AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Kongre ve Fuar Organizasyonu								
Ders Kodu	BYY220		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, Turizm ve Seyahat Hizmetleri programında kongre seminer organizasyonu yapma yeterliği kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Araştırma- geliştirme (ar-ge) faaliyetleri, Program içeriği oluşturma, Operasyon Planlama, Sosyal ve Kültürel Programları Planlama, Finansman Planlaması								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Toplantı yönetimi kongre, konferans, seminer ve fuar organizasyonları , Prof.Dr.Celil Çakıcı

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Araştırma- geliştirme (ar-ge) faaliyetleri
2	Teorik	Araştırma- geliştirme (ar-ge) faaliyetleri
3	Teorik	Program içeriği oluşturma
4	Teorik	Program içeriği oluşturma
5	Teorik	Program içeriği oluşturma
6	Teorik	Operasyon Planlama
7	Teorik	Operasyon Planlama
8	Teorik	Operasyon Planlama
9	Teorik	Operasyon Planlama
10	Teorik	Operasyon işlemleri
11	Teorik	Operasyon işlemleri
12	Teorik	Sosyal ve Kültürel Programları Planlama
13	Teorik	Sosyal ve Kültürel Programları Planlama
14	Teorik	Finansman Planlaması
15	Teorik	Finansman Planlaması
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	2	20
Dönem Ödevi	15	0	1	15
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Kongre organizasyonu için ön hazırlık yapmak.
2	Kongre organizasyonu işlemlerini yürütmek.
3	Fuar organizasyonu için ön hazırlık yapmak.
4	Fuar organizasyonu işlemlerini yürütmek.
5	Diğer organizasyonlar hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	4	4	4
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	5	5	5
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	3	3	3
PÇ8	2	2	3	3	3
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1