



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Önbüro Hizmetleri	TRO103	1	3 + 1	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Turizm ve Otel İşletmeciliği - Ön Lisans (Sözlü, Tanımlı Ders, Soru Cevap)				
Amaç	Bu derste ön büro hizmetlerinin yürütülmesine rehberlik etme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	1- Ön büro hizmetlerini tanımak 2- Kişisel hazırlık yapmak 3- İş organizasyonu yapmak 4- Ön büro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 5- Diğer departmanlarla koordinasyonu sağlamak				
Ders Kaynakları	Önbüro Hizmetleri (Cökhan Çolak), Önbüro İşlemleri (Erkan Akgöz), Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi (Yrd. Doç. Dr. Burhan Şener)				

Hafta	Konu
1	Ön büro Hizmetleri
2	Vücut Bakımında Dikkat Edilecek Hususlar
3	Üniforma Kontrolünde Dikkat Edilecek Hususlar
4	Çalışma Çizelgesi ve Dağılımı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar
5	Önbüro Departmanında Konukları Karşılayarak Bagajlarını Taşıma ve Araçlarını Park Etme
6	Önbüro Departmanında Kullanılan Donanımlar ve Formlar
7	Önbüro Departmanı ile Kat Hizmetleri Departmanı Arasındaki İlişki
8	Ara sınav, genel değerlendirme
9	Önbüro Departmanı ile Yiyecek İçecek Departmanı Arasındaki İlişkiler
10	Önbüro Departmanı ile Teknik Servis Departmanı Arasındaki İlişki
11	Önbüro Departmanı ile Satış Pazarlama Departmanı Arasındaki
12	Ön büro- Yiyecek İçecek Hizmetleri Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar
13	Önbüro Departmanı ile Güvenlik Departmanı Arasındaki İlişki
14	Ön büro- Teknik Servis Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	1	12
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	10
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Küçük Grup Tartışması	1	12
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	10
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Ara Sınav 1		4	1
Final		5	1
Ders İş Yükü:		123	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		4,82	

Program Çıktıları	
1	Turizm sektörü ile ilgili genel bilgi sahibi olmak; sektör ile ilgili temel kavramları öğrenmek.
2	Otel işletmeciliğinde kullanılan uluslararası terimleri kullanabilmek ve sektörde yeterli olabilecek derecede yabancı dil bilmek.
3	Temel bilgisayar kullanım bilgisi ile birlikte sektörde kullanılan bilgisayar otomasyon programlarını kullanmayı öğrenmek.
4	Turizm, turizm çeşitleri ve otel işletmelerindeki temel faaliyet konularıyla ilgili bilgi ve becerilere sahip olmak.
5	Yiyecek-içecek, servis, menü planlama, önbüro işlemleri, temizlik, bakım, muhafaza süreçlerindeki işlemler ve teknikler ile ilgili bilgiye sahip olmak.
6	Etkin iletişim kurabilme becerisine sahip olmak.
7	Seyahat acentacılığı, tur operatörlüğü konusunda genel bilgi ve beceriye sahip olmak.
8	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak.
9	Kongre ve fuar organizasyonu, turizm coğrafyası, tarih, kültür, muhasebe, araştırma yöntemleri, rekreasyon gibi konularda genel bilgiye sahip olmak.
10	Turizmde yönetim ve pazarlama ile ilgili genel bilgiye sahip olmak.
11	Mesleki etik, sosyal sorumluluk ve çevre bilincine sahip olmak.
12	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisine sahip olmak.
13	Turizm ile ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve turizm alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olmak.
14	Turizm alanıyla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sorgulayabilme becerisine sahip olmak.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14
Önbüro departmanının diğer departmanlar ile koordinasyonu ile ilgili edinimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Önbüro hizmetlerini tanıma edinimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Önbüro işlemlerinin yürütülmesi edinimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/326889>