



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Önbüro Hizmetleri								
Ders Kodu	THM110			Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciyeye; önbüro işlemlerini öğretmek amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriğı	Rezervasyon, check in ve check out işlemleri, folio takip ve günsonu işlemleri bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Bireysel Çalışma, Problem Çözme								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Murat KAHYA								

### Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

### Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	1. Kantarcı, K. Ve Yörükoğlu, M.A. (1998) Önbüro Yönetimi, Detay Yayıncılık, Ankara.
2	2. Çolak, G. (2012) Önbüro Hizmetleri, Murathan Yayınevi, Trabzon.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları ve Öğretim Yöntemleri	
1	Teorik	Konaklama işletmeleri
2	Teorik	Önbüronun bölümleri ve personeli
3	Teorik	Önbüro diğer departman ilişkileri
4	Teorik	Rezervasyon süreci
5	Teorik	Rezervasyon süreci- uygulama örneğı
6	Teorik	Müşteri kayıt kabul işlemleri
7	Teorik	Önbüroda kullanılan evraklar, Önbüroda kullanılan evraklar- uygulama örnekleri
8	Teorik	Önbüroda kullanılan evraklar, Önbüroda kullanılan evraklar- uygulama örnekleri/ Ara Sınav
9	Teorik	Müşteri hesapları
10	Teorik	Çıkış işlemleri fatura düzenleme
11	Teorik	Kat hizmetleri raporları
12	Teorik	Günsonu işlemleri
13	Teorik	Tahminleme ve satılabilir oda sayısı hesaplamaları
14	Teorik	Genel tekrar
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Ölçme, değerlendirme

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [(Toplam İş Yüğü (saat) / 25*) = AKTS Kredisi				2

\*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

### Dersin Öğrenme Çıktıları

1	1. Rezervasyon işlemleri yapmaktır.
2	Önbüro işlemlerini yapmaktır.
3	Sektörde çalışmaya hazır olmaktır.
4	İş organizasyonu yapar



