

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ- I
Kredi / Akts	2 / 2
Dersin Amacı	Cumhuriyetin kuruluş süreci, temel nitelikleri ve elde edilen kazanımlar ile Atatürk ilkelerinin ve birçok alandaki devrimlerinin değerini kavratmak.
Dersin İçeriği	İnkılâp ve İnkılâpla ilgili Kavramlar, Osmanlı Devleti'nin Yapısı ve Çözülme Sebepleri, Devleti Kurtarma ve Reform Çabaları, Birinci Dünya Savaşı, Osmanlı Devleti'ni Paylaşım antlaşmaları, Mondros Ateşkes Antlaşması, Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya Geçişi ve Kongreler Dönemi, İstanbul'un İşgali, Son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin toplanması, Misak-ı Milli

Dersin Adı	TÜRK DİLİ-I
Kredi / Akts	2 / 2
Dersin Amacı	Türk dilinin yapısal özellikleriyle işleyiş düzenini ve zenginliğini kavratarak, dilin doğru ve etkili şekilde kullanılmasını sağlamak.
Dersin İçeriği	Dilin tanımı, dil ve iletişim, dil-toplum ve dil-kültür ilişkileri, dilin türleri, yeryüzündeki diller, Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk yazı dilinin tarihi gelişimi, Türkçenin ses, hece, kelime, cümle ve anlam bilgisi

Dersin Adı	İNGİLİZCE-I
Kredi / Akts	3 / 3
Dersin Amacı	Başlangıç düzeyinde temel İngilizce okuma, yazma, konuşulanları anlama ve sözlü karşılık verebilme becerileri kazandırmak.
Dersin İçeriği	Temel düzeyde İngilizce dilbilgisi ile okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerinin öğretimini içerir.

Dersin Adı	KAT HİZMETLERİ
Kredi / Akts	2,5 / 4
Dersin Amacı	Kat hizmetlerinde işe hazırlık ile ilgili yeterliklerinin kazandırılmasını sağlamak.
Dersin İçeriği	Kat Hizmetlerinin Tanımı ve Önemi, Kat Hizmetleri Departmanının Sorumluluk Alanları, Kat Hizmetleri Departmanının Otel Organizasyonu İçindeki Yeri, Kat Hizmetleri Departmanının Organizasyon Yapısı, Kat Hizmetleri Departmanı Çalışanlarının Ortak Özellikleri, Kat Hizmetleri Personelinin Dikkat Etmesi Gereken Davranışlar, Kat Hizmetleri Departmanında Personel İşleri, Personel Bulma İşgücü Devir Hızı Maliyeti, Personel Seçme, İşe Başlatma ve Oryantasyon, Personel Eğitimi, Eğitim Programı Hazırlama Aşamaları, Eğitim Programlarında Yapılan Hatalar, Personel Değerlendirmesi, Kat Hizmetleri Departmanında Planlama, Planlama Kavramı, İş Programları, Envanter Planlaması, İşgücü Planlaması, İş Tanımları, Performans ve Verimlilik Standartları, Bütçeler, Kat Hizmetleri Departmanında Bilgi Akışı, Kat Hizmetleri Departmanında Kontrol, Kat Hizmetleri Departmanında Bütçeleme, Kat Hizmetleri Departmanında Kullanılan Malzemeler, Kat Hizmetleri Departmanında Temizlik, Müşteri Odalarının Dekorasyonu, Kat Hizmetleri Departmanında Güvenlik, Çamaşırhane Yönetimi.

DERSİN ADI	TEMEL HUKUK
Kredi / Akts	2 \ 4
Dersin Amacı	Hukukun temel kavramları ve sistemlerinin anlaşılmasını sağlamak.
Dersin İçeriği	1. Hukukun Temel Kavramları 1.1. Hukukun Tanımı Ve Gerekliliği 1.2. Hukukun Diğer Sosyal Kurullarla İlişkisi 1.3. Hukuk Kurallarında Yaptırım 1.4. Hukukun Kaynakları 1.4.1 Yazılı Kaynaklar 1.4.2 Yazısız Kaynaklar, Örf Ve Töre Hukuku 1.4.3 Yardımcı Kaynaklar 2. Hukuk Sistemi 2.1.Kamu Hukukunun Dalları 2.1.1. Anayasa Hukuku 2.1.2. İdare Hukuku 2.1.3. Ceza Hukuku 2.1.4. Yargılama Hukuku 2.1.5. Devletler Genel Hukuku 2.1.6. Vergi Hukuku 2.1.7. İş Hukuku 2.2. Özel Hukuk Dalları 2.2.1. Medeni Hukuk 2.2.2. Ticaret Hukuku 3. Hakkın Tanımı Ve Türleri 3.1. Hakkın Tanımı 3.2 Hakkın Türleri 3.2.1. Kamu Haklarının Türleri 3.2.2. Özel Hakların Türleri 3.2.2.1. Niteliklerine Göre Özel Haklar 3.2.2.2. Konularına Göre Özel Haklar 3.2.2.3. Kullanımlarına Göre Özel Haklar 3.2.2.4. Amaçlarına Göre Özel Haklar 4. Hakkın Kazanılması, Kaybedilmesi, Kullanılması Ve Korunması 4.1. Hakkın Kazanılması 4.1.1. Aslen Kazanma 4.1.2. Devren Kazanma 4.2. Hakkın Kaybedilmesi 4.2.1. Ölüm 4.2.2. Terk 4.2.3. Devir 4.3. Hakkın Kullanılması 4.4. Hakkın Korunması 4.4.1. Hakkın Devlet Eliyle Korunması 4.4.2. Hakkın Sahibi Eliyle Korunması 4.4.3. Hakkın Korunmasında İspat Yükü

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

DERSİN ADI	MENÜ PLANLAMA
Kredi / Akts	3 \ 4
Dersin Amacı	Menü planlaması yapma, menü oluşturma, menü maliyeti hesaplama yeterliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Menü Ön Hazırlıkları Yapılması 1.Menü A. Menü'nün Tanımı B. Menü Çeşitleri 1.Tabldot Menü 2.Alacart Menü 3.Banket Set Menüleri 4.Şarap Menüsü C. Menü Ön Hazırlığı Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar 1.Piyasa Araştırması 2.Konsepte Göre Menü Hazırlamak C. Menü Maliyeti Hesaplama B. Yemeklerin Reçetelerini Oluşturmak 1. Beslenme İlkeleri A. Besin Öğeleri B. Besin Grupları 2.Piyasa Araştırması Yapmak 3. İşletme Standartlarını Uygulamak C. İçecek Menüleri Oluşturmak 1. İçecekler A. Alkollü İçecekler B. Alkolsüz İçecekler 2. Konsepte Göre İçecek Menü Seçimi A. Zamana Göre İçecek Menü Seçimi B. Yemekle Birlikte Alınabilecek İçeceklerin Menü Seçimi D. Özel Menüleri Oluşturmak 1. Özel Menüleri Tanımı 2. Özel Menü Çeşitleri A. Farklı Kültürler İçin Hazırlanan Menüler B. Farklı İnançlar İçin Hazırlanan Menüler C. Diyet Menüleri D. Gün Ve Anlamına Göre Menüler

Dersin Adı	GENEL MUHASEBE
Kredi / Akts	3 \ 5
Dersin Amacı	Muhasebe işlemlerini ve muhasebe kayıtlarını yapma yeterliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	Muhasebenin Tanımı, Muhasebenin Türleri, Muhasebenin Önemi, Muhasebenin Görevleri, Muhasebenin Fonksiyonları, Muhasebenin Tarafları, Muhasebede Kullanılan Belgeler, Muhasebe İşleri Muhasebe ile İlgili Temel Terimler Hesaplar ve Kayıt Yöntemleri Hesapların İşleyiş Kuralları Hesapların Kayıt Mantığı Bilanço Ve Gelir Tablosu Defter Tutma Ve Tutulacak Defterler Katma Değer Vergisi İle İlgili Muhasebe İşlemleri Dönem Başı İşlemleri Aktif Hesapların İncelenmesi (100-299) Pasif Hesapların İncelenmesi (300-599) Gelir Tablosu Hesapları Öz Kaynaklar Hesabı (500-599) Maliyet Hesapları (700-799)

Dersin Adı	KONUKLA İLETİŞİM
Kredi / Akts	1,5 \ 3
Dersin Amacı	Konukla iletişimi sağlamak ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Telefonla İletişim 1. İletişim 2. İletişimde Telefon 3. Kullanılan Kodlama Ve Kısaltmalar 4. Mesaj Formu Kullanma 5. Çizelge Oluşturma B. Faks İle İletişim 1. Faks Cihazı 2. Cihaz Üzerinde Ki Düğmelerin Fonksiyonu 3. Elektrikli Alet İle İlgili Alınması Gereken Tedbirler 4. İleti Gönderim Raporu 5. Cihaza Kağıt Yerleştirme C. E-Posta 1. Elektronik Posta Kavramı 2. Kullanıcı Hesabı, Elektronik İmza Gibi Temel Kavramlar 3. (Cc), (Bcc), Konu, Adres Satırları v.s. Gibi Elektronik Posta İle İlgili Kısaltmalar 4. E-Posta Göndermek Ve Almak D. İnternette Sesli ve Görüntülü İletişim 1. Program Yükleme Yöntemleri A. Özellikleri B. Önemi C. Çalıştırma 2. Anlık İleti Programı Çeşitleri Konuk Tipleri ve Davranışları Konuk Tiplerine Göre Davranmak

Dersin Adı	ÖN BÜRO HİZMETLERİ
Kredi / Akts	1,5 \ 3
Dersin Amacı	Ön büro hizmetlerinin yürütülmesine rehberlik etme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılmasını sağlamak.
Dersin İçeriği	A. Ön büro Departmanı 1. Ön büronun Tanımı 2. İşletmedeki Yeri ve Önemi 3. Ön büronun Görevleri 4. Ön büro Departmanının Organizasyon Şeması 5. Önbüro Personelinin Görevleri 6. Önbüro Personelinin Özellikleri 7. Ön büroda Uyulması Gereken Kurallar B. Önbüro Departmanında Kullanılan Donanımlar ve Formlar 1. Donanımlar A. Bilgisayar ve Donanımları B. Anahtar Kartı Makinesi C. Anahtarlık D. Folio Racki E. İsim Racki F. Pos Makinesi G. Emanet Kasa(Safe Box) H. Kesintisiz Güç Kaynağı İ. Zil J. Telefon Konsülü K. Fax Makinesi L. Bagaj Arabası M. Telsiz Ve Donanımı N. Döviz Panosu O. Oda Ücret Panosu P. Fotokopi Makinesi Q. Ülke Saatleri R. Tarih Ve Zaman Kaşesi (Time Stamp) 2. Formlar A. Konaklama Belgesi(Registration Card) B. Seyir Defteri (Log Book) C. V.I.P. Formu D. Arıza Bildirim Formu E. Mesaj Formu F. Emanet Kasa Formu G. Polis Defteri H. Teftiş Defteri İ. Şikayet Defteri J. Departmanların Anahtar Kayıt Defteri K. Çocuk Bakıcısı İsteme Formu (Baby Sitting) L. Rezervasyon Formu M. Döviz Bozma Belgesi N. Ön Kasa Alındı Formu O. Uyandırma Formu P. Konuk Yerini Bildirme Formu

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ - II
Kredi / Akts	2 \ 2
Dersin Amacı	Atatürk Devrimleri ve Atatürkçü Düşünce sistemi ile Türkiye Cumhuriyeti Tarihi hakkında doğru bilgiler vermek, Türk gençliğini Atatürkçü Düşünce Sistemi doğrultusunda yetiştirmek.
Dersin İçeriği	Siyasi alanda yapılan devrimler, siyasi partiler ve çok partili siyasi hayata geçiş denemeleri, hukuk alanında yapılan devrimler, toplumsal yaşayışın düzenlenmesi, ekonomik alanda yapılan yenilikler, 1923-1938 Döneminde Türk dış politikası, Atatürk sonrası Türk dış politikası, Türk Devriminin İlkeleri: (Cumhuriyetçilik, Halkçılık, Laiklik, Devrimcilik, Devletçilik, Milliyetçilik). Bütünleyici İlkeler

Dersin Adı	YİYECEK - İÇECEK SERVİSİ - I
Kredi / Akts	5 \ 5
Dersin Amacı	Servis kapanış işlemleri, rezervasyon sistemi oluşturma servis öncesi işlemler kasa işlemleri salon yerleşimi işlemleri becerisi kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Restaurant Salonlarını Düzenlenmesi 1.Restaurant Çeşitleri ve Özellikleri 2.Fiziki Yapısını Düzenlenmesi A. Zemin B. Duvar C. Tavan D. Aydınlatma/Işıklandırma E. Havalandırma F. Giriş ve Çıkışların Belirlenmesi 3. Möblelerin Seçimi ve Düzenlenmesi A. Masa ve Sandalyeler B. Dolap ve Servantlar C. Paravanlar D. Çocuk ve Engelli Araçları E.Dekor Malzemeleri 4.Restaurant Düzenlemede Dikkat Edilecek Noktalar B. Bar Servis Alanlarının Düzenlenmesi 1.Bar Çeşitleri Ve Özellikleri 2.Fiziki Yapılarının Düzenlenmesi A. Zemin B.Duvar C.Tavan D.Aydınlatma/Işıklandırma E.Havalandırma F.Giriş Ve Çıkışların Belirlenmesi 3. Möblelerin Seçimi Ve Düzenlenmesi A. Masa ve Sandalyeler B.Dolap,Servantlar, Bankolar C. Paravanlar D. Engelli Araçları 4.Barları Düzenlemede Dikkat Edilecek Noktalar C. Ziyafet Ve Konferans Salonlarının Düzenlenmesi 1.Ziyafet Ve Konferans Salonlarının Çeşitleri ve Özellikleri 2.Fiziki Yapılarının Düzenlenmesi A.Zemin B.Duvar C.Tavan D.Aydınlatma/Işıklandırma E.Havalandırma F. Ses Düzeni G. Teknik Donanımlar H. Giriş ve Çıkışların Belirlenmesi 3.Möblelerin Seçimi Ve Düzenlenmesi A. Masa Ve Sandalyeler B.Dolap ve Servantlar C. Paravanlar D.Engelli Araçları E.Dekor Malzemeleri 4. Ziyafet ve Konferans Salonlarının Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Noktalar D . Oda Servisi Ofisinin Düzenlenmesi 1.Oda Servisinin Özellikleri 2.Oda Servisinin Bölümleri 3.Oda Servisinin Düzenlenmesi4.Oda Servisinin Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Noktalar E. Teknik Donanımların Kontrolü 1.Salonlarda Kullanılan Teknik Donanımlar 2.Teknik Donanımlarla İlgili Servislerleİşbirliği A.Teknik Donanımları Kullanan Servisler B. Arızadan Donanımların Tespiti C. Arızaların Servislere Bildirimi D. Onarımların Geri Bildirimi

Dersin Adı	KAT HİZMETLERİNDE TEMİZLİK İŞLEMLERİ
Kredi / Akts	1,5 \ 3
Dersin Amacı	Kat hizmetlerinde temizlik işlemlerini yürütmek ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	Temizlik Türleri, Çeşitli Yüzeylerin Temizliği (Cam Yüzeyler, Metal Yüzeyler, Sentetik Yüzeyler, Ahşap Yüzeyler, Beton Yüzeyler, Seramik Yüzeyler, Tekstil Yüzeyler, Halı Temizliği) Müşteri Odalarının Temizlenmesi (Yatak Yapımı, Banyo Temizliği, Yerlerin Süpürülmesi ve Toz Alma, Temizlik Süresi), Kat Hizmetleri Departmanında Hijyen (Kişisel Hijyen, Su Hijyeni, Müşteri ve Personel Kullanım Alanlarında Hijyen), Ekipmanların Günlük Bakımı (Ekipman Tanımı, Ekipmanların Bakımının Önemi, Ekipman Çeşitleri ve Bakım Özellikleri), Kat Arabasını Düzenleme, Kat Ofisini Düzenleme (Kat Ofisinin Tanımı ve Özellikleri, Kat Ofisinde Bulunan Araç ve Gereçler, Araç Gereçlerin Düzenleme Teknikleri, Düzenleme Tekniğinin Önemi, Ergonomi Kurallarına Uygun Düzenleme, İlaçları Kullanım Özelliklerin Uygun Düzenlenme, Eksik Malzemeleri Yöntemine Uygun Tamamlama, Kontrol Etme), Form ve Çizelgeleri Düzenleme.

Dersin Adı	İNGİLİZCE - II
Kredi / Akts	2 \ 2
Dersin Amacı	Öğrencilerin bölümleriyle ilgili kapsamlı bir bilgi edinimini sağlar. Öğrencilere bölümleriyle ilgili temel kavramları öğretmeyi, bu konuda yazılmış kaynakları okuyarak okuduklarını ifade edebilmeyi ve yazabilmeyi amaçlar.
Dersin İçeriği	Present Perfect (Since, For, Yet, Already, Have Been To , Recently, Lately, So Far ...), Present Perfect Cont., Adjectives (Comparative And Superlative Degree Of Adjectives, As As, Similar To) Adverbs (Slowly, Quietly, Fast, Late), Passives (Is Done, Was Done, Has / Have Ben Done ..), conditionals (If Clause, Type-1, 2 -As Long As, Provided That), Relative Clause (Who, Which, That, Whose, Where ...), Reported Speech (He Said That, He Told Me That.), Gerunds-Infinitives (I Like Listenin, He Advised Me To), Review

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	TURİZM EKONOMİSİ
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Turizmin ekonomiye etkisini tanıtmaya yeterliliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	1.Ekonomi 1.1.Ekonomik Kavramlar 1.2.Ekonominin Bölümleri 1.3.Ekonomik Sistemler 2.Turizm Ve Ekonomi 2.1.Turizm Ekonomisi 2.2.Turizm 2.3.Turist 2.4.Turizmi Etkileyen Etmenler 2.4.1.Türkiye Turizminin Güçlü Yönleri 2.4.1. Türkiye Turizminin Zayıf Yönleri 2.5.Turizm Endüstrisi 2.5.1.Turizm Endüstrisinin Yapısı 2.5.2. Turizm Endüstrisinin Özellikleri 2.6.Turizm İşletmeleri 2.7.Turizm Sektörünün Özellikleri 2.7.1.Turizm Sektörü 2.7.2.Turizm Sektörünün Özellikleri 2.8.Turistik Ürün Ve Turistik Ürünlerin Özellikleri 2.8.1.Turistik Ürün 2.8.2.Turistik Ürünü Oluşturan Unsurlar 2.8.3. Turistik Ürünün Özellikleri 2.9.Turizm Piyasası 2.9.1.Pazar (Piyasa) 2.9.2.Turizm Piyasası (Pazarı) 2.10.Turizm Arz ve Talebi 2.10.1.Turizm Arzı 2.10.2. Turizm Talebi 3.Turizmin Ekonomik Etkileri 3.1.Turizmin Olumlu Ekonomik Etkileri 3.1.2.Turizmin Olumsuz Ekonomik Etkileri 3.1.3.Turizmin Ekonomik Etkilerinin Ölçülmesi 3.1.4. Turizmin Ekonomik Etkilerini Ölçen Yöntemler 4.Turizm ve Rekabet 4.1.Rekabet 4.2. Turizm Sektöründe Rekabet

Dersin Adı	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİ
Kredi / Akts	2,5 \ 4
Dersin Amacı	Temel bilgi teknolojilerini kullanımına yönelik bilgi sahibi olmak.
Dersin İçeriği	İnternet nedir, Elektronik Ticaret Nedir, Nasıl mail atılır, Elektronik ticaret nedir, Microsoft Office, Word, Excel, Power point, Power Point ile etkili sunum teknikleri, Kelime işlemci program ile CV hazırlama, Excel ile laboratuvar çalışmaları için grafik oluşturma.

Dersin Adı	ÇEVRE KORUMA
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Çevre ve insan sağlığının korunması kuralları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak.
Dersin İçeriği	Çevre Mevzuatı, Çevre Sorunları, Çevreye İlişkin Tanımlar, Çevreyi Koruma Tedbirleri, Sektörel Sorunlardan Kaynaklanan Çevre Problemleri, Doğa Kirliliği, Hava Kirliliğinin Sebepleri, Hava Kirliliğinin İnsan ve Çevreye Etkileri, Hava Kirliliğini Önleme Çalışmaları, Su Kirliliğinin Tanımı ve Su Kirliliğinin Nedenleri, Su Kirliliğinin Çevresel Etkileri, Su Kirliliğinin Önlenmesi, Toprak Kirliliğinin Nedenleri, Toprak Kirliliğinin İnsan ve Çevreye Etkileri, Toprak Kirliliğinin Önlenmesi, Gürültü Kaynakları, Gürültünün İnsan ve Çevreye Etkileri, Gürültü Kirliliğinin Önlenmesi, Enerji Kaynakları, Enerji Kaynaklarını Ekonomik ve Verimli Kullanma Yolları, Yeni ve Temiz Enerji Kaynakları, İsrafla İlgili Kavramlar, İsrâf Çeşitleri, İsrâfın Aile ve Ülke Ekonomisine Verdiği Zararlar, İsrâfı Azaltacak Çözüm Yolları

Dersin Adı	OTEL İŞLETMECİLİĞİ
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Otel işletmeciliğinde Yatırım-Yönetim-Planlama-Kontrol kavramlarını açıklamak yeterliliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	A)Turizm Yatırım ve İşletmelerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik 1-Oteller a-Beş yıldızlı oteller b-Dört yıldızlı oteller c-Üç yıldızlı oteller d-İki yıldızlı oteller e-Bir yıldızlı oteller 2-Diğer Konaklama işletmeleri a)Moteller b)Tatil Köyleri c)Pansiyonlar d)Kampingler e)Apart oteller f)Oberjler B)Mülkiyet Bakımından Sınıflandırılması 1-Özel Otel İşletmeleri 2-Kamu Otel İşletmeleri 3-Karma Otel İşletmeleri C)Büyük Otel İşletmeleri 1-Büyük otel işletmelerinin doğuşu 2- Büyük otel işletmelerinin üstünlükleri a) Finansal üstünlükleri b) Satın alma gücü bakımından üstünlükleri c) Reklam yapma bakımından üstünlükleri d) Yönetim bakımından üstünlükleri 3-Büyük otel işletmelerinin sakıncaları B-Orta ve küçük otel işletmeleri 1- Küçük otellerin doğuşu ve gelişimi 2-Üstünlükleri 3-Sakıncaları

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	KONUK GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ
Kredi / Akts	1,5 \ 3
Dersin Amacı	Konuk giriş-çıkış işlemlerinin kontrolünü yapmak ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A- Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları 1. Gelecek Konuklar Listesi (Arrival List) Hazırlama 2. Münferit Konukların Oda Blokajı 3. Konuk Sicil Kartı (History Card) Tanımı 4. Talep Ettiği Oda Tipi 5. Odada Bulunması İstenilen Ekstralar 6. Konuğun Ödeme Şekli A. Peşin B. Limitli C. Kredi Kartı D. Seyahat Çeki E. Voucher B- Grupların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar 1. Oda Dağılım Listesinin İşletmeye Ulaşması 2. İstenen Ön Ödemenin Takibinin Yapılması 3. Grup Memorandum (İç Yazışma) Hazırlanması 4. Grup Zarfının Hazırlanması C- Özel Konukların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar 1. Oda Seçimi 2. Özel Oda Hazırlığı ve İlgili Departmanlara Bilgi Verme A. Vıp (Çok Önemli Konuk) B. Balayı Odaları C. Engelli Konuk D. Hasta Konuk Odası (Astım, Sedef, vb.)

Dersin Adı	TÜRK DİLİ - II
Kredi / Akts	2 \ 2
Dersin Amacı	Türk dilinin yapı özellikleriyle işleyiş düzenini ve zenginliğini kavratarak, onlarda ulusal birliğimizin temel unsuru olan ana dil bilincinin ve sevgisinin uyanmasını sağlamaktır.
Dersin İçeriği	İmla, noktalama ve kompozisyon (noktalama işaretleri, diğer işaretler) , İmla, yazım kuralları (büyük harflerin imlasi, sayıların yazılışı, kısaltmaların imlasi, alıntı kelimelerin yazılışı) , Kompozisyon (kompozisyonun amacı, kompozisyon yazmada yöntem) , kompozisyonda plan, giriş, gelişme, sonuç, Anlatım özellikleri, anlatımda duruluk, anlatımda sadelik, anlatımda açıklık içtenlik, Anlatım bozuklukları (eş anlamlı kelimelerin cümle içinde kullanılışı), Deyimlerin yanlış kullanılışı, Anlatım biçimleri (açıklama, hikâye, özlü anlatım, tasvir, hiciv, portre, kanıtlama, konuşma, manzum anlatım çeşitleri) , Sözlü anlatım çeşitleri (günlük ve hazırlıksız konuşma, hazırlıklı konuşma, açıkoturum, münazara, panel) , Yazılı anlatım türleri (mektup, telgraf, tebrik, davetiye, edebi mektup), iş mektupları, resmi mektup, dilekçe, rapor, tutanak, karar, ilan, reklam, sohbet, eleştiri, anı, gezi yazısı, röportaj, anket, Otobiyografi, biyografi, roman, hikaye, masal, fabl, tiyatro, trajedi, dram, senaryo).

Dersin Adı	TURİZM MEVZUATI
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Mevzuat ilgili yükümlülükleri yerine getirme yeterliklerini kazandırılmak.
Dersin İçeriği	1.Turizm A.Turist ve Turizm 2.Hukuk A.Turizm Hukukunun Oluşması B.Turizm Hukukunun Kaynakları 1. Anayasa 2.Kanun 3.Kanun Hükmünde Kararnameler 4.Tüzükler 5.Yönetmelikler 6.Genelgeler ve Tebliğler 7.Makam Onayları Turizm Hukukunu Oluşturan Düzenlemeler 1.Turizmi Doğrudan İlgilendiren Düzenlemeler A.Bakanlığın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kararname B.Turizmi Teşvik Kanunu C.Seyahat Acenteleri ve Seyahat Acenteleri Birliği Kanunu- Seyahat Acenteleri Yönetmeliği ve Seyahat Acenteleri Birliği Yönetmeliği D.Yat Turizmi Yönetmeliği E.Turizm Tesisleri Yönetmeliği 2.Turizmi Dolaylı İlgilendiren Hukuki Düzenlemeler A.Kimlik Bildirme Kanunu B.Milli Parklar Kanunu C.Çevre Kanunu D.Kıyı Kanunu E.Orman Kanunu F.Açılması İzne Bağlı Yerlere Uygulanacak Esaslara Dair Yönetmelik

Dersin Adı	TURİZM COĞRAFYASI - I
Kredi / Akts	2 \ 2
Dersin Amacı	Türkiye'nin kıyı bölgelerini konukların beklentilerine göre tanıtmaya yeterliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	Türkiye'nin Turizm Coğrafyası Türkiye'nin Dünya Üzerindeki Yeri ve Önemi Türkiye'nin Coğrafi Bölgelerinin Turizm Açısından Yeri ve Önemi Akdeniz Bölgesi 1.1.Bölgenin Coğrafi Özellikleri 1.2.İklimi 1.3.Ulaşımı 1.4.Akdeniz Bölgesinin İleri ve Doğal Güzellikleri 1.5.Akdeniz Bölgesinin Ülke Turizmindeki Yeri ve Önemi 2. Ege Bölgesi Turizm Coğrafyası 2.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 2.2. İklimi 2.3. Ulaşımı 2.4. Bölgenin İleri, Tarihi ve Doğal 1.5.Ege Bölgesinin Türkiye Turizmindeki Yeri ve Önemi 3. Marmara Bölgesi Turizm Coğrafyası 3.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 3.2. İklimi 3.3. Ulaşımı 3.4. Bölgenin İleri, Tarihi ve Doğal Güzellikleri 3.5. Bölgenin Ülke Ekonomisindeki Yeri ve Önemi 4. İç Anadolu Bölgesi'nin Turizm Coğrafyası 4.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 4.2. İklimi 4.3. Ulaşımı 4.4. Bölgenin İleri, Tarihi ve Doğal Güzellikleri 4.5. Bölgenin Ülke Turizmindeki Yeri ve Önemi

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	MESLEKİ YABANCI DİL - I
Kredi / Akts	4 / 4
Dersin Amacı	Bu derste yabancı dilde konuklara bilgi verilmesini sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Rezervasyonda kullanılan kısaltmalar ve terimler, Rezervasyon alma, Geliş şekillerine göre rezervasyon, Oda tiplerine göre rezervasyon, Pansiyon durumuna göre rezervasyon, Rezervasyon çeşitleri, Rezervasyon iptali, Rezervasyon teyidi, Check-in(giriş) listesi, Check-out(çıkış) listesi, Guest in house(otel konaklama listesi) listesi, Vip listesi, Oda temizliği, Çamaşırhanede yürütülen işlemler, işletmede yürürlükte olan kayıp ve bulunmuş eşya prosedürü Özel istekleri takip etme

Dersin Adı	OTELCİLİKTE OTOMASYON SİSTEMLERİ
Kredi / Akts	4 / 5
Dersin Amacı	Konaklama işletmelerinde otomasyon programını kullanarak konaklama işlemlerini yapma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Standart Tuşlar 1. F tuşlarını kullanmak 2. Ctrl, shift, (+) artı tuşları ile f tuşlarını kullanmak B.Sistem bilgileri 1. Sistemle ilgili bilgileri bilmek 2. Sisteme giriş yapmak 3. Sistemden çıkış yapmak 4. Şifre değiştirmek 5. Kuruluşu yapmak C.Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Program Uygulamaları

Dersin Adı	İLK YARDIM
Kredi / Akts	1,5 / 3
Dersin Amacı	İlk yardımın temel ilkeleri, temel yaşam desteği, yaralanmalarda ilk yardım, kırık, çıkık ve burkulmalarda ilk yardım, diğer acil durumlarda ilk yardım ve taşımalar ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. İlk Yardımın Temel Uygulamaları 1. İlk Yardım İle İlgili Kavramlar 2. Koruma a. Olay Yerinin Değerlendirilmesi b. Olay Yeri Güvenliğinin Sağlanması 3. Bildirme a. Acil Çağrı Yapılması 4. Kurtarma B. Birinci Değerlendirme 1. İnsan Vücudu ve İşleyişi a. Vücut Sistemleri 2. Yaşam Bulguları 3. Hasta Veya Yaralıların Birinci Değerlendirmesi a. Bilinç Düzeyinin Değerlendirilmesi b. Hava Yolu Açıklığının Sağlanması c. Solunumun Değerlendirilmesi d. Dolaşımın Değerlendirilmesi e. Koma Pozisyonu C. İkinci Değerlendirme 1. Görüşerek Bilgi Edinme 2. Baş ve Boyun Muayenesi 3. Göğüs ve Karın Muayenesi 4. Kol ve Bacak Muayenesi 5. İkinci Değerlendirmede Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Dersin Adı	KALİTE GÜVENCE VE STANDARTLARI
Kredi / Akts	3 \ 3
Dersin Amacı	İş hayatında kalite güvencesi ve standartları ile ilgili yeterlilikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Kalite 1. Kalitenin Tarihçesi ve Temel Kavramlar 2. Kalite Yaklaşımları 3. Kalite ve Verimlilik 4. Kalite ve Maliyet 5. Kalite Kavramlarına Farklı Yaklaşımlar 6. Toplam Kalite Yönetimi (Tky) 7. Uluslararası Kalite Sistem Belgeleri B. Standart ve Standardizasyon 1. Standardizasyonun Faydaları 2. Standart Çeşitleri 3. Standartların Hazırlanması 4. Belgelendirme ve Akreditasyon 5. Türk Standartlar Enstitüsü Belgelendirme Faaliyetleri 6. Uluslararası Standardizasyon Çalışmaları C. Standartların Önemi 1. Standartın Üretim ve Hizmet Sektöründe Önemi 2. Standart ve Kalitenin Üretimdeki Yeri 3. Standart ve Kalitenin Hizmetteki Yeri D. Yönetim Kalitesi ve Standartları 1. TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin Tanım ve Önemi 2. TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin Temel Esasları 3. TS EN ISO 9001 ve 22000 Standartlarının Şartları 4. Kalite ve Güvencede Terimler ve Tarifler 5. TS EN ISO 9001 ve 22000 Kalite Yönetim Sistemleri'nin belgelendirme aşamaları E. Çevre Standartları 1. Çevre Standartlarının Tanım ve Önemi 2. TS EN ISO 14001 Standardı 3. Çevre Standartının Uygulama Alanları 4. Çevre Yönetim Sisteminin Şartları 5. Çevre Yönetimi Standartının Uygulama Basamakları 6. Atıkların Kazanımı ve Geri Dönüşümü

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	MESLEKİ DENEYİM - I
Kredi / Akts	1 / 3
Dersin Amacı	Staj programının amacı devamlı olarak bir işe başlamadan önce öğrencilere özel bir kariyer alanında ilgilerini test etme olanağı sunmak, öğrencilerin edinilen teorik bilgileri uygulamaya aktarma becerisi ile kariyerleri alanında yetenek ve teknikler geliştirmelerini sağlamak, öğrencilerin akademik ortamdan çalışma ortamına uyum sağlamasına katkı yapmak ve öğrencilerin sorumluluk anlayışlarını artırmaktır.
Dersin İçeriği	Öğrencinin ilgili sektörde yapacağı pratik ve uygulamalı eğitim yapması. Öğrencilerin; iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve stajları, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esas ve usuller çerçevesinde yapılır. Öğrenciler bu staj kapsamında çalışma alanlarının kapsayan herhangi bir iş alanında 30 gün fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

Dersin Adı	TURİZM PAZARLAMASI
Kredi / Akts	2,5 \ 3
Dersin Amacı	Konaklama, seyahat ve yiyecek içecek işletmeleri için pazarlama ilkelerini yorumlayabilme ve genel pazarlama uygulamalarını gerçekleştirebilme bilgi ve becerileri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Genel Olarak Pazarlamayı Açıklamak 1.Tarihsel Gelişimi 2.Pazarlamanın Amaçları 3.Pazarlama Anlayışı A.Üretim Anlayışı B.Satış Anlayışı C.Toplumsal Pazarlama Anlayışı 4.Pazarlama Karması A.Ürün B.Fiyat C.Dağıtım D.Tutundurma 5.Pazarlamanın İşlevleri A.Satılma ve Satma B.Taşıma C.Depolama 6.Bilgi Toplama ve Yayma 7.Risk Taşıma B: Turizm Pazarlamasına Giriş Açıklamak 1.Turizm Pazarlamasının Gerekliliği 2.Turizm Pazarlamasının Özellikleri 3.Turizm Pazarlamasının Hedefleri 4.Turizm Pazarlamasının Fonksiyonları 5.Turist Davranışları ve Özellikleri 6.Pazarlama Bilgi Sistemi 7.Pazarlama Soruşturma Sistemi 8.Pazarlama Araştırma Sistemi A.Uygulama Alanları B.Sınıflandırılması C.Veriler Derleme Teknikleri D.Soru Cetveli ve Hazırlama İlkeleri E.Ölçme F.Verilerin Analizi ve Rapor Hazırlama C:Turizm Pazarını Açıklamak 1.Pazar Kavramı Tanımı 2.Turizm Piyasası 3.Pazar Bölümlendirme A.Coğrafik Temele Göre B.Demografik Temele Göre C- Kişilik Özelliklerine Göre D.Davranışsal Temele Göre E.Satın Alma Davranışlarına Göre F. Satın Alma Dönemine Göre 4.Hedef Pazar Seçimi

Dersin Adı	YİYECEK - İÇECEK SERVİSİ - II
Kredi / Akts	3 \ 4
Dersin Amacı	Uluslararası servis metotlarını uygulama, kahvaltı servisi yapma/yaptırma, sosları servise hazırlama, yemek gruplarının servisini yaptırma, VIP konuklarla ilgilenme yeterliliği kazandırmak.
Dersin İçeriği	A.Kahvaltı Servisi 1.Kahvaltı Servisinin Önemi 2.Özelliği 3.Çeşitleri A.Açık Büfe Kahvaltı B.Kontinantal C.İngiliz D.Amerikan E.Viyana Usulü F.Türk Usulü 4.Kahvaltı Servisi Kuver Çeşitleri 5.Kahvaltı Yiyecek Menüleri B.Restoranttaki Uluslar Arası Servis Usülleri 1. Uluslar Arası Servis Usullerinin Önemi 2.Özelliği 3.Çeşitleri A.Fransız B.Rus C.İngiliz D.Amerikan E.Türk Usulü 4.Servis Kuver Çeşitleri C.Bardaki Servis Usülleri 1. Yiyecek Servis Usullerinin Önemi 2.Özelliği 3.Yiyecek Çeşitleri A.Aperatifler B.Meyveler C.Çerezler ve Cipsler 4.Servis Kuver Çeşitleri D.Banket Servisi 1. Yiyecek Servis Usullerinin Önemi 2.Özelliği 3.Yiyecek Çeşitleri A.Aperatifler B.Meyveler C.Çerezler ve Cipsler 4.Servis Kuver Çeşitleri

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	İnsan kaynaklarını yönetimi ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Günlük Zaman Planlaması Yapılması, Çalışma Çizelgesi Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar, İşgören sayısı, İşgören talepleri, İşgören nitelikleri, İşgörenin uyumu, İş Disiplinini Sağlamak 1. İş kanunu a. İşe alma b. İş akdinin feshi c. İzin hakkı d. Ücretler 2. İşletme kuralları a. Çalışma saatleri b. İşe geç gelme c. Üniforma d. Konuklarla olan ilişkiler e. İşletme satış politikası 3. Değerlendirme kriterleri a. Anketler b. Sınavlar c. Yüz yüze görüşme 4. Ödüller 5. Cezalar

Dersin Adı	MESLEKİ DENEYİM - II
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Staj programının amaca devamlı olarak bir işe başlamadan önce öğrencilere özel bir kariyer alanında ilgilerini test etme olanağı sunmak, öğrencilerin edinilen teorik bilgileri uygulamaya aktarma becerisi ile kariyerleri alanında yetenek ve teknikler geliştirmelerini sağlamak, öğrencilerin akademik ortamdan çalışma ortamına uyum sağlamasına katkı yapmak ve öğrencilerin sorumluluk anlayışlarını artırmaktır.
Dersin İçeriği	Öğrencinin ilgili sektörde yapacağı pratik ve uygulamalı eğitim yapması. Öğrencilerin; iş yerindeki eğitim, uygulama ve stajları, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esas ve usuller çerçevesinde yapılır. Öğrenciler bu staj kapsamında çalışma alanlarının kapsayan herhangi bir iş alanında 30 gün fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş detaylı bir şekilde günlük olarak kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki ilgili kişi tarafından onaylanır ve onaylanan rapor değerlendirilmek ve notlandırılmak üzere bölümdeki ilgili akademik personele teslim edilir.

Dersin Adı	MALİYET MUHASEBESİ
Kredi / Akts	3 \ 4
Dersin Amacı	Maliyet işlemlerini ve maliyet muhasebe kayıtlarını yapabilme yeteneği kazandırmak.
Dersin İçeriği	İlk Madde ve Malzeme Maliyetini Hesaplamak 1.1.Üretim İşletmelerin Tanımı ve Türleri Maliyet Muhasebesi İle İlgili Kavramlar 1.2. Gider, Harcama, Ödeme, Maliyet 1.3.Maliyet Türleri 1.4.Maliyet Muhasebesi Sistemleri 1.5 Maliyet Muhasebesi Hesap Planı 1.6 İlk Madde ve Malzeme Satın 1.7 İlk Madde ve Malzemenin Üretime Gönderilmesi 1.8 Üretime Sevk Edilen Maddelerin Gider Yerlerine Kayıtların Yapılması 1.9 İlk Madde ve Malzemenin Gider Yüklenenler Muhasebe Kaydı. 1.10 Bölüm Ayrılığı Sistemine Göre Muhasebe Uygulaması 2-İşçilik Maliyetini Hesaplamak 2.1.İşçi Ücret ve Giderlerini Oluşturan Unsurlar 2.1.1 Zamana Göre Hesaplanan Ücretler 2.1.2.Üretimi Esas Alan Ücretler 2.1.3 Akod Ücret 2.1.4. Primli Ücretler 2.1.5. Özendirici Ücretler 2.1.5.1 İkramiye, 2.1.5.2 Kara Katılma 2.1.6 İş Kanunu Hükümlerine Göre Yapılan Ödemeler 2.1.6.1 Fazla Çalışma Saati 2.1.6.2 İzin Ücreti 2.1.6.3 Hafta Tatili Ücreti 2.1.6.4. Genel Tatil Ücreti 2.1.6.5 Kıdem Tazminatı 2.2. İşçilik Ücretlerinin Tahakkuk ve Muhasebeleştirilmesi 2.2.1. Ücretlere Ait Belgeler ve Kayıtlama 2.2.2 Ücretten Yapılan Zorunlu Kesintiler 2.2.3 Ele Geçen Net Ücret 2.2.4 İşçi Ücretlerin Maliyet Yerlerine Muhasebe Kaydı 2.2.5 Direkt İşçilik ve Endirekt İşçilik Ayrımı ve Kayıtlanması 2.1.6.İşçilik Ücretlerin Muhasebe Kayıtlarında Diğer Konular 2.1.6.1 Verimsiz İşçiliklerin Belirlenmesi 2.1.6.2 İzin Ücretlerinin Kayıtları 2.1.6.3 Kıdem Tazminatları 3-Genel Üretim Maliyetini Hesaplamak 3.1 Genel Üretim Giderleri 3.2 Genel Üretim Giderlerin Mamullerle İlişkilendirilmesinde Esas Alınan Dağıtım Yaklaşımları 3.3 Genel Üretim Giderlerinin Giderlerine Dağıtımının Yapılması

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	ÖN BÜRODA ODA İŞLEMLERİ
Kredi / Akts	1,5 \ 2
Dersin Amacı	Oda işlemlerini yürütme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak.
Dersin İçeriği	A.Housekeeper Raporu İle Oda Kontrolü Yapma 1. House Keeper Raporları A. Uyuşmazlık B. Arızalı Odalar (Out Of Order) C. Geceyi Dışarıda Geçiren Konuk (Sleep Out) D. Diğer Raporlar 2. Housekeeper Raporu ve Room Rack İnce Karşılaştırılması 3. Değerlendirme ve Bilgi Verme A. Raporları Okeyleme B. Uyuşmazlık Raporunu Kat Hizmetlerine Bildirme C. Uyuşmazlık Raporunu Muhasebeye Bildirme B. Vip Konuk 1. Vip A. Tanımı B. Özellikleri C. Çeşitleri 2. Vip Konukları Karşılama Kuralları 3. Vip Oda Blokajı 4. Vip Talimatını (Memorandum) Yayınlama 5. Vip Odalarının Kontrolünü Sağlama A. Ön Büro Müdürüne Kontrol Ettirme B. Kat Hizmetleri Yöneticisine Kontrol Ettirme C. Konuk Taleplerini Yerine Getirme 1. Konuk Talepleri A.Erken Çıkış B.Geç Çıkış C.İlave Yatak D.Ulaşım ve Diğerleri 2. Konukların Taleplerinin Yerine Getirilip Getirilmediğini Kontrol Etme D.Limitleri Belirleme 1. Limit Kavramı A. Tanımı B. Çeşitleri İ. Münferit İçin İi. Acenta İçin İii. Şirket İçin 2. Harcama Raporları 3. Tahsilât Yapma A. Nakit B. Kredili C. Seyahat Çeki İle D. Kredi Kartıyla E. Diğer Yöntemler İle E. Sorunların Tesbiti 1. Konuk Folyolarındaki Sorunların Tespiti A.Günlük Kontroller İle B.Konuk Şikayetleri İle 2. Sorunlu Konuk Folyoları A. Hesap Yanlışlıkları B.Oda Numarasının Yanlış Yazılması C.Adisyon Yanlışlıkları D.Oda Fiyatının Yanlış Girilmesi E.Diğer Sorunlar 3. Sorunlar İle İlgili Raporlama 4. Konuk Folyolarındaki Sorunları Düzeltmek

Dersin Adı	TUR OPERATÖRLÜĞÜ VE SEYAHAT ACENTELİĞİ
Kredi / Akts	1,5 \ 2
Dersin Amacı	Ağırlama Hizmetleri programında tur operatörlüğü, seyahat acenteciliği ve otel ilişkisini tanıtmaya yeterliğinin kazandırmak.
Dersin İçeriği	A.Tur operatörü ve paket tur 1-Tur Operatörü a. Tanımı b. Tur operatörlüğü ile seyahat acentesi arasındaki farklar c. Tur Operatörünün Fonksiyonları d. Tur Operatörünün sınıflandırılması e. Uluslar arası tur operatörleri f. Tur Operatörlüğündeki gelişmeler 2-Paket Tur a. Tur kavramı b. Paket tur ve tanımı c. Paket turların özellikleri d. Paket turların Tercih Nedenleri 3. Paket Tur Üretim Aşaması a. Piyasa araştırması b. Müşteri Analizleri c. Önceki Programların Analizleri d. Gidilecek Yer Seçimi e. Ulaştırma-Taşıma Aracının Seçimi f. Konaklama Hizmetlerinin Seçimi g. 7 -Tur Programının Belirlenmesi 4. Paket tur Pazarlama Aşaması a. Paket turun fiyatının belirlenmesi B. Paket Turun ve Broşürün Ortaya Çıkışı c. Paket Turun, Bir Turistik Ürün Olarak Piyasaya Sürülmesi 5. Paket Tur Satış ve Yönetim Aşaması a. Paket turun satışını gerçekleştirmek b. Seyahat faaliyetleri arasında ilişki sağlamak B. Paket Tur tüketim Aşaması ve Tur operatörü-Karşılıyıcı Acente-Otel anlaşmaları 1. Tur Operatörü-Otel İlişkisi 2. Karşılıklı Görüşmeler 3. Anlaşmalar, Sözleşmeler 4. Anlaşma Geçerlilik Süreleri 5. Fiyatlar ve Sunulan Hizmet Çeşitleri 6. İşletmenin Kazanç-Kar Şekli 7. Ödeme Koşulları a. Garantiler b. Ödeme Süreleri c. Ödeme Şekilleri 8. İptal Koşulları 9. Müşteri Listesi Gönderme Süresi 10. Hukuki Sorunlar 11.Tur Operatörü, Karşılıyıcı Acente-Otel İşbirliğinin Yararları

Dersin Adı	ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ
Kredi / Akts	3 \ 4
Dersin Amacı	Ziyafet anlaşması yapma, ziyafet öncesi hazırlık yapma, ziyafet servisi yapma, outside catering organizasyonu yapma, müzik eğlence aktivitesini organize etme ve catering servisini yapma yeterliklerini kazandırmak.
Dersin İçeriği	A.Ziyafet Menüsü 1.Menü Önemi 2.Menü Çeşitleri A.Kokteyl Menüsü B.Yiyecek ve İçecek Menüleri B.Talepleri Kabul Etme 1.Taleplerin Önemi 2.Talep Çeşitleri A.Müzik B.Görsel Show C.Yarışmalar Ç.Ödüllü Çekilişler 3.Taleplerin Fiyatlandırılması ve Ödeme C.Ziyafet Sözleşmesi 1.Ziyafet Sözleşmesinin Önemi 2.Ziyafet Sözleşmesinin İçeriği 3.Ücretlendirme ve Ödeme Şekilleri D.Sunum Hazırlama 1.Sunumun Önemi ve Özellikleri 2.Sunum Çeşitleri A.Masa Düzeni ve Dekorasyon B.Menü C.Müzik Eğlence Aktiviteleri 3.Sunumları Dosyalama E.Ücret Tahsilatı 1.Ücret Tahsilinin Önemi 2.Hizmetleri Fiyatlandırma 3.Ödeme Planını Düzenleme A.Personel Ödemeleri B.Sanatçı ve Animasyon Ekibi Ödemeleri C.Servis Aracı Ödemeleri D.Organizasyon Yeri Ödemeleri E.Ekstra Çıkabilecek Ödemeler

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

Dersin Adı	TURİZM COĞRAFYASI - II
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Türkiye'nin iç bölgelerini konukların beklentilerine göre tanıtmaya yeterliğini kazandırmak.
Dersin İçeriği	1. Karadeniz Bölgesi Turizm Coğrafyası 1.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 1.2. İklimi 1.3. Ulaşımı 1.4. Bölgenin Bölümleri Tarihi ve Doğal Güzellikleri 1.5. Ülke Turizmindeki Yeri ve Önemi 2. Doğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası 2.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 2.2. Bölgenin İlleri, Tarihi ve Doğal Güzellikleri 2.3. Doğu Anadolu Bölgesinin Ülke Turizmindeki Yeri ve Önemi 3. Güneydoğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası 3.1. Bölgenin Coğrafi Özellikleri 3.2. İklimi 3.3. Bölgenin İlleri, Tarihi ve Doğal Güzellikleri 3.4. Ülke Turizmindeki Yeri ve Önemi

Dersin Adı	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ
Kredi / Akts	2 \ 2
Dersin Amacı	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun Turizm Öğrencilerine yönelik olarak hukuki hakları ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirme, Çalışma Şekilleri, Risk Yönetimi hakkında bilgi sahibi olmalarının sağlanması ile meslek hayatında bilinçli bireylerin yetişmesi.
Dersin İçeriği	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun Turizm Öğrencilerine yönelik olarak hukuki hakları ve yükümlülükleri hakkında bilgilendirme, Çalışma Şekilleri, Risk Yönetimi, İş kazaları, İlk yardım.

Dersin Adı	MESLEKİ YABANCI DİL-II
Kredi / Akts	4 \ 4
Dersin Amacı	Bu derste yabancı dilde konuklara bilgi verilmesini sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Otel hizmetleri hakkında bilgi verme, Rezervasyon işlemleri, Giriş işlemleri, Çıkış işlemleri, Yiyecek- içecek işlemleri, Kat hizmetleri işlemleri, Destek hizmetleri hakkında bilgi verme, Animasyon hizmetleri, Transfer hizmetleri, Sağlık hizmetleri, Sağlık kulübü hizmetleri.

Dersin Adı	MESLEK ETİĞİ
Kredi / Akts	2 \ 3
Dersin Amacı	Meslek etiği ile ilgili yeterlik kazandırmak.
Dersin İçeriği	A. Etik 1. Kavramının A. Etiğin Tanımı B. Etik Kavramı C. Etiğin Gelişimi D. Turist Gönderen Bölgeler E. Turist Kabul Eden Bölgeler 2. Etik Teorileri A. Normatif Etik B. Betimsel Etik C. Metaetik D. Sonuçsalcı Teoriler 1. Faydacılık Yaklaşımı 2. Bireycilik Yaklaşımı E. Ödev Teorileri 1. Haklar Yaklaşımı 2. Adalet Yaklaşımı F. Görecelilik Teorisi B. Dürüstlük Kavramı 1. Tanımı A. Doğruluk Kavramı B. Sözüde Durma Kavramı C. Sadakat Kavramı 2. Adalet Kavramı A. Adalet Tanımı B. Başkalarını Yardım Etmek C. Başkalarına Saygı Göstermek D. Mükemmellik E. Sorumluluk C. Bireysel Etik 1. Kavramı A. Aile Kavramı B. Din Kavramı C. Arkadaş Kavramı D. Kitleleşme İletişim Araçları E. Kişilik Kavramı F. Durumsal Faktörler 2. İş Etiği A. Örgütsel Etiğin Tanımı B. İşletme Etiği Kavramı C. Yönetişel Etik Kavramı D. Meslek Etiği Kavramı