

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: TURİZM COĞRAFYASI		Ders Kodu: TOİ 2010	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-2	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: TÜRKÇE
Saatler/Yerel Kredi:		Öğretim Eleman(lar)ı:	
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, Mesleki alanlar ve ilişkiler, İlgili mevzuat			
Dersin Amaçları: Bu dersle, Turizm ve Otel İşletmeciliği programında Türkiye'nin iç bölgelerini konukların beklentilerine göre tanıtmaya yeterliğinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	İç Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası		
II. Hafta	İç Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası		
III. Hafta	İç Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
IV. Hafta	İç Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
V. Hafta	Doğu Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası		
VI. Hafta	Doğu Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası		
VII. Hafta	Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
VIII. Hafta	Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
IX. Hafta	Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
X. Hafta	Güney Doğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası		
XI. Hafta	Güney Doğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası		
XII. Hafta	Güney Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
XIII. Hafta	Güney Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
XIV. Hafta	Güney Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: İç Anadolu bölgesini tanıtmak Doğu Anadolu bölgesini tanıtmak Güneydoğu Anadolu bölgesini tanıtmak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı: Turizm coğrafyası, Burhanettin ZENGİN; Türkiye Turizm coğrafyası, Hayati DOĞANAY; Türkiye'nin Turizm coğrafyası, ersin GÜNGÖRDÜ; Türkiye Turizm coğrafyası, Aydoğan KÖKSAL,			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: ÖN BÜRODA RAPORLAMA İŞLEMLERİ		Ders Kodu: TOİ 2008	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: TÜRKÇE
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar)ı:		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, Mesleki alanlar ve ilişkiler, İlgili mevzuat			
Dersin Amaçları: Bu derste, ön büroda raporlama işlemlerini yürütmek ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Finansal Raporları Kontrol Etme		
II. Hafta	Raporlar		
III. Hafta	İstatistik		
IV. Hafta	Kalan Konuk Raporlama İşlemlerini Kontrol Etme		
V. Hafta	İstatistik		
VI. Hafta	Rezervasyon Raporlama İşlemlerini Konrol Etme		
VII. Hafta	İstatistik		
VIII. Hafta	ARA SINAV		
IX. Hafta	Finansal Raporları Kontrol Etme		
X. Hafta	Kalan Konuk Raporlama İşlemlerini Kontrol Etme		
XI. Hafta	Oda satış politikası		
XII. Hafta	Vip prosedürü		
XIII. Hafta	Rezevasyon Raporlama İşlemlerini Konrol Etme		
XIV. Hafta	Raporlar		
	Analiz yapma		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Gece vardiya raporlama işlemlerini yürütmek Gündüz vardiya raporlama işlemlerini yürütmek			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı: Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Medet Yolal, Murat Emeksiz (Detay Yayıncılık);Konaklama İşletmelerinde Önbüro Operasyonları Ve Yönetimi [Örnek Önbüro Modülleri] ; Yrd. Doç. Dr. Ayhan Gökdeniz / Yrd Doç. Dr. Yakup Dinç, Konaklama İşletmelerinde Önbüro İşlemleri Ve Yönetimi, Nevzat Erarslan; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Prof. Dr. Burhan Şener; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Yrd. Doç. Dr. Kemal Kantarcı			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: BARDA SERVİS		Ders Kodu: TOİ 2006	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ		Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: TÜRKÇE
AKTS Kredisi 6	Yıl-Dönem: 2-4		
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar)ı:		
T 4 U 2 L 0 K 5			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, Mesleki alanlar ve ilişkiler, İlgili mevzuat			
Dersin Amaçları: Bu dersle öğrencilere; barda alkolsüz içecek servisi yapılmasını sağlamak, barda alkollü içecek servisi yapılmasını sağlamak, kokteyllerin hazırlanmasını sağlamak, barda servis edilen yiyecekleri hazırlatmak, bar kapanış işlemleri yapmak ve yeni kokteyl reçeteleri tasarlamak yeterliliği kazandıracaktır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Sıcak içecekleri hazırlamak/ hazırlatmak Soğuk içecekleri hazırlamak/ hazırlatmak		
II. Hafta	Yüksek Alkollü içecekleri hazırlatmak Düşük Alkollü içecekleri hazırlatmak		
III. Hafta	Aperatiflerin servisini yaptırmak Likörlerin ve hazmettirici içeceklerin servisini yaptırmak		
IV. Hafta	Alkolsüz kokteyllerin hazırlanmasının sağlamak		
V. Hafta	Alkollü kokteyllerin hazırlanmasının sağlamak		
VI. Hafta	İçeceklerle birlikte servis edilecek yiyeceklerin standartlarını oluşturmak		
VII. Hafta	Aperatif yiyecekler, meyve ve tatlıların servis edilmesini sağlamak		
VIII. Hafta	Ürün Talep formunu düzenlemek		
IX. Hafta	SINAV HAFTASI		
X. Hafta	Kasa kapanışı yapmak		
XI. Hafta	Bar temizliği ve stoklama işlemlerini yapmak/yaptırmak		
XII. Hafta	Yeni kokteyl reçetesi hazırlamak/ tadıma sunmak Hazırlanan kokteyl reçetelerini fotoğraflamak		
XIII. Hafta	Kokteyl reçetesinin maliyetini çıkarmak/fiyatlandırmak		
XIV. Hafta			
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Barda alkolsüz içecek servisi yapılmasını sağlamak, Barda alkollü içecek servisi yapılmasını sağlamak, 3.Kokteyllerin hazırlanmasını sağlamak, Barda servis edilen yiyecekleri hazırlatmak, Bar kapanış işlemleri yapmak ve yeni kokteyl reçeteleri tasarlamak yeterlikleri kazandırılacaktır.			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı: Servis ve Bar Temel Ders Kitabı Mehmet - Gülol Gürel; Bar-Servis ve Kokteyl Rehberi, Semih Günver, Vefa Zat; Bar Yönetimi. Ders Kitabı. Aktaş, A. Ve Özdemir, B.			
Önerilen Kaynaklar: http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/yiyecekicecek/moduller/diger_alkollu_icecekler_servisi.pdf			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: MESLEKİ YABANCI DİL-II		Ders Kodu: TOİ 2002/2004	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: TÜRKÇE
Saatler/Yerel Kredi:		Öğretim Eleman(lar)ı:	
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, Mesleki alanlar ve ilişkiler, İlgili mevzuat			
Dersin Amaçları: Bu derste yabancı dilde konuklara bilgi verilmesini sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Rezervasyon işlemleri		
II. Hafta	Giriş işlemleri / Çıkış işlemleri		
III. Hafta	Yiyecek-içecek işlemleri		
IV. Hafta	Kat hizmetleri işlemleri		
V. Hafta	Animasyon hizmetleri		
VI. Hafta	Transfer hizmetleri		
VII. Hafta	Sağlık hizmetleri		
VIII. Hafta	ARASINAV		
IX. Hafta	Bölgedeki doğal güzellikler		
X. Hafta	Bölgedeki doğal güzellikler		
XI. Hafta	Bölgedeki tarihi mekânlar		
XII. Hafta	Bölgedeki tarihi mekânlar		
XIII. Hafta	Bölgedeki alış veriş merkezleri		
XIV. Hafta	Bölgenin ulaşım imkânları		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Konaklama hizmetleri işlemlerini yapmak Ön büro işlemlerini yapmak Konuk sorunlarını çözmek			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: ZİYAFET SERVİS YÖNETİMİ	Ders Kodu: TOI 2502	Ders Düzeyi: Önlisans	
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 6	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/ Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar)ı:		
T 3 U 2 L 0 K 4			

Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar

Dersin Amaçları: Öğrenci bu dersle ziyafet anlaşması yapmak ziyafet öncesi hazırlık yapmak ziyafet servisi yapmak outside catering organizasyonu yapmak müzik eğlence aktivitesini organize etmek catering servisini yapmak yeterliklerini alacaktır

Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı

I. Hafta	Menü oluşturmak Talepleri kabul etmek
II. Hafta	Ziyafet sözleşmesi yapılmasını sağlamak Örnek sunum (Demo) hazırlamak
III. Hafta	Ücreti tahsil edilmesini sağlamak Salon yerleşim planını yapmak
IV. Hafta	Ziyafete göre personel organizasyonu yapmak Kullanılacak Ekipman, araç ve gereçleri temin etmek
V. Hafta	Yiyecek servisi yapmak İçecek servisi yapmak Catering çalışma planı yapmak/kontrol etmek
VI. Hafta	Cateringde kullanılacak ekipman, araç-gereç ve ürünleri Cateringde Çalışacak Elemanları temin etmek
VII. Hafta	Catering operasyonunu Yönetmek Gereçleri temizlemek/ Depolamak temin etmek
VIII. Hafta	SINAV HAFTASI
IX. Hafta	Catering de kullanılan ekipman, Araç ve Teknik donanımı organize etmek Sunum ve Animasyon hizmetlerini organize etmek
X. Hafta	Dekorasyon işlemlerini organize etmek Lojistik hizmetlerini organize etmek
XI. Hafta	Ödeme planını yapmak İçecek servisi yapmak
XII. Hafta	Uygun müzik grubunu organize etmek Talepleri değerlendirmek/yardımcı olmak
XIII. Hafta	Yiyecek servisi yapmak
XIV. Hafta	İçecek servisi yapmak

Beklenen Öğrenim Çıktıları:

Ziyafet anlaşması yapmak
Ziyafet öncesi hazırlıklar yapmak
Ziyafet servisini yapmak
Outside catering organizasyonu yapmak
Outside catering destek hizmetlerini organize etmek
Müzik/ eğlence aktivitelerini organize etmek outside catering servisini yapmak

Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)

Ders Kitabı:

Önerilen Kaynaklar:

Ön/yan Koşulları:

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: ÖN BÜRODA VARDIYA İŞLEMLERİ		Ders Kodu: TOİ 2504	Ders Düzeyi: Önlisans				
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ							
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe				
Saatler/Yerel Kredi:		Öğretim Eleman(lar):					
T	2	U	0	L	0	K	2
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar							
Dersin Amaçları: Bu derste önbüroda vardiya devir işlemlerini yürütme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.							
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı							
I. Hafta	Ön Kasa İşlemleri						
II. Hafta	Nakit Hesapları						
III. Hafta	Gün Sonu İşlem Kontrolü						
IV. Hafta	Konaklama Belgesi						
V. Hafta	Hesapların Muhasebeye Devri						
VI. Hafta	Personel Hesapları						
VII. Hafta	Hesaplarla Raporları Karşılaştırma						
VIII. Hafta	ARA SINAV						
IX. Hafta	Kontrol Listesi						
X. Hafta	Kontrol Listesinin Özellikleri						
XI. Hafta	Eksik-Tamamlanacak İşlerin Devri						
XII. Hafta	Eksik İşler						
XIII. Hafta	Tamamlanacak İşler						
XIV. Hafta	Eksik ve Tamamlanacak İşlerin Devri						
	Kasa Devir İşlemleri						
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Ön kasa işlemlerini yürütmek Vardiya kontrol işlemlerini yürütmek							
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)							
Ders Kitabı: Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Medet Yolal, Murat Emeksiz (Detay Yayıncılık); Konaklama İşletmelerinde Önbüro Operasyonları Ve Yönetimi [Örnek Önbüro Modülleri] ; Yrd. Doç. Dr. Ayhan Gökdeniz / Yrd Doç. Dr. Yakup Dinç, Konaklama İşletmelerinde Önbüro İşlemleri Ve Yönetimi, Nevzat Erarslan; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Prof. Dr. Burhan Şener; Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Yrd. Doç. Dr. Kemal Kantarcı							
Önerilen Kaynaklar:							
Ön/yan Koşulları:							

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: TURİZM MEVZUATI		Ders Kodu: TOİ 2506	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste mevzuat ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Konuk İstek-Şikâyet Formları		
II. Hafta	Konuk Şikâyet Formları		
III. Hafta	Konuk İstek Formları		
IV. Hafta	Konuk Anketleri		
V. Hafta	Yüzde Hesaplamaları		
VI. Hafta	Polis Defteri		
VII. Hafta	Denetim		
VIII. Hafta	ARA SINAV		
IX. Hafta	Oda Fiyatı Belirleme		
X. Hafta	Belirleme Kriterleri		
XI. Hafta	Tuik Verileri		
XII. Hafta	Turizm Teşvik Kanunu 2. Bölüm		
XIII. Hafta	Fiyat Listeleri		
XIV. Hafta	Oda Maliyet Hesaplamaları		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Türk turizminin hukuksal kaynaklarının önemlilerini bilmek.			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: OTELCİLİK OTOMASYON SİSTEMLERİ I		Ders Kodu: TOİ 2508	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 6	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar)ı:		
T 3 U 3 L 0 K 5			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste konaklamada otomasyon programını kullanarak konaklama işlemlerini yapma ile ilgili yeterliklerini kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Sistemle İlgili Bilgileri		
II. Hafta	Sisteme Giriş-Çıkış ve Değişirme		
III. Hafta	Ön Büro İşlemleri		
IV. Hafta	Odalar İşlemleri		
V. Hafta	Ön Kasa İşlemleri		
VI. Hafta	Arka Büro İşlemleri		
VII. Hafta	Raporlama İşlemleri		
VIII. Hafta	Giriş -Çıkış Ve Gece İşlemleri Dokümanları		
IX. Hafta	Yiyecek İçecek Departmanı İle İlgili Dokümanlar		
X. Hafta	Kat Hizmetleri Departmanı İle İlgili Dokümanlar		
XI. Hafta	Mali ve İdari İşler Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak		
XII. Hafta	Teknik Servis Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak		
XIII. Hafta	Satış ve Pazarlama Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak		
XIV. Hafta	Güvenlik Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Sistem işlemlerini yapmak Konaklama işlemlerini yapmak Ön büro ile ilgili dokümanları almak Diğer departmanlarla ilgili dokümanları almak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: KONUKLA İLETİŞİM	Ders Kodu: TOİ 2510	Ders Düzeyi: Önlisans	
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 4	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste konukla iletişimi sağlamak ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Telefonla İletişim		
II. Hafta	Faks ile İletişim		
III. Hafta	E-posta		
IV. Hafta	İnternette Sesli Ve Görüntülü İletişim		
V. Hafta	Sözlü İletişim		
VI. Hafta	Yazılı İletişim		
VII. Hafta	Beden Dili		
VIII. Hafta	ARASINAV		
IX. Hafta	Konuğun Konaklama Tesisinde Karşılaşabileceği Olağan Dışı Durumlar ve Çözümleri		
X. Hafta	Konuğun Konaklama Tesis Dışında Karşılaşabileceği Olağan Dışı Durumlar ve Çözümleri		
XI. Hafta	Müdahale Edilmesi Mümkün Olmayan Durumlar		
XII. Hafta	Konuk Tipleri ve Davranışları		
XIII. Hafta	Konuk Şikayetleri		
XIV. Hafta	Konuk İsteklerinin, Şikayetlerinin Alınması		
	Konuk İsteklerinin, Şikayetlerinin İstatistiki Verilerini Oluşturma		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: İletişim araçlarını kullanmak Etkili iletişim kurmak Olağan dışı durumlara göre davranmak Konuklarla iletişimi sağlamak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: MESLEK ETİĞİ		Ders Kodu: TOİ 2512	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: TÜRKÇE
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, Mesleki alanlar ve ilişkiler, İlgili mevzuat			
Dersin Amaçları: Bu derste meslek etiği ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
II. Hafta	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek		
III. Hafta	Etik sistemlerini incelemek		
IV. Hafta	Etik sistemlerini incelemek Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		
V. Hafta	Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek		
VI. Hafta	Meslek etiğini incelemek		
VII. Hafta	Meslek etiğini incelemek		
VIII. Hafta	Meslek etiğini incelemek		
IX. Hafta	Meslek etiğini incelemek		
X. Hafta	Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek		
XI. Hafta	Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek		
XII. Hafta	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
XIII. Hafta	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
XIV. Hafta	Sosyal sorumluluk kavramını incelemek		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Mesleki etik ilkelerine uymak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: KAT KONTROLÜ		Ders Kodu: TOİ 2514	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste kat hizmetlerinde kat kontrolü yapma ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Konuk Odasına Giriş Kuralı		
II. Hafta	Kayıp Ve Bulunmuş Eşya Prosedürü		
III. Hafta	Odada Kullanılan Malzemeler		
IV. Hafta	Arıza Talep Formu		
V. Hafta	Oda Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar		
VI. Hafta	Banyo Kontrolü		
VII. Hafta	Banyo Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar		
VIII. Hafta	ARASINAV		
IX. Hafta	Kat Ofislerinin Temizlik Kontrolü		
X. Hafta	Kat Ofisi Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar		
XI. Hafta	Koridor Kontrolü		
XII. Hafta	Önbüro Kat Hizmetleri İlişkisi		
XIII. Hafta	Kullanılan Formlar		
XIV. Hafta	Teknik Servis Kat Hizmetleri İlişkisi		
	Kullanılan Formlar		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Oda onayı vermek Kat ofisinin kontrolünü yapmak İlgili departmanlarla iletişim kurmak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: GENEL ALAN KONTROLÜ		Ders Kodu: TOİ 2516	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:		Öğretim Eleman(lar):	
T	2	U	0
L	0	K	2
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste konaklamada genel alan kontrolünü yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır..			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Lobi Temizliğinin Önemi		
II. Hafta	Restoran ve Bar Temizliğinin Önemi		
III. Hafta	Salon Temizliğinin Önemi		
IV. Hafta	Salon Temizliğine Uygun Temizlik Yöntem Ve Teknikleri		
V. Hafta	İş Güvenliği Tedbirleri		
VI. Hafta	Tuvalet Temizliğinin Önemi		
VII. Hafta	İş Güvenliği Tedbirleri		
VIII. Hafta	ARA SINAV		
IX. Hafta	Asansör Ve Merdiven Temizliğinin Önemi		
X. Hafta	Diğer Alanların Temizliğinin Önemi		
XI. Hafta	Kullanılan Araç ve Gereçler		
XII. Hafta	Yönetim Odaları Temizliğinin Önemi		
XIII. Hafta	Yönetim Odaları Temizliğine Uygun Temizlik Yöntem Ve Teknikleri		
XIV. Hafta	Personelin Sosyal Alanlarının Temizliğinin Önemi		
	Personelin Sosyal Alanlarının Temizliği		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Konukların kullandığı ortak alanların kontrolünü yapmak Personelin kullandığı ortak alanların kontrolünü yapmak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: İŞ ORGANİZASYONU	Ders Kodu: TOİ 2518	Ders Düzeyi: Önlisans	
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-4	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 3 U 0 L 0 K 3			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste öğrenciye; araştırma yapma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	iş ve zaman etüdü		
II. Hafta	Servis operasyonlarının organizasyonu		
III. Hafta	Servis operasyonlarında personele Kalite yönetim sürecinde rehberlik edilmesi		
IV. Hafta	Bar ile işbirliği Mutfakla işbirliği		
V. Hafta	Housekeeper (kat hizmetleri) ile işbirliği Önbüro ile işbirliği		
VI. Hafta	Sağlık kulübü ile işbirliği Banketle işbirliği		
VII. Hafta	Satış pazarlama işbirliği Muhasebe ile işbirliği		
VIII. Hafta	SINAV HAFTASI		
IX. Hafta	Güvenlik ile işbirliği Teknik servis ile işbirliği		
X. Hafta	İş yükünü belirleme İşgören ihtiyacını belirleme		
XI. Hafta	Adaylarla görüşme yapma		
XII. Hafta	Ekstra çalışan eleman ihtiyacını belirleme		
XIII. Hafta	Yasal haklar		
XIV. Hafta	Sosyal haklar		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Servis operasyonların da iş ve zaman etüdü yapmak Departmanlar arası işbirliğini sağlamak Personel alımını sağlamak Personelin haklarını takip etmek			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

