

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ALANI
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2021

İÇİNDEKİLER

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	1
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ	3
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ	4
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR	4
BELGELENDİRME	4
ÖN BÜRO DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	5
KAT HİZMETLERİ DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	6
OPERASYON DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	7
REZERVASYON DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	8
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	11
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI	13
ALAN / DAL DERSLERİ	15
ALAN ORTAK DERSLERİ	15
TURİZM HİZMETLERİ DERSİ	15
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ	16
DAL DERSLERİ	17
ÖN BÜRO DALI DERSLERİ	17
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ	17
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ	17
KAT HİZMETLERİ DERSİ	18
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ	19
GENEL TURİZM DERSİ	20
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	20
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ	21
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ	21
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ	22
ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ	23
KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ	23
ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ	24
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ	25
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ	26
KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ	28
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ	28
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ	28
KAT HİZMETLERİ DERSİ	29
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ	30
GENEL TURİZM DERSİ	30
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	31
ODA HAZIRLIĞI DERSİ	31
GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ	32
PERİYODİK HİZMETLER DERSİ	33
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ	34
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ	34
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ	35
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ	36
OPERASYON DALI DERSLERİ	37
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ	37
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ	38
KAT HİZMETLERİ DERSİ	38
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ	39
GENEL TURİZM DERSİ	40
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	40
TUR OPERASYONU DERSİ	41
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ	42
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ	42
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ	43
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ	44

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	44
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ.....	45
REZERVASYON DALI DERSLERİ	46
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ.....	46
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ.....	47
KAT HİZMETLERİ DERSİ.....	47
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ.....	48
GENEL TURİZM DERSİ	49
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ).....	49
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....	50
ACENTEDE BİLETLEME DERSİ.....	51
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ.....	52
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ	52
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ.....	53
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....	53
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ.....	54

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı; söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyar. Eğitim etkinlikleri bireyleri bu çerçeveye uygun olarak iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan; sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirmeyi amaçlar.

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

Analiz	: İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları
Tasarlama	: Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
Geliştirme	: Program dokümanlarının hazırlanması
Uygulama	: Programların onaylanması ve uygulanması
Değerlendirme	: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

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

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

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

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

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

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

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı ile öğrencilere, alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı'nda

1. Ön Büro
2. Kat Hizmetleri
3. Operasyon
4. Rezervasyon

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı turizm hizmetleri, Ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

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

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

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

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 05.07.2010 tarih ve 27632 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ön Büro Görevlisi 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 20.08.2015 tarih ve 29451 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kat Hizmetleri Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 11.09.2015 tarih ve 29472 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Seyahat Satış Görevlisi 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.01.2013 tarih ve 28543 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çamaşırhane ve Kuru Temizleme Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

BELGELENDİRME

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü daldaki derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
ÖN BÜRO DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	TURİZM HİZMETLERİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	75
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ	50
	KAT HİZMETLERİ	50
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	50
	GENEL TURİZM	50
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	75
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	50
	ÖN BÜRODA REZERVASYON	50
	KONAKLAMADA BİLGİSAYAR	75
	ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ	50
	KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR	50
	ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ	75
	TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	75
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	75	
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		925

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
KAT HİZMETLERİ DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	TURİZM HİZMETLERİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	75
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ	50
	KAT HİZMETLERİ	50
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	50
	GENEL TURİZM	50
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	75
	ODA HAZIRLIĞI	50
	GÜN İÇİ HİZMETLER	50
	PERİYODİK HİZMETLER	50
	KONAKLAMADA BİLGİSAYAR	75
	ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ	125
	TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	75
	TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	75
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		925

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
OPERASYON DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	TURİZM HİZMETLERİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	75
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ	50
	KAT HİZMETLERİ	50
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	50
	GENEL TURİZM	50
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	75
	TUR OPERASYONU	75
	ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR	100
	ANADOLU KÜLTÜRÜ	50
	TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	50
	BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI	75
	TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	75
	TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	75
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		925

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
REZERVASYON DALI
TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ

DERSLER		TOPLAM DERS SAATİ
ALAN ORTAK DERSLER	TURİZM HİZMETLERİ	50
	AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	25
DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	75
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ	50
	KAT HİZMETLERİ	50
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	50
	GENEL TURİZM	50
	MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	75
	ANADOLU KÜLTÜRÜ	50
	ACENTEDE BİLETLEME	100
	SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON	75
	BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI	75
	TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	50
	TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	75
	TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	75
PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ		925

TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzaladıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılmayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınırlar.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi

amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler, modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi

Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:

- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunuşluğunu belirleyen tanıma
- Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
- Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
- Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

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

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

Duyuşsal beceriler, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

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

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazır bulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki şu hususlar da dikkate alınmalıdır:

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir.
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar değerlendirilmelidir.
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli, ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

Alan Ortak Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm hizmetlerini açıklar.
- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.

Ön Büro Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Konukların giriş çıkış işlemlerini işletme prosedürüne uygun olarak yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon işlemlerini yapar.
- Otel paket programlarını kullanarak ön büro işlemlerini yapar.
- Ön büroda vardiya işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Konaklamada istatistiki raporları ilgili mevzuata göre çıkartır.
- Mevzuata uygun olarak ön büroda muhasebe işlemlerini yerine getirir.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

Kat Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde oda hazırlığı işlemlerini yürütür.
- Standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde gün içi hizmetleri gerçekleştirir.
- Hijyen kurallarına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetlerini gerçekleştirir.
- Otel paket programlarını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak çamaşırhane işlemlerini gerçekleştirir.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

Operasyon Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.

- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur operasyonu işlemlerini yapar.
- Acentede istatistiki raporları ilgili mevzuata göre düzenler.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

Rezervasyon Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acentede biletleme işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde seyahat acentelerinde rezervasyon işlemlerini yapar.
- İşletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

TURİZM HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciyeye turizm hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar. 2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar. 3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.
Kazanım 2	Mevzuata uygun olarak çevre koruma bilincini açıklar.
Modül Adı	Çevre Koruma Bilinci
Kazanım 3	Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Endüstrisi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar. 2. Türkiye'nin önemli turistik çekim merkezlerini açıklar.
Kazanım 4	Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmde genel kavramları açıklar.
Modül Adı	Turizmde Genel Kavramlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm kavramlarını açıklar. 2. Ulusal mevzuatlara uygun olarak hizmet sektörü ve özelliklerini açıklar.
Kazanım 5	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına göre uygulayarak iş arkadaşları ile iletişim kurar.

Modül Adı	İş Hayatında İletişim Teknikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nezaket ve görgü kurallarına göre iletişim tekniklerini açıklar. 2. İş hayatında iletişim tekniklerini uygular.

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 25

Kazanım 1	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar. 2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.
Kazanım 2	İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Girişimci fikirler geliştirir. 2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir. 3. Pazarlama planı hazırlar. 4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.

DAL DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

ÖN BÜRO DALI DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konukla olumlu iletişim kurar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.
Kazanım 2	Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.
Modül Adı	Konuk Tipleri ve Davranışları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar. 2. Konuk memnuniyetini sağlar. 3. Konuşun sorununa çözüm bulur.
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur. 2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. 2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar. 2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar. 3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar. 2. Bagaj hizmetlerini yürütür.
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefon ile iletişim kurar. 2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına uygun kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar. 2. Astları ile ilgili çalışmalarını yürütür. 3. İş planı oluşturur. 4. İş için hazırlık yapar.
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.

Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Yüzey temizliğini yapar.
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Zemin temizliğini yapar.
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar. 2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar. 2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Paket tur programı hazırlar. 2. Paket tur sözleşmesi yapar. 3. Paket tur satışı yapar.
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transfer öncesi hazırlık yapar. 2. Transferleri gerçekleştirir.
---------------------------------------	---

GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar. 2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.
Kazanım 3	Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Seyahat İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar. 3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.

Modül Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar. 3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.

KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk giriş çıkış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Konuklara oda satışı yapar.
Modül Adı	Konuklara Oda Satışı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oda satış tekniklerini kullanır. 2. Oda satışı yapar.
Kazanım 2	Konuk giriş hazırlığını yapar.
Modül Adı	Konuk Giriş Hazırlığı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Münferit konuğun giriş öncesi hazırlığını yapar. 2. Grup giriş hazırlığını yapar. 3. Özel konuğun giriş hazırlığını yapar.
Kazanım 3	Konuk giriş işlemlerini (check in) yapar.
Modül Adı	Konuk Giriş İşlemleri (Check In)
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konaklama belgesini doldurur. 2. Konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir. 3. Konuğa emanet kasa verir. 4. Konukların odaya çıkarılmasını sağlar. 5. Konuk hesap kartı işlemlerini yapar.
Kazanım 4	Konuk çıkış işlemlerini (check out) yapar.
Modül Adı	Konuk Çıkış İşlemleri (Check Out)
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konuğun ayrılışından önce hazırlık yapar. 2. Konuk çıkış işlemlerini yapar. 3. Fatura düzenler.

ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına uygun olarak rezervasyon işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Rezervasyon alır.
Modül Adı	Rezervasyon Alma
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar. 2. Rezervasyon formlarını doldurur. 3. Geliş şekillerine göre rezervasyon alır. 4. Çeşitlerine göre rezervasyon alır.
Kazanım 2	Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.
Modül Adı	Rezervasyon Kayıt İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar. 2. Rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar. 3. Bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder. 4. Rezervasyon garanti yöntemlerini uygular. 5. Rezervasyon cetvelleri hazırlar.
Kazanım 3	Rezervasyon durum analizini yapar.
Modül Adı	Rezervasyon Durum Analizleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezervasyon durumlarını listeler. 2. Rezervasyon tahmin raporlarını (forecast) çıkarır.
Kazanım 4	Diğer hizmetler için rezervasyonları yapar.
Modül Adı	Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sağlık turizmi rezervasyonu alır. 2. Golf rezervasyonu alır. 3. Kongre rezervasyonu alır.

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar. 2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar. 3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.

Modül Adı	Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar. 2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.
Kazanım 3	Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar. 2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.

ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Sabah ve akşam vardiya işlemlerini yapar.
Modül Adı	Sabah ve Akşam Vardiyası
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar. 2. Kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolünü yapar. 3. Günlük giriş işlemlerini yapar. 4. Periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar. 5. Oda değişikliği taleplerini kontrol eder. 6. Sabah ve akşam vardiyası devir işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Gece işlemlerini yapar.
Modül Adı	Gece İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gün sonu öncesi kontrolünü yapar. 2. Rapor olarak kontrolleri yapar. 3. Gün sonu işlemlerini yapar. 4. Gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.
Kazanım 3	Ön büro defter ve kayıtlarını tutar.
Modül Adı	Ön Büroda Tutulan Defterler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasal olan defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar. 2. Tesisin isteğine bağlı defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar.

KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye ilgili mevzuatlara uygun olarak konaklamada istatistiki raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Temel matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Temel Matematik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar. 3. Oran ve orantıyı hesaplar.
Kazanım 2	Ticari matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Ticari Matematik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar. 2. Faiz hesaplamalarını yapar. 3. İskonto hesaplamalarını yapar.
Kazanım 3	Tesise ait istatistikleri çıkarır.
Modül Adı	Tesise Ait İstatistikler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Tesis doluluk oranlarını çıkarır. 2. Tesis gelir istatistiklerini yapar.

ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre ticari belgeleri düzenler.
Modül Adı	Ticari Belgeler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Perakende satış belgelerini düzenler. 2. Fatura ve irsaliye düzenler. 3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenler. 4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri sunar.
Kazanım 2	Muhasebeciliğin temel kavramlarını açıklar, bilanço türlerini bilir ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak hesap planı oluşturarak bilanço düzenler.
Modül Adı	Bilanço

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklar. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur. 3. VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.
Kazanım 3	Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.
Modül Adı	Defterler ve Mizan
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yevmiye defterini düzenler. 2. Büyük defteri düzenler. 3. Mizanı düzenler.
Kazanım 4	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak aktif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Aktif Hesaplar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketlerini kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran aktif hesap hareketlerini kaydeder.
Kazanım 5	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak pasif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Pasif Hesaplar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder. 2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder. 3. Öz kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.
Kazanım 6	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Gelir Tablosu Hazırlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir tablosu türlerini düzenler. 2. Gelir hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder. 3. Gider hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder. 4. Maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devreder.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Resmî yazıları yazar. 2. Personel ile ilgili yazıları yazar.
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş mektuplarının kurallarını açıklar. 2. Konuya uygun iş mektubu yazar.
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar. 2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Dosyalama için hazırlık yapar. 2. Dosyalama sistemini kurar. 3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir. 4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. 2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır. 3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir. 4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır. 2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder. 2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder. 2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konukla olumlu iletişim kurar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.
Kazanım 2	Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun şekilde konukların sorunlarına çözüm bulur.
Modül Adı	Konuk Tipleri ve Davranışları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar. 2. Konuk memnuniyetini sağlar. 3. Konuğun sorununa çözüm bulur.
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur. 2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. 2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
-----------	-------------------------

Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar. 2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar. 3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar. 2. Bagaj hizmetlerini yürütür.
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefon ile iletişim kurar. 2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar. 2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür. 3. İş planı oluşturur. 4. İş için hazırlık yapar.
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Yüzey temizliğini yapar.

Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Zemin temizliğini yapar.
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemlerin yapar. 2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağliğı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar. 2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Paket tur programı hazırlar. 2. Paket tur sözleşmesi yapar. 3. Paket tur satışı yapar.
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Transfer öncesi hazırlık yapar. 2. Transferleri gerçekleştirir.

GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar. 2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.
Kazanım 3	Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Seyahat İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar. 3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde otel hizmet ve servislerini yapar. 3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.

ODA HAZIRLIĞI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ve ulusal meslek standardına uygun olarak oda hazırlığı işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Oda temizlik işlemlerini yapar.
Modül Adı	Oda Temizlik İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Konuk odası giriş işlemlerini yapar.2. Odayı havalandırır.3. Oda çöplerini toplar.4. Odadaki arızalı eşyaları tespit eder.5. Mini buzdolabını temizler.6. Balkonunu temizler.7. Odaya buklet malzemelerini yerleştirir.
Kazanım 2	Yatak hazırlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Yatak Hazırlama İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Yatak yapımı için ön hazırlık yapar.2. Yatak yapar.3. Havlu katlama yapar.
Kazanım 3	Banyo temizlik işlemlerini yapar.
Modül Adı	Banyo Temizlik İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Banyoyu temizler.2. Banyo buklet malzemelerini yerleştirir.

GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak gün içi hizmetlerini yerine getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	İç ve dış mekân temizliği yapar.
Modül Adı	Genel Alan Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İç mekân temizliği yapar.2. Dış mekân temizliği yapar.
Kazanım 2	Kat ofisi işlemlerini yapar.
Modül Adı	Kat Ofisi İşlemleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat ofisini düzenler. 2. Kat arabasını hazırlar. 3. Ekipmanların günlük bakımını yapar. 4. Kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları düzenler.
---------------------------------------	---

PERİYODİK HİZMETLER DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ve ulusal meslek standardına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Tefrişat temizliğini yapar.
Modül Adı	Tefrişat Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perde ve jaluzileri temizler. 2. Halıları temizler. 3. Oturma gruplarını temizler. 4. Yatak takımlarının mitil (mite) temizliğini yapar.
Kazanım 2	Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilasası
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüzeyleri cilalar. 2. Tavan ve duvar temizliği yapar.
Kazanım 3	Malzeme takibini yapar.
Modül Adı	Malzeme Takibi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat hizmetleri depolarını düzenler. 2. Malzeme sayımını yapar. 3. Tasarruf tedbirlerini alır. 4. Dış destekli hizmetlerin yapılmasını sağlar.
Kazanım 4	Dekorasyon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Dekorasyon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekânları düzenler. 2. Çiçekleri düzenler.

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.
Kazanım 3	Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.

ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine ve ulusal meslek standardına uygun olarak çamaşırhane işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 125

Kazanım 1	Çamaşırları gruplandırır.
Modül Adı	Çamaşırları Gruplama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Çamaşırhanenin organizasyon yapısını açıklar.2. Çamaşırların çamaşırhaneye giriş çıkış işlemlerini yapar.3. Tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırır.4. Tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırır.

Kazanım 2	Çamaşırları yıkar.
Modül Adı	Çamaşırları Yıkama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çamaşırlardaki lekeleri çıkarır. 2. Yıkama araç gereçlerini hazırlar. 3. Konuk çamaşırlarını yıkar. 4. Tesis çamaşırlarını yıkar.
Kazanım 3	Çamaşırları ütüler.
Modül Adı	Çamaşırları Ütüleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ütüleme araçlarını hazırlar. 2. Ütüleme işlemini yapar. 3. Çamaşırları katlar.
Kazanım 4	Çamaşırları depolar.
Modül Adı	Çamaşırları Depolama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çamaşırhane depolarını temizler. 2. Çamaşırhane deposunu düzenler. 3. Forma hizmetlerini yürütür.
Kazanım 5	Kuru temizleme işlemi yapar.
Modül Adı	Kuru Temizleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çamaşırların türlerine göre kuru temizleme işlemi uygulanıp uygulanamayacağı hakkında karar verir. 2. Kuru temizlemede lekeleri çıkarır. 3. Kuru temizleme araç gereçlerini hazırlar. 4. Kuru temizleme işlemini yapar.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmî yazıları yazar. 2. Personel ile ilgili yazıları yazar.
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş mektuplarının kurallarını açıklar. 2. Konuya uygun iş mektubu yazar.
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar. 2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Dosyalama için hazırlık yapar. 2. Dosyalama sistemini kurar. 3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir. 4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. 2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır. 3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir. 4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır. 2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder. 2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.

Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder. 2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

OPERASYON DALI DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konukla olumlu iletişim kurar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.
Kazanım 2	Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.
Modül Adı	Konuk Tipleri ve Davranışları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar. 2. Konuk memnuniyetini sağlar. 3. Konuğun sorununa çözüm bulur.
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur. 2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. 2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar. 2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar. 3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar. 2. Bagaj hizmetlerini yürütür.
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Telefon ile iletişim kurar. 2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetlerini uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati:50

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar. 2. Astları ile ilgili çalışmalarını yürütür. 3. İş planı oluşturur. 4. İş için hazırlık yapar.
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Yüzey temizliğini yapar.
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Zemin temizliğini yapar.
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar. 2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar. 2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paket tur programı hazırlar. 2. Paket tur sözleşmesi yapar. 3. Paket tur satışı yapar.
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transfer öncesi hazırlık yapar. 2. Transferleri gerçekleştirir.

GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar. 2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.
Kazanım 3	Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Seyahat İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar. 3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde otel hizmet ve servislerini yapar. 3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.

TUR OPERASYONU DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine ve ulusal meslek standardına uygun olarak tur operasyonu ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Turizm ve rehberlik kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Turizm ve Rehberlik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar. 2. Turlarda görev alan elemanları açıklar. 3. Profesyonel turist rehberliğini açıklar.
Kazanım 2	Rehberlik hizmetlerini gerçekleştirir.
Modül Adı	Rehberlik Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turlarda rehberlik hizmetini açıklar. 2. Konaklama işletmelerinde rehberlik hizmetini açıklar.
Kazanım 3	Tur operasyonu için hazırlık yapar.
Modül Adı	Tur Operasyonu Hazırlığı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma kıyafetini hazırlar. 2. İş için gerekli araç gereci hazırlar. 3. İş için gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.

Kazanım 4	Tur organizasyonu yapar.
Modül Adı	Tur Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tur programı hazırlar. 2. Tur maliyetini hesaplar. 3. Tur satışını yapar. 4. Turu gerçekleştirir.

ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye acentede istatistiki raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Temel matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Temel Matematik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar. 3. Oran ve orantıyı hesaplar.
Kazanım 2	Ticari matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Ticari Matematik
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar. 2. İskonto hesaplamalarını yapar.
Kazanım 3	Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente istatistiklerini çıkarır.
Modül Adı	Acente İstatistikleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente doluluk oranlarını listeler. 2. Acente gelir istatistiklerini listeler.

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar.
Modül Adı	Anadolu Halk Kültürü

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Türk halk bilimini açıklar. 2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.
Kazanım 2	Konuklara Türk halk sanatını açıklar.
Modül Adı	Türk Halk Sanatı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Türk halk sanatını açıklar. 2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.
Kazanım 3	Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.
Modül Adı	Anadolu Çağları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar. 2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.
Kazanım 4	Konuklara Anadolu mitolojisini açıklar.
Modül Adı	Anadolu Mitolojisi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Anadolu mitolojisini açıklar. 2. Klasik mitolojiyi açıklar.

TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Türkiye'nin coğrafyasını açıklar. 2. Akdeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 3. Ege Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 4. Marmara Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 5. Karadeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Kazanım 2	Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin İç Bölgeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İç Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 2. Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 3. Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Acente paket program ayarlarını yapar.
Modül Adı	Acente Paket Program Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Acente paket programında genel ayarları yapar. 2. Acente paket programında acente paket tur ayarlarını yapar.
Kazanım 2	Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Acente paket programında rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Acente paket programında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.
Kazanım 3	Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Acente paket programında operasyon işlemlerini yapar. 2. Acente paket programında faturalama işlemlerini yapar. 3. Acente paket programında raporları listeler.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Resmî yazıları yazar. 2. Personel ile ilgili yazıları yazar.
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş mektuplarının kurallarını açıklar. 2. Konuya uygun iş mektubu yazar.

Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar. 2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Dosyalama için hazırlık yapar. 2. Dosyalama sistemini kurar. 3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir. 4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. 2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır. 3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir. 4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır. 2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder. 2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder. 2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

REZERVASYON DALI DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konukla olumlu iletişim kurar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.
Kazanım 2	Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.
Modül Adı	Konuk Tipleri ve Davranışları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar. 2. Konuk memnuniyetini sağlar. 3. Konuğun sorununa çözüm bulur.
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur. 2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. 2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.
---------------------------------------	--

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar. 2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar. 2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar. 3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar. 2. Bagaj hizmetlerini yürütür.
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefon ile iletişim kurar. 2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar. 2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür. 3. İş planı oluşturur. 4. İş için hazırlık yapar.
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Yüzey temizliğini yapar.
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar. 2. Zemin temizliğini yapar.
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar. 2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar. 2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paket tur programı hazırlar. 2. Paket tur sözleşmesi yapar. 3. Paket tur satışı yapar.
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transfer öncesi hazırlık yapar. 2. Transferleri gerçekleştirir.

GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar. 2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.
Kazanım 3	Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Seyahat İşletmeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

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

Toplam Ders Saati:75

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar. 3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.
Kazanım 2	Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar. 2. Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar. 3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar.
Modül Adı	Anadolu Halk Kültürü
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türk halk bilimini açıklar. 2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.
Kazanım 2	Konuklara Türk halk sanatını açıklar.
Modül Adı	Türk Halk Sanatı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türk halk sanatını açıklar. 2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.
Kazanım 3	Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.
Modül Adı	Anadolu Çağları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar. 2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.
Kazanım 4	Konuklara Anadolu mitolojisini açıklar.
Modül Adı	Anadolu Mitolojisi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anadolu mitolojisini açıklar. 2. Klasik mitolojiyi açıklar.

ACENTEDE BİLEMLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal ve uluslararası literatüre ve işletme prosedürlerine uygun olarak acentede biletleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 100

Kazanım 1	Havaalanları ile ilgili kavramları açıklar.
Modül Adı	Havaalanı
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.2. Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliğini (IATA) açıklar.3. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kuralları açıklar.4. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.
Kazanım 2	Biletleme ile ilgili kavramları açıklar.
Modül Adı	Biletleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Bilet türlerini açıklar.2. Komisyon türlerini açıklar.3. Online check in (giriş) işlemlerini açıklar.4. Uçak içi yeme içme ve eğlence içeriği talebi alma işlemlerini açıklar.
Kazanım 3	Hesap yönetimini açıklar.
Modül Adı	Hesap Yönetimi
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.2. Müşteriden alınan tahsilatı açıklar.3. İndirim türlerini açıklar.4. Fatura işlemlerini açıklar.
Kazanım 4	Biletleme paket programının ayarlarını yapar.
Modül Adı	Biletleme Paket Programının Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Biletleme paket programında tanımlamaları yapar.2. Biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.3. Biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.
Kazanım 5	Biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapar.
Modül Adı	Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.2. Biletleme paket programında cari işlemleri yapar.
Kazanım 6	Biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapar.

Modül Adı	Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar. 2. Biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.

SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına uygun olarak seyahat acentelerinde rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.
Modül Adı	Acente Rezervasyon Sistemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını açıklar. 2. Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.
Kazanım 2	Acentenin otel rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir.
Modül Adı	Acente Otel Rezervasyonu
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente ile otel anlaşmalarını hazırlar. 2. Acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapar. 3. Konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözer. 4. Acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapar.

BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Acente paket programının ayarlarını yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programının Ayarları
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente paket programında genel ayarları yapar. 2. Acente paket programında acente paket tur ayarlarını yapar.
Kazanım 2	Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente paket programında rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Acente paket programında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.
Kazanım 3	Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.

Modül Adı	Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acente paket programında operasyon işlemlerini yapar. 2. Acente paket programında faturalama işlemlerini yapar. 3. Acente paket programında raporları listeler.

TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 50

Kazanım 1	Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türkiye'nin coğrafyasını açıklar. 2. Akdeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 3. Ege Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 4. Marmara Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 5. Karadeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Kazanım 2	Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin İç Bölgeleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İç Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 2. Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. 3. Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmî yazıları yazar. 2. Personel ile ilgili yazıları yazar.
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş mektuplarının kurallarını açıklar. 2. Konuya uygun iş mektubu yazar.
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar. 2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Dosyalama için hazırlık yapar. 2. Dosyalama sistemini kurar. 3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir. 4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. 2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır. 3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir. 4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

Toplam Ders Saati: 75

Kazanım 1	Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır. 2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

ACELE VE GÜNLÜDÜR

Sayı : E-59917357-101.03-34541388
Konu : Mesleki Eğitim Merkezi Ustalık
Telafi Çerçeve Öğretim Programları

13.10.2021

DA İTİM YERLERİNE

- İlgili : a) 07 Eylül 2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.
b) 25 Ağustos 2021 tarih ve 31579 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
c) Talim ve Terbiye Kurulunun 02.09.2021 tarihli ve 34 sayılı Kurul Kararı.

İlgili (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesine ilgilik (b) Yönetmelik ile "(5) (Ek:RG-25/8/2021-31579) En az ortaöğretim kurumu mezunlarından Bakanlıkça belirlenen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programını başarı ile bitirenlere ustalık belgesi verilir. Çerçeve öğretim programında yer alan alan/dal dersleri işletmelerde yapılabilir." fıkrasının eklenmesi sonucu oluşan değişiklik gereğince, Bakanlıkımıza başarı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere 24 alan 97 dalda "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları" hazırlanmış, ilgilik (c) Kurul Kararı ile uygun bulunarak uygulamaya konulmuştur.

Bakanlıkımıza başarı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere ilgilik (c) Kurul Kararı ile uygulama konulan Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programlarında öğretim öğretim faaliyetleri aşağıda belirtilen hususlar doğrultusunda yapılacaktır.

Buna göre;

1. Bu programlardan hangisi yılda mezun olduklarına bakılmaksızın istemeleri halinde tüm lise ve üniversite mezunları yararlanabileceklerdir.
2. Programın süresi ilgili alan/dalın çerçeve öğretim programında belirtilen süre kadar olup en fazla 27 hafta olarak uygulanacaktır.
3. Programın öğretim içeriğinin tamamı işletmelerde yapılacaktır.
4. Eğitime bir işletme ile sözleşme yapılması akabinde başlanacaktır.
5. Eğitim süresince öğrencilerin sigorta primleri ile işletmelere Devlet katkısı ödemesi yapılacaktır.
6. Öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri ile İlgili Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılan ustalık beceri sınavına, eğitimlerini tamamladıkları tarih itibarıyla açılacak ilk sınav döneminde alınabileceklerdir.
7. Eğitim sonunda başarı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenecektir.
8. Öğrenciler, e-Mesem sistemi "Ön Kayıt" ekranındaki "Kapsam" bölümünden "Ustalık Telafi" sekmesi seçilerek kaydedilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: mte_program@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597-8394-3517-baad-5207 kodu ile teyit edilebilir.

9. Uygulamaya ilişkin diğer hususlar “Telafi Çerçeve Ö retim Programının Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” başlıklı 1 altında yer almaktadır.

Bu kapsamda, İlgili (b) Yönetmelik ile İlgili (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesinde yapılan değişiklikte 24 alan 97 dalda hazırlanarak Bakanlıkımıza başlıklı mesleki ve teknik ortaö retim okul ve kurumları bünyesinde mesleki eğitim merkezi programı bulunan mesleki ve teknik ortaö retim okul/kurumlarında uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Ö retim Programları" (Ek-1) <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmıştır, ilgili (c) Kurul Kararı (Ek-2), Ustalık Telafi Programı Ö renci Dosyası Örneği (Ek-3) ve uygulanacak alan/dalları gösterir liste (Ek-4) yazımız ekinde gönderilmiştir.

İlgili (c) Kurul Kararı ile uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Ö retim Programları"nın ilinizdeki tüm mesleki ve teknik ortaö retim okul/kurum müdürlüklerine duyurulması ve yukarıda belirtilen açıklamalara göre eğitim faaliyetlerinin yapılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Kemal Varın NUMANO LU
Bakan a.
Genel Müdür

Ek:

1. Mesleki Eğitim Merkezi
Telafi Çerçeve Ö retim Programları (24 adet)
2. İlgili (c) Kurul Kararı (1 sayfa)
3. Ustalık Telafi Programı Ö renci Dosyası Örneği (4 sayfa)
4. Uygulanacak Alan/Dal Listesi (3 sayfa)

Dağıtım:

B Planı

Not: Ek-1 Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Ö retim Programları <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmakta olup yazı ekine konulmamıştır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Ö retim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: mte_program@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Ö retmen

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597-8394-3517-baad-5207 kodu ile teyit edilebilir.

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
1	AYAKKABI VE SARACİYE TEKNOLOJİSİ	1	Ayakkabı Modelistliği
		2	Ayakkabı Üretimi
		3	Saraciye Modelistliği
		4	Saraciye Üretimi
2	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	5	Bilgisayar Teknik Servisi
3	ELSANATLARI TEKNOLOJİSİ	6	Dekoratif El Sanatları
		7	Dekoratif Ev Tekstili
		8	El Dokuma
		9	El ve Makine Nakışı
		10	Halı Desinatörlüğü
		11	Sanayi Nakışı
4	ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	12	Asansör Sistemleri
		13	Bobinaj
		14	Büro Makineleri Teknik Servisi
		15	Elektrik Tesisatları ve Pano Montörlüğü
		16	Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi
		17	Endüstriyel Bakım Onarım
		18	Görüntü ve Ses Sistemleri
		19	Güvenlik Sistemleri
		20	Haberleşme Sistemleri
		21	Yüksek Gerilim Sistemleri
5	ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ	22	Endüstriyel Kontrol
6	GEMİ YAPIMI	23	Gemi Donatımı
		24	Gemi İnşa
		25	Yat İnşa
7	GRAFİK VE FOTOĞRAF	26	Fotoğraf
8	GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ	27	Cilt Bakımı ve Makyaj
		28	Erkek Kuaförlüğü
		29	Kadın Kuaförlüğü
9	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	30	Ahşap Yapı Sistemleri
		31	Cephe Sistemleri ve PVC Doğrama
		32	Çatı Sistemleri
		33	Çelik Yapı Teknik Ressamlığı
		34	İç Mekân Teknik Ressamlığı
		35	Mimari Yapı Teknik Ressamlığı
		36	Statik Yapı Teknik Ressamlığı
		37	Yapı Yalıtımı
38	Yapı Yüzey Kaplama		
10	KİMYA TEKNOLOJİSİ	39	Deri İşleme

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
11	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ	40	Kat Hizmetleri
		41	Operasyon
		42	Ön Büro
		43	Rezervasyon
12	KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ	44	Takı İmalatı
13	MAKİNE TEKNOLOJİSİ	45	Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme
		46	Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı
		47	Bilgisayarlı Makine İmalatı
		48	Değirmencilik
		49	Endüstriyel Kalıp
		50	Makine Bakım Onarım
		51	Mermer İşleme
14	MATBAA TEKNOLOJİSİ	52	Baskı Öncesi
		53	Baskı Sonrası
		54	Flekso Baskı
		55	Ofset Baskı
		56	Tifdruk Baskı
15	METAL TEKNOLOJİSİ	57	Çelik Konstrüksiyon
		58	Isıl İşlem
		59	Kaynakçılık
		60	Metal Doğrama
16	METALÜRJİ TEKNOLOJİSİ	61	Döküm
		62	İzabe
17	MOBİLYA VE İÇ MEKÂN TASARIMI	63	Ahşap Doğrama Teknolojisi
		64	İç Mekân ve Mobilya Teknolojisi
		65	Mobilya İskeleti ve Döşemesi
		66	Mobilya Süsleme Sanatları
18	MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ	67	Deri Giyim
		68	Erkek Terziliği
		69	Hazır Giyim Model Makineciliği
		70	İç Giyim Modelistiği
		71	Kadın Terziliği
19	MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ	72	İş Makineleri
		73	Otomotiv Boya
		74	Otomotiv Elektromekanik
		75	Otomotiv Gövde
20	PLASTİK TEKNOLOJİSİ	76	Plastik İşleme
		77	Plastik Kalıp

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

ALAN SIRA NO	ALAN ADI	DAL SIRA NO	DAL ADI
21	SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ	78	Alçı Model Kalıp
		79	Çinicilik
		80	Dekoratif Cam
		81	Endüstriyel Cam
		82	Serbest Seramik Şekillendirme
		83	Sır Üstü Dekorlama
		84	Tornada Form Şekillendirme
22	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ	85	Dokuma Operatörlüğü
		86	Endüstriyel Çorap Örne
		87	Endüstriyel Düz Örne
		88	Endüstriyel Yuvarlak Örne
		89	İplik Üretim Teknolojisi
		90	Tekstil Baskı ve Desenciliği
		91	Tekstil Bitim İşlemleri (Apre)
23	TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME	92	Teskil Boyacılığı
		93	İklimlendirme Sistemleri
24	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ	94	Soğutma Sistemleri
		95	Aşçılık
		96	Pasta ve Tatlı Yapımı
		97	Servis

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	34	Konu: Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları
Tarih	02/09/2021	
Kurulda Gör. Tarihi	01/09/2021	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/08/2021 tarihli ve E-59917357-101.03-30121590 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları'nın ekli örneklerine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Dr. Mehmet GÜNDÜZ
Üye

Dr. Hüseyin YORULMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Ercan TÜRK
Üye

Doç. Dr. Mustafa OTRAR
Üye

Dr. Hüseyin KORKUT
Üye

Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2021

Mahmut ÖZER
Millî Eğitim Bakanı



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

USTALIK TELAFİ PROGRAMI ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI



ADI VE SOYADI :

SINIFI/NO :

MESLEK ALANI/DALI :

MERKEZ/OKUL ADI :

ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

EĞİTİMİN BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

EĞİTİMİN BİTİŞ TARİHİ :/...../.....

ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI :.....

MESLEK ALANI/DALI :.....

SINIFI/NO :.....

İŞLETMENİN

ADI :.....

ADRESİ :.....

USTA ÖĞRETİCİNİN /EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI-SOYADI :.....

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI-SOYADI :.....

GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

DERSİN ADI:.....

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	VERİLEN PUAN (100'LÜK SİSTEM)	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI

ACIKLAMALAR:

- 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
- 2) HER DERSTEN 3 İŞ YAPTIRILACAKTIR.
- 3) HER DERS İÇİN 1 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.

DERSİN ADI:	İŞİN ADI:
--------------------------	------------------------

PROJE / RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA	İŞ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi:...../...../... Saati:/...../...	Tarihi:...../...../..... Saati:/...../.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler							Toplam Puan
Verilen Süre Saat	Kullanılan Süre Saat	Değerlendirmeye Esas Puan						Rakam ile	Yazı ile
..... Dakika Dakika	Takdir Edilen Puan							
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı-İmzası	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı-İmzası	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı-İmzası							

NOT: HER DERS İÇİN 3 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.