

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: TURİZM COĞRAFYASI I		Ders Kodu: TOİ 2009	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi: T 2 U 0 L 0 K 2		Öğretim Eleman(lar)ı:	
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu dersle, Turizm ve Otel İşletmeciliği programında Türkiye'nin kıyı bölgelerini konukların beklentilerine göre tanıtmaya yeterliğinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Akdeniz Bölgesi fiziki coğrafyası		
II. Hafta	Akdeniz Bölgesi fiziki coğrafyası		
III. Hafta	Akdeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
IV. Hafta	Akdeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
V. Hafta	Ege Bölgesi fiziki coğrafyası		
VI. Hafta	Ege Bölgesi fiziki coğrafyası		
VII. Hafta	SINAV HAFTASI		
VIII. Hafta	Ege Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
IX. Hafta	Marmara Bölgesinin fiziki coğrafyası		
X. Hafta	Marmara Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
XI. Hafta	Marmara Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
XII. Hafta	Karadeniz Bölgesi fiziki coğrafyası		
XIII. Hafta	Karadeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
XIV. Hafta	Karadeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Akdeniz bölgesini tanıtmak Ege bölgesini tanıtmak Marmara bölgesini tanıtmak Karadeniz bölgesini tanıtmak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-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: http://smyo.karabuk.edu.tr/akademik_personel/Ders_icerikleri/BOLUM1.pdf , http://www.kultur.gov.tr/TR/belge/1-13/turizm.html			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: MENÜ PLANLAMA		Ders Kodu: TOİ 2007	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 5	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar)ı:		
T 3 U 1 L 0 K 4			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Öğrenci bu ders ile menü planlaması menü maliyeti hesaplama ve menü kartı hesaplama yeterliğini kazanabilecektir			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Menü ön hazırlıkları Yapılması		
II. Hafta	Yemekleri reçeteleri oluşturmak		
III. Hafta	İçecek menüleri oluşturmak		
IV. Hafta	İçecek menüleri oluşturmak		
V. Hafta	İçecek menüleri oluşturmak		
VI. Hafta	Özel menüleri oluşturmak		
VII. Hafta	SINAV HAFTASI		
VIII. Hafta	Porsiyon maliyetlerini hesaplamak		
IX. Hafta	Porsiyon maliyetlerini hesaplamak		
X. Hafta	Satış fiyatını oluşturmak		
XI. Hafta	Ön hazırlıkları yapmak		
XII. Hafta	Menü kartlarını hazırlamak		
XIII. Hafta	Menü kartlarını hazırlamak		
XIV. Hafta			
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Menü planlamak Menü maliyeti hesaplamak Menü kartı hazırlamak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı: Turizmde Beslenme İlkeleri Ve Mönü Planlama, Turizmde Beslenme İlkeleri Ve Mönü Planlama Cemal Türkan; Turizmde Beslenme İlkeleri Ve Mönü Planlama Sidika BULDUK			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: ÖN BÜRODA ODA İŞLEMLERİ		Ders Kodu: TOİ 2005	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-3	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, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste ön büro hizmetlerinin yürütülmesine rehberlik etme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Housekeeper Raporu ile Oda Kontrolü Yapma		
II. Hafta	Vip Konuk		
III. Hafta	Konuk Taleplerini Yerine Getirme		
IV. Hafta	Limitleri Belirleme		
V. Hafta	Sorunların Tespiti		
VI. Hafta	Konuk folyolarındaki sorunların tespiti		
VII. Hafta	Sorunlu konuk folyoları		
VIII. Hafta	ARA SINAV		
IX. Hafta	Oda Tipleri		
X. Hafta	Oda Blokajı		
XI. Hafta	Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları		
XII. Hafta	Fazla Rezervasyon		
XIII. Hafta	Fazla Rezervasyon (Over Booking)		
XIV. Hafta	Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Ön büro hizmetlerini tanımak Kişisel hazırlık yapmak İş organizasyonu yapmak Ön büro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak Diğer departmanlarla koordinasyonu sağlamak			
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: MESLEKİ YABANCI DİL-I		Ders Kodu: TOİ 2001/2003	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	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, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste yabancı dilde konuklara bilgi verilmesini sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Rezervasyonda kullanılan kısaltmalar ve terimler		
II. Hafta	Rezervasyon alma		
III. Hafta	Geliş şekillerine göre rezervasyon / Oda tiplerine göre rezervasyon / Pansiyon durumuna göre rezervasyon		
IV. Hafta	Rezervasyon çeşitleri / Rezervasyon iptali / Rezervasyon teyidi		
V. Hafta	Check-in(giriş) listesi / Check-out(çıkış) listesi		
VI. Hafta	Guest in house(otel konaklama listesi) listesi / Vip listesi		
VII. Hafta	İşletmede yürürlükte olan kayıp ve bulunmuş eşya prosedürü		
VIII. Hafta	ARASINAV		
IX. Hafta	Bölgedeki doğal güzellikler		
X. Hafta	Bölgedeki doğal güzellikler		
XI. Hafta	Bölgedeki tarihi mekanlar		
XII. Hafta	Bölgedeki tarihi mekanlar		
XIII. Hafta	Bölgedeki alışveriş merkezleri		
XIV. Hafta	Bölgenin ulaşım imkanları		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Konaklama hizmetleri işlemlerini yapmak Ön büro işlemlerini yapmak Konuk sorunlarını çözmek Karadeniz bölgesini tanıtmak			
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: TURİZM PAZARLAMASI		Ders Kodu: PZR 2809	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: ZORUNLU	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi: T 3 U 0 L 0 K 3	Öğretim Eleman(lar)ı:		
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu der ile Konaklama, Seyahat ve Yiyecek içecek işletmeleri için Pazarlama ilkelerini yorumlayabilme ve genel pazarlama uygulamalarını gerçekleştirebilme bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Genel olarak pazarlama		
II. Hafta	Turizm pazarlamasına giriş		
III. Hafta	Pazarlama bilgi sistemi		
IV. Hafta	Turizm pazarı-piyasası,		
V. Hafta	Turistik ürün		
VI. Hafta	Turistik ürünün fiyatlandırması		
VII. Hafta	Turistik ürünün fiyatlandırması		
VIII. Hafta	ARASINAV		
IX. Hafta	Turizmde dağıtım		
X. Hafta	Turistik ürünün tutundurulması		
XI. Hafta	Turizm de tanıtma		
XII. Hafta	Turizm de tanıtma		
XIII. Hafta	Turizm pazarlama araştırması		
XIV. Hafta	Turizm pazarlama politikası		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Turizm pazarlama kavramını tanıtmak Turizmde pazarlama karmasını tanıtmak Pazarlama araştırmasını açıklamak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i: Ara sınav (%40) Proje-Yarıyıl Sonu Sınavı (%60)			
Ders Kitabı: Turizm Pazarlaması, Orhan İÇÖZ; Nazmi KOZAK; Turizm Pazarlaması, Alpaslan USAL; Turizm Pazarlaması, Necdet HACIOĞLU; Turizm Pazarlaması, Selma MEYDAN;			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: ZİYAFET MUTFAĞI		Ders Kodu: AŞÇ 2801	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 4	Yıl-Dönem: 2 - 3	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: TÜRKÇE
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 3 U 1 L 0 K 3			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Bireysel öğretimi destekleyecek şekilde anlatım, gösteri (demonstrasyon), soru-cevap, grup çalışması, uygulama, sektörde araştırma ve gözlem yapma gibi yöntem ve teknikler			
Dersin Amaçları: Bu derste; yiyecekleri hazırlayıp, çeşitli servis şekillerine göre gruplara veya bireysel olarak sunuma hazır hale getirmesi amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Ziyafet yemeklerini hazırlama		
II. Hafta	Ziyafet yemeklerini hazırlama		
III. Hafta	Ziyafet yemeklerini sunuma hazır hale getirme		
IV. Hafta	Ziyafet yemeklerini sunuma hazır hale getirme		
V. Hafta	Catering organizasyonu planlayarak örnek sunum hazırlama		
VI. Hafta	Catering organizasyonu planlayarak örnek sunum hazırlama		
VII. Hafta	Uygun araç ve gereçleri hazırlayıp yemekleri sunuma hazırlama		
VIII. Hafta	Uygun araç ve gereçleri hazırlayıp yemekleri sunuma hazırlama		
IX. Hafta	Catering faaliyeti sonrası geri bildirim alma		
X. Hafta	Catering faaliyeti sonrası geri bildirim alma		
XI. Hafta	Açık büfe için kahvaltı büfesi hazırlama		
XII. Hafta	Açık büfe için kahvaltı büfesi hazırlama		
XIII. Hafta	Açık büfe için yemek ve kokteyl hazırlama		
XIV. Hafta	Açık büfe için yemek ve kokteyl hazırlama		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Ziyafet organizasyonu yapmak Out side Catering organizasyonu öncesi hazırlıkları yapmak Out side Catering faaliyetini yapmak Açık büfe yiyecekleri hazırlamak/hazırlatmak			
Ölçme ve Değerlendirme Yöntem(ler)i:			
Ders Kitabı:			
Önerilen Kaynaklar:			
Ön/yan Koşulları:			

DERS BİLGİ FORMU

Ders Adı: İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ		Ders Kodu: İŞY 2803	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi: T 2 U 0 L 0 K 2	Öğretim Eleman(lar):		
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste insan kaynaklarını yönetmek ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır..			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Oda Durum Raporları		
II. Hafta	Çalışma Çizelgesi Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar		
III. Hafta	İş Kanunu		
IV. Hafta	İşletme Kuralları		
V. Hafta	Değerlendirme Kriterleri		
VI. Hafta	Çalışma Ortamını Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar		
VII. Hafta	Ast-Üst Koordinasyonu		
VIII. Hafta	Ara Sınav		
IX. Hafta	Bilgi Verme Yöntemleri		
X. Hafta	Motivasyon		
XI. Hafta	Toplam Kalite		
XII. Hafta	Stratejik Plan		
XIII. Hafta	Yerli ve Yabancı Basılı Kaynaklar		
XIV. Hafta	Mesleki Organizasyonlar		
	Hizmetiçi Eğitimler		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: İnsan kaynakları planlaması yapmak İş gören memnuniyetini sağlamak Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek			
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: İLETİŞİM		Ders Kodu: RTV 2801	Ders Düzeyi: ÖNLİSANS
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: Seçmeli	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi:	Öğretim Eleman(lar):		
T 2 U 0 L 0 K 2			
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, İletişim Araçları, Örnek Teknikler			
Dersin Amaçları: Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Sözlü İletişim kurmak		
II. Hafta	Sözlü İletişim kurmak		
III. Hafta	Yazılı İletişim kurmak		
IV. Hafta	Yazılı İletişim kurmak		
V. Hafta	Yazılı İletişim kurmak Sözsüz İletişim kurmak		
VI. Hafta	Sözsüz İletişim kurmak		
VII. Hafta	Sözsüz İletişim kurmak		
VIII. Hafta	Biçimsel (Formal) İletişim kurmak		
IX. Hafta	Biçimsel (Formal) İletişim kurmak		
X. Hafta	Biçimsel (Formal) İletişim kurmak Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak		
XI. Hafta	Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak		
XII. Hafta	Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak		
XIII. Hafta	Örgüt dışı iletişim kurmak		
XIV. Hafta	Örgüt dışı iletişim kurmak		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Bireysel iletişim kurmak, Örgütsel iletişim kurmak			
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: ÇAMAŞIRHANE KONTROLÜ		Ders Kodu: TOİ 2501	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 3	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi: T 2 U 0 L 0 K 2	Öğretim Eleman(lar):		
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste çamaşırhane kontrolünü yapmak ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Yıkama İşlemlerinin Önemi		
II. Hafta	Çamaşır Gruplandırma ve Markalama		
III. Hafta	Leke Tespiti, Yıkama Araç Gereçlerini Hazırlama		
IV. Hafta	Adisyon Açma ve Kontrol Etme		
V. Hafta	Ütüleme Tanımı ve Önemi		
VI. Hafta	Tadilatın Önemi, Araç Gereçleri		
VII. Hafta	Leke ve Kumaş Tespiti		
VIII. Hafta	ARA SINAV		
IX. Hafta	Leke Çıkarma İlaçları		
X. Hafta	Kuru Temizlemenin Önemi		
XI. Hafta	Kuru Temizleme Araç Gereçleri		
XII. Hafta	İlaçların Kullanımında Dikkat Edilecek Noktalar		
XIII. Hafta	Çamaşır Deposunun Genel Özellikleri		
XIV. Hafta	Depo Temizleme ve Depolama Teknikleri		
	Stok Kartları		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: Çamaşırhane ünitelerinin kontrolünü yapmak Kuru temizleme kontrolünü yapmak Çamaşır depolama işlemlerinin 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: DEKORASYON HİZMETLERİ		Ders Kodu: TOİ 2503	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ			
AKTS Kredisi 2	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ	Öğretim Dili: Türkçe
Saatler/Yerel Kredi: T 2 U 0 L 0 K 2	Öğretim Eleman(lar)ı:		
Öğretim Yöntem ve Teknikleri: Sınıf, ders kitabı, örnek araştırmalar			
Dersin Amaçları: Bu derste dekorasyon hizmetlerini yürütmek ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır			
Ders İçeriği ve Haftalara Göre Dağılımı			
I. Hafta	Dekorasyon		
II. Hafta	Dekorasyonu Etkileyen Faktörler		
III. Hafta	Çiçek Düzenleme		
IV. Hafta	Çiçek Düzenlemesinde Dikkat Edilecek Hususlar		
V. Hafta	Konuk Katlarında Dekorasyon Hizmetleri		
VI. Hafta	Dekorasyon Kararı Almayı Etkileyen Faktörler		
VII. Hafta	Dekorasyon Kontrolü Yapılacak Alanlar		
VIII. Hafta	Ara Sınav		
IX. Hafta	Bahçe ve Çevre Dekorasyon Hizmetleri		
X. Hafta	Bahçe ve Çevre Dekorasyon Hizmetleri Kapsamında Kontrol Edilecek Alanlar		
XI. Hafta	Havuz ve Plaj Dekorasyon Hizmetleri		
XII. Hafta	Tanımı ve Önemi		
XIII. Hafta	Havuz ve Plaj Dekorasyon Hizmetleri Kapsamında Kontrol Edilecek Alanlar		
XIV. Hafta	Havuz Çevresi , Plaj ve Barlar		
Beklenen Öğrenim Çıktıları: İç mekan dekorasyon kontrolünü yapmak Dış mekan dekorasyon 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: OTELCİLİK OTOMASYON SİSTEMLERİ I	Ders Kodu: TOİ 2507	Ders Düzeyi: Önlisans
Programı: TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ		
AKTS Kredisi: 6	Yıl-Dönem: 2-3	Seçmeli/Zorunlu: SEÇMELİ
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:		