**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALAN**

**KAT HİZMETLERİ DALI**

**USTALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| ALAN ORTAK DERSLERİ | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK |
| DAL DERSLERİ | KONUK İLİŞKİLERİ |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ |
| KAT HİZMETLERİ |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ |
| GENEL TURİZM |
| MESLEKİ YABANCI DİL (Konaklama ve Seyahat Hizmetleri) |
| ODA HAZIRLIĞI |
| GÜN İÇİ HİZMETLER |
| PERİYODİK HİZMETLER |
| KONAKLAMADA BİLGİSAYAR |
|  | ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ |
|  | TURİZMDE DOSAYALAMA VE ARŞİVLEME |
|  | TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI |

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Ahilik kültürü ve Girişimcilik dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1.Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği

2.Girişimcilik

AHİLİK KÜLTÜRÜ VE MESLEK ETİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma, ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyma becerileri kazandırmak.

KONULARI:

1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma
2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyma

Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar, ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uygun davranışlar sergiler.

GİRİŞİMCİLİK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikri ve sinai mülkiyet hakları ile ilgili iş ve işlemler hakkında bilgi ve beceri kazandırmak.

KONULAR:

1. Girişimci fikirler geliştirme
2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirme
3. Pazarlama planı hazırlama
4. Fikri ve sinai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlama

İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikri ve sinai mülkiyet hakları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

DAL DERSLERİ

KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Konuk İlişkileri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Konukla iletişim
2. Konuk Tipleri ve Davranışları
3. Olağan dışı durumlar ve olaylar
4. Protokol ve Görgü Kuralları

KONUKLA İLETİŞİM MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İletişim tekniklerini kullanarak konukla olumlu iletişim kurma becerileri kazandırmak

KONULAR:

1. Konukla olumla iletişim kurma
2. Konukla iletişimde beden dilini kullanma

Nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde iletişim tekniklerini ve beden dilini kullanarak konukla olumlu iletişim kurar.

KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Etkili iletişim tekniklerini kullanarak konuk tiplerine uygun davranış becerileri kazandırmak, olumlu ilişkiler kurarak konuk sorunlarını çözebilme, protokol ve görgü kurallarına uygun davranış bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONUK TİPLERİ VE DAVRANIŞLARI

KONULAR:

1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranma
2. Konuk memnuniyeti
3. Konuğun sorunlarına çözüm bulma

Etkili iletişim tekniklerini kullanma yoluyla farklı konuk tiplerine uygun davranarak konuğun sorunlarına çözüm bulma ve konuk memnuniyetini sağlama davranışı sergiler.

OLAĞAN DIŞI DURUMLAR VE OLAYLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Olağan dışı ve müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarla karşılaşıldığında işletme prosedürüne uygun standart davranışlar gösterme ve konuğa yardımcı olma bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1.Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olma

2.Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olma

Olağan dışı durumlar ve müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlar karşısında standart davranışlar gösterir.

PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Nezaket ve görgü kuralları ile protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama
2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama

Nezaket ve görgü kuralları ile protokol kurallarına göre konukları karşılar ve uğurlar.

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Ön büro hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. Kişisel bakım
2. Ön büro organizasyonu
3. Konuk karşılama
4. Telefon hizmetleri

KİŞİSEL BAKIM MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kişisel hijyen sağlama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Kişisel bakım
2. İş kıyafeti giyme
3. Vücut mekaniklerine göre hareket etme

Kişisel hijyen sağlar.

**MODÜLÜ BULUNMAMAKTADIR.**

ÖN BÜRO ORGANİZASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Ön büro departmanını ve personelini tanıyarak gerekli donanım ve formları kullanabilme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Ön büronun organizasyon yapısı
2. Konaklama işletmelerinde oda tipleri
3. Ön büroda kullanılan donanımlar ve formlar

Ön büro personelini tanır, görev ve sorumluklarını bilir, gerekli donanım ve formları işletme prosedürüne uygun şekilde kullanır.

KONUK KARŞILAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Nezaket ve görgü kuralları çerçevesinde, işletme prosedürlerine uygun olarak konukların girişte karşılanması ve bagaj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

KONULAR:

1. Konukların girişte karşılanması
2. Bagaj hizmetleri

Konaklama tesisine gelen konuğu işletme prosedürüne uygun şekilde girişte karşılar ve konukların bagaj işlemlerini yürütür.

TELEFON HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İletişim tekniklerine uygun olarak telefonla iletişim kurma, mesajları alma ve iletme yoluyla telefon hizmetlerini tekniğine uygun bir şekilde gerçekleştirme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Telefonla iletişim kurma
2. Telefonla gelen mesajları iletme

Tekniğine uygun bir şekilde telefon hizmetlerini gerçekleştirir, aldığı mesajları zamanında gerekli yerlere iletir.

KAT HİZMETLERİ DERSİ

Kat hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Kat hizmetleri organisazyonu
2. Yüzey temizliği
3. Zemin temizliği
4. Konuk hizmetleri

KAT HİZMETLERİ ORGANİZASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanın yapısı hakkında bilgi kazandırma, tesis özelliklerine uygun genel bir iş planı ve günlük çalışma planı oluşturma becerileri kazandırmak amaçlanmaktadır.

KONULAR:

1. Kat hizmetleri organizasyon yapısı
2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütme
3. İş planı oluşturma
4. İş için hazırlık yapma

Kat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri tesis kurallarına uygun bir şekilde gerçekleştirir.

YÜZEY TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanında tekniğine uygun olarak yüzey temizliği yapma bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yüzey temizliği için ön hazırlık
2. Yüzey temizliği

Tekniğine uygun olarak yüzey temizliği iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

ZEMİN TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kat hizmetleri departmanında tekniğine uygun zemin temizliği yapma bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Zemin temizliği için ön hazırlık
2. Zemin temizliği

Tekniğine uygun bir şekilde zemin temizleme iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

KONUK HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesis prosedürlerine uygun bir şekilde konuk hizmetlerini yürütme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR

1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya işlemleri
2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemler

Tesis kurallarına uygun olarak konuk hizmetlerini gerçekleştirir

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Seyahat Acenteciliği hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Seyahat acenteciliği
2. Paket tur üretimi
3. Transfer operasyonu

SEYAHAT ACENTECİLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı ve turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisi hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı
2. Seyahat acentelerinin turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisi

Seyahat acentelerinin organizasyon yapısı ve turizm endüstrisindeki diğer kuruluşlarla ilişkisini açıklar.

PAKET TÜR ÜRETİMİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tur operatörünün işletme politikasına uygun bir şekilde, paket turun üretim, pazarlama, satış ve yönetim aşaması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Paket tur programı hazırlama
2. Paket tur sözleşmesi
3. Paket tur satışı

Tekniğine ve kurallara uygun bir şekilde paket tur hazırlama iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

TRANSFER OPERASYONU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Acente standartlarına uygun olarak transfer öncesi hazırlıkları yapma, transfer iş ve işlemlerini gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Transfer öncesi hazırlık
2. Transferin gerçekleştirilmesi

Acente standartlarına uygun olarak acente operasyonlarını gerçekleştirir

GENEL TURİZM DERSİ

Genel Turizm dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Turizm hareketleri
2. Turizmde ulaştırma işletmeleri
3. Turizmde seyahat işletmeleri

TURİZM HAREKETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm ve turist çeşitleri hakkında bilgi kazandırmak, turizmin etkilerini kavratmak.

KONULAR:

1. Turizm çeşitleri
2. Turizmin etkileri

Genel turizm kavramlarına uygun davranışlar sergiler.

TURİZMDE ULAŞTIRMA İŞLETMELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerinin çeşitlerini ve özelliklerini kavratmak, ulaştırma ve turizm ilişkisi hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Ulaştırma ve turizm ilişkisi
2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmeleri

Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmeleri ile ulaştırma-turizm arasındaki ilişkiyi açıklar.

TURİZMDE SEYAHAT İŞLETMELERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerinin önemi ve özelliklerini kavratmak, seyahat formaliteleri hakkında bilgi kazandırmak.

KONULAR:

1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmeleri
2. Seyahat formaliteleri

Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerinin önemi ve özelliklerini açıklar, seyahat formalitelerini açıklar.

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

Mesleki Yabancı Dil dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Yabancı dilde seyahat hizmetleri
2. Yabancı dilde konaklama hizmetleri

YABANCI DİLDE SEYAHAT HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemleri, tur ve gezi işlemleri ile hava limanı işlemlerini sektöre uygun şekilde gerçekleştirme becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemleri
2. Yabancı dilde hava limanı işlemleri
3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemleri

Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemleri, tur ve gezi işlemleri ile hava limanı işlemlerini sektöre uygun şekilde gerçekleştirir.

YABANCI DİLDE KONAKLAMA HİZMETLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemleri, otel hizmetleri ve oda işlemlerini yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemleri
2. Yabancı dilde otel hizmetleri ve servisleri
3. Yabancı dilde oda işlemleri

Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini gerçekleştirir, otel hizmetleri ve servislerini yapar, oda işlemlerini gerçekleştirir.

ODA HAZIRLIĞI DERSİ

Oda hazırlığı dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Oda temizlik işlemleri
2. Yatak hazırlama işlemleri
3. Banyo temizlik işlemleri

ODA TEMİZLİK İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerine dikkat ederek ulusal meslek standardına uygun oda temizliği işlemlerini yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Konuk odası giriş işlemleri
2. Konuk odasını havalandırma
3. Konuk çöplerini alma
4. Arızalı eşyaların tespiti
5. Mini buzdolabı temizliği
6. Balkon temizliği
7. Oda buklet malzemeleri yerleştirme

Tekniğine uygun olarak oda temizlik işlemleri yapar, oda buklet malzemelerini doğru ve eksiksiz bir şekilde yerleştirir.

YATAK HAZIRLAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Oda ve yatak tipine göre yatak yapım malzemelerini eksiksiz hazırlayarak tekniğine uygun bir şekilde yatak düzenlemesi yapma ve havlu katlama becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yatak yapımı için ön hazırlık
2. Yatak yapımı
3. Havlu katlama

Oda ve yatak tipine göre tekniğine uygun olarak yatak düzenlemesi yapar.

BANYO TEMİZLİK İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Temizlik tekniklerine uygun olarak banyo ve donanımlarını temizlik ve hijyen kurallarına göre temizleme ve banyo buklet malzemelerini eksiksiz olarak yerleştirebilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Banyo temizliği
2. Banyo buklet malzemelerini yerleştirme

Temizlik ve hijyen kurallarına göre banyo temizliği yapar, banyo buklet malzemelerini eksiksiz olarak yerleştirir.

GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ

Gün içi hizmetler dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Genel alan temizliği
2. Kat ofisi işlemleri

GENEL ALAN TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Temizlik tekniğine ve hijyen kurallarına uygun olarak iç mekan ve dış mekan temizliği yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. İç mekân temizliği
2. Dış mekân temizliği

Temizlik tekniğine ve hijyen kurallarına uygun olarak iç mekan ve dış mekan temizliği yapar.

KAT OFİSİ İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tekniğine uygun bir şekilde kat ofisi iş ve işlemlerini yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Kat ofisini düzenleme
2. Kat arabasını hazırlama
3. Ekipmanların günlük bakımı
4. Kat hizmetlerinde kullanılan rapor ve formları düzenleme

Tekniğine uygun bir şekilde kat ofisini düzenler, kat arabasını hazırlar, ekipmanların günlük bakımını yapar, kat hizmetlerinde kullanılan rapor ve formları doğru ve eksiksiz bir şekilde düzenler.

PERİYODİK HİZMETLER DERSİ

Periyodik hizmetler dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Tefrişat temizliği
2. Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilası
3. Malzeme takibi
4. Dekorasyon

TEFRİŞAT TEMİZLİĞİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tekniğine uygun olarak tefrişat temizliği yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Perde ve Jaluzi temizliği
2. Halı temizliği
3. Oturma gruplarının temizliği
4. Yatak takımlarının mitil (mite) temizliği

Tekniğine uygun olarak perde temizliği, halı temizliği, oturma gruplarının temizliği ve yatak takımlarının mitil temizliğini yapar.

ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIM VE CİLASI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tekniğine uygun olarak çeşitli yüzeylerin bakım ve cilasını yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yüzey cilalama
2. Tavan ve duvar temizliği

Tekniğine uygun olarak yüzey cilalama, tavan ve duvar temizliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

MALZEME TAKİBİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tekniğine uygun olarak malzeme maliyet takibi yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Kat hizmetleri depolarını düzenleme
2. Malzeme sayımı
3. Tasarruf tedbirleri
4. Dış destekli hizmetler

Tekniğine uygun olarak kat hizmetleri depolarını düzenler, doğru ve eksiksiz bir şekilde malzeme sayımı yapar, tesis kurallarına göre tasarruf tedbirleri uygular, dış destekli hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

DEKORASYON MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesis özelliklerine uygun olarak mekanları düzenleme ve tekniğine uygun bir şekilde çiçek düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Mekan düzenleme
2. Çiçek düzenleme

Tesis özelliklerine uygun olarak mekanları düzenleme ve tekniğine uygun bir şekilde çiçek düzenleme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Konaklamada bilgisayar dersine ait aşağıda sıralanmıştır:

1. Otel paket programında rezervasyon ve resepsiyon
2. Otel paket programında ön kasa ve arka büro
3. Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama

OTEL PAKET PROGRAMINDA REZERVASYON VE RESEPSİYON MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Otel paket programının genel ayarlarını yaparak, rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Otel paket programında genel ayarlar
2. Otel paket programında oda rezervasyon işlemleri
3. Otel paket programında resepsiyon işlemleri

Otel paket programını kullanarak sistem ayarları, rezervasyon ve resepsiyon iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

OTEL PAKET PROGRAMINDA ÖN KASA VE ARKA BÜRO MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Otel paket programını kullanarak ön kasa ve arka büro işlemleri tekniğine ve kuralına uygun bir şekilde işletme prosedürleri doğrultusunda gerçekleştirme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Otel paket programında ön kasa işlemleri
2. Otel paket programında arka büro işlemleri

İşletme prosedürleri doğrultusunda otel paket programını kullanarak ön kasa ve arka büro iş ve işlemleri gerçekleştirir.

OTEL PAKET PROGRAMINDA KAT HİZMETLERİ VE RAPORLAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini gerçekleştirme ve raporlama bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Otel paket programında kat hizmetleri işlemleri
2. Otel paket programında raporlama

Otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemleri ile raporlama işlemlerini gerçekleştirir.

ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ

Çamaşırhane işlemleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Çamaşırları gruplama
2. Çamaşırları yıkama
3. Çamaşırları ütüleme
4. Çamaşırları depolama
5. Kuru temizleme

ÇAMAŞIRLARI GRUPLAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çamaşırhane çalışma kuralları doğrultusunda çamaşırların giriş çıkış işlemlerini yapma, tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırma ve gruplandırma bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Çamaşırhanenin organizasyon yapısı
2. Çamaşırhaneye çamaşır giriş çıkış işlemleri
3. Tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırma
4. Tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırma

Çamaşırhane çalışma kuralları doğrultusunda çamaşırların giriş çıkış işlemlerini yapma, tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırma ve gruplandırma ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

ÇAMAŞIRLARI YIKAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak lekeleri çıkarma, yıkama araç ve gereçlerini hazırlama, konuk ve tesis çamaşırlarını yıkama ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

KONULAR:

1. Çamaşırlardaki lekeleri çıkarma
2. Yıkama araç ve gereçlerini hazırlama
3. Konuk çamaşırlarını yıkama
4. Tesis çamaşırlarını yıkama

Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak lekeleri çıkarma, yıkama araç ve gereçlerini hazırlama, konuk ve tesis çamaşırlarını yıkama ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

ÇAMAŞIRLARI ÜTÜLEME MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak ütüleme araç gereçlerini hazırlayıp çamaşırları ütüleme ve katlama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Ütülüme araçlarını hazırlama
2. Çamaşırları ütüleme
3. Çamaşırları katlama

Çamaşırhanede tekniğine uygun olarak ütüleme araç gereçlerini hazırlayıp çamaşırları ütüler ve katlar.

ÇAMAŞIRLARI DEPOLAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Çamaşırhane depolarının temizliğini, düzenlenmesini ve üniforma hizmetlerini tekniğine uygun bir şekilde gerçekleştirme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Çamaşırhane depolarının temizliği
2. Çamaşırhane deposunun düzenlenmesi
3. Üniforma hizmetleri

Tekniğine uygun bir şekilde çamaşırhane depolarını temizler, düzenler ve üniforma hizmetlerini gerçekleştirir.

KURU TEMİZLEME MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tekstil ürünlerinin özelliğine göre kuru temizleme ihtiyacı olup olmadığına doğru karar verebilme, leke çıkarma, kuru temizleme için gerekli araç gereci hazırlama ve kuru temizleme yapma bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Kuru temizleme ihtiyacının belirlenmesi
2. Lekelerin çıkarılması
3. Kuru temizleme araç gereç hazırlığı
4. Kuru temizleme yapma

Tekstil ürünlerinin özelliğine göre kuru temizleme ihtiyacı olup olmadığına karar verir, leke çıkarma, kuru temizleme için gerekli araç gereci hazırlama ve kuru temizleme yapma ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Turizmde dosyalama ve arşivleme dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Resmi yazı çeşitleri
2. İş mektupları
3. Raporlar
4. Dosyalama
5. Arşivleme

RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Resmi yazışma kurallarına uygun olarak resmi yazı ve personel ile ilgili yazı yazma becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Resmi yazı yazma
2. Personel ile ilgili yazı yazma

Resmi yazışma kurallarına göre resmi yazı ve personel ile ilgili yazıları yazar.

İŞ MEKTUPLARI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İş mektubu yazma kurallarına göre iş mektubu yazabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. İş mektubu yazma kuralları
2. İş mektubu yazma

Tekniğine ve kurallarına uygun iş mektubu yazar.

RAPORLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Rapor yazma için gerekli ön hazırlıkları yaparak veri toplama ve kurum yapısına ve konuya uygun rapor yazma bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Rapor yazımı için veri toplama
2. Rapor yazma

Rapor yazımı için gerekli verileri toplayarak kurum yapısına uygun rapor yazar.

DOSYALAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre belge ve dosya takibi yapma, dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri tekniğine uygun dosyalama becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Dosyalama için hazırlık
2. Dosyalama sistemini kurma
3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirme
4. Dosya ya da belgeyi ödünç verme

İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre belge ve evrakları dosyalar.

ARŞİVLEME MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Yürürlükte olan mevzuata göre belge ve dosyaları arşivleme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Belge çeşitlerine göre arşivleme yapma
2. Belge kayıt sistemlerini kullanma
3. Arşivden belge ve dosyayı ödünç verme
4. Belge imha işlemleri

Yürürlükte olan mevzuata göre belge ve dosyaları arşivleme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Turizmde çalışma hayatı dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Temel Hukuk
2. Turizm Hukuku
3. Ekonomik ve Güncel olaylar

TEMEL HUKUK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini kavratmak, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Toplumsal düzen kuralları ve hukuk kuralları
2. İnsan hakları, anayasal hak ve sorumluluklar

Toplumsal düzen kuralları, hukuk kuralları, insan hakları, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranışlar sergiler.

TURİZM HUKUKU MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Turizmi doğrudan ya da dolaylı olarak ilgilendiren mevzuatı takip etme ve uygulama becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeler
2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenleMODÜLÜ BULUNMAMAKTADIRmeler

Turizm ile ilgili mevzuatı takip eder.

EKONOMİK VE GÜNCEL OLAYLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Güncel ekonomik ve sosyal olayları çeşitli kaynaklardan takip etme becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip etme
2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip etme

Güncel ekonomik ve sosyal olayları çeşitli kaynaklardan takip eder.