

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ALANI
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

Ankara, 2011

ÖN SÖZ

Ülkemizde turizm sektörü; konaklama tesisleri, seyahat acenteleri ve diğer turizm firmalarının verdikleri hizmetler ile ülke ekonomisine maddi gelir ve istihdam açısından önemli katkılar sağlamaktadır.

Bu sebeple Türkiye’de Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Öğretim Programı’nın hazırlanarak uygulanmaya başlanması, sektörün eğitilmiş iş gücü ihtiyacının karşılanmasında önemli bir girişim olacaktır.

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanı programları Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri, sektör temsilcileri, üniversiteden alan uzmanları ve meslek elemanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
GİRİŞ	3
SEKTÖR	4
ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR	5
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	8
PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	12
PROGRAMDA YER ALAN DERSLER	13
1. ORTAK DERSLER	13
2. ALAN/DAL DERSLERİ	13
ALAN ORTAK DERSLERİ	14
MESLEKİ GELİŞİM	14
GENEL TURİZM	14
KONUK İLİŞKİLERİ	15
KAT HİZMETLERİ	15
ÖN BÜRO HİZMETLERİ	15
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	15
MESLEKİ YABANCI DİL 1	16
DAL DERSLERİ	16
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ	17
MESLEKİ YABANCI DİL 2	17
2. YABANCI DİL	18
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	18
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR	18
ODA HAZIRLIĞI	19
GÜN İÇİ HİZMETLER	19
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ	19
PERİYODİK HİZMETLER	19
ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ	20
KONUK GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	20
ÖN BÜRODA REZERVASYON	20
ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ	21
ÖN BÜRODA İSTATİSTİKİ RAPORLAR	21
ANADOLU KÜLTÜRÜ	21
TUR OPERASYONU	21
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON	22
BİLGİSAYARDA REZERVASYON	22
BİLGİSAYARDA OPERASYON	22
ANADOLU UYGARLIKLARI	23
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	23
TURİST REHBERLİĞİ	23
BİLETCİLİK (TICKETING)	23
ANİMASYON HİZMETLERİ	24
3. SEÇMELİ DERSLER	24

GİRİŞ

Günümüzde turizm olayının ekonomik, sosyal ve toplumsal açıdan kazandığı önem, her geçen gün artmaktadır. Turizm sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşulları nedeniyle sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Rekabet koşulları altında, uygun nitelikli meslek elemanı ihtiyacını karşılayacak eğitim politikalarının geliştirilmesi hedeflenmiştir. Bu hedefler doğrultusunda turizm sektöründe konaklama ve seyahat hizmetleri alanı ülkelerin özel ilgisini çekmektedir. Bu alanın gelişmesi için çeşitli ülkelerde özel planlamalar yapılmaktadır. Ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için farklı politikalar uygulamaktadır.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Ön büro,
2. Kat hizmetleri,
3. Rezervasyon,
4. Operasyon

dalları yer almaktadır.

Sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda, sektörde faaliyet gösteren meslekler saptanmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra bu anketler yurdun değişik bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak çıkarılmıştır. Mesleklere ilişkin olarak saptanan bu yeterlikler, öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmaktadır. Meslek lisesi düzeyinde konaklama ve seyahat hizmetleri alanı içinde, meslek olarak eğitimi verilmesi gereken, ön büro elemanı, kat elemanı, operasyon elemanı, rezervasyon elemanı olmak üzere dört dal ortaya çıkmıştır.

Program geliştirme sürecinde üniversitelerden uzmanlar ve sivil toplum kuruluşları, oteller, tatil köyleri, seyahat acenteleri, tur operatörleri ile iş birliği yapılmıştır. Bu kuruluşların eğitim sorumluları ve çeşitli meslek elemanları ile iletişim kurulmuş ve katkıları sağlanmıştır. Böylelikle sektör beklentileri programa yansıtılmıştır. Ulusal ve uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen yeterlikler, çeşitli araştırmalar ve yerli/yabancı uzman görüşlerine dayanılarak tespit edilmiş, program çalışmalarına aktarılmıştır. Bu doğrultuda konaklama ve seyahat hizmetleri alanı ve altında yer alan mesleklerde uluslararası ve ulusal düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye eğitim olanağı sağlayan program hazırlamak hedeflenmiştir. Konaklama ve seyahat hizmetleri alanı altında yer alan diğer mesleklerde ise sertifika programları ile eğitim verilmesi gerekmektedir. Bu amaçla geliştirilen tüm modüllerden sertifika programları hazırlanmış, her yaşta ve düzeyde bireye mesleki yeterlikleri kazandıracak eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

Teknolojik gelişmelere paralel olarak sektörün beklentileri doğrultusunda geliştirilen konaklama ve seyahat hizmetleri alanı programı gelişmelere göre sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır. Böylece tüm yenilikleri kısa sürede programa yansıtmak mümkün olabilecek ve mezunlar kazandıkları mesleki yeterlikleri doğrultusunda istihdam edilebileceklerdir. Dolayısıyla konaklama ve seyahat hizmetleri alanı öğretim programının sektörün ve mesleki eğitim sisteminin gelişmesine önemli katkılar sağlayacağı düşünülmektedir.

SEKTÖR

Turizm sektöründe ara elemana ve orta kademe yöneticisine ciddi şekilde ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca konaklama hizmetlerine ve seyahat acenteciliği hizmetlerine yönelik, reklam ve sigorta, oto kiralama, oto park, konaklama destek, satış ve satış sonrası hizmetlere paralel hizmetler de düşünüldüğünde bu iş kolunun geniş boyutta dolaylı istihdama yol açtığı da bir gerçektir.

Konaklama ve seyahat hizmetlerinin bu çerçevede programların sektör analizine dayalı olarak modüler esaslı hazırlanması, ülkemiz ekonomisi açısından çok önemli olan bu sektöre kalifiye eleman yetiştiren mesleki ve teknik eğitim sistemine yeni bir anlayış getirecektir.

ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR

SEKTÖR	TURİZM
ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ALANIN TANIMI	Konaklama ve seyahat hizmetleri alanı altında yer alan ön büro elemanı, kat hizmetleri elemanı, rezervasyon elemanı, operasyon elemanı dallarının yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.
ALANIN AMACI	Konaklama ve seyahat hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerde, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.
DAL PROGRAMLARI, TANIMLARI VE AMAÇLARI	<p>1.ÖN BÜRO Tanımı: Ön büro elemanının sahip olduğu; konaklama tesisleri, konukların karşılanması, konuk ihtiyaçları ve kayıtları ile ilgili mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Ön büro elemanı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>2. KAT HİZMETLERİ Tanımı: Kat hizmetleri elemanı için gerekli konaklama tesisleri, kat hizmetleri, konuk hizmetleri, departmanın temizlik ve düzeni ile ilgili konularda mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Kat hizmetleri elemanı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>3.OPERASYON Tanımı: Operasyon elemanının sahip olduğu tur programları, transfer işlemleri ve konukların karşılanması yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Operasyon elemanı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>4. REZERVASYON Tanımı: Rezervasyon elemanının sahip olduğu transfer, yer ayırtma, konaklama işletmeleri ve rezervasyon ile ilgili yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Rezervasyon elemanının gerektirdiği, transfer ve tur listelerini hazırlama, yer ayırtma ve rezervasyon işlerini yapma yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p>
GİRİŞ KOŞULLARI	Öğrencilerin sağlık durumu, konaklama ve seyahat hizmetleri alanı altında yer alan mesleklerin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmalıdır. Öğrenciler mülakat sınavına tabi tutularak alınmalıdır.

İSTİHDAM ALANLARI	Konaklama ve seyahat hizmetleri alanından mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda; 1. Konaklama işletmelerinde (kamu ve özel), 2. Seyahat acentelerinde, 3. Danışma ve temizlik şirketleri vb. yerlerde çalışabilir.
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	1. Program mesleki ve teknik eğitim alanında diplomaya götüren ortaöğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın mesleki ve teknik eğitim-öğretim kurumlarında uygulanmaktadır. 2. Programın uygulanabilmesi için konaklama ve seyahat hizmetleri alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.
EĞİTİMCİLER	1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarına öğretmen olarak atanacaklardan atamalarına esas olan alanlar ile mezun oldukları yükseköğretim programları ve aylık karşılığı okutacakları derslere ilişkin çizelgeye uygun olanlar görev almalıdır. 2. Programın uygulanmasında gerektiğinde konaklama ve seyahat hizmetleri alanında sektör deneyimi olan usta öğretici, teknisyen ve meslek elemanlarından yararlanılabilir.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'ne göre çeşitli ölçme araçları kullanılarak öğrencilerin değerlendirilmesi esastır. Buna göre; 1. Dersin altındaki modüllerin işlenişi sırasında kazandığı (bilgi, beceri ve tavırlar) yeterlikler, ölçme değerlendirme ölçütlerine göre değerlendirilir. 2. Okulda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilerek öğrencilerin dersteki başarısı belirlenir.
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER	Program, geniş tabanlı ve modüler yapıda düzenlendiğinden Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde yatay ve dikey geçişlere olanak sağlar. 1. Alan/dalda sertifika, belge ve diplomaya götüren tüm programlar ve dallar arasında geçiş yapılabilir. 2. Diploma almaya hak kazanan öğrenci, konaklama ve seyahat hizmetleri alanının devamı niteliğindeki programların veya bu alana en yakın programların uygulandığı yüksek öğretim programlarına devam edebilir.
BELGELENDİRME	1. Mezun olan öğrenciye alanda/dalda diploma verilir. 2. Öğrencinin seçtiği dal ile ilgili aldığı tüm dersler ve modüller diploma ekinde belirtilir. 3. Öğrenciye, programdan ayrıldığında veya mezun olduğunda, kazandığı yeterlikleri gösteren ve bir yaygın mesleki ve teknik eğitim programı ile aynı yeterlikleri kazanan kişilere eş değer belge verilir. 4. Öğrencinin kazandığı mesleki yeterlikler sertifikaya yönelik belgelendirmelerde değerlendirilir.

EĞİTİM SÜRESİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alan programının toplam eğitim süresi, 9. sınıftan sonra 3 öğretim yılı olarak planlanmıştır. 2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, konaklama ve seyahat hizmetleri alanı haftalık ders çizelgesi, dersler ve modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	<p>Modüler öğretime yönelik ağırlıklı olarak bireysel öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öğretmenler öğrencilere rehberlik eder. 2. Öğrenciler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir. 3. Öğrencilerin aktif olması sağlanır. 4. Öğrenciler araştırmaya yönlendirilir. 5. Öğrenciler kendi kendilerini değerlendirebilir. 6. Öğrencilere yeterli kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	<p>Öğrenciler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, konaklama tesisleri, seyahat acenteleri ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.</p>
ÖĞRENCİ KAZANIMLARI	<p>Programın sonunda seçtiği dala/mesleğe yönelik olarak öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genel kültüre yönelik bilgi ve becerileri kazanacaktır. 2. Ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikleri kazanacaktır. 3. Alanın altında yer alan dallara ait temel yeterliklerine sahip olacaktır. 4. Dalın/mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanacaktır. 5. Dalın/mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanacaktır.
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haftalık ders çizelgesinde yer alan dersler ve bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim-öğretim uygulamaları yapılır. 2. Kazandırılacak yeterliklerin özelliklerine göre sektör ile iş birliği yapılarak iş başında eğitim faaliyetleri gerçekleştirilir. 3. Sektörde oluşan değişim ve gelişimlerin incelenmesi amacıyla gezi, gözlem ve inceleme çalışmaları yapılabilir.

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	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	5	-	-
		FİZİK	2	2	-	-
		KİMYA	2	2	-	-
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
TOPLAM			33	28	15	11
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		GENEL TURİZM	-	1	-	-
		KONUK İLİŞKİLERİ(*)	-	2	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	2	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	2	-	-
		MESLEKİ YABANCI DİL 1	-	5	-	-
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ(*)				
		MESLEKİ YABANCI DİL 2				
		2.YABANCI DİL				
		DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR				
		ODA HAZIRLIĞI(*)				
		GÜN İÇİ HİZMETLER				
		ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ				
		PERİYODİK HİZMETLER(*)				
		KONUK GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ(*)				
		ÖN BÜRO MUHASEBESİ				
		ÖN BÜRODA REZERVASYON	-	-	15	24
		ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ(*)				
ÖN BÜRODA İSTATİSTİKİ RAPORLAR						
ANADOLU KÜLTÜRÜ						
TUR OPERASYONU(*)						
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON(*)						
BİLGİSAYARDA REZERVASYON(*)						
BİLGİSAYARDA OPERASYON(*)						
ANADOLU UYGARLIKLARI						
TÜRKİYENİN TURİSTİK MERKEZLERİ						
BİLETLEME (TICKETING)						

		TURİST REHBERLİĞİ				
		ANİMASYON HİZMETLERİ				
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI			2	14	15	24
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI			3	1	10	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME			1	1	-	1
TOPLAM DERS SAATİ			39	44	40	40

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu 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	5	5	5
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		TARİH	2	2	2	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
		COĞRAFYA	2	2	-	-
		MATEMATİK	6	6	6	6
		FİZİK	2	2	4	4
		KİMYA	2	2	4	4
		BİYOLOJİ	2	2	-	-
		FELSEFE	-	2	2	-
		YABANCI DİL	5	2	2	2
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
TOPLAM			33	29	29	25
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		GENEL TURİZM	-	1	-	-
		KONUK İLİŞKİLERİ(*)	-	2	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	2	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	2	-	-
		MESLEKİ YABANCI DİL 1	-	4	-	-
	DAL DERSLERİ	MESLEKİ YABANCI DİL 2				
		2.YABANCI DİL				
		DOSYALAMA VE ARŞİVLEME				
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR				
		ODA HAZIRLIĞI(*)				
		GÜN İÇİ HİZMETLER				
		ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ				
		PERİYODİK HİZMETLER(*)				
		KONUK GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ(*)				
		ÖN BÜRO MUHASEBESİ				
		ÖN BÜRODA REZERVASYON				
		ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ(*)	-	-	15	19
		ÖN BÜRODA İSTATİSTİKİ RAPORLAR				
ANADOLU KÜLTÜRÜ						
TUR OPERASYONU(*)						
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON (*)						
BİLGİSAYARDA REZERVASYON(*)						
BİLGİSAYARDA OPERASYON(*)						
ANADOLU UYGARLIKLARI						
TÜRKİYENİN TURİSTİK MERKEZLERİ						
BİLETLEME (TICKETING)						
TURİST REHBERLİĞİ						

	ANİMASYON HİZMETLERİ				
ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI		2	13	15	19
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI		3	3	2	1
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		1	1	-	1
TOPLAM DERS SAATİ		39	46	46	46

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

PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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.

Program 4 yıl olarak tasarlanmıştır. Programın temel yapısı oluşturulurken 9. sınıfta ortak dersler, 10. sınıfta ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler, dallara özel derslerin okutulması planlanmıştır. Bu derslerin içerikleri belirlenirken ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen temel yeterlikler, sektör araştırmaları ve mesleki yeterlikler dikkate alınmıştır.

Alanda yer alan tüm dallara yönelik ortak yeterlikleri kazandıran dersler ağırlıklı olarak 10. ve 11. sınıfta verilmektedir. 12. sınıfta diplomaya götüren dala ait yeterlikleri içeren dersler yer almaktadır.

Öğrenci 10. sınıfta alanda eğitim-öğretime başlar. 10. sınıfın sonunda ise bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin mesleki yeterlikleri de dikkate alınarak dal seçimi yapılır. Öğrencilerin alan ve dal seçimlerinde bölgesel istihdam olanakları dikkate alınır.

Alan ortak derslerine ait modüllerin tamamı aynen uygulanır. 11 ve 12. sınıflarda dalın seçmeli meslek dersleri ve modüllerin seçimi koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörde bulunan meslek elemanları ile iş birliği içinde; birbirine temel teşkil eden modüllerin öncelik sırası, okul koşulları, yerel ve bölgesel sektörün ihtiyaçları dikkate alınarak yapılır. Çerçeve öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri, dersler ve modüllerin içerikleri ile ilgili bilgiler ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında verilmiştir.

Her okul sektör beklentilerini, değişen koşulları ve mesleklerin gelişimini programa yansıtabilir. Gerektiğinde 11 ve 12. sınıfta zorunlu dal derslerinin dışındaki mesleğe özgü derslere ait modüller ve modül içerikleri değiştirilip geliştirilebilir. Bu değişiklikler, koordinatör öğretmen, zümre öğretmenleri ve sektörden meslek elemanları ile iş birliği içinde yapılır. Yapılan değişiklikler, okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir ve bakanlıkça uygun bulunan değişiklikler uygulanır.

Haftalık ders çizelgelerinde; ortak dersler ve alan/dal dersleri belirtilmiştir. Alan/dal dersleri modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki her modülün içeriğini öğrencilere kazandırmak için tasarlanan toplam öğrenme süresi 40 saat olarak planlanmıştır. Bu süre; öğretmen rehberliğinde ve öğrencinin kendi kendine çalışacağı süreleri kapsamaktadır. Örneğin 40/32 olarak belirlenmiş bir modülün; 32 saati öğretmen rehberliğinde çalışılacak süreyi, kalan 8 saat ise öğrencinin kendi kendine bağımsız olarak çalışacağı süreyi göstermektedir.

Haftalık ders çizelgesinde haftalık ders saati belirlenmemiş derslerin sürelerinin belirlenmesinde; dersler altında yer alan modüllerin toplam süresi dikkate alınır.

PROGRAMDA YER ALAN DERSLER

1. ORTAK DERSLER

Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

2. ALAN/DAL DERSLERİ

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanında yer alan meslekler/dallar için temel bilgi ve becerileri kapsayan ders grubunu oluşturur. Alan ve dalların özelliklerine göre, öncelikle 10. ve 11. sınıflar olmak üzere, üç yıla yayılarak programa yerleştirilmiştir.

Alan/dal dersleri içinde (*) ile belirtilen dersler alan ve dalların zorunlu dersleridir. Bu dersler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi uyarınca yıl sonu başarı ortalaması ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanında yer alan dallar/meslekler için alınması zorunlu olan dersler tabloda verilmiştir.

DALLAR	BAŞARILMASI ZORUNLU DERSLER	
	MESLEK LİSESİ VE ANADOLU MESLEK LİSESİ	TEKNİK LİSE VE ANADOLU TEKNİK LİSESİ İLE İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİNİ MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİNİN 183. MADDE 4. FIKRASINA GÖRE UYGULAYAN LİSELER
Ön Büro	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	Konuk Giriş/Çıkış İşlemler	Konuk Giriş/Çıkış İşlemler
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Ön Büroda Vardiya İşlemleri
Kat Hizmetleri	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	Oda Hazırlığı	Oda Hazırlığı
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Periyodik Hizmetler
Operasyon	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	Tur Operasyonu	Tur Operasyonu
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Bilgisayarda Operasyon
Rezervasyon	Konuk İlişkileri	Konuk İlişkileri
	Seyahat Acentelerinde Rezervasyon	Seyahat Acentelerinde Rezervasyon
	İşletmelerde Beceri Eğitimi	Bilgisayarda Rezervasyon

ALAN ORTAK DERSLERİ

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanının alan ve tüm dalları ile ilgili ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

MESLEKİ GELİŞİM

Öğrencinin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek; iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik ve iş fikirleri üretme, işe uyum sağlama, kendini geliştirme ve problem çözme gibi bilgi ve becerilerin verildiği

Mesleki Gelişim Dersi;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 12.03.2014 tarih ve 12 sayılı kararı ile 2014-2015 Öğretim yılından itibaren 9. Sınıflarda uygulanacaktır.

- Söz konusu karar ile 2015-2016 öğretim yılına mahsus olmak üzere, Teknik Lise, Anadolu Teknik lisesi, Meslek Lisesi ve Anadolu Meslek Liselerinin (Anadolu Sağlık Meslek Liseleri Hariç) 11'inci sınıflarında alan ortak dersleri arasında haftada 2 ders saati süreli okutulacaktır.

- Bu derste; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 04.09.2014 tarih ve 82 sayılı kararı ile de 2014-2015 yılından itibaren 02.06.2014 tarihli ve 51 sayılı kararıyla kabul edilen çerçeve öğretim programlarında yer alan Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı uygulanacaktır.

Tüm alanlara ait Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı, Ders Bilgi Formları ve kurul kararlarına megep.meb.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

Çevre		korumak
Problem Çözme	40/8	Kendini geliştirerek karşılaştığı problemleri çözmek

GENEL TURİZM

Turizm hareketleri ve turizm işletmeleri ile ilgili temel bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, temel turizm bilgi ve becerilerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Turizm Hareketleri	40/16	Temel turizm kavramını araştırmak
Turizm İşletmeleri	40/16	Turizm işletmelerini araştırmak

KONUK İLİŞKİLERİ

Konuk tiplerine göre davranışlar, olağan dışı durumlar ve olaylar, görgü ve protokol kuralları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konuk tiplerine göre davranma, olağan dışı durumlara ve olaylara, görgü ve protokol kurallarına uygun davranma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Konuk Tipleri ve Davranışları	40/16	Konuk tiplerine göre davranmak
Olağan Dışı Durumlar ve Olaylar	40/16	Olağan dışı durumlarda uygun davranmak
Görgü ve Protokol Kuralları	40/24	Görgü ve protokol kurallarını öğrenmek ve uygulamak

KAT HİZMETLERİ

Kat hizmetlerinde ön hazırlık, malzemelerin sağlanması, malzemelerin dağıtımı, iş planı, günlük çalışma planı, yatak yapma, toz alma, çöp toplama, cam-ayna temizliği, zemini süpürme ve silme ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, organizasyon tekniklerine uygun olarak temel temizlik işlemlerini yapma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kat Hizmetleri Organizasyonu	40/16	Organizasyon yapmak
Oda Düzenleme	40/16	Oda düzenlemek
Yüzey Temizliği	40/8	Yüzey temizliği yapmak
Zemin Temizliği	40/16	Zemin temizliği yapmak

ÖN BÜRO HİZMETLERİ

Ön büro organizasyonu, kişisel bakım, konukların karşılanması, konuk bagaj hizmetleri ve telefon hizmetleri ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, ön büro organizasyonunu tanıma, kişisel bakım yapma, konukları karşılama, konuk bagajlarını taşıma, telefon hizmetlerini yürütme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Ön büro Organizasyonu	40/24	Ön büro organizasyonu yapmak
Kişisel Bakım	40/16	Kişisel bakım yapmak
Konuk Karşılama	40/16	Konukları karşılamak
Konuk Bagaj Hizmetleri	40/16	Konuk bagajlarını taşımak
Telefon Hizmetleri	40/16	Telefon hizmetlerini yürütmek

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ

Paket tur için ön hazırlık yapma, paket tur üretimi ve paket turun transfer aşaması ile ilgili temel bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konuk beklentilerine uygun olarak paket tur hazırlama ve transferi gerçekleştirme, paket tur üretimi ön hazırlıklarını yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Paket Tur Üretimi	40/16	Paket tur hazırlamak
Seyahat Acenteciliği	40/16	Tur operatörü-seyahat acentesi (incoming acente) ilişkisini sağlamak
Transfer Operasyonu	40/16	Acente operasyonlarını gerçekleştirmek

MESLEKİ YABANCI DİL 1

Yabancı dilde iletişim kurma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; öğrenim gördüğü yabancı dilde sosyal hayatı ve mesleği ile ilgili konularda okuma, dinleme, anlama, yazma, konuşma ve tanıtım yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yabancı dilde kişi ve yer tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kişi, yer, ulaşım ve yerleşim yerleri hakkında bilgi vermek
Yabancı dilde kurum tanıtımı	40/24	Yabancı dilde kurum tanıtımı yapmak
Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemleri	40/24	Yabancı dilde rezervasyon ve sipariş işlemlerini yürütmek
Yabancı dilde yazışmalar	40/24	Yabancı dilde resmi ve özel konularda yazışma yapmak
Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkileri	40/24	Yabancı dilde müşteri/konuk ilişkilerini yürütmek
Yabancı dilde turistik tanıtım	40/24	Yabancı dilde turistik (sosyal, kültürel, tarihi, coğrafi, vb.) tanıtım yapmak
Yabancı dilde özgeçmiş ve başvuru işlemleri	40/24	Yabancı dilde öz geçmiş hazırlama, iş başvuru formu doldurma ve görüşme yapmak

DAL DERSLERİ

Konaklama ve seyahat hizmetleri alanında yer alan dallara özel ve mesleği destekleyici yeterlikleri kazandıracak dal dersleri, ağırlıklı son sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir.

“Çerçeve Öğretim Programı Haftalık Ders Çizelgesi”nden dalın özelliğine uygun dersler, okul türüne ve okutulacağı yıla göre seçilir. Dallarda diplomaya götürecek derslerin belirlenmesinde dalı destekleyici diğer derslerden de seçim yapılarak program oluşturulur.

Seçilen derslerin içeriği ise çevredeki meslek elemanlarının, okuldaki koordinatör öğretmenlerin ve alan öğretmenlerinin kararı ile bölgesel düzeyde mesleğin yeterliklerini ve sektörün ihtiyaçlarını karşılayan modüllerden seçilerek oluşturulur. Seçilen derslerin ders saatleri, derslerin altındaki modüllerin süresine ve içeriğine göre belirlenir.

Teknik liselerde, meslek liselerine oranla dört yıl boyunca daha fazla akademik yeterliklerin kazandırılmasından dolayı dal derslerindeki modüllerin seçiminde ve uygulanmasında öğrencilerin bu akademik becerilerini kullanabileceği modüllere ve uygulamalara ağırlık verilebilir.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

Her okul, işletmelerde beceri eğitimi dersinin içeriğini, ağırlıklı olarak dala ait modüller olmak üzere bölgesel özellikler dikkate alınarak 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 içerikleri hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulu onayı ile uygulamaya konulur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde beceri eğitimi yapılmayan okul türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

MESLEKİ YABANCI DİL 2

Alanında yabancı dildeki kaynaklar, mesleki konular ve terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Mesleki Yabancı Dil 1 (Konaklama -İngilizce)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Konaklama -İngilizce)	40/32	
Mesleki Yabancı Dil 1 (Konaklama- Almanca)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Konaklama- Almanca)	40/32	
Mesleki Yabancı Dil 1 (Konaklama -Rusça)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Konaklama - Rusça)	40/32	
Mesleki Yabancı Dil 1 (Seyahat-İngilizce)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Seyahat-İngilizce)	40/32	
Mesleki Yabancı Dil 1 (Seyahat- Almanca)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Seyahat- Almanca)	40/32	
Mesleki Yabancı Dil 1 (Seyahat- Rusça)	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2 (Seyahat- Rusça)	40/32	

2. YABANCI DİL

Alanındaki yabancı kaynaklar, mesleği ile ilgili mesleki konular ve terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Yabancı Dilde Dilbilgisi Kuralları	40/32	Yabancı dilde temel kuralları kavramak
Yabancı Dilde Temel İletişim	40/32	Kişisel bilgilerle ilgili soru sormak ve sorulara cevap vermek
Sosyal Hayatta Yabancı Dilde İletişim	40/32	Temel düzeyde günlük ihtiyaçlarını yabancı dilde ifade etmek
Mesleğinde Yabancı Dilde İletişim	40/32	Temel mesleki konularda yazılı ve sözlü iletişim kurmak
Yabancı Dilde İletişim	40/32	Değişik konularda fikirlerini ifade ederek, yazılı ve sözlü tartışmak

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Gelen giden belgelerin akışı, dosyalama sistemi ve arşivleme sistemini oluşturma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, gelen giden belgelerin akışını izleme, dosyalama ve arşivleme sistemini oluşturma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Belge Akışı	40/16	Belge akışını izlemek
Dosyalama Sistemi ve Hareketleri	40/16	Dosyalama takibini yapmak
Arşivleme Sistemi	40/16	Arşivleme ve takibini yapmak
Arşivleme Hareketleri	40/16	Arşivleme ve takibini yapmak

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR

Bilgisayarda otel otomasyon programları ve mesleki dokümanlar ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konaklama hizmetlerinde meslek otomasyon programlarını kullanarak mesleğine ait doküman hazırlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayar Otomasyon Programları	40/32	Konaklama hizmetleri otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayarda Doküman Hazırlama	40/32	Otomasyon programlarında doküman hazırlamak

ODA HAZIRLIĞI

Oda işlemleri ve banyo donanımlarının temizliği ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, konaklama tesislerindeki oda işlemlerini yapma ve banyo donanımlarını temizleme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Oda İşlemleri	40/32	Oda işlemlerini yapmak
Banyo Donanımları Temizliği	40/32	Banyo donanımlarını temizlemek

GÜN İÇİ HİZMETLER

Genel alan temizliği, ofis işlemleri, konuk hizmetleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; tesisin genel alanlarını temizleme, ofis işlemlerini yapma, konuk hizmetlerini yürütme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Genel Alan Temizliği	40/24	Genel alan temizliği yapmak
Ofis İşlemleri	40/24	Ofis işlemlerini yapmak
Konuk Hizmetleri	40/16	Konuk hizmetlerini yürütmek

ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ

Çamaşırların gruplandırılması, yıkanması, ütülenmesi, depolama ve kuru temizleme yapma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konuk ve tesis çamaşırlarını gruplandırma, yıkama, ütüleme, depolama ve kuru temizleme yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Çamaşırları Gruplama	40/16	Çamaşırları gruplandırmak
Çamaşırları Yıkama	40/24	Çamaşırları yıkamak
Çamaşırları Ütüleme	40/24	Çamaşırları ütülermek
Çamaşırları Depolama	40/16	Çamaşırları depolamak
Kuru Temizleme	40/24	Çamaşırlara kuru temizleme yapmak

PERİYODİK HİZMETLER

Tefrişat temizliği, çeşitli yüzeylerin bakım ve cilası, malzeme maliyet takibi ve dekorasyon hizmetleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; tefrişat temizliği, yüzeylerin bakım ve cilası, malzeme maliyet takibi ve dekorasyon hizmetlerini yürütme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Tefrişat Temizliği	40/24	Tefrişatları temizlemek

Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilasası	40/24	Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapmak
Malzeme Maliyet Takibi	40/16	Malzeme maliyet takibini yapmak
Dekorasyon	40/16	Dekorasyon hizmetlerini yürütmek

ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ

Genel muhasebe işlemleri, ön büroda muhasebe işlemleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; genel muhasebe işlemlerini, ön büroda muhasebe işlemlerini yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Genel Muhasebe	40/24	Genel muhasebe işlemlerini yapmak
Ön Büroda Muhasebe İşlemleri	40/24	Ön büroda muhasebe işlemlerini yapmak

KONUK GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Konuk giriş işlemleri, oda satış teknikleri, konuk kayıt işlemleri, çıkış ve çıkış kayıt işlemleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konuk girişi ile ilgili hazırlık yapma, konuklara oda tahsis etme, konukların tesise giriş ve kayıt işlemleri, konuk çıkış işlemleri ve çıkış kayıt işlemlerini yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Giriş İşlemleri Ön Hazırlığı	40/16	Konuk giriş hazırlığı yapmak
Giriş İşlemleri	40/24	Konuk giriş işlemlerini yapmak
Oda Satış Teknikleri	40/16	Konuklara oda satışı yapmak
Konuk Kayıt İşlemleri	40/24	Konuk giriş kayıt işlemlerini yapmak
Konuk Çıkış İşlemleri	40/16	Konuk çıkış işlemlerini yapmak
Çıkış Kayıt İşlemleri	40/16	Konuk çıkış kayıt işlemlerini yapmak

ÖN BÜRODA REZERVASYON

Rezervasyon alma, kaydetme, rezervasyon analizleri, SPA konuk işlemleriyle ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; rezervasyon yapma, rezervasyon kaydetme, rezervasyon durum analizlerini yapma ve SPA konuk işlemleri yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Rezervasyon Almak	40/16	Rezervasyon almak
Rezervasyon Kayıt İşlemleri	40/16	Rezervasyonu kayıt etmek
Rezervasyon Durum Analizleri	40/24	Rezervasyon analizlerini yapmak
SPA Rezervasyon İşlemleri	40/24	SPA konuk işlemlerini yapmak

ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ

Vardiya devir teslimi, sabah ve akşam vardiyası işlemleri, gün sonu ve gece işlemleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; vardiya devir teslim işlemleri yapma, sabah ve akşam vardiya işlemlerini, gün sonu ve gece işlemlerini yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Vardiya Devir İşlemleri	40/16	Vardiya devir teslimi yapmak
Sabah ve Akşam Vardiyası	40/24	Sabah ve akşam vardiyası işlemlerini yapmak
Gün Sonu İşlemleri	40/24	Gün sonu işlemlerini yapmak
Gece İşlemleri	40/24	Gece işlemlerini yapmak

ÖN BÜRODA İSTATİSTİKİ RAPORLAR

Tesis ve acente performanslarına ait istatistikler ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, tesise ve acente performanslarına ait istatistikleri çıkarma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Tesise Ait İstatistikler	40/24	Tesise ait istatistikleri çıkarmak
Acente Performanslarına Ait İstatistikler	40/24	Acente performanslarına ait istatistikleri çıkarmak

ANADOLU KÜLTÜRÜ

Türk halk bilimi, Anadolu halk kültürü ve geleneksel âdetler, Türk halk sanatı ve Türk el sanatları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, Anadolu kültürünü araştırma ve konuklara tanıtmaya yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Anadolu Halk Kültürü	40/24	Konuklara Anadolu halk kültürünü tanıtmak
Türk Halk Sanatı	40/24	Konuklara Türk halk sanatını tanıtmak

TUR OPERASYONU

İş için hazırlık, tur programı aşamaları ve turizm çeşitlerine uygun örnek tur programı ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; hazırlık yapma, seyahat acenteciliği alanında tur programı hazırlama, turizm çeşitlerine uygun olarak örnek tur programı hazırlama ve turu gerçekleştirme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İş için Hazırlık	40/16	İş için hazırlık yapmak

Tur Organizasyonu	40/24	Tur programı hazırlama aşamalarını araştırmak
Tur Programları	40/32	Turizm çeşitlerine uygun örnek tur programı hazırlayarak turu gerçekleştirmek

SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON

İř hazırlıkları, rezervasyon sistemleri ve rezervasyon organizasyonu ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; iř için hazırlık yapma, rezervasyon sistemlerini tanıma, otel rezervasyonu yapma, rezervasyon departmanı ile diğer birimler arasında ilişkiyi sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İř için Hazırlık	40/24	İř için hazırlık yapmak
Rezervasyon Sistemleri	40/32	Rezervasyon sistemlerini tanımak için ön hazırlık yapmak
Rezervasyon İşlemleri	40/32	Rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek

BİLGİSAYARDA REZERVASYON

Seyahat acentelerinin rezervasyon departmanlarına ait otomasyon programları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; acente rezervasyon otomasyon programlarını tanıma, kullanma, doküman hazırlama ve çıktı alma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayar Rezervasyon Programları 1	40/32	Acente rezervasyon otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayar Rezervasyon Programları 2	40/32	Acente rezervasyon otomasyon programlarını kullanarak doküman hazırlamak ve çıktı almak

BİLGİSAYARDA OPERASYON

Seyahat acentelerinin operasyon departmanlarına ait otomasyon programları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; acente operasyon otomasyon programlarını tanıma, kullanma, doküman hazırlama ve çıktı alma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayar Operasyon Programları 1	40/32	Acente operasyon otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayar Operasyon Programları 2	40/32	Acente operasyon otomasyon programlarını kullanarak doküman hazırlamak ve çıktı almak

ANADOLU UYGARLIKLARI

Konuklara Anadolu'nun tarih öncesi çağları, uygarlıkları ve mitolojisi ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; Anadolu'nun tarih öncesi çağlarında yaşamış uygarlıkları ve Anadolu mitolojisini konuklara tanıtmaya yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Anadolu Çağları	40/32	Konuklara Anadolu çağlarını tanıtmak
Anadolu Mitolojisi	40/24	Konuklara mitolojiyi tanıtmak

TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ

Türkiye'nin coğrafi bölgelerinin özellikleri, tarihî ve doğal güzellikleri ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; Türkiye'nin coğrafi özelliklerini, tarihî ve doğal güzelliklerini konuklara tanıtmaya yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Turizm Coğrafyası- 1	40/32	Konuklara Türkiye'nin kıyı bölgelerini tanıtmak
Turizm Coğrafyası -2	40/32	Konuklara Türkiye'nin iç bölgelerini tanıtmak

TURİST REHBERLİĞİ

Turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemi, turlarda, otellerde, günübirlik turlarda rehberlik hizmeti ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; konuklara rehberlik hizmeti vermek için ön hazırlık yapma, seyahatler süresince konuklara rehberlik hizmeti verme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Turizm ve Rehberlik	40/32	Konuklara seyahatleri süresince rehberlik hizmeti vermek için ön hazırlık yapmak
Rehberlik Hizmetleri	40/32	Konuklara seyahatleri süresince rehberlik hizmeti vermek

BİLETLEME (TICKETING)

Biletleme işlemlerini yapma, biletleme departmanı ile diğer departmanlar arasında koordinasyon içinde çalışma ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; biletleme işlemlerini yapma, diğer departmanlarla koordinasyon içerisinde çalışma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Biletleme İşlemleri	40/24	Biletleme işlemlerini yapmak
Biletleme Departmanı	40/24	Diğer departmanlarla koordinasyon içinde çalışmak

ANİMASYON HİZMETLERİ

Animasyona hazırlık, aktivite programı konuları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye; eğlence hizmetlerinde aktivite programlarını araştırarak animasyona hazırlık yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Animasyona Hazırlık	40/24	Animasyona hazırlık yapmak
Aktivite Programı	40/24	Aktivite programları hazırlamak

3. SEÇMELİ DERSLER

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları ve Ortaöğretim Kurumları Haftalık Ders Dağıtım Çizelge ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda; seçmeli genel bilgi, alan/dal ya da diğer alan/dalların derslerinden seçilebilir.

Alınabilecek seçmeli dersler; sektör ihtiyaçları dikkate alınarak zümre öğretmenleri, koordinatör öğretmenler ve öğrenci talepleri doğrultusunda alanın ve dalların özelliklerine göre okul yönetimince belirlenir.

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.