



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

- 1 Turizm sektörü hakkında genel bilgi sahibi olmak; turizm sektörü ile ilgili ulusal ve uluslararası temel kavramları öğrenir.
- 2 Otel işletmelerinin temel faaliyet konularıyla ilgili bilgi ve beceriye sahip olur.
- 3 Seyahat acenteciliği, tur operatörlüğü, turizm coğrafyası, muhasebe, rekreasyon gibi konularda genel bilgiye sahip olur.
- 4 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.
- 5 Turizmde yönetim ve pazarlama konularında genel bilgiye sahip olur.
- 6 Turizm ve otel işletmeciliği alanındaki yasal düzenlemeleri ve mesleki standartları bilir.
- 7 Birlikte çalıştığı bireylerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesine katkı sağlar ve performanslarını adil biçimde değerlendirir.
- 8 Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanır.
- 9 Turizm sektöründe yeterli olabilecek derecede en az bir yabancı dil bilir.
- 10 Turizm sektöründeki sorunları tanımlayabilir, analiz edebilir ve çözüm önerileri geliştirebilir.
- 11 Turizm hizmetlerini gerçekleştirirken müşterilerle etkin iletişim kurabilme yeteneğine sahip olur.
- 12 Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanır.
- 13 Mesleki etik, sosyal sorumluluk ve çevre bilincine sahip olur.
- 14 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-