



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Konaklama İşletmeleri Paket Program Kullanımı							
Ders Kodu		HOM205		Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	106 (Saat)	Teori	2	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Konaklama bölümü Öğrencilerinin Önbüro departmanında kullanılan otomasyon sistemlerini tanıması ve kullanabilme yeteneğinin kazandırılması.							
Özet İçeriğı		Öğrencilerin otellerin Önbüro departmanında kullanılan otomasyon sistemlerini kullanabilmesini sağlamak.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Taktir)							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Önbüro Uygulamaları ve yönetimi(Ertan Çakmakçı)
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Önbüro departmanında rezervasyon kaydının yapılması
2	Teorik	Yapılan rezervasyon kayıtları üzerinde değışiklik yapmak ve grup rezervasyonlarının kaydının yapılması
3	Teorik	Otele giriş yapan misafir kayıtlarını açılması
4	Teorik	Konaklayan misafir kayıtları üzerinde gerekli değışikliklerin yapılması.
5	Teorik	Konaklayan misafirlerin Önkasa işlemlerinin yapılması
6	Teorik	Misafir hesabı açılması, harcamaların kayıt edilmesi,takibi.
7	Teorik	Misafir çıkış işlemlerinin yapılması
8	Teorik	Odalarının Durumunun işlenmesi(Temiz/Kirli)(Kat Hizmetleri departmanı ile iletişimin sağlanması)
9	Ara Sınav (Vize)	arasınav
10	Teorik	Odalarla ilgili istatistiklerin takibi
11	Teorik	Otelde yapılan gece işlemlerinin yapılması
12	Teorik	Önbüroda kullanılan listelerin incelenmesi
13	Teorik	Kısa yol tuşlarının incelenmesi
14	Teorik	Otel aktivitelerinin kaydı.
15	Teorik	Odaların arızalarının takibi (teknik servisle iletişimin sağlanması)
16	Teorik	Final Sınavı



Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Uygulamalı Ders	14	4	0	56
Laboratuvar	12	2	2	48
Ara Sınav	1	1	0	1
Dönem Sonu Sınavı	1	1	0	1
Toplam İş Yükü (Saat)				106
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Önbüroya gelen rezervasyonun kayıt edilmesini öğrenmek.
2	Giriş yapan misafirin kayıt işlemlerini yapılmasını öğretmek ve kaldığı süre boyunca yapılacak işlerin takibini anlamak.
3	Misafir çıkış işlemlerinin yapılmasını öğrenmek.
4	Oda ile ilgili Kat Hizmetleri Departmanı ve Teknik Servis Departmanı arasında gerekli iletişimin sağlanmasını kavramak.
5	Oda servisi kayıtlarını tutmayı öğrenmek

Program Çıktıları (Konaklama İşletmeciliği Programı)

1	Turizm ve turizm işletmeciliği ile ilgili temel kavramlar ve kuramlar ile alana özgü araştırma yöntemleri konusunda bilgi sahibidir.
2	Turizm sektörü ve alt işletme kolları (konaklama, yiyecek-içecek, ulaştırma, rekreasyon, seyahat işletmeleri) ile Dünyada ve Türkiye'de turizm işletmeciliğine ilişkin uygulamaların evrensel ve toplumsal boyutlardaki etkileri hakkında bilgi sahibidir.
3	Turizm ile ilgili yerel, ulusal ve uluslararası örgütlenmeleri ve birbirleri ile olan ilişkileri, politika ve stratejiler, yasal düzenlemeler, meslek standartları ve uygulamalar hakkında bilgi sahibi olur.
4	Turizm işletmeciliği alanında öğrendiği bilgileri kullanarak organizasyon yapabilir, proje yönetebilir, iş yeri uygulamalarını yürütebilir, denetleyebilir; gerektiğinde hizmet süreçlerini geliştirebilir.
5	Turizm işletmeciliği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder, bunları analiz ederek yorumlar ve kendisine yönelik çıkarımlarda bulunarak kişisel gelişimine katkıda bulunur.
6	Turizm işletmelerinde kullanılan bilgisayar yazılımları (önbüro otomasyon, rezervasyon, biletleme ve satış vb.) ve bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisine sahiptir.
7	Turizm işletmeciliği alanındaki sorunların çözümüne yönelik ve mesleğin gelişimi için araştırmalar yaparak bunları açık ve anlaşılır bir şekilde sunar.
8	Hem bağımsız hem de takım üyesi olarak etkin bir şekilde sorumluluk alır, takımı yönetir ve diğer alanlardaki uzmanlarla iletişim kurabilir.
9	Bireysel ve ekip değerlendirmesi ile sorumluluğu altında çalışanların mesleki gelişimine katkı sağlar, kriz durumunda inisiyatif alarak çözüm bulur.
10	Mesleki ve kişisel gelişimini (sosyal, kültürel ve sanatsal) sürekli kılarak beceri ve yetkinliklerini artırır.
11	Mesleğini icra ederken misafirler ile yazılı, sözlü, sözsüz ve görsel olarak etkili iletişim kurar ve sunum becerileri gösterir.
12	Ana dili dışında, alanıyla ilgili bir yabancı dili B2 seviyesinde ("European Language Portfolio Global Scale", Level B2) bilir ve kullanır.
13	Ana dili dışında, alanıyla ilgili ikinci bir yabancı dili B1 ("European Language Portfolio Global Scale", Level B1) seviyesinde bilir ve kullanır.
14	Turizm işletmeciliği ile ilgili ulusal ve uluslararası yasal düzenlemeleri ve mesleki standartları uygular; toplumsal, bilimsel, kültürel değerlere ve küresel turizm etik kodlarına bağlı kalarak sorumluluk bilinci ile hareket eder.
15	Misafirlerin sağlık ve güvenliğinin sağlanması kapsamında işletme içerisinde uygun alanlarda ilgili uyarılarda ve yönlendirmelerde bulunarak gerekli teçhizat ve donanımı tedarik eder.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ1	3	3	3	3
PÇ2	3	2	3	2
PÇ3	3	3	3	2
PÇ4	2	1	2	2
PÇ5	2	2	2	3
PÇ6	2	2	2	2
PÇ7	3	3	3	5
PÇ8	3	3	3	3
PÇ9	5	3	4	4



PÇ10	1	1	1	1
PÇ11	3	3	3	4
PÇ12	5	3	3	3
PÇ13	2	2	2	2
PÇ14	5	5	5	5
PÇ15	5	5	5	5

