





## İÇİNDEKİLER

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ .....	3
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ .....	4
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	4
BELGELENDİRME .....	4
ÖN BÜRO DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	5
KAT HİZMETLERİ DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
OPERASYON DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	7
REZERVASYON DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	8
KURU TEMİZLEME DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
HALI TEMİZLEME VE BAKIM DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	10
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	11
SEÇMELİ DERSLER TABLOSU .....	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	14
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	16
DERSLER .....	19
1. TEMEL DERSLER .....	19
2. ALAN VE DAL DERSLERİ .....	19
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	19
TURİZM HİZMETLERİ DERSİ .....	19
AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ .....	20
DAL DERSLERİ .....	22
ÖN BÜRO DALI DERSLERİ .....	22
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	22
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	23
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	24
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....	24
GENEL TURİZM DERSİ .....	25
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....	26
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ .....	26
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ .....	28
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ .....	28
ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ .....	29
KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ .....	30
ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ .....	31
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....	32
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	33
KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ .....	34
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	34
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	35
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	36
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....	37
GENEL TURİZM DERSİ .....	37
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....	38
ODA HAZIRLIĞI DERSİ .....	39
GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ .....	39
PERİYODİK HİZMETLER DERSİ .....	40
KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ .....	41
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ .....	42
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....	43
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	44
OPERASYON DALI DERSLERİ .....	45
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	45

ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	46
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	47
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....	48
GENEL TURİZM DERSİ .....	48
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....	49
TUR OPERASYONU DERSİ .....	49
ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ .....	50
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ .....	51
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ .....	52
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ .....	52
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....	53
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	54
REZERVASYON DALI DERSLERİ .....	55
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	55
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	56
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	57
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....	58
GENEL TURİZM DERSİ .....	59
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....	59
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ .....	60
ACENTEDE BİLETCİLİK DERSİ .....	61
SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ .....	62
BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ .....	63
TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ .....	63
TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....	64
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	65
KURU TEMİZLEME DALI DERSLERİ .....	66
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	66
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	67
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	68
GENEL TURİZM DERSİ .....	68
KURU TEMİZLEME DONANIMLARI DERSİ .....	69
KİMYASAL TEMİZLEYİCİLER DERSİ .....	70
TEKSTİL ÜRÜNLERİ TEMİZLİĞİ DERSİ .....	70
KURU TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI DERSİ .....	71
KURU TEMİZLEME DERSİ .....	72
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	72
HALI TEMİZLEME VE BAKIM DALI DERSLERİ .....	73
KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....	73
ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....	74
KAT HİZMETLERİ DERSİ .....	75
GENEL TURİZM DERSİ .....	76
HALI TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI DERSİ .....	76
HALI TEMİZLEME DONANIMLARI DERSİ .....	77
KİMYASAL TEMİZLEYİCİLER DERSİ .....	78
HALI ÇEŞİTLERİ VE BAKIMI DERSİ .....	78
HALI, KOLTUK VE PERDE TEMİZLEME DERSİ .....	79
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....	80
3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	80
4. SEÇMELİ DERSLER .....	80

## 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; öğrencinin bireysel farklılıklarına ve özelliklerine uygun seçenekler sunarken 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 sürecin analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden 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;

- 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 gerekenleri ifade eden, öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarı ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımlarını gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının anlamlı ve sistematik bir şekilde 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;

- 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 çerçeve öğretim programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## 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 Çerçeve Öğretim Programı'nda

1. Ön Büro
2. Kat Hizmetleri
3. Operasyon
4. Rezervasyon
5. Kuru Temizleme
6. Halı Temizleme ve Bakım

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ve bu alan altında yer alan meslekte, ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün 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 istatistiki 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 istatistiki 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,
- Kuru Temizleme dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, genel turizm, kuru temizleme donanımları, kimyasal temizleyiciler, tekstil ürünleri temizliği, kuru temizleme, kuru temizleme otomasyon programı, turizmde çalışma hayatı,
- Halı Temizleme ve Bakım dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, genel turizm, halı temizleme otomasyon programı, halı temizleme donanımları, kimyasal temizleyiciler, halı çeşitleri ve bakımı, halı, koltuk ve perde temizleme, turizmde çalışma hayatı ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi dört öğretim yılı olarak planlanmıştır.

### 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
- 29.01.2013 tarih ve 28543 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kuru Temizleme Görevlisi 3. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 25.10.2016 tarih ve 29868 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Halı Temizleme ve Bakım Elemanı 3. Seviye Ulusal Meslek Standardı

### BELGELENDİRME

Alan ve dalın 11. sınıfını başarı ile tamamlayanlara kalfalık belgesi, 12. sınıfını başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi; fark derslerini başarı ile bitirenlere ise Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Mesleki Eğitim Merkezi Programı diploması verilir.



**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**ÖN BÜRO DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	1	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	-	-	1	-
		KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	-	1	-
		ÖN BÜRODA REZERVASYON	-	-	1	-
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR	-	-	2	-
		ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ	-	-	1	-
		KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR	-	-	-	2
		ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ	-	-	-	2
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	-	-	1
TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2		
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derstir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**KAT HİZMETLERİ DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	1	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	-	-	1	-
		ODA HAZIRLIĞI	-	-	1	-
		GÜN İÇİ HİZMETLER	-	-	1	-
		PERİYODİK HİZMETLER	-	-	1	-
		KONAKLAMADA BİLGİSAYAR	-	-	2	-
		ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ	-	-	-	4
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	-	-	1
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**OPERASYON DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	1	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	-	-	1	-
		TUR OPERASYONU	-	-	2	-
		ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR	-	-	2	-
		ANADOLU KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
		TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	-	-	-	2
		BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI	-	-	-	2
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	-	-	1
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2
		<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**REZERVASYON DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	1	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)	-	-	1	-
		ANADOLU KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
		ACENTEDE BİLETCİLİK	-	-	2	-
		SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON	-	-	2	-
		BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI	-	-	-	2
		TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	-	-	-	2
		TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	-	-	-	1
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**KURU TEMİZLEME DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C.İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	2	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		KURU TEMİZLEME DONANIMLARI	-	-	2	-
		KİMYASAL TEMİZEYİCİLER	-	-	2	-
		TEKSTİL ÜRÜNLERİ TEMİZLİĞİ	-	-	2	-
		KURU TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI	-	-	-	1
		KURU TEMİZLEME	-	-	-	4
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**HALI TEMİZLEME VE BAKIM DALI**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
TEMEL DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	0-(2)	0-(3)
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
		MATEMATİK	2	2	1-(3)	0-(3)
		TARİH	0-(2)	-	-	-
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	0-(2)	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
ALAN/DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	TURİZM HİZMETLERİ	2	-	-	-
		AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK	-	-	-	1
	DAL DERSLERİ	KONUK İLİŞKİLERİ	-	2	-	-
		ÖN BÜRO HİZMETLERİ	-	1	-	-
		KAT HİZMETLERİ	-	1	-	-
		GENEL TURİZM	-	-	1	-
		HALI TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI	-	-	2	-
		HALI TEMİZLEME DONANIMLARI	-	-	2	-
		KİMYASAL TEMİZLEYİCİLER	-	-	2	-
		HALI ÇEŞİTLERİ VE BAKIMI	-	-	-	1
		HALI, KOLTUK VE PERDE TEMİZLEME	-	-	-	4
		TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI	-	-	-	2
<b>ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI</b>			<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)</b>			<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>			<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>

(\*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.

## ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; öğrencilere asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. 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.
3. Program dört öğretim yılı olarak tasarlanmıştır. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
4. Haftalık ders çizelgelerinde temel dersler, alan/dal dersleri, seçmeli dersler ile işletmelerde mesleki eğitim bölümleri yer almaktadır. Temel dersler; öğrenciyeye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, yurdun ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan, öğrenciyi hayata ve iş alanlarına hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde öğrenciyeye gelişme imkânı sağlayan derslerdir. Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine, ilgi ve istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. İşletmelerde mesleki eğitim dersi ise öğrencilerin gerçek iş ortamlarında mesleki yeterliliklerini geliştirmelerini amaçlayan derstir.
5. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bazı alan ve dal dersleri hem okulda hem de işletmede uygulanacaktır. Bu derslerin ders saati süreleri çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Haftalık Ders Saati" kısmında ve ders bilgi formlarında gösterilmiştir.
6. Alan / dal derslerine ait modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır. Bu derslerdeki her modülün içeriğini öğrencilere kazandırmak için tasarlanan toplam öğrenme süresi 40 saat olarak planlanmıştır. Bu süre; öğretmen rehberliğinde ve öğrencinin kendi kendine çalışacağı süreleri kapsamaktadır. Örneğin 40/32 olarak belirlenmiş bir modülün; 32 saati öğretmen rehberliğinde çalışılacak süreyi, kalan 8 saat ise öğrencinin kendi kendine bağımsız olarak çalışacağı süreyi göstermektedir.
7. Modüllerin süreleri, o modülün okulda ve işletmede uygulanacak toplam süresini belirtmektedir. Okullarda modüllere ayrılacak süreler, haftalık ders çizelgesindeki toplam ders saati dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu kararıyla belirlenir.
8. İşletmelerde Mesleki Eğitim dersinin içeriği, dal/mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayacak şekilde öğrenme kazanımları dikkate alınarak her sınıf seviyesi için zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
9. Mesleki eğitim merkezlerinde yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak ders İşletmelerde Mesleki Eğitim dersidir. Ayrıca diploma programını seçen öğrenciler için Türk Dili ve Edebiyatı dersi de yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derstir.
10. Haftalık ders çizelgesinde parantez içinde gösterilen ders saatleri, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 26. maddesine göre diploma programını seçen öğrenciler için fark derslerinin ders saatlerini ifade etmektedir. Örneğin Matematik dersi için 11. sınıfta ustalık programına devam edenler 1 ders saati, diploma programına devam edenler ise mevcut 1 saatlik derse ilave olarak 3 ders saati daha fark dersi alacaklardır.

11. Fark dersleri tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında yüz yüze eğitim yoluyla akşam ve/veya hafta sonu yapılabilir.
12. Diploma programını seçen öğrencilerin ayrıca alacakları fark derslerinin ağırlıklı puanı, diğer derslerle beraber yılsonu başarı puanına dâhil edilir. Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
13. Farklı alan/dallarda öğrenim gören aynı sınıf seviyesindeki öğrencilerin temel dersleri beraber almaları sağlanır. Sınıfların oluşturulmasında Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
14. Seçmeli dersler, öğrencinin ilgi ve istekleri doğrultusunda öğrenci, veli ve okul tarafından ortaklaşa belirlenir.
15. Seçmeli dersler tablosunda seçmeli derslerin haftalık ders saati sayıları, parantez içinde ve seçenekli olarak verilmiştir. Haftalık ders çizelgelerinde yer alan seçmeli derslerin haftalık ders saati sayısı kadar ders, seçmeli dersler tablosundan seçilebilecektir.
16. Seçmeli derslerde Talim ve Terbiye Kurulu tarafından karara bağlanmış öğretim programları uygulanır.
17. Seçmeli derslerde gruplar oluşturulurken Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
18. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 18 sayılı Kararı ile kabul edilen "Ortaöğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi (9-12. Sınıflar) Öğretim Programı" uygulanır.
19. T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 45 sayılı Kararı ile kabul edilen "Ortaöğretim T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük Dersi Öğretim Programı" uygulanır.
20. Matematik, Türk Dili ve Edebiyatı ile Tarih derslerinde Talim ve Terbiye Kurulunun 22.05.2020 tarih ve 10 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mesleki Eğitim Merkezleri Diploma Fark Dersleri Matematik Dersi (9-12. Sınıflar), Türk Dili ve Edebiyatı Dersi (9-12. Sınıflar), Tarih Dersi (9. Sınıf) Öğretim Programları" uygulanır.
21. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.
22. 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 amaçlanır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.



## SEÇMELİ DERSLER TABLOSU

SEÇMELİ DERSLER			9. SINIF	10.SINIF	11.SINIF	12. SINIF
SEÇMELİ DERSLER	DİN, AHLAK VE DEĞERLER	KUR'AN-I KERİM	(2)	-	-	-
		PEYGAMBERİMİZİN HAYATI	(2)	-	-	-
		TEMEL DİNÎ BİLGİLER	(1) (2)	-	-	-
	SPOR VE SOSYAL ETKİNLİK	SEÇMELİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	(2)	-	-	-
	GÜZEL SANATLAR	SEÇMELİ GÖRSEL SANATLAR	(1) (2)	-	-	-
		SEÇMELİ MÜZİK	(1) (2)	-	-	-
		DRAMA	(1)	-	-	-

## 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 yararlanılır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyini 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 daha çok doğru yanlış, boşluk doldurma, eşleştirme, çoktan seçmeli, uzun ve kısa cevaplı sorulardan 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 devimsel (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 bütünlendirerek 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. yapması sağlanmalıdır. 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.

Ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalıdır. Ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme ve değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki 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 edilen kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli ve 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 çıkarır.
- 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.

#### **Kuru Temizleme 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.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Kuru temizleme işletmelerinde kullanılan makine, yardımcı ekipman ve sarf malzemelerini kullanır.
- Tekstil ürünleri ve halıların temizliğinde kullanılan kimyasal temizleyicileri kullanır.
- Ulusal standarda göre tekstil ürünlerin temizliğini yapar.
- Prosedürüne göre kuru temizleme otomasyon programını kullanır.
- Ulusal standarda göre kuru temizleme işini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

#### **Halı Temizleme ve Bakım 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.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Prosedürüne göre halı temizleme otomasyon programını kullanır.

- Halı temizleme işletmelerinde kullanılan makina, yardımcı ekipman ve sarf malzemelerini kullanır.
- Tekstil ürünleri ve halıların temizliğinde kullanılan kimyasal temizleyicileri kullanır.
- Özelliklerine ve yapıldığı ürünlere göre halı çeşitlerinin bakımını yapar.
- Ulusal standarda göre halı, koltuk ve perde temizleme işini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

## DERSLER

### 1. TEMEL DERSLER

Temel dersler; öğrenciyeye asgari ortak bir genel kültür veren, yurdun ekonomik kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan, öğrenciyeye hayata ve iş alanlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan temel derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlediği dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

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

#### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallar ile ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### TURİZM HİZMETLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (9. sınıfta 2 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.
Modül Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği
Modülün Önerilen Süresi	40/8 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar.</li> <li>2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar.</li> <li>3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.</li> </ol>
Kazanım 2	Mevzuata uygun olarak çevre koruma bilincini açıklar.
Modül Adı	Çevre Koruma Bilinci
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mevzuata uygun olarak çevre koruma yöntemlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin çevreye etkisini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Endüstrisi

Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar.</li> <li>2. Türkiye'nin önemli turistik çekim merkezlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmde genel kavramları açıklar.
Modül Adı	Turizmde Genel Kavramlar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Ulusal mevzuatlara uygun olarak hizmet sektörü ve özelliklerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 5	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına göre uygulayarak iş arkadaşları ile iletişim kurar.
Modül Adı	İş Hayatında İletişim Teknikleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına göre iletişim tekniklerini açıklar.</li> <li>2. İş hayatında iletişim tekniklerini uygular.</li> </ol>

### AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 1 (12. sınıfta 1 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.
Modül Adı	Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.</li> <li>2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.</li> </ol>
Kazanım 2	İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.
Modül Adı	Girişimcilik
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati



Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Girişimci fikirler geliştirir.</li><li>2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir.</li><li>3. Pazarlama planı hazırlar.</li><li>4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.</li></ol>
---------------------------------------	--

## DAL DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanında yer alan dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri; iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### ÖN BÜRO DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konukla olumlu iletişim kurar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.</li> </ol>
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.</li> <li>2. Konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.</li> </ol>
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

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

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 ( 10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>

**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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

**SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Önerilen Süresi	40/38 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

### GENEL TURİZM DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11 sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	80/54 ders saati
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 Önerilen Süresi	80/54 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Konuklara oda satışı yapar.
Modül Adı	Konuklara Oda Satışı

Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oda satış tekniklerini kullanır.</li> <li>2. Oda satışı yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Konuk giriş hazırlığını yapar.
Modül Adı	Konuk Giriş Hazırlığı
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Münferit konuğun giriş öncesi hazırlığını yapar.</li> <li>2. Grup giriş hazırlığını yapar.</li> <li>3. Özel konuğun giriş hazırlığını yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Konuk giriş işlemlerini (check in) yapar.
Modül Adı	Konuk Giriş İşlemleri (Check In)
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konaklama belgesini doldurur.</li> <li>2. Konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir.</li> <li>3. Konuğa emanet kasa verir.</li> <li>4. Konukların odaya çıkarılmasını sağlar.</li> <li>5. Konuk hesap kartı işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk çıkış işlemlerini (check out) yapar.
Modül Adı	Konuk Çıkış İşlemleri (Check Out)
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuğun ayrılışından önce hazırlık yapar.</li> <li>2. Konuk çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Fatura düzenler.</li> </ol>

### ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Rezervasyon alır.
Modül Adı	Rezervasyon Alma
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar.</li> <li>2. Rezervasyon formlarını doldurur.</li> <li>3. Geliş şekillerine göre rezervasyon alır.</li> <li>4. Çeşitlerine göre rezervasyon alır.</li> </ol>
Kazanım 2	Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.
Modül Adı	Rezervasyon Kayıt İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>2. Rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar.</li> <li>3. Bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder.</li> <li>4. Rezervasyon garanti yöntemlerini uygular.</li> </ol>
Kazanım 3	Rezervasyon durum analizini yapar.
Modül Adı	Rezervasyon Durum Analizleri
Modülün Önerilen Süresi	40/14 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyon durumlarını listeler.</li> <li>2. Rezervasyon tahmin raporlarını (forecast) çıkarır.</li> </ol>
Kazanım 4	Diğer hizmetler için rezervasyonları yapar.
Modül Adı	Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/10 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sağlık turizmi rezervasyonu alır.</li> <li>2. Golf rezervasyonu alır.</li> <li>3. Kongre rezervasyonu alır.</li> </ol>

### KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)



Kazanım 1	Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon
Modülün Önerilen Süresi	80/48 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Sabah ve akşam vardiya işlemlerini yapar.
Modül Adı	Sabah ve Akşam Vardiyası
Modülün Önerilen Süresi	40/32 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>2. Kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolünü yapar.</li> <li>3. Günlük giriş işlemlerini yapar.</li> <li>4. Periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.</li> <li>5. Oda değişikliği taleplerini kontrol eder.</li> <li>6. Sabah ve akşam vardiyası devir işlemlerini yapar.</li> </ol>

Kazanım 2	Gece işlemlerini yapar.
Modül Adı	Gece İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/32 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gün sonu öncesi kontrolünü yapar.</li> <li>2. Rapor alarak kontrolleri yapar.</li> <li>3. Gün sonu işlemlerini yapar.</li> <li>4. Gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro defter ve kayıtlarını tutar.
Modül Adı	Ön Büroda Tutulan Defterler
Modülün Önerilen Süresi	40/8 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yasal olan defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Tesisin isteğine bağlı defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

### KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (12. sınıfta 2 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Temel matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Temel Matematik
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. Oran ve orantıyı hesaplar.</li> </ol>
Kazanım 2	Ticari matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Ticari Matematik
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.</li> <li>2. Faiz hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. İskonto hesaplamalarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Tesise ait istatistikleri çıkarır.
Modül Adı	Tesise Ait İstatistikler
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesis doluluk oranlarını çıkarır.</li> <li>2. Tesis gelir istatistiklerini yapar.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre ticari belgeleri düzenler.
Modül Adı	Ticari Belgeler
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perakende satış belgelerini düzenler.</li> <li>2. Fatura ve irsaliye düzenler.</li> <li>3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li> <li>4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri sunar.</li> </ol>
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 Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklar.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.</li> <li>3. VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.</li> </ol>
Kazanım 3	Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.
Modül Adı	Defterler ve Mizan
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yevmiye defterini düzenler.</li> <li>2. Büyük defteri düzenler.</li> <li>3. Mizanı düzenler.</li> </ol>
Kazanım 4	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak aktif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Aktif Hesaplar
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran aktif hesap hareketlerini kaydeder.</li> </ol>
Kazanım 5	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak pasif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Pasif Hesaplar
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>3. Öz kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> </ol>
Kazanım 6	Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.
Modül Adı	Gelir Tablosu Hazırlama
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelir tablosu türlerini düzenler.</li> <li>2. Gelir hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.</li> <li>3. Gider hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.</li> <li>4. Maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devreder.</li> </ol>

### TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazıları yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol>
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.</li> <li>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.</li> </ol>
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar

Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.</li> <li>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosyalama için hazırlık yapar.</li> <li>2. Dosyalama sistemini kurar.</li> <li>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.</li> </ol>
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.</li> <li>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.</li> <li>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.</li> </ol>

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku

Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/12 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.



Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemlerin yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Önerilen Süresi	40/38 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

### GENEL TURİZM DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
-----------	-------------------------------

Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11 sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	80/54 ders saati
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 Önerilen Süresi	80/54 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde otel hizmet ve servislerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Oda temizlik işlemlerini yapar.
Modül Adı	Oda Temizlik İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk odası giriş işlemlerini yapar.</li> <li>2. Odayı havalandırır.</li> <li>3. Oda çöplerini toplar.</li> <li>4. Odadaki arızalı eşyaları tespit eder.</li> <li>5. Mini buzdolabını temizler.</li> <li>6. Balkonunu temizler.</li> <li>7. Odaya buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>
Kazanım 2	Yatak hazırlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Yatak Hazırlama İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yatak yapımı için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yatak yapar.</li> <li>3. Havlu katlama yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Banyo temizlik işlemlerini yapar.
Modül Adı	Banyo Temizlik İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banyoyu temizler.</li> <li>2. Banyo buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İç ve dış mekân temizliği yapar.
Modül Adı	Genel Alan Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İç mekân temizliği yapar.</li> <li>2. Dış mekân temizliği yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Kat ofisi işlemlerini yapar.
Modül Adı	Kat Ofisi İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat ofisini düzenler.</li> <li>2. Kat arabasını hazırlar.</li> <li>3. Ekipmanların günlük bakımını yapar.</li> <li>4. Kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları düzenler.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Tefrişat temizliğini yapar.
Modül Adı	Tefrişat Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perde ve jaluzileri temizler.</li> <li>2. Halıları temizler.</li> <li>3. Oturma gruplarını temizler.</li> <li>4. Yatak takımlarının mitil (mite) temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilasası
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzeyleri cilalar.</li> <li>2. Tavan ve duvar temizliği yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Malzeme takibini yapar.

Modül Adı	Malzeme Takibi
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetleri depolarını düzenler.</li> <li>2. Malzeme sayımını yapar.</li> <li>3. Tasarruf tedbirlerini alır.</li> <li>4. Dış destekli hizmetlerin yapılmasını sağlar.</li> </ol>
Kazanım 4	Dekorasyon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Dekorasyon
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekânları düzenler.</li> <li>2. Çiçekleri düzenler.</li> </ol>

### KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon
Modülün Önerilen Süresi	80/48 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.
Modül Adı	Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama

Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 5 (12. sınıfta 4 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Çamaşırları gruplandırır.
Modül Adı	Çamaşırları Gruplama
Modülün Önerilen Süresi	40/35 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırhanenin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Çamaşırların çamaşırhaneye giriş çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırır.</li> <li>4. Tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırır.</li> </ol>
Kazanım 2	Çamaşırları yıkar.
Modül Adı	Çamaşırları Yıkama
Modülün Önerilen Süresi	40/35 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırlardaki lekeleri çıkarır.</li> <li>2. Yıkama araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>3. Konuk çamaşırlarını yıkar.</li> <li>4. Tesis çamaşırlarını yıkar.</li> </ol>
Kazanım 3	Çamaşırları ütüler.
Modül Adı	Çamaşırları Ütüleme
Modülün Önerilen Süresi	40/35 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ütüleme araçlarını hazırlar.</li> <li>2. Ütüleme işlemini yapar.</li> <li>3. Çamaşırları katlar.</li> </ol>
Kazanım 4	Çamaşırları depolar.
Modül Adı	Çamaşırları Depolama
Modülün Önerilen Süresi	40/30 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırhane depolarını temizler.</li> <li>2. Çamaşırhane deposunu düzenler.</li> <li>3. Forma hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 5	Kuru temizleme işlemi yapar.
Modül Adı	Kuru Temizleme
Modülün Önerilen Süresi	80/45 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırların türlerine göre kuru temizleme işlemi uygulanıp uygulanamayacağı hakkında karar verir.</li> <li>2. Kuru temizlemede lekeleri çıkarır.</li> <li>3. Kuru temizleme araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>4. Kuru temizleme işlemini yapar.</li> </ol>

### TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazıları yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol>
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.</li> <li>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.</li> </ol>
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.</li> <li>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.

Modül Adı	Dosyalama
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosyalama için hazırlık yapar.</li> <li>2. Dosyalama sistemini kurar.</li> <li>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.</li> </ol>
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.</li> <li>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.</li> <li>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.</li> </ol>

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> <li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> </ol>
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.



Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>

### OPERASYON DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konukla olumlu iletişim kurar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.</li> </ol>
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.</li> <li>2. Konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.</li> </ol>
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları

Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>
---------------------------------------	--

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmalarını yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

**SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Önerilen Süresi	40/38 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

**GENEL TURİZM DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.

Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11 sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	80/54 ders saati
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 Önerilen Süresi	80/54 ders saati
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.

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm ve rehberlik kavramlarını açıklar.
Modül Adı	Turizm ve Rehberlik
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar.</li> <li>2. Turlarda görev alan elemanları açıklar.</li> <li>3. Profesyonel turist rehberliğini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Rehberlik hizmetlerini gerçekleştirir.
Modül Adı	Rehberlik Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turlarda rehberlik hizmetini açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerinde rehberlik hizmetini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Tur operasyonu için hazırlık yapar.
Modül Adı	Tur Operasyonu Hazırlığı
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma kıyafetini hazırlar.</li> <li>2. İş için gerekli araç gereci hazırlar.</li> <li>3. İş için gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.</li> </ol>
Kazanım 4	Tur organizasyonu yapar.
Modül Adı	Tur Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	80/48 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tur programı hazırlar.</li> <li>2. Tur maliyetini hesaplar.</li> <li>3. Tur satışını yapar.</li> <li>4. Turu gerçekleştirir.</li> </ol>

### ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 4 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Temel matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Temel Matematik

Modülün Önerilen Süresi	80/48 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. Oran ve orantıyı hesaplar.</li> </ol>
Kazanım 2	Ticari matematik hesaplamalarını yapar.
Modül Adı	Ticari Matematik
Modülün Önerilen Süresi	80/44 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.</li> <li>2. İskonto hesaplamalarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente istatistiklerini çıkarır.
Modül Adı	Acente İstatistikleri
Modülün Önerilen Süresi	80/52 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente doluluk oranlarını listeler.</li> <li>2. Acente gelir istatistiklerini listeler.</li> </ol>

### ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar.
Modül Adı	Anadolu Halk Kültürü
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk bilimini açıklar.</li> <li>2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Konuklara Türk halk sanatını açıklar.
Modül Adı	Türk Halk Sanatı
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk sanatını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.

Modül Adı	Anadolu Çağları
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/18 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (12.sınıfta 2 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri
Modülün Önerilen Süresi	80/50 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/22 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)



Kazanım 1	Acente paket program ayarlarını yapar.
Modül Adı	Acente Paket Program Ayarları
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Resmî yazıları yazar. 2. Personel ile ilgili yazıları yazar.
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. İş mektuplarının kurallarını açıklar. 2. Konuya uygun iş mektubu yazar.
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/21 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> <li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> </ol>
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>

### REZERVASYON DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konukla olumlu iletişim kurar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.</li> </ol>
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.</li> <li>2. Konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.</li> </ol>
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>

Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/16 ders saati
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 hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.
Modül Adı	Seyahat Acenteciliği
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Paket tur hazırlar.
Modül Adı	Paket Tur Üretimi
Modülün Önerilen Süresi	40/38 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Acente operasyonlarını gerçekleştirir.
Modül Adı	Transfer Operasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

**GENEL TURİZM DERSİ**

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.  
**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Seyahat İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar.</li> <li>2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li> </ol>

**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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11 sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	80/54 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li> </ol>

Kazanım 2	Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.
Modül Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	80/54 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.</li> </ol>

### ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar.
Modül Adı	Anadolu Halk Kültürü
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk bilimini açıklar.</li> <li>2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Konuklara Türk halk sanatını açıklar.
Modül Adı	Türk Halk Sanatı
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk sanatını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.
Modül Adı	Anadolu Çağları
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuklara Anadolu mitolojisini açıklar.
Modül Adı	Anadolu Mitolojisi
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati



Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu mitolojisini açıklar.</li> <li>2. Klasik mitolojiyi açıklar.</li> </ol>
---------------------------------------	---

### ACENTEDE BİLEMLEME DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 4 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Havaalanları ile ilgili kavramları açıklar.
Modül Adı	Havaalanı
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.</li> <li>2. Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliğini (IATA) açıklar.</li> <li>3. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kuralları açıklar.</li> <li>4. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Biletleme ile ilgili kavramları açıklar.
Modül Adı	Biletleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilet türlerini açıklar.</li> <li>2. Komisyon türlerini açıklar.</li> <li>3. Online check in (giriş) işlemlerini açıklar.</li> <li>4. Uçak içi yeme içme ve eğlence içeriği talebi alma işlemlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Hesap yönetimini açıklar.
Modül Adı	Hesap Yönetimi
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.</li> <li>2. Müşteriden alınan tahsilatı açıklar.</li> <li>3. İndirim türlerini açıklar.</li> <li>4. Fatura işlemlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 4	Biletleme paket programının ayarlarını yapar.
Modül Adı	Biletleme Paket Programının Ayarları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biletleme paket programında tanımlamaları yapar.</li> <li>2. Biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.</li> <li>3. Biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 5	Biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapar.
Modül Adı	Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Biletleme paket programında cari işlemleri yapar.</li> </ol>
Kazanım 6	Biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapar.
Modül Adı	Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.
Modül Adı	Acente Rezervasyon Sistemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Acentenin otel rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir.
Modül Adı	Acente Otel Rezervasyonu
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente ile otel anlaşmalarını hazırlar.</li> <li>2. Acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözer.</li> <li>4. Acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapar.</li> </ol>

**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.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Acente paket programının ayarlarını yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programının Ayarları
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında genel ayarları yapar.</li> <li>2. Acente paket programında acente paket tur ayarlarını yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Acente paket programında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.
Modül Adı	Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında operasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Acente paket programında faturalama işlemlerini yapar.</li> <li>3. Acente paket programında raporları listeler.</li> </ol>

**TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (12.sınıfta 2 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri
Modülün Önerilen Süresi	80/50 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye'nin coğrafyasını açıklar.</li> <li>2. Akdeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>3. Ege Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>4. Marmara Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>5. Karadeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> </ol>
Kazanım 2	Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.
Modül Adı	Türkiye'nin İç Bölgeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/22 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İç Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>2. Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>3. Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> </ol>

### TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.
Modül Adı	Resmî Yazı Çeşitleri
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazıları yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol>
Kazanım 2	İş mektubu yazar.
Modül Adı	İş Mektupları
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.</li> <li>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.</li> </ol>
Kazanım 3	Rapor yazar.
Modül Adı	Raporlar
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.</li> <li>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.</li> </ol>

Kazanım 4	İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.
Modül Adı	Dosyalama
Modülün Önerilen Süresi	40/21 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosyalama için hazırlık yapar.</li> <li>2. Dosyalama sistemini kurar.</li> <li>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.</li> <li>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.</li> </ol>
Kazanım 5	Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.
Modül Adı	Arşivleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.</li> <li>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.</li> <li>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar.</li> </ol>

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> <li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> </ol>
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.

Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiye yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>

### KURU TEMİZLEME DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konukla olumlu iletişim kurar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.</li> </ol>
Kazanım 2	Konuk tip ve davranışlarını tanımlar; nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.
Modül Adı	Konuk Tipleri ve Davranışları
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.</li> <li>2. Konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.</li> </ol>
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

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

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>

**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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Konuk hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

**GENEL TURİZM DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
-----------	-------------------------------



Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

### KURU TEMİZLEME DONANIMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği kuralları ve ulusal meslek standartları doğrultusunda kuru temizleme donanımlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kuru temizleme makinelerini kullanır.
Modül Adı	Kuru Temizlemede Kullanılan Makineler
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Çamaşır yıkama makinelerini kullanır. 2. Çamaşır kurutma makinelerini kullanır. 3. Ütüleme makinelerini kullanır. 4. Kuru temizleme makinelerini kullanır.
Kazanım 2	Kuru temizleme ekipmanını kullanır.
Modül Adı	Kuru Temizlemede Kullanılan Ekipman
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Yardımcı ekipmanı kullanır. 2. Sarf malzemelerini kullanır.

**KİMYASAL TEMİZLEYİCİLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tekstil ürünlerini ve halı temizlemede uygulanan kimyasal temizleyici maddeleri kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Tekstil ürünlerini ve halı temizleyici maddeleri kullanır.
Modül Adı	Tekstil Ürünleri ve Halı Temizleyici Maddeler
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşır deterjanlarını kullanır.</li> <li>2. Çamaşır kimyasallarını kullanır.</li> <li>3. Halı ve koltuk temizleyici kimyasalları kullanır.</li> </ol>
Kazanım 2	Leke çıkarıcı maddeleri kullanır.
Modül Adı	Leke Çıkarıcı Maddeler
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leke çıkarıcı maddeleri kullanır.</li> <li>2. Özel amaçlı kimyasalları kullanır.</li> </ol>

**TEKSTİL ÜRÜNLERİ TEMİZLİĞİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği kuralları, standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tekstil temizliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Tekstilleri gruplandırır.
Modül Adı	Tekstilleri Gruplama
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletmenin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Tekstillerin çamaşırhaneye giriş çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Tekstilleri numaralandırır.</li> <li>4. Tekstilleri gruplandırır.</li> </ol>
Kazanım 2	Tekstilleri yıkar.
Modül Adı	Tekstilleri Yıkama
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekstillerdeki lekeleri çıkarır.</li> <li>2. Yıkama araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>3. Tekstilleri yıkar.</li> <li>4. Tekstilleri kurutur.</li> </ol>
Kazanım 3	Tekstilleri ütüler.
Modül Adı	Tekstilleri Ütüleme
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ütüleme araçlarını hazırlar.</li> <li>2. Ütüleme işlemini yapar.</li> <li>3. Tekstilleri teslim hazırlar hâle getirir.</li> </ol>
Kazanım 4	Tekstilleri depolar.
Modül Adı	Tekstilleri Depolama
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekstil deposunu temizler.</li> <li>2. Tekstil deposunu düzenler.</li> </ol>

### KURU TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI DERSİ

Bu derste öğrenciyeye; kuru temizleme otomasyon programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Ürünü müşteriden teslim alma işlemlerini yapar.
Modül Adı	Ürün Teslim Alma
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuru temizleme otomasyon programının genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. Kuru temizleme otomasyon programında ürünü müşteriden teslim alma işlemlerini yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Ürünü müşteriye teslim etme ile kayıp ve bulunmuş ürün işlemlerini yapar.
Modül Adı	Ürün Teslim Etme
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuru temizleme otomasyon programında bulunan mali işlemleri yapar.</li> <li>2. Kuru temizleme otomasyon programında bulunan ürünü müşteriye teslim etme işlemlerini yapar.</li> <li>3. Kuru temizleme otomasyon programında bulunan kayıp ve bulunmuş ürün işlemlerini yapar.</li> </ol>

**KURU TEMİZLEME DERSİ**

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği kuralları, ulusal meslek standardı doğrultusunda kuru temizleme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 4 (12. sınıfta 4 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İş için hazırlık yapar.
Modül Adı	İş İçin Hazırlık Yapma
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişisel hazırlık yapar.</li> <li>2. İş için gerekli hazırlıkları yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Kuru temizleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Kuru Temizleme İşlemleri
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuru temizleme öncesi teslim alma işlemlerini yapar.</li> <li>2. Kuru temizleme öncesi hazırlık işlemlerini yapar.</li> <li>3. Kuru temizleme öncesi ön leke çıkarma işlemlerini yapar.</li> <li>4. Kuru temizleme işlemini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Kuru temizleme makinelerinin bakımını yapar.
Modül Adı	Kuru Temizleme Makinelerinin Bakımı
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuru temizleme makinelerinin günlük kontrol ve bakım işlemlerini yapar.</li> <li>2. Kuru temizleme makinelerinin periyodik bakımını yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Perde temizleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Perde Temizleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdeyi teslim alma işlemini yapar.</li> <li>2. Perdeye kuru temizleme işlemi yapar.</li> <li>3. Perdeye ıslak temizleme işlemi yapar.</li> <li>4. Perdeyi teslim etme işlemini yapar.</li> </ol>

**TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ**

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol>
Kazanım 2	Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.
Modül Adı	Turizm Hukuku
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> <li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> </ol>
Kazanım 3	Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.
Modül Adı	Ekonomik ve Sosyal Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>

### HALI TEMİZLEME VE BAKIM DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (10. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.
Modül Adı	Konukla İletişim
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları doğrultusunda konukla olumlu iletişim kurar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.</li> </ol>
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.</li> <li>2. Konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.</li> </ol>
Kazanım 3	İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.
Modül Adı	Olağan Dışı Durum ve Olaylar
Modülün Önerilen Süresi	40/12 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
Kazanım 4	İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.
Modül Adı	Protokol ve Görgü Kuralları
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10.sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kişisel hijyeni sağlar.
Modül Adı	Kişisel Bakım
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
Kazanım 2	Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.
Modül Adı	Ön Büro Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati

Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>
Kazanım 3	Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.
Modül Adı	Konuk Karşılama
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
Kazanım 4	Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.
Modül Adı	Telefon Hizmetleri
Modülün Önerilen Süresi	40/16 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>

### 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.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.
Modül Adı	Kat Hizmetleri Organizasyonu
Modülün Önerilen Süresi	40/18 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Yüzey temizliği yapar.
Modül Adı	Yüzey Temizliği
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Zemin temizliği yapar.
Modül Adı	Zemin Temizliği

Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/6 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar. 2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.

### GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye; genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.  
**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Turizm hareketlerini açıklar.
Modül Adı	Turizm Hareketleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm çeşitlerini açıklar. 2. Turizmin etkilerini açıklar.
Kazanım 2	Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.
Modül Adı	Turizmde Ulaştırma İşletmeleri
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar. 2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.

### HALI TEMİZLEME OTOMASYON PROGRAMI DERSİ

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda halı temizleme otomasyon programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (11. sınıfta 2 ders saati okulda uygulanacaktır.)



Kazanım 1	Ürünü müşteriden teslim alma işlemini yapar.
Modül Adı	Ürün Teslim Alma
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halı temizleme otomasyon programlarının genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. Halı temizleme otomasyon programlarında ürünü müşteriden teslim alma işlemini yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Ürünü müşteriye teslim etme işlemini yapar.
Modül Adı	Ürün Teslim Etme
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halı temizleme otomasyon programında bulunan mali işlemleri yapar.</li> <li>2. Halı temizleme otomasyon programında bulunan ürünü müşteriye teslim etme işlemini yapar.</li> <li>3. Halı temizleme otomasyon programında bulunan kayıp ve bulunmuş ürün işlemlerini yapar.</li> </ol>

### HALI TEMİZLEME DONANIMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği kurallarını dikkate alarak halı temizleme donanımlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Halı temizlik makinelerini kullanır.
Modül Adı	Halı Temizlik İşlemlerinde Kullanılan Makineler
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halı toz alma makinelerini kullanır.</li> <li>2. Halı yıkama makinelerini kullanır.</li> <li>3. Halı kurutma makinelerini kullanır.</li> <li>4. Koltuk temizleme makinelerini kullanır.</li> </ol>
Kazanım 2	Halı temizlik ekipmanını kullanır.
Modül Adı	Halı Temizlik İşlemlerinde Kullanılan Ekipman
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yardımcı ekipmanı kullanır.</li> <li>2. Sarf malzemelerini kullanır.</li> </ol>

### KİMYASAL TEMİZLEYİCİLER DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tekstil ürünlerini ve halı temizlemede uygulanan kimyasal temizleyici maddeleri kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3 (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Tekstil ürünlerini ve halı temizleyici maddeleri kullanır.
Modül Adı	Tekstil Ürünleri ve Halı Temizleyici Maddeler
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşır deterjanlarını kullanır.</li> <li>2. Çamaşır kimyasallarını kullanır.</li> <li>3. Halı ve koltuk temizleyici kimyasalları kullanır.</li> </ol>
Kazanım 2	Leke çıkarıcı maddeleri kullanır.
Modül Adı	Leke Çıkarıcı Maddeler
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leke çıkarıcı maddeleri kullanır.</li> <li>2. Özel amaçlı kimyasalları kullanır.</li> </ol>

### HALI ÇEŞİTLERİ VE BAKIMI DERSİ

Bu derste öğrenciye halı çeşitleri ve bakımı işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2 (12. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Halı çeşitlerini açıklar.
Modül Adı	Halı Çeşitleri
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye’de ve dünyada halının tarihçesini açıklar.</li> <li>2. Halıların sınıflandırılmasını yapar.</li> </ol>
Kazanım 2	Halı bakımını yapar.
Modül Adı	Halı Bakımı
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halı bakım işlemlerini yapar.</li> <li>2. Halı onarımı işlemlerini yapar.</li> </ol>

**HALI, KOLTUK VE PERDE TEMİZLEME DERSİ**

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile ulusal meslek standartları doğrultusunda halı, koltuk ve perde temizleme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 4 (12. sınıfta 4 ders saati okulda uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Halıyı temizliğe hazırlar.
Modül Adı	Halıyı Temizliğe Hazırlama
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halının temizlik ve bakım ihtiyaçlarını tespit eder.</li> <li>2. Halıyı tozdan arındırır.</li> <li>3. Halıları temizleme yöntemine göre ayrıştırır.</li> </ol>
Kazanım 2	Halıyı temizleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Halı Temizleme
Modülün Önerilen Süresi	80/72 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Halı havuzlama işlemini yapar.</li> <li>2. Halıyı manuel yöntemle temizleme işlemini yapar.</li> <li>3. Halıyı otomatik makine sistemi ile temizleme işlemini yapar.</li> <li>4. Halıyı suyundan arındırma işlemini yapar.</li> <li>5. Halı kurutma işlemini yapar.</li> <li>6. Halının son kontrol işlemini yapar.</li> <li>7. Halının teslimat işlemini yapar.</li> </ol>
Kazanım 3	Koltuk temizleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Koltuk Temizleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuru köpükle temizleme işlemini yapar.</li> <li>2. Islak şampuanla temizleme işlemini yapar.</li> </ol>
Kazanım 4	Perde temizleme işlemlerini yapar.
Modül Adı	Perde Temizleme
Modülün Önerilen Süresi	40/24 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perdeyi teslim alma işlemini yapar.</li> <li>2. Perdeyi kuru temizleme işlemini yapar.</li> <li>3. Perdeyi ıslak temizleme işlemini yapar.</li> <li>4. Perdeyi teslim etme işlemini yapar.</li> </ol>

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

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

**Haftalık Ders Saati:** 3 (12. sınıfta 2 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

Kazanım 1	Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri bilir, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.
Modül Adı	Temel Hukuk
Modülün Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
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 Önerilen Süresi	40/36 ders saati
Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları	1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder. 2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.

### 3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ

İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği; dala ait modüller ve bölgesel özellikler dikkate alınarak sektör temsilcileri, koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenleri ile oluşturulur. Ancak bölgesel özellikleri ve sektör beklentilerini yansıtmaya yönelik modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, il istihdam ve meslek eğitim kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve modülün bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır.

### 4. SEÇMELİ DERSLER

Seçmeli dersler, öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda gelişmelerine, ilgileri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine ve kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulu Kararları ile “Çerçeve Öğretim Programının Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” bölümü dikkate alınarak Seçmeli Dersler Tablosu’ndan seçilir.

Seçmeli dersler öğrenciler tarafından seçilirken önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.