**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**

**ÖNBÜRO 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) |
| KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ |
| ÖN BÜRODA REZERVASYON |
| KONAKLAMADA BİLGİSAYAR |
| ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ |
|  | KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR |
|  | ÖN BÜRODA MUHASABE İŞLEMLERİ |
|  | TURİZMDE DOSYALAMA 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 sınai 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 sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlama

İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikri ve sınai 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 tipleri ve davranışları
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 durumlar

2.Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlar

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.

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 yapılması ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmaktır.

KONULAR:

1. Konukların girişte karşılanması
2. Bagaj hizmetleri

Konaklama tesisine gelen konuğu işletme prosedürüne uygun şekilde girişte karşılar ve 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 organizasyonu
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 konuklar

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

KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

Konuk giriş çıkış işlemleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Konuklara oda satışı
2. Konuk giriş hazırlığı
3. Konuk Giriş İşlemleri (Check In)
4. Konuk Çıkış İşlemleri (Check Out)

KONUKLARA ODA SATIŞI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesis prosedürlerine uygun olarak oda satış tekniklerini kullanabilme ve oda satışı yapabilme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Oda Satış teknikleri
2. Oda satışı yapmak

Tesis prosedürlerine uygun olarak oda satış tekniklerini kullanır ve oda satışını gerçekleştirir.

KONUK GİRİŞ HAZIRLIĞI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesislerinde münferit konukların, grupların ve özel konukların giriş öncesi ve giriş işlemlerini işletme prosedürleri doğrultusunda yapabilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Konuk giriş öncesi hazırlıklar
2. Grup giriş hazırlıkları
3. Özel konukların giriş hazırlıkları

Konaklama tesislerinde münferit konukların, grupların ve özel konukların giriş öncesi hazırlıklarını ve giriş işlemlerini gerçekleştirir.

KONUK GİRİŞ İŞLEMLERİ (CHECK-IN) MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesisinin prosedürüne göre devamlı konukların giriş işlemlerini gerçekleştirme, uluslararası standartlara göre girişte konaklama belgesini doldurtma, tesis hakkında bilgi verme, emanet kasa işlemleri ve konuğun odaya çıkarılması, konuk hesap kartı işlemleri ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

KONULAR:

1. Konaklama belgesi doldurtma (Registration card)
2. Tesis hakkında bilgi verme (info)
3. Emanet kasa işlemleri
4. Konuğun odaya çıkarılması
5. Konuk hesap kartı işlemleri

İşletme prosedürlerine göre devamlı konukların giriş işlemlerini gerçekleştirir, konuğa konaklama belgesi doldurtma, tesis hakkında bilgi verme, emanet kasa işlemleri, konuğun odaya çıkarılması ve konuk hesap kartı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirerek konuk giriş işlemlerini yapar.

KONUK ÇIKIŞ İŞLEMLERİ (CHECK OUT) MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesisi prosedürlerine göre konuğun ayrılış öncesi hazırlıklarını, konuk çıkış işlemlerini gerçekleştirme ve fatura düzenleme bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Konuğun ayrılışı öncesi yapılan hazırlıklar
2. Konuk çıkış işlemleri (check out)
3. Fatura düzenleme

Konuğun ayrılışı öncesi yapılan hazırlıkları gerçekleştirir, konuk çıkış işlemlerini yapar ve muhasebe tekniklerine uygun fatura düzenler.

ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

Ön büroda rezervasyon dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Rezervasyon alma
2. Rezervasyon kayıt işlemleri
3. Rezervasyon durum analizleri
4. Diğer hizmetler için rezervasyon işlemleri

REZERVASYON ALMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Rezervasyon alırken kullanılan kavramları ve kısaltmaları doğru ve kuralına uygun bir şekilde kullanabilme becerisi kazandırmak. Rezervasyon çeşitlerini geliş şekline doğru bir şekilde alma becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Rezervasyon alırken kullanılan kavramlar ve kısaltmalar
2. Rezervasyon formlarının doldurulması
3. Geliş şekline göre rezervasyon alma
4. Çeşitlerine göre rezervasyon alma

Tekniğine ve kuralına uygun bir şekilde rezervasyon alma ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

REZERVASYON KAYIT İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Rezervasyon kayıt ve kabul işlemlerini, rezervasyon değişikliği ve iptalini doğru bir şekilde yapabilme becerisi kazandırmak. Bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonları tesis prosedürüne göre kontrol edebilme becerisi kazandırmak, rezervasyon garanti yöntemlerini uygulama becerisi kazandırmak, rezervasyon cetvellerini doğru ve eksiksiz olarak işleyebilme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Rezervasyon kayıt işlemleri
2. Rezervasyon değişikliği ve iptali
3. Bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol etme
4. Rezervasyon garanti yöntemleri
5. Rezervasyon cetvelleri (chartlar)

İşletme prosedürlerine uygun olarak rezervasyon kayıt kabul, değişiklik ve iptal, bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol etme, rezervasyon garanti yöntemlerini uygulama, rezervasyon cetvellerini hazırlama ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

REZERVASYON DURUM ANALİZLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Rezervasyon durum analizi yaparak alınan rezervasyonlara uygun doğru istatistikler hazırlayabilme, yapılan rezervasyonlara uygun doğru tahmin raporları hazırlayabilme becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Rezervasyon durum analizi
2. Rezervasyon tahmin raporları (forecast) çıkarma

Ön büroda rezervasyon tekniğine uygun durum analizleri yapar.

DİĞER HİZMETLER İÇİN REZERVASYON İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesislerinde diğer hizmetler için (sağlık turizmi, golf, kongre vb.) tekniğine ve kuralına uygun olarak işletme prosedürleri doğrultusunda rezervasyon alma becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Sağlık turizmi rezervasyonu alma
2. Golf rezervasyonu alma
3. Kongre rezervasyonu alma

İşletme prosedürlerine uygun olarak sağlık turizmi, golf ve kongre rezervasyonu alma 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.

ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ

Ön büroda vardiya işlemleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Sabah ve akşam vardiyası
2. Gece işlemleri
3. Ön büroda tutulan defterler

SABAH VE AKŞAM VARDİYASI MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesis prosedürlerine uygun olarak günlük çıkış işlemlerini eksiksiz gerçekleştirme, kat hizmetleri raporlarının kontrolünü yapabilme, günlük giriş işlemlerini gerçekleştirme, periyodik olarak tahmin raporlarını doğru bir şekilde kontrol edebilme, oda değişikliği taleplerini ve kontrolünü eksiksiz yapabilme bilgi ve becerilerini kazandırmak.

KONULAR:

1. Ön büroda günlük çıkış işlemleri
2. Kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolü
3. Günlük giriş işlemleri
4. Periyodik olarak tahmin raporu (forecast) kontrolü
5. Oda değişikliği talepleri ve kontrolü
6. Sabah ve akşam vardiyası devir işlemleri

Konaklama tesislerinde sabah ve akşam vardiyasında yapılması gereken iş ve işlemleri doğru ve eksiksiz bir şekilde yerine getirir. Sabah ve akşam vardiyası devir işlemlerini gerçekleştirir.

GECE İŞLEMLERİ MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesisinde gün sonu öncesi kontrolleri yaparak, rapor alma doğru bir şekilde kontrol edebilme, gün sonu işlemlerini gerçekleştirebilme ve gece vardiyası devir işlemlerini yapabilme bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Gün sonu öncesi kontrolü
2. Rapor alma ve kontrollerin yapılması
3. Gün sonu işlemleri
4. Gece vardiyası devir işlemleri

Tesis prosedürlerine uygun olarak gece işlemlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde yerine getirir.

ÖN BÜRODA TUTULAN DEFTERLER MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Konaklama tesislerinde yasal olarak tutulan defterler ile tesisin isteğine bağlı olarak tutulan defterlere kayıt işlemlerini eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde kayıt etme becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Yasal olarak tutulan defter ve kayıtlar
2. Tesisin isteğine bağlı olarak tutulan defter ve kayıtlar

Konaklama tesislerinde yasal olarak tutulan defterler ile tesis isteğine bağlı olarak tutulan defterlere kayıt iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Konaklamada istatistiki raporlar dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Temel Matematik
2. Ticari Matematik
3. Tesise ait istatistikler

TEMEL MATEMATİK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Kolay hesaplama tekniklerini kullanabilme, yüzde ve binde hesapları ile oran ve orantı hesapları yapabilme bilgi ve becerisi kazandırmak

KONULAR:

1. Kolay hesaplama teknikleri
2. Yüzde ve binde hesaplamaları
3. Oran ve orantı hesaplamaları

Temel matematik işlemlerini gerçekleştirir.

TİCARİ MATEMATİK MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamaları yapabilme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Maliyet ve satış fiyatı hesaplama
2. Faiz hesaplamaları
3. İskonto hesaplamaları

Maliyet, satış, faiz ve iskonto hesaplamalarını doğru bir şekilde gerçekleştirir.

TESİSE AİT İSTATİSTİKLER MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Tesise ait gerçekleşmiş doluluk oranlarını ve gelir istatistiklerini doğru ve hatasız bir şekilde hesaplayabilme bilgi ve becerisi kazandırmak.

KONULAR:

1. Tesis doluluk oranlarını çıkarma
2. Tesis gelir istatistiklerini yapma

Konaklama tesisinde gerçekleşen doluluk oranları ile gelir istatistiklerini hatasız ve doğru bir şekilde hesaplar.

ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ

Konaklamada Muhasebe işlemleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır:

1. Ticari Belgeler
2. Bilanço
3. Defterler ve mizan
4. Aktif hesaplar
5. Pasif hesaplar
6. Gelir tablosu hesaplama

TİCARİ BELGELER MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgesi, fatura ve irsaliye, fatura yerine geçen belgeler düzenleme ve sunma ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

KONULAR:

1. Parekende satış belgesi düzenleme
2. Fatura ve irsaliye düzenleme
3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenleme
4. Türk Ticaret Kanunu’nda yer alan belgeleri sunma

Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgesi, fatura ve irsaliye, fatura yerine geçen belgeler düzenleme ve sunma ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

BİLANÇO MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklama, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne göre hesap planını oluşturma, VUK’a göre bilanço türlerini düzenleme ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Muhasebe mesleği ile ilgili kavramlar
2. Hesap planı oluşturma
3. Bilanço türleri düzenleme

Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu’na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklar, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne göre hesap planını oluşturur, VUK’a göre bilanço türlerini düzenler.

DEFTERLER VE MİZAN MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu’na göre yevmiye defteri ve büyük deftere kayıt yapma, mizan düzenleme ile ilgili bilgi ve beceri kazandırmak.

KONULAR:

1. Yevmiye defteri ve kayıtları
2. Büyük defter ve kayıtları
3. Mizan

Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu’na göre yevmiye defteri, büyük defter ve mizan düzenleme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

AKTİF HESAPLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketleri ile duran aktif hesap hareketlerini kayıt etme ile ilgili bilgi ve beceri kazandırmak.

KONULAR:

1. Dönen aktif hesap hareketlerini kayıt etme
2. Duran aktif hesap hareketlerini kayıt etme

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketleri ile duran aktif hesap hareketlerini kayıt etme ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir.

PASİF HESAPLAR MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketleri ile öz kaynaklar hesap hareketlerini kayıt etme ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

KONULAR:

1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketleri ve kayıtları
2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketleri ve kayıtları
3. Öz kaynaklar hesap hareketleri ve kayıtları

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketleri ile öz kaynaklar hesap hareketlerini kayıt etme ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirir.

GELİR TABLOSU HAZIRLAMA MODÜLÜ

MODÜLÜN AMACI: Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak gelir tablosu türlerini düzenleme, gelir ve gider hesap işlemlerini ve hareketlerini kayıt etme, maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devretme ile ilgili bilgi ve beceriler kazandırmak.

KONULAR:

1. Gelir tablosu düzenleme
2. Gelir hesap işlemleri ve hareketlerini kayıt etme
3. Gider hesap işlemleri ve hareketlerini kayıt etme
4. Maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devretme

Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği’ne uygun olarak gelir tablosu türlerini düzenleme, gelir ve gider hesap işlemlerini ve hareketlerini kayıt etme, maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devretme 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 uygun rapor yazma bilgi ve becerileri kazandırmak.

KONULAR:

1. Rapor yazımı için veri toplama
2. Kurum yapısına uygun 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 düzenlemeler

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.