



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|------------------------------------|---|---------|----------|------|---------|
| Konaklama İşletmelerinde Otomasyon | TUR221 | 3 | 2 + 1 | 4,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Turizm ve Otel İşletmeciliği - Ön Lisans (Sözlü, Tarımlı Ders, Soru Cevap) | | | | |
| Amaç | Bu derste konaklamada otomasyon programını kullanarak konaklama işlemlerini yapma ile ilgili yeterliklerini kazandırılması amaçlanmaktadır. | | | | |
| Ders İçeriği | 1.Sistem işlemlerini yapmak 2.Konaklama işlemlerini yapmak 3.Ön büro ile ilgili dokümanları almak 4.Diğer departmanlarla ilgili dokümanları almak | | | | |
| Ders Kaynakları | BATMAN, O., & YILDIRGAN, R. (2010). Konaklama işletmelerinde önbüro yönetimi ve önbüro otomasyon sistemleri. Editör: Burhanettin ZENGİN). Adapazarı: Değişim Yayınları. | | | | |

| Hafta | Konu |
|-------|--|
| 1 | Sistemle İlgili Bilgileri |
| 2 | Sisteme Giriş-Çıkış ve Değişime |
| 3 | Ön Büro İşlemleri |
| 4 | Odalar İşlemleri |
| 5 | Ön Kasa İşlemleri |
| 6 | Arka Büro İşlemleri |
| 7 | Raporlama İşlemleri |
| 8 | Ara Sınav |
| 9 | Giriş -Çıkış Ve Gece İşlemleri Dokümanları |
| 10 | Yiyecek İçecek Departmanı İle İlgili Dokümanlar |
| 11 | Kat Hizmetleri Departmanı İle İlgili Dokümanlar |
| 12 | Teknik Servis Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak |
| 13 | Satış ve Pazarlama Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak |
| 14 | Güvenlik Departmanı İle İlgili Dokümanları Alma |

Program Çıktıları

- Turizm sektörü hakkında genel bilgi sahibi olmak; turizm sektörü ile ilgili ulusal ve uluslararası temel kavramları öğrenir.
- Otel işletmelerinin temel faaliyet konularıyla ilgili bilgi ve beceriye sahip olur.
- Seyahat acenteciliği, tur operatörlüğü, turizm coğrafyası, muhasebe, rekreasyon gibi konularda genel bilgiye sahip olur.
- Yiyecek-içecek, servis, menü planlama, ön büro işlemleri (rezervasyon alma, oda satışı, müşteri karşılama vb.), kat hizmetleri ile ilgili işlemler (odaların temizlik ve düzeni vb.) konularında bilgi sahibi olur.
- Turizmde yönetim ve pazarlama konularında genel bilgiye sahip olur.
- Turizm ve otel işletmeciliği alanındaki yasal düzenlemeleri ve mesleki standartları bilir.
- Birlikte çalıştığı bireylerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine katkı sağlar ve performanslarını adil biçimde değerlendirir.
- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanır.
- Turizm sektöründe yeterli olabilecek derecede en az bir yabancı dil bilir.
- Turizm sektöründeki sorunları tanımlayabilir, analiz edebilir ve çözüm önerileri geliştirebilir.
- Turizm hizmetlerini gerçekleştirirken müşterilerle etkin iletişim kurabilme yeteneğine sahip olur.
- Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanır.
- Mesleki etik, sosyal sorumluluk ve çevre bilincine sahip olur.
- Turizm ve otel işletmeciliği ile ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirir ve turizm alanıyla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip eder.

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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Departmanlarla ilgili dokümanları alır | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Bilgisayarda ön büro işlemlerini yapar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Giriş işlemleri ile ilgili dokümanları almayı bilir | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |