yapılan mesleki eğitim de ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dahil olmak üzere ölçülmeli ve ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMINDA VE MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINDA YOĞUNLAŞTIRILMIŞ EĞİTİM VEREN PROGRAMLAR İÇİN (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 63)
Ön Büro	10	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	11	Konuk Giriş Çıkış İşlemleri	Konuk Giriş Çıkış İşlemleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Ön Büroda Vardiya İşlemleri
Kat Hizmetleri	10	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	11	Oda Hazırlığı	Oda Hazırlığı
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Periyodik Hizmetler
Operasyon	10	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	11	Tur Operasyonu	Tur Operasyonu
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Bilgisayarda Acente Paket Programları
Rezervasyon	10	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	11	Seyahat Acentelerinde Rezervasyon	Seyahat Acentelerinde Rezervasyon
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Acentede Biletleme

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### 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 ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak 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 konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

### **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 işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programlarını kullanarak ön büro işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Konaklamada istatistiki raporları ilgili mevzuata göre çıkartır.
- Mevzuata uygun olarak ön büroda muhasebe işlemlerini yerine getirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

### **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 standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde gün içi hizmetleri gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programlarını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak hijyen kurallarına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetlerini gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme prosedürüne uygun olarak çamaşırhane işlemlerini gerçekleştirir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

### **Operasyon Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur operasyonu işlemlerini yapar.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- 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 işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

### **Rezervasyon Dalına Ait Kazanımlar**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde seyahat acentelerinde rezervasyon işlemlerini yapar.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- Anadolu kültürünü açıklar.

- 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.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalların özelliklerine göre programa yerleştirilmiştir.

### 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 öğrenciyeye; 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:** 3

**Kazanım 1:** İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak doğru kullanır.

**Modül Adı:** İletişim Teknikleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar.
- Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.

**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:** 40/36 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 konuğun 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:** İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.

**Modül Adı:** Görgü ve Protokol Kuralları

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme prosedürü ve protokol kurallarına göre konukları karşılama-uğurlama işlemlerini yapar.
- Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama-uğurlama işlemlerini yapar.

### **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:** 40/16 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:** 40/24 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:** 40/16 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:** 40/16 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 çalışmalarını 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 hediyelik, 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:** 40/16 ders saati

#### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.
- Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.

**Kazanım 2:** Ulusal standartlara, işletme prosedürü ve ilgili mevzuatlara uygun olarak paket tur hazırlar.

**Modül Adı:** Paket Tur Üretimi

**Modülün Süresi:** 40/38 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 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak acente operasyonlarını gerçekleştirir.

**Modül Adı:** Transfer Operasyonu

**Modülün Süresi:** 40/18 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 İşletme 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:** 40/36 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:** 40/36 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.

### **MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)**

Bu derste öğrenciye; mesleğinde kullandığı teknik terimlerin yabancı dildeki karşılığını tanıması, okuması ve yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 80/54 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.

**Modül Adı:** Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 80/54 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.
- Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar.
- Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.

### **DAL DERSLERİ**

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanında yer alan dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 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 konunun 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 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.

**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:** 80/48 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:** 40/24 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.

**ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**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 Önerilen Süresi:** 40/32 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 Önerilen Süresi:** 40/32 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 Önerilen Süresi:** 40/8 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.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Temel matematik hesaplamalarını yapar.

**Modül Adı:** Temel Matematik

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 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 Önerilen Süresi:** 40/24 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 Önerilen Süresi:** 40/24 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 MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**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:** 40/18 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 kavramları, hesap planı oluşturma, bilanço türlerini ve bilanço düzenler.

**Modül Adı:** Bilanço

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 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.

**Kazanım 3:** Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.

**Modül Adı:** Defterler ve Mizan

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini düzenler.
- Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre büyük defter düzenler.
- Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre mizan düzenler.

**Kazanım 4:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak aktif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.

**Modül Adı:** Aktif Hesaplar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran aktif hesap hareketlerini kaydeder.

**Kazanım 5:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak pasif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.

**Modül Adı:** Pasif Hesaplar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.

**Kazanım 6:** Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.

**Modül Adı:** Gelir Tablosu Hazırlama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu türlerini düzenler.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.

- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gider hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.
- Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devreder.

## **TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazılar ve diğer iş yazılarını yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 2:** İşletme prosedürüne göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının kurallarını açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 3:** İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 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 5:** 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**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.

### **TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Turizm sektörünü düzenleyen hukuk ile ilgili mevzuatı takip eder.

**Modül Adı:** Turizm Hukuku

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
- Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.

**Kazanım 3:** Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

**Modül Adı:** Ekonomik ve Sosyal Olaylar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.
- Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

## **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:** 40/36 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:** 40/26 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:** 40/10 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.

### **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:** 80/48 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:** 40/24 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.

### **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.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

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

**Modül Adı:** Tefrişat Temizliği

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde perde ve janzeleri 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 Önerilen Süresi:** 40/16 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 Önerilen Süresi:** 40/16 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 Önerilen Süresi:** 40/16 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.

### **ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Önerilen 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 Önerilen Süresi:** 40/35 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 Önerilen Süresi:** 40/35 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 Önerilen Süresi:** 40/35 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 Önerilen Süresi:** 40/30 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 Önerilen Süresi:** 80/45 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.

## **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:** 3

**Kazanım 1:** Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazılar ve diğer iş yazılarını yazar.

- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 2:** İşletme prosedürüne göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının kurallarını açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 3:** İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 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 5:** 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**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.

## **TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Turizm sektörünü düzenleyen hukuk ile ilgili mevzuatı takip eder.

**Modül Adı:** Turizm Hukuku

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
- Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.

**Kazanım 3:** Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

**Modül Adı:** Ekonomik ve Sosyal Olaylar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.
- Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

## **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:** 3

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

**Modül Adı:** Turizm ve Rehberlik

**Modülün Süresi:** 40/24 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:** 40/18 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:** 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:** 40/18 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 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ilgili mevzuatlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur organizasyonu yapar.

**Modül Adı:** Tur Organizasyonu

**Modülün Süresi:** 80/48 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.

**TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; Türkiye'nin turistik merkezleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

**Modül Adı:** Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/50 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 2:** Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

**Modül Adı:** Türkiye'nin İç Bölgeleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 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.

**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.

## **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.

**Önerilen 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 Önerilen 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 Trafikçi

**Modülün Önerilen 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 Önerilen 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.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Temel matematik hesaplamalarını yapar.

**Modül Adı:** Temel Matematik

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/48 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 Önerilen Süresi:** 80/44 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 Önerilen Süresi:** 80/52 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.



## 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:** 3

**Kazanım 1:** Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazıları ve diğer iş yazılarını yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 2:** İşletme prosedürüne göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının kurallarını açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 3:** İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 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 5:** 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**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.

## **TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Turizm sektörünü düzenleyen hukuk ile ilgili mevzuatı takip eder.

**Modül Adı:** Turizm Hukuku

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
- Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.

**Kazanım 3:** Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

**Modül Adı:** Ekonomik ve Sosyal Olaylar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.
- Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

## **REZERVASYON DALI DERSLERİ**

### **SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati: 3**

**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:** 80/72 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.

### **TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; Türkiye'nin turistik merkezleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

**Modül Adı:** Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/50 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 2:** Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

**Modül Adı:** Türkiye'nin İç Bölgeleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 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.

### **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.

### **ACENTEDE BİLETLEME DERSİ**

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

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 4

**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 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 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.

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

**Modül Adı:** Biletleme Paket Program Ayarları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 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 Önerilen Süresi:** 40/24 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 Önerilen Süresi:** 40/24 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.

**Önerilen 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 Önerilen 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 Önerilen 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 Önerilen 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.

## **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:** 3

**Kazanım 1:** Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.

**Modül Adı:** Resmî Yazı Çeşitleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazılar ve diğer iş yazılarını yazar.
- Personel ile ilgili yazıları yazar.

**Kazanım 2:** İşletme prosedürüne göre iş mektubu çeşitlerini yazar.

**Modül Adı:** İş Mektupları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İş mektuplarının kurallarını açıklar.
- Konuya uygun iş mektubu yazar.

**Kazanım 3:** İşletme prosedürüne uygun rapor yazar.

**Modül Adı:** Raporlar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak işletme kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

**Modül Adı:** Dosyalama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 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 5:** 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**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.
- İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.
- İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosya ödünç verir.
- Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.

## **TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Turizm sektörünü düzenleyen hukuk ile ilgili mevzuatı takip eder.

**Modül Adı:** Turizm Hukuku

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
- Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.

**Kazanım 3:** Güncel, ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

**Modül Adı:** Ekonomik ve Sosyal Olaylar

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.
- Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

### **3. SEÇMELİ DERSLER**

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

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.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.