

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ**  
**ALANI**  
TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2021

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....            | 1  |
| TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ .....                         | 3  |
| TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ .....                            | 4  |
| REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....                                    | 4  |
| BELGELENDİRME .....  | 4  |
| ÖN BÜRO DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....                          | 5  |
| KAT HİZMETLERİ DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....                   | 6  |
| OPERASYON DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....                        | 7  |
| REZERVASYON DALI TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ .....                      | 8  |
| TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR ..... | 9  |
| ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....   | 11 |
| PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....                              | 13 |
| ALAN / DAL DERSLERİ .....  | 15 |
| ALAN ORTAK DERSLERİ .....  | 15 |
| TURİZM HİZMETLERİ DERSİ .....  | 15 |
| AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ .....                                 | 16 |
| DAL DERSLERİ .....   | 17 |
| ÖN BÜRO DALI DERSLERİ .....  | 17 |
| KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....   | 17 |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....   | 17 |
| KAT HİZMETLERİ DERSİ .....   | 18 |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....                                | 19 |
| GENEL TURİZM DERSİ .....   | 20 |
| MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....          | 20 |
| KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ .....                                    | 21 |
| ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ .....  | 21 |
| KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ .....   | 22 |
| ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ .....                                    | 23 |
| KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ .....                               | 23 |
| ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ .....                                   | 24 |
| TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....                                | 25 |
| TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....  | 26 |
| KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ .....   | 28 |
| KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....   | 28 |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....   | 28 |
| KAT HİZMETLERİ DERSİ .....   | 29 |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....                                | 30 |
| GENEL TURİZM DERSİ .....   | 30 |
| MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....          | 31 |
| ODA HAZIRLIĞI DERSİ .....  | 31 |
| GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ .....  | 32 |
| PERİYODİK HİZMETLER DERSİ .....  | 33 |
| KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ .....   | 34 |
| ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ .....  | 34 |
| TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ .....                                | 35 |
| TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ .....  | 36 |
| OPERASYON DALI DERSLERİ .....  | 37 |
| KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ .....   | 37 |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ .....   | 38 |
| KAT HİZMETLERİ DERSİ .....   | 38 |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....                                | 39 |
| GENEL TURİZM DERSİ .....   | 40 |
| MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) .....          | 40 |
| TUR OPERASYONU DERSİ .....   | 41 |
| ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ .....                                  | 42 |
| ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ .....  | 42 |
| TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ .....                                | 43 |
| BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ .....                          | 44 |

|  |    |
|--|----|
| TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....                       | 44 |
| TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ.....                               | 45 |
| REZERVASYON DALI DERSLERİ .....                                  | 46 |
| KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ.....                                      | 46 |
| ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ.....                                    | 47 |
| KAT HİZMETLERİ DERSİ.....  | 47 |
| SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ.....                       | 48 |
| GENEL TURİZM DERSİ .....   | 49 |
| MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)..... | 49 |
| ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....                                       | 50 |
| ACENTEDE BİLETLEME DERSİ.....                                    | 51 |
| SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ.....                     | 52 |
| BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ .....                | 52 |
| TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ .....                      | 53 |
| TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ.....                       | 53 |
| TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ.....                               | 54 |

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı; söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyar. Eğitim etkinlikleri bireyleri bu çerçeveye uygun olarak iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır. Bu plan; sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirmeyi amaçlar.

Bu belirtilenler doğrultusunda mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı, modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Analiz</b>        | : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları |
| <b>Tasarlama</b>     | : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması                                       |
| <b>Geliştirme</b>    | : Program dokümanlarının hazırlanması   |
| <b>Uygulama</b>      | : Programların onaylanması ve uygulanması   |
| <b>Değerlendirme</b> | : Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi   |

Söz konusu süreçte analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinden bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda aşağıdaki dokümanlar hazırlanmıştır:

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli sürenin dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlilik tablosu**,
- Yeterlilik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar, araç gereç, donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

İşlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında aşağıdaki konulara dikkat edilmiştir:

- Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına
- Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ HEDEFLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı ile öğrencilere, alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Telafi Çerçeve Öğretim Programı'nda

1. Ön Büro
2. Kat Hizmetleri
3. Operasyon
4. Rezervasyon

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliğinin yer aldığı turizm hizmetleri, Ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Ön Büro dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, seyahat acenteciliği hizmetleri, genel turizm, mesleki yabancı dil, konuk giriş çıkış işlemleri, ön büroda rezervasyon, konaklamada bilgisayar, ön büroda vardiya işlemleri, konaklamada istatistik raporlar, ön büroda muhasebe işlemleri, turizmde dosyalama ve arşivleme, turizmde çalışma hayatı,
- Kat Hizmetleri dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, seyahat acenteciliği hizmetleri, genel turizm, mesleki yabancı dil oda hazırlığı, gün içi hizmetler, konaklamada bilgisayar, periyodik hizmetler, çamaşırhane işlemleri, turizmde dosyalama ve arşivleme, turizmde çalışma hayatı,
- Operasyon dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, seyahat acenteciliği hizmetleri, genel turizm, mesleki yabancı dil, tur operasyonu, Türkiye'nin turistik merkezleri, Anadolu kültürü, bilgisayarda acente paket programları, acentede istatistik raporlar, turizmde dosyalama ve arşivleme, turizmde çalışma hayatı,
- Rezervasyon dalında; konuk ilişkileri, ön büro hizmetleri, kat hizmetleri, seyahat acenteciliği hizmetleri, genel turizm, mesleki yabancı dil, seyahat acentelerinde rezervasyon, Türkiye'nin turistik merkezleri, Anadolu kültürü, acentede biletleme, bilgisayarda acente paket programları, turizmde dosyalama ve arşivleme, turizmde çalışma hayatı, ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## **TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır.

### **REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR**

Program hazırlanırken Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartları, Ulusal Yeterlilikler, ISCED-F Sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İş Yerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 05.07.2010 tarih ve 27632 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ön Büro Görevlisi 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 20.08.2015 tarih ve 29451 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kat Hizmetleri Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 11.09.2015 tarih ve 29472 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Seyahat Satış Görevlisi 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 29.01.2013 tarih ve 28543 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çamaşırhane ve Kuru Temizleme Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

### **BELGELENDİRME**

Bu telafi çerçeve öğretim programında öğrenimini gördüğü daldaki derslerini başarı ile tamamlayanlara ustalık belgesi verilir.

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**ÖN BÜRO DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

| <b>DERSLER</b>                     |   | <b>TOPLAM<br/>DERS SAATİ</b> |
|------------------------------------|---|------------------------------|
| <b>ALAN ORTAK<br/>DERSLER</b>      | TURİZM HİZMETLERİ                                     | 50                           |
|                                    | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK                        | 25                           |
| <b>DAL<br/>DERSLERİ</b>            | KONUK İLİŞKİLERİ                                      | 75                           |
|                                    | ÖN BÜRO HİZMETLERİ                                    | 50                           |
|                                    | KAT HİZMETLERİ  | 50                           |
|                                    | SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ                       | 50                           |
|                                    | GENEL TURİZM  | 50                           |
|                                    | MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) | 75                           |
|                                    | KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ                           | 50                           |
|                                    | ÖN BÜRODA REZERVASYON                                 | 50                           |
|                                    | KONAKLAMADA BİLGİSAYAR                                | 75                           |
|                                    | ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ                           | 50                           |
|                                    | KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR                      | 50                           |
|                                    | ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ                          | 75                           |
|                                    | TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME                       | 75                           |
| TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI            | 75  |                              |
| <b>PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ</b> |   | <b>925</b>                   |



**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**KAT HİZMETLERİ DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

| DERSLER                     |   | TOPLAM DERS SAATİ |
|-----------------------------|---|-------------------|
| ALAN ORTAK DERSLER          | TURİZM HİZMETLERİ                                     | 50                |
|                             | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK                        | 25                |
| DAL DERSLERİ                | KONUK İLİŞKİLERİ                                      | 75                |
|                             | ÖN BÜRO HİZMETLERİ                                    | 50                |
|                             | KAT HİZMETLERİ  | 50                |
|                             | SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ                       | 50                |
|                             | GENEL TURİZM  | 50                |
|                             | MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) | 75                |
|                             | ODA HAZIRLIĞI   | 50                |
|                             | GÜN İÇİ HİZMETLER                                     | 50                |
|                             | PERİYODİK HİZMETLER                                   | 50                |
|                             | KONAKLAMADA BİLGİSAYAR                                | 75                |
|                             | ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ                                 | 125               |
|                             | TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME                       | 75                |
|                             | TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI                               | 75                |
| PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ |   | 925               |

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**OPERASYON DALI**  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

| DERSLER                            |   | TOPLAM DERS SAATİ |
|------------------------------------|---|-------------------|
| ALAN ORTAK DERSLER                 | TURİZM HİZMETLERİ                                     | 50                |
|                                    | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK                        | 25                |
| DAL DERSLERİ                       | KONUK İLİŞKİLERİ                                      | 75                |
|                                    | ÖN BÜRO HİZMETLERİ                                    | 50                |
|                                    | KAT HİZMETLERİ  | 50                |
|                                    | SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ                       | 50                |
|                                    | GENEL TURİZM  | 50                |
|                                    | MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) | 75                |
|                                    | TUR OPERASYONU  | 75                |
|                                    | ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR                         | 100               |
|                                    | ANADOLU KÜLTÜRÜ                                       | 50                |
|                                    | TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ                       | 50                |
|                                    | BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI                 | 75                |
|                                    | TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME                       | 75                |
|                                    | TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI                               | 75                |
| <b>PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ</b> |   | <b>925</b>        |

**MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
REZERVASYON DALI  
**TELAFİ PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

| <b>DERSLER</b>                     |   | <b>TOPLAM<br/>DERS SAATİ</b> |
|------------------------------------|---|------------------------------|
| <b>ALAN ORTAK<br/>DERSLER</b>      | TURİZM HİZMETLERİ                                     | 50                           |
|                                    | AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK                        | 25                           |
| <b>DAL<br/>DERSLERİ</b>            | KONUK İLİŞKİLERİ                                      | 75                           |
|                                    | ÖN BÜRO HİZMETLERİ                                    | 50                           |
|                                    | KAT HİZMETLERİ  | 50                           |
|                                    | SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ                       | 50                           |
|                                    | GENEL TURİZM  | 50                           |
|                                    | MESLEKİ YABANCI DİL (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ) | 75                           |
|                                    | ANADOLU KÜLTÜRÜ                                       | 50                           |
|                                    | ACENTEDE BİLETLEME                                    | 100                          |
|                                    | SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON                     | 75                           |
|                                    | BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI                 | 75                           |
|                                    | TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ                       | 50                           |
|                                    | TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME                       | 75                           |
|                                    | TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI                               | 75                           |
| <b>PROGRAMIN TOPLAM DERS SAATİ</b> |   | <b>925</b>                   |

## TELAFİ ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1. Bu program en az ortaöğretim mezunları için hazırlanmıştır.
2. Bu çerçeve öğretim programı; öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
3. Telafi çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
4. Program günde 8 saat ve en fazla yirmi yedi hafta olarak uygulanacaktır. Eğitim öğretim faaliyetleri, telafi çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
5. Öğrencilerin kayıtları e-mesem sistemi üzerinden işletme ile sözleşme imzaladıktan sonra yapılır ve bu program uygulanmaya başlanır.
6. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Alan ve dal dersleri işletmede uygulanabilecektir. Bu derslerin ders saati süreleri telafi çerçeve öğretim programındaki derslerde yer alan "Toplam Ders Saati" kısmında gösterilmiştir.
7. Dersler birbirini takip edecek şekilde uygulanabileceği gibi işletmeler tarafından belirlenen program doğrultusunda da uygulanabilir.
8. Derslerin kazanımları işletmelerde görevli usta öğretici veya eğitici personel tarafından verilecektir.
9. Telafi programına devam zorunludur. Öğrenciler devam etmek zorunda oldukları telafi programına ait özürlü özürsüz toplam ders saatinin en az altıda biri kadar devamsızlık yapmaları hâlinde başarısız sayılırlar.
10. Bu programa devam eden öğrenciler her ders için iş dosyası hazırlar. İş dosyaları Bakanlıkça belirlenen kriterler doğrultusunda usta öğreticiler veya eğitici personel tarafından puanla değerlendirilir.
11. Program sonunda öğrenciler ilk yapılacak ustalık beceri sınavına alınır.
12. Herhangi bir sebeple ustalık beceri sınavına katılmayan öğrenciler sonraki dönemlerdeki sınavlara alınırlar.
13. Ustalık beceri sınavı puanı 50 ve üzeri olmak koşuluyla işletmelerce derslere verilen puanların ağırlıklı not ortalamasının yüzde 40'ı ile ustalık beceri sınav puanının yüzde 60'ının toplamı 50 ve üzeri olanlar ustalık belgesi almaya hak kazanırlar.
14. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. İşletmeler tarafından referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları doğrultusunda gereken iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alınır.
15. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçları ile temel ilkeleri doğrultusunda ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlık, olumsuz davranış, aşırılık ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, sabır, iş, sorumluluk, saygı, iyilik, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi

amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler, modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte aşağıda belirtilen konular sağlanmalıdır:

- Ölçme ve değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi

Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için gerekenler şunlardır:

- Süreç başında ön koşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazır bulunuşluğunu belirleyen tanıma
- Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksikliklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme
- Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin temel alınması
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması
- Gerekli olan araç gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması

Yapılandırmacı eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin ölçülmesinde doğru-yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler, doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenen davranışlara ait ölçütler belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri hâline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlara uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalıdır. Yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazır bulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama ölçütleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı; yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçlarının hazırlanmasında beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı; ölçme araçları bilişsel, duyuşsal ve devimsel (psikomotor) özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar ile birlikte aşağıdaki şu hususlar da dikkate alınmalıdır:

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeyi değerlendirilmelidir.
- Dersin sonunda elde edilen kazanımlar değerlendirilmelidir.
- İşletmede yapılan mesleki eğitim ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dâhil olmak üzere ölçülmeli, ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımları

- Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm hizmetlerini açıklar.
- Ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar sergiler.
- Alanı ile ilgili geliştirdiği girişimci fikirler doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapar.

### Ön Büro Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Konukların giriş çıkış işlemlerini işletme prosedürüne uygun olarak yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon işlemlerini yapar.
- Otel paket programlarını kullanarak ön büro işlemlerini yapar.
- Ön büroda vardiya işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Konaklamada istatistiki raporları ilgili mevzuata göre çıkartır.
- Mevzuata uygun olarak ön büroda muhasebe işlemlerini yerine getirir.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

### Kat Hizmetleri Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde oda hazırlığı işlemlerini yürütür.
- Standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde gün içi hizmetleri gerçekleştirir.
- Hijyen kurallarına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetlerini gerçekleştirir.
- Otel paket programlarını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak çamaşırhane işlemlerini gerçekleştirir.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

### Operasyon Dalına Ait Kazanımlar

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.



- İlgili mevzuatlar, ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun şekilde tur operasyonu işlemlerini yapar.
- Acentede istatistiki raporları ilgili mevzuata göre düzenler.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- İşletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

#### **Rezervasyon Dalına Ait Kazanımlar**

- Nezaket ve görgü kurallarına uygun olarak konuklarla iletişim kurar.
- İşletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yapar.
- Kat hizmetleri uygulamalarını standartlara uygun olarak yapar.
- Seyahat acenteciliği işlemlerini standartlara uygun olarak yapar.
- Ulusal ve uluslararası literatüre göre genel turizm konularını açıklar.
- Konaklama ve seyahat hizmetleri ile ilgili mesleki terimleri yabancı dil ile ifade eder.
- Anadolu kültürünü açıklar.
- İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde acentede biletleme işlemlerini yapar.
- Ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde seyahat acentelerinde rezervasyon işlemlerini yapar.
- İşletme prosedürüne uygun şekilde bilgisayarda acente paket programını kullanır.
- Türkiye'nin turistik merkezlerini açıklar.
- İşletmenin dosyalama sistemine uygun şekilde turizmde dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
- Temel hukuk kurallarını, ekonomi ve turizm sektörünü düzenleyen mevzuatları takip eder.

## ALAN / DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve mesleğe hazırlayan derslerdir. Alan ve dal dersleri uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Dersler alan ve dalın özelliğine göre programa yerleştirilmiştir.

## ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlilikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi, kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

### TURİZM HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciyi turizm hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirleri alır.   |
| Modül Adı                             | İş Sağlığı ve Güvenliği  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar.<br>2. Meslek hastalıkları ve bu hastalıklardan korunma yöntemlerini açıklar.<br>3. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır. |
| Kazanım 2                             | Mevzuata uygun olarak çevre koruma bilincini açıklar.  |
| Modül Adı                             | Çevre Koruma Bilinci   |
| Kazanım 3                             | Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar.  |
| Modül Adı                             | Turizm Endüstrisi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan konaklama ve yiyecek içecek işletmelerini açıklar.<br>2. Türkiye'nin önemli turistik çekim merkezlerini açıklar.   |
| Kazanım 4                             | Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmde genel kavramları açıklar.  |
| Modül Adı                             | Turizmde Genel Kavramlar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm kavramlarını açıklar.<br>2. Ulusal mevzuatlara uygun olarak hizmet sektörü ve özelliklerini açıklar.  |
| Kazanım 5                             | İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına göre uygulayarak iş arkadaşları ile iletişim kurar.   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modül Adı                             | İş Hayatında İletişim Teknikleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına göre iletişim tekniklerini açıklar.</li> <li>2. İş hayatında iletişim tekniklerini uygular.</li> </ol> |

## AHİLİK KÜLTÜRÜ VE GİRİŞİMCİLİK DERSİ

Bu derste öğrenciye ahilik kültürü ve girişimcilik ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 25**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Çalışma hayatında etkili iletişim kurarak ahilik kültürü ve meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.  |
| Modül Adı                             | Ahilik Kültürü ve Meslek Etiği  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.</li> <li>2. Çalışma hayatında ahilik kültürüne ve meslek etiği ilkelerine uyar.</li> </ol>  |
| Kazanım 2                             | İş fikri geliştirme, iş kurma, pazarlama planı, fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemleri yapar.   |
| Modül Adı                             | Girişimcilik  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Girişimci fikirler geliştirir.</li> <li>2. Meslek grubuyla ilgili örnek iş kurma modelleri geliştirir.</li> <li>3. Pazarlama planı hazırlar.</li> <li>4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları tescil süreçlerini planlar.</li> </ol> |

## DAL DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanındaki dallara ait özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, süresi, kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### ÖN BÜRO DALI DERSLERİ

#### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.  |
| Modül Adı                             | Konukla İletişim   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konukla olumlu iletişim kurar.<br>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.   |
| Kazanım 2                             | Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.                               |
| Modül Adı                             | Konuk Tipleri ve Davranışları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.<br>2. Konuk memnuniyetini sağlar.<br>3. Konuşun sorununa çözüm bulur.   |
| Kazanım 3                             | İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.  |
| Modül Adı                             | Olağan Dışı Durum ve Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.<br>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.  |
| Kazanım 4                             | İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.  |
| Modül Adı                             | Protokol ve Görgü Kuralları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.<br>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. |

#### ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Kişisel hijyeni sağlar.  |
| Modül Adı                             | Kişisel Bakım  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Ön Büro Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Konuk Karşılama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Telefon Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>   |

### KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına uygun kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.   |
| Modül Adı                             | Kat Hizmetleri Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmalarını yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yüzey temizliği yapar.  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modül Adı                             | Yüzey Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.<br>2. Yüzey temizliğini yapar.   |
| Kazanım 3                             | Zemin temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Zemin Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.<br>2. Zemin temizliğini yapar.   |
| Kazanım 4                             | Konuk hizmetlerini yürütür.   |
| Modül Adı                             | Konuk Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.<br>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar. |

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Seyahat Acenteciliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.<br>2. Seyahat acentelerinin irtibatla bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar. |
| Kazanım 2                             | Paket tur hazırlar.  |
| Modül Adı                             | Paket Tur Üretimi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Paket tur programı hazırlar.<br>2. Paket tur sözleşmesi yapar.<br>3. Paket tur satışı yapar.  |
| Kazanım 3                             | Acente operasyonlarını gerçekleştirir.   |
| Modül Adı                             | Transfer Operasyonu  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol> |
|---------------------------------------|---|

### GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Turizm hareketlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hareketleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Ulaştırma İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.</li> </ol>                             |
| Kazanım 3                             | Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Seyahat İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar.</li> <li>2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li> </ol> |

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

Bu derste öğrenciye mesleğinde kullandığı teknik terimlerin yabancı dildeki karşılığını tanıması, okuması ve yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.</li> </ol> |

### KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk giriş çıkış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Konuklara oda satışı yapar.   |
| Modül Adı                             | Konuklara Oda Satışı  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oda satış tekniklerini kullanır.</li> <li>2. Oda satışı yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Konuk giriş hazırlığını yapar.  |
| Modül Adı                             | Konuk Giriş Hazırlığı   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Münferit konuğun giriş öncesi hazırlığını yapar.</li> <li>2. Grup giriş hazırlığını yapar.</li> <li>3. Özel konuğun giriş hazırlığını yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Konuk giriş işlemlerini (check in) yapar.   |
| Modül Adı                             | Konuk Giriş İşlemleri (Check In)  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konaklama belgesini doldurur.</li> <li>2. Konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir.</li> <li>3. Konuğa emanet kasa verir.</li> <li>4. Konukların odaya çıkarılmasını sağlar.</li> <li>5. Konuk hesap kartı işlemlerini yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 4                             | Konuk çıkış işlemlerini (check out) yapar.  |
| Modül Adı                             | Konuk Çıkış İşlemleri (Check Out)   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuğun ayrılışından önce hazırlık yapar.</li> <li>2. Konuk çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Fatura düzenler.</li> </ol>  |

### ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına uygun olarak rezervasyon işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Rezervasyon alır.  |
| Modül Adı                             | Rezervasyon Alma   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar.</li> <li>2. Rezervasyon formlarını doldurur.</li> <li>3. Geliş şekillerine göre rezervasyon alır.</li> <li>4. Çeşitlerine göre rezervasyon alır.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Rezervasyon Kayıt İşlemleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>2. Rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar.</li> <li>3. Bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder.</li> <li>4. Rezervasyon garanti yöntemlerini uygular.</li> <li>5. Rezervasyon cetvelleri hazırlar.</li> </ol> |
| Kazanım 3                             | Rezervasyon durum analizini yapar.   |
| Modül Adı                             | Rezervasyon Durum Analizleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rezervasyon durumlarını listeler.</li> <li>2. Rezervasyon tahmin raporlarını (forecast) çıkarır.</li> </ol>  |
| Kazanım 4                             | Diğer hizmetler için rezervasyonları yapar.  |
| Modül Adı                             | Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sağlık turizmi rezervasyonu alır.</li> <li>2. Golf rezervasyonu alır.</li> <li>3. Kongre rezervasyonu alır.</li> </ol>   |

## KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.<br>2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar. |
| Kazanım 3                             | Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.<br>2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.       |

### ÖN BÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Sabah ve akşam vardiya işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Sabah ve Akşam Vardiyası   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.<br>2. Kat hizmetleri (housekeeping) raporlarının kontrolünü yapar.<br>3. Günlük giriş işlemlerini yapar.<br>4. Periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.<br>5. Oda değişikliği taleplerini kontrol eder.<br>6. Sabah ve akşam vardiyası devir işlemlerini yapar. |
| Kazanım 2                             | Gece işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Gece İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Gün sonu öncesi kontrolünü yapar.<br>2. Rapor olarak kontrolleri yapar.<br>3. Gün sonu işlemlerini yapar.<br>4. Gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.  |
| Kazanım 3                             | Ön büro defter ve kayıtlarını tutar.   |
| Modül Adı                             | Ön Büroda Tutulan Defterler  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Yasal olan defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar.<br>2. Tesisin isteğine bağlı defter ve kayıtlar ile ilgili işlemleri yapar.   |

### KONAKLAMADA İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye ilgili mevzuatlara uygun olarak konaklamada istatistiki raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Temel matematik hesaplamalarını yapar.  |
| Modül Adı                             | Temel Matematik   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular.<br>2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.<br>3. Oran ve orantıyı hesaplar. |
| Kazanım 2                             | Ticari matematik hesaplamalarını yapar.   |
| Modül Adı                             | Ticari Matematik  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.<br>2. Faiz hesaplamalarını yapar.<br>3. İskonto hesaplamalarını yapar.         |
| Kazanım 3                             | Tesise ait istatistikleri çıkarır.  |
| Modül Adı                             | Tesise Ait İstatistikler  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Tesis doluluk oranlarını çıkarır.<br>2. Tesis gelir istatistiklerini yapar.  |

**ÖN BÜRODA MUHASEBE İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye ön büroda muhasebe işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Türk Ticaret Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre ticari belgeleri düzenler.  |
| Modül Adı                             | Ticari Belgeler   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Perakende satış belgelerini düzenler.<br>2. Fatura ve irsaliye düzenler.<br>3. Fatura yerine geçen belgeleri düzenler.<br>4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri sunar. |
| Kazanım 2                             | Muhasebeciliğin temel kavramlarını açıklar, bilanço türlerini bilir ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak hesap planı oluşturarak bilanço düzenler.          |
| Modül Adı                             | Bilanço   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu'na göre muhasebe mesleği ile ilgili kavramları açıklar.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne göre hesap planını oluşturur.</li> <li>3. VUK'a göre bilanço türlerini düzenler.</li> </ol> |
| Kazanım 3                             | Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu'na göre yevmiye defterini, büyük defteri ve mizanı düzenler.  |
| Modül Adı                             | Defterler ve Mizan   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yevmiye defterini düzenler.</li> <li>2. Büyük defteri düzenler.</li> <li>3. Mizanı düzenler.</li> </ol>  |
| Kazanım 4                             | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak aktif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.   |
| Modül Adı                             | Aktif Hesaplar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen aktif hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran aktif hesap hareketlerini kaydeder.</li> </ol>   |
| Kazanım 5                             | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak pasif hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.   |
| Modül Adı                             | Pasif Hesaplar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>2. Uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> <li>3. Öz kaynaklar hesap hareketlerini kaydeder.</li> </ol>  |
| Kazanım 6                             | Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak gelir tablosu hesap hareketleri ile ilgili işlemleri kaydeder.   |
| Modül Adı                             | Gelir Tablosu Hazırlama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelir tablosu türlerini düzenler.</li> <li>2. Gelir hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.</li> <li>3. Gider hesap işlemlerini yaparak hareketlerini kaydeder.</li> <li>4. Maliyet hesap hareketlerini gider hesaplarına devreder.</li> </ol>   |

## TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|           |   |
|-----------|---|
| Kazanım 1 | Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar. |
| Modül Adı | Resmî Yazı Çeşitleri  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Resmî yazıları yazar.<br>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.   |
| Kazanım 2                             | İş mektubu yazar.  |
| Modül Adı                             | İş Mektupları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.<br>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.  |
| Kazanım 3                             | Rapor yazar.   |
| Modül Adı                             | Raporlar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.<br>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.   |
| Kazanım 4                             | İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.  |
| Modül Adı                             | Dosyalama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Dosyalama için hazırlık yapar.<br>2. Dosyalama sistemini kurar.<br>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.<br>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.   |
| Kazanım 5                             | Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.  |
| Modül Adı                             | Arşivleme  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.<br>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.<br>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.<br>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar. |

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Bu derste öğrenciye çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|           |   |
|-----------|---|
| Kazanım 1 | Toplumsal düzen kurallarını, hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının özelliklerini, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklara ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. |
| Modül Adı | Temel Hukuk   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hukuku  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> <li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li> </ol>  |
| Kazanım 3                             | Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.  |
| Modül Adı                             | Ekonomik ve Sosyal Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li> <li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li> </ol>   |

## KAT HİZMETLERİ DALI DERSLERİ

### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.  |
| Modül Adı                             | Konukla İletişim   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konukla olumlu iletişim kurar.<br>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.   |
| Kazanım 2                             | Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun şekilde konukların sorunlarına çözüm bulur.                              |
| Modül Adı                             | Konuk Tipleri ve Davranışları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.<br>2. Konuk memnuniyetini sağlar.<br>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.   |
| Kazanım 3                             | İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.  |
| Modül Adı                             | Olağan Dışı Durum ve Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.<br>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.  |
| Kazanım 4                             | İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.  |
| Modül Adı                             | Protokol ve Görgü Kuralları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.<br>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. |

### ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|           |                         |
|-----------|-------------------------|
| Kazanım 1 | Kişisel hijyeni sağlar. |
|-----------|-------------------------|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modül Adı                             | Kişisel Bakım  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Ön Büro Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Konuk Karşılama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Telefon Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>   |

### KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.   |
| Modül Adı                             | Kat Hizmetleri Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yüzey temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Yüzey Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>   |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 3                             | Zemin temizliği yapar.   |
| Modül Adı                             | Zemin Temizliği  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.<br>2. Zemin temizliğini yapar.  |
| Kazanım 4                             | Konuk hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Konuk Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemlerin yapar.<br>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar. |

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağliğı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Seyahat Acenteciliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.<br>2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar. |
| Kazanım 2                             | Paket tur hazırlar.  |
| Modül Adı                             | Paket Tur Üretimi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Paket tur programı hazırlar.<br>2. Paket tur sözleşmesi yapar.<br>3. Paket tur satışı yapar.  |
| Kazanım 3                             | Acente operasyonlarını gerçekleştirir.   |
| Modül Adı                             | Transfer Operasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Transfer öncesi hazırlık yapar.<br>2. Transferleri gerçekleştirir.  |

### GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Turizm hareketlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hareketleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Turizm çeşitlerini açıklar.<br>2. Turizmin etkilerini açıklar.   |
| Kazanım 2                             | Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Ulaştırma İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar.<br>2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.                             |
| Kazanım 3                             | Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Seyahat İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar.<br>2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar. |

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

Bu derste öğrenciye mesleğinde kullandığı teknik terimlerin yabancı dildeki karşılığını tanıması, okuması ve yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.<br>2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.<br>3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar. |
| Kazanım 2                             | Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.<br>2. Yabancı dilde otel hizmet ve servislerini yapar.<br>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.          |

### ODA HAZIRLIĞI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ve ulusal meslek standardına uygun olarak oda hazırlığı işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Oda temizlik işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Oda Temizlik İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konuk odası giriş işlemlerini yapar.</li><li>2. Odayı havalandırır.</li><li>3. Oda çöplerini toplar.</li><li>4. Odadaki arızalı eşyaları tespit eder.</li><li>5. Mini buzdolabını temizler.</li><li>6. Balkonunu temizler.</li><li>7. Odaya buklet malzemelerini yerleştirir.</li></ol> |
| Kazanım 2                             | Yatak hazırlama işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Yatak Hazırlama İşlemleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yatak yapımı için ön hazırlık yapar.</li><li>2. Yatak yapar.</li><li>3. Havlu katlama yapar.</li></ol>  |
| Kazanım 3                             | Banyo temizlik işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Banyo Temizlik İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Banyoyu temizler.</li><li>2. Banyo buklet malzemelerini yerleştirir.</li></ol>  |

**GÜN İÇİ HİZMETLER DERSİ**

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak gün içi hizmetlerini yerine getirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İç ve dış mekân temizliği yapar.   |
| Modül Adı                             | Genel Alan Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İç mekân temizliği yapar.</li><li>2. Dış mekân temizliği yapar.</li></ol> |
| Kazanım 2                             | Kat ofisi işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Kat Ofisi İşlemleri  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat ofisini düzenler.</li> <li>2. Kat arabasını hazırlar.</li> <li>3. Ekipmanların günlük bakımını yapar.</li> <li>4. Kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları düzenler.</li> </ol> |
|---------------------------------------|---|

### PERİYODİK HİZMETLER DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri ve ulusal meslek standardına uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Tefrişat temizliğini yapar.   |
| Modül Adı                             | Tefrişat Temizliği  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perde ve jaluzileri temizler.</li> <li>2. Halıları temizler.</li> <li>3. Oturma gruplarını temizler.</li> <li>4. Yatak takımlarının mitil (mite) temizliğini yapar.</li> </ol>      |
| Kazanım 2                             | Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilasası  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzeyleri cilalar.</li> <li>2. Tavan ve duvar temizliği yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Malzeme takibini yapar.   |
| Modül Adı                             | Malzeme Takibi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetleri depolarını düzenler.</li> <li>2. Malzeme sayımını yapar.</li> <li>3. Tasarruf tedbirlerini alır.</li> <li>4. Dış destekli hizmetlerin yapılmasını sağlar.</li> </ol> |
| Kazanım 4                             | Dekorasyon hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Dekorasyon  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekânları düzenler.</li> <li>2. Çiçekleri düzenler.</li> </ol>  |

## KONAKLAMADA BİLGİSAYAR DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda otel paket programını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Otel paket programında genel ayarları yaparak rezervasyon ve resepsiyon işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Bilgisayarda otel paket programının genel ayarlarını yapar.<br>2. Bilgisayarda otel paket programında oda rezervasyon işlemlerini yapar.<br>3. Bilgisayarda otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar. |
| Kazanım 2                             | Otel paket programında ön kasa ve arka büro işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Bilgisayarda otel paket programında bulunan ön kasa işlemlerini yapar.<br>2. Bilgisayarda otel paket programında bulunan arka büro işlemlerini yapar.  |
| Kazanım 3                             | Otel paket programında kat hizmetleri ve raporlama işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak kat hizmetleri işlemlerini yapar.<br>2. Bilgisayarda otel paket programını kullanarak rapor alır.  |

## ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine ve ulusal meslek standardına uygun olarak çamaşırhane işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 125**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Çamaşırları gruplandırır.  |
| Modül Adı                             | Çamaşırları Gruplama   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Çamaşırhanenin organizasyon yapısını açıklar.<br>2. Çamaşırların çamaşırhaneye giriş çıkış işlemlerini yapar.<br>3. Tesis ve konuk çamaşırlarını numaralandırır.<br>4. Tesis ve konuk çamaşırlarını gruplandırır. |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 2                             | Çamaşırları yıkar.  |
| Modül Adı                             | Çamaşırları Yıkama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırlardaki lekeleri çıkarır.</li> <li>2. Yıkama araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>3. Konuk çamaşırlarını yıkar.</li> <li>4. Tesis çamaşırlarını yıkar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Çamaşırları ütüler.   |
| Modül Adı                             | Çamaşırları Ütüleme   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ütüleme araçlarını hazırlar.</li> <li>2. Ütüleme işlemini yapar.</li> <li>3. Çamaşırları katlar.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Çamaşırları depolar.  |
| Modül Adı                             | Çamaşırları Depolama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırhane depolarını temizler.</li> <li>2. Çamaşırhane deposunu düzenler.</li> <li>3. Forma hizmetlerini yürütür.</li> </ol>  |
| Kazanım 5                             | Kuru temizleme işlemini yapar.  |
| Modül Adı                             | Kuru Temizleme  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çamaşırların türlerine göre kuru temizleme işlemini uygulanıp uygulanamayacağı hakkında karar verir.</li> <li>2. Kuru temizlemede lekeleri çıkarır.</li> <li>3. Kuru temizleme araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>4. Kuru temizleme işlemini yapar.</li> </ol> |

## TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.  |
| Modül Adı                             | Resmî Yazı Çeşitleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazıları yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | İş mektubu yazar.  |
| Modül Adı                             | İş Mektupları  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.<br>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.  |
| Kazanım 3                             | Rapor yazar.   |
| Modül Adı                             | Raporlar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.<br>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.   |
| Kazanım 4                             | İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.  |
| Modül Adı                             | Dosyalama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Dosyalama için hazırlık yapar.<br>2. Dosyalama sistemini kurar.<br>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.<br>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.   |
| Kazanım 5                             | Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.  |
| Modül Adı                             | Arşivleme  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.<br>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.<br>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.<br>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar. |

## TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Bu derste öğrenciye çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. |
| Modül Adı                             | Temel Hukuk  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.<br>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.               |
| Kazanım 2                             | Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hukuku  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.<br>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 3                             | Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.  |
| Modül Adı                             | Ekonomik ve Sosyal Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.<br>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder. |

## OPERASYON DALI DERSLERİ

### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.  |
| Modül Adı                             | Konukla İletişim   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konukla olumlu iletişim kurar.<br>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.   |
| Kazanım 2                             | Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur.                               |
| Modül Adı                             | Konuk Tipleri ve Davranışları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.<br>2. Konuk memnuniyetini sağlar.<br>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.   |
| Kazanım 3                             | İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.  |
| Modül Adı                             | Olağan Dışı Durum ve Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.<br>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.  |
| Kazanım 4                             | İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.  |
| Modül Adı                             | Protokol ve Görgü Kuralları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.<br>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar. |



## ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Kişisel hijyeni sağlar.  |
| Modül Adı                             | Kişisel Bakım  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.<br>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.<br>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder. |
| Kazanım 2                             | Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Ön Büro Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.<br>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.<br>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.   |
| Kazanım 3                             | Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Konuk Karşılama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.<br>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.   |
| Kazanım 4                             | Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Telefon Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Telefon ile iletişim kurar.<br>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.   |

## KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetlerini uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:50**

|           |   |
|-----------|---|
| Kazanım 1 | Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar. |
| Modül Adı | Kat Hizmetleri Organizasyonu              |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmalarını yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yüzey temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Yüzey Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Zemin temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Zemin Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Konuk hizmetlerini yürütür.   |
| Modül Adı                             | Konuk Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>   |

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Seyahat Acenteciliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Paket tur hazırlar.  |
| Modül Adı                             | Paket Tur Üretimi  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 3                             | Acente operasyonlarını gerçekleştirir.  |
| Modül Adı                             | Transfer Operasyonu   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>                                 |

### GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Turizm hareketlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hareketleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Ulaştırma İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.</li> </ol>                             |
| Kazanım 3                             | Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Seyahat İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar.</li> <li>2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li> </ol> |

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

Bu derste öğrenciye mesleğinde kullandığı teknik terimlerin yabancı dildeki karşılığını tanıması, okuması ve yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde otel hizmet ve servislerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.</li> </ol>          |

### TUR OPERASYONU DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine ve ulusal meslek standardına uygun olarak tur operasyonu ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Turizm ve rehberlik kavramlarını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Turizm ve Rehberlik  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar.</li> <li>2. Turlarda görev alan elemanları açıklar.</li> <li>3. Profesyonel turist rehberliğini açıklar.</li> </ol>                           |
| Kazanım 2                             | Rehberlik hizmetlerini gerçekleştirir.   |
| Modül Adı                             | Rehberlik Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turlarda rehberlik hizmetini açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerinde rehberlik hizmetini açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Tur operasyonu için hazırlık yapar.  |
| Modül Adı                             | Tur Operasyonu Hazırlığı   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma kıyafetini hazırlar.</li> <li>2. İş için gerekli araç gereci hazırlar.</li> <li>3. İş için gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.</li> </ol> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 4                             | Tur organizasyonu yapar.  |
| Modül Adı                             | Tur Organizasyonu   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tur programı hazırlar.</li> <li>2. Tur maliyetini hesaplar.</li> <li>3. Tur satışını yapar.</li> <li>4. Turu gerçekleştirir.</li> </ol> |

### ACENTEDE İSTATİSTİKİ RAPORLAR DERSİ

Bu derste öğrenciye acentede istatistiki raporlar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 100**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Temel matematik hesaplamalarını yapar.  |
| Modül Adı                             | Temel Matematik   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. Oran ve orantıyı hesaplar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Ticari matematik hesaplamalarını yapar.   |
| Modül Adı                             | Ticari Matematik  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maliyet ve satış fiyatını hesaplar.</li> <li>2. İskonto hesaplamalarını yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun acente istatistiklerini çıkarır.   |
| Modül Adı                             | Acente İstatistikleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente doluluk oranlarını listeler.</li> <li>2. Acente gelir istatistiklerini listeler.</li> </ol>  |

### ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|           |   |
|-----------|---|
| Kazanım 1 | Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar. |
| Modül Adı | Anadolu Halk Kültürü                      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Türk halk bilimini açıklar.<br>2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.   |
| Kazanım 2                             | Konuklara Türk halk sanatını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Türk Halk Sanatı  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Türk halk sanatını açıklar.<br>2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.    |
| Kazanım 3                             | Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Anadolu Çağları   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.<br>2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar. |
| Kazanım 4                             | Konuklara Anadolu mitolojisini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Anadolu Mitolojisi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Anadolu mitolojisini açıklar.<br>2. Klasik mitolojiyi açıklar.                             |

## TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye Türkiye'nin turistik merkezleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Türkiye'nin coğrafyasını açıklar.<br>2. Akdeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.<br>3. Ege Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.<br>4. Marmara Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.<br>5. Karadeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar. |
| Kazanım 2                             | Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.  |
| Modül Adı                             | Türkiye'nin İç Bölgeleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İç Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.<br>2. Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.<br>3. Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.  |

## BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Acente paket program ayarlarını yapar.   |
| Modül Adı                             | Acente Paket Program Ayarları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Acente paket programında genel ayarları yapar.<br>2. Acente paket programında acente paket tur ayarlarını yapar.  |
| Kazanım 2                             | Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.   |
| Modül Adı                             | Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Acente paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.<br>2. Acente paket programında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.                                    |
| Kazanım 3                             | Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Acente paket programında operasyon işlemlerini yapar.<br>2. Acente paket programında faturalama işlemlerini yapar.<br>3. Acente paket programında raporları listeler. |

## TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.               |
| Modül Adı                             | Resmî Yazı Çeşitleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Resmî yazıları yazar.<br>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.            |
| Kazanım 2                             | İş mektubu yazar.   |
| Modül Adı                             | İş Mektupları   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.<br>2. Konuya uygun iş mektubu yazar. |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 3                             | Rapor yazar.   |
| Modül Adı                             | Raporlar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.<br>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.   |
| Kazanım 4                             | İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.  |
| Modül Adı                             | Dosyalama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Dosyalama için hazırlık yapar.<br>2. Dosyalama sistemini kurar.<br>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.<br>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.   |
| Kazanım 5                             | Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.  |
| Modül Adı                             | Arşivleme  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.<br>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.<br>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.<br>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar. |

### TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Bu derste öğrenciye çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. |
| Modül Adı                             | Temel Hukuk  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.<br>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.               |
| Kazanım 2                             | Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hukuku  |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.<br>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder. |
| Kazanım 3                             | Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.   |
| Modül Adı                             | Ekonomik ve Sosyal Olaylar  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.<br>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.          |

## REZERVASYON DALI DERSLERİ

### KONUK İLİŞKİLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye konuk ilişkileri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | İletişim tekniklerini nezaket ve görgü kurallarına uyarak doğru kullanır.  |
| Modül Adı                             | Konukla İletişim   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konukla olumlu iletişim kurar.<br>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iletişimde beden dilini kullanır.                                   |
| Kazanım 2                             | Konuk tip ve davranışlarını tanımlayarak nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukların sorunlarına çözüm bulur. |
| Modül Adı                             | Konuk Tipleri ve Davranışları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Konuk tiplerinin özelliklerine göre davranmayı açıklar.<br>2. Konuk memnuniyetini sağlar.<br>3. Konuğun sorununa çözüm bulur.             |
| Kazanım 3                             | İşletme prosedürüne uygun olarak olağan dışı durum ve olaylarda konuğa yardımcı olur.  |
| Modül Adı                             | Olağan Dışı Durum ve Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.<br>2. Müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.                      |
| Kazanım 4                             | İşletme prosedürüne uygun olarak protokol ve görgü kurallarını uygular.  |
| Modül Adı                             | Protokol ve Görgü Kuralları  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına göre konukları karşılama ve uğurlama işlemlerini yapar.</li> </ol> |
|---------------------------------------|--|

### ÖN BÜRO HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standartlarına ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büro hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Kişisel hijyeni sağlar.  |
| Modül Adı                             | Kişisel Bakım  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hijyen kurallarına uyarak kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş kıyafetini giyer.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Ön büro bölümünün organizasyon yapısını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Ön Büro Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li> <li>3. Ön büroda kullanılan donanım ve formları açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Ön büro bölümünde konukları karşılayarak bagaj işlemlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Konuk Karşılama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kurallarına uyarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Ön büro bölümünde telefon hizmetlerini yürütür.  |
| Modül Adı                             | Telefon Hizmetleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telefon ile iletişim kurar.</li> <li>2. Telefonla gelen mesajları ilgili kişilere iletir.</li> </ol>   |

### KAT HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda, ulusal meslek standardına göre kat hizmetleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Kat hizmetlerinde iş organizasyonu yapar.   |
| Modül Adı                             | Kat Hizmetleri Organizasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Astları ile ilgili çalışmaları yürütür.</li> <li>3. İş planı oluşturur.</li> <li>4. İş için hazırlık yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yüzey temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Yüzey Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüzey temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Yüzey temizliğini yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 3                             | Zemin temizliği yapar.  |
| Modül Adı                             | Zemin Temizliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zemin temizliği için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Zemin temizliğini yapar.</li> </ol>   |
| Kazanım 4                             | Konuk hizmetlerini yürütür.   |
| Modül Adı                             | Konuk Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hediye, kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Özel durumu olan konuklarla ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>   |

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Seyahat acenteciliği işletmelerinin yapısını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Seyahat Acenteciliği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Paket tur hazırlar.  |
| Modül Adı                             | Paket Tur Üretimi  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li> <li>3. Paket tur satışı yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 3                             | Acente operasyonlarını gerçekleştirir.  |
| Modül Adı                             | Transfer Operasyonu   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>                                 |

### GENEL TURİZM DERSİ

Bu derste öğrenciye genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Turizm hareketlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hareketleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Turizmin etkilerini açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Turizmde ulaştırma işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Ulaştırma İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulaştırma ve turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm endüstrisinde yer alan ulaştırma işletmelerini açıklar.</li> </ol>                             |
| Kazanım 3                             | Turizmde seyahat işletmelerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Turizmde Seyahat İşletmeleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm endüstrisinde yer alan seyahat işletmelerini açıklar.</li> <li>2. Turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li> </ol> |

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ (KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ)

Bu derste öğrenciye mesleğinde kullandığı teknik terimlerin yabancı dildeki karşılığını tanıması, okuması ve yazması ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:75**

|           |   |
|-----------|---|
| Kazanım 1 | Yabancı dilde seyahat hizmetlerini açıklar. |
| Modül Adı | Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri            |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde hava limanı işlemlerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Yabancı dilde konaklama hizmetlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Yabancı dilde otel hizmetlerini ve servislerini yapar.</li> <li>3. Yabancı dilde oda işlemlerini yapar.</li> </ol>    |

### ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

Bu derste öğrenciye Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Konuklara Anadolu halk kültürünü açıklar.   |
| Modül Adı                             | Anadolu Halk Kültürü  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk bilimini açıklar.</li> <li>2. Anadolu halk kültürünü ve geleneksel âdetleri açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Konuklara Türk halk sanatını açıklar.   |
| Modül Adı                             | Türk Halk Sanatı  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk sanatını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.</li> </ol>    |
| Kazanım 3                             | Konuklara Anadolu çağlarını açıklar.  |
| Modül Adı                             | Anadolu Çağları   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.</li> </ol> |
| Kazanım 4                             | Konuklara Anadolu mitolojisini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Anadolu Mitolojisi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu mitolojisini açıklar.</li> <li>2. Klasik mitolojiyi açıklar.</li> </ol>                             |

## ACENTEDE BİLEMLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal ve uluslararası literatüre ve işletme prosedürlerine uygun olarak acentede biletleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati:** 100

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Havaalanları ile ilgili kavramları açıklar.   |
| Modül Adı                             | Havaalanı   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.</li><li>2. Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliğini (IATA) açıklar.</li><li>3. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak havaalanındaki genel kuralları açıklar.</li><li>4. Ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.</li></ol> |
| Kazanım 2                             | Biletleme ile ilgili kavramları açıklar.  |
| Modül Adı                             | Biletleme   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilet türlerini açıklar.</li><li>2. Komisyon türlerini açıklar.</li><li>3. Online check in (giriş) işlemlerini açıklar.</li><li>4. Uçak içi yeme içme ve eğlence içeriği talebi alma işlemlerini açıklar.</li></ol>  |
| Kazanım 3                             | Hesap yönetimini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Hesap Yönetimi  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.</li><li>2. Müşteriden alınan tahsilatı açıklar.</li><li>3. İndirim türlerini açıklar.</li><li>4. Fatura işlemlerini açıklar.</li></ol>  |
| Kazanım 4                             | Biletleme paket programının ayarlarını yapar.   |
| Modül Adı                             | Biletleme Paket Programının Ayarları  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biletleme paket programında tanımlamaları yapar.</li><li>2. Biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.</li><li>3. Biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.</li></ol>   |
| Kazanım 5                             | Biletleme paket programında rezervasyon ve cari işlemleri yapar.  |
| Modül Adı                             | Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Biletleme paket programında cari işlemleri yapar.</li></ol>  |
| Kazanım 6                             | Biletleme paket programında kasa ve rapor işlemlerini yapar.  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Modül Adı                             | Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol> |

### SEYAHAT ACENTELERİNDE REZERVASYON DERSİ

Bu derste öğrenciye ulusal meslek standardına uygun olarak seyahat acentelerinde rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.  |
| Modül Adı                             | Acente Rezervasyon Sistemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente rezervasyon bölümünün organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Acente rezervasyon sistemlerini açıklar.</li> </ol>   |
| Kazanım 2                             | Acentenin otel rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir.  |
| Modül Adı                             | Acente Otel Rezervasyonu  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente ile otel anlaşmalarını hazırlar.</li> <li>2. Acentenin otel rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Konukların rezervasyonla ilgili problemlerini çözer.</li> <li>4. Acentenin otel rezervasyon sonrası işlemlerini yapar.</li> </ol> |

### BİLGİSAYARDA ACENTE PAKET PROGRAMLARI DERSİ

Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bilgisayarda acente paket programı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Kazanım 1                             | Acente paket programının ayarlarını yapar.  |
| Modül Adı                             | Acente Paket Programının Ayarları   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında genel ayarları yapar.</li> <li>2. Acente paket programında acente paket tur ayarlarını yapar.</li> </ol>                   |
| Kazanım 2                             | Acente paket programında rezervasyon ve müşteri trafiği işlemlerini yapar.  |
| Modül Adı                             | Acente Paket Programında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Acente paket programında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol> |
| Kazanım 3                             | Acente paket programında operasyon, faturalama ve rapor alma işlemlerini yapar.   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modül Adı                             | Acente Paket Programında Operasyon ve Faturalama İşlemleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acente paket programında operasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Acente paket programında faturalama işlemlerini yapar.</li> <li>3. Acente paket programında raporları listeler.</li> </ol> |

## TÜRKİYE’NİN TURİSTİK MERKEZLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye Türkiye’nin turistik merkezleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 50**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Türkiye'nin coğrafyası ile kıyı bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.   |
| Modül Adı                             | Türkiye'nin Kıyı Bölgeleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türkiye'nin coğrafyasını açıklar.</li> <li>2. Akdeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>3. Ege Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>4. Marmara Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>5. Karadeniz Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | Türkiye'nin iç bölgelerinin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.  |
| Modül Adı                             | Türkiye'nin İç Bölgeleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. İç Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>2. Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> <li>3. Güney Doğu Anadolu Bölgesi'nin tarihî ve turistik yerlerini açıklar.</li> </ol>  |

## TURİZMDE DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERSİ

Bu derste öğrenciye dosyalama ve arşivleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Resmî yazı çeşitlerine göre personel ile ilgili yazıları yazar.  |
| Modül Adı                             | Resmî Yazı Çeşitleri   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resmî yazıları yazar.</li> <li>2. Personel ile ilgili yazıları yazar.</li> </ol> |
| Kazanım 2                             | İş mektubu yazar.  |
| Modül Adı                             | İş Mektupları  |



|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. İş mektuplarının kurallarını açıklar.<br>2. Konuya uygun iş mektubu yazar.  |
| Kazanım 3                             | Rapor yazar.   |
| Modül Adı                             | Raporlar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Rapor yazımı için gereken verileri toplar.<br>2. Kurum yapısına uygun rapor hazırlar.   |
| Kazanım 4                             | İşletmenin kullandığı dosyalama sistemine göre dosyalama ve dosya takibini yapar.  |
| Modül Adı                             | Dosyalama  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Dosyalama için hazırlık yapar.<br>2. Dosyalama sistemini kurar.<br>3. Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir.<br>4. Dosya ya da belgeyi ödünç verir.   |
| Kazanım 5                             | Yürürlükte olan mevzuata göre arşivleme sistemini kurup arşivleme hareketlerini takip eder.  |
| Modül Adı                             | Arşivleme  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.<br>2. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini kullanır.<br>3. Arşivden belge ve dosya ödünç verir.<br>4. Yürürlükte olan mevzuata göre saklama süresine uyarak belgelerin imha işlemlerini yapar. |

## TURİZMDE ÇALIŞMA HAYATI DERSİ

Bu derste öğrenciye çalışma hayatını düzenleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Toplam Ders Saati: 75**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Kazanım 1                             | Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir. |
| Modül Adı                             | Temel Hukuk  |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | 1. Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen kuralları ve hukuk kurallarına uygun davranır.<br>2. Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.               |
| Kazanım 2                             | Turizm sektörünü düzenleyen mevzuatı takip eder.   |
| Modül Adı                             | Turizm Hukuku  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Turizmi doğrudan ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li><li>2. Turizmi dolaylı ilgilendiren hukuki düzenlemeleri takip eder.</li></ol> |
| Kazanım 3                             | Güncel ekonomik, sosyal ve toplumsal olayları takip eder.  |
| Modül Adı                             | Ekonomik ve Sosyal Olaylar   |
| Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ekonomiyi yazılı ve görsel basın kaynaklarından takip eder.</li><li>2. Pazara yönelik toplumsal ve sosyal olayları takip eder.</li></ol>          |



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

**ACELE VE GÜNLÜDÜR**

Sayı : E-59917357-101.03-34541388  
Konu : Mesleki Eğitim Merkezi Ustalık  
Telafi Çerçeve Öğretim Programları

13.10.2021

**DAĞITIM YERLERİNE**

- İlgi : a) 07 Eylül 2013 tarih ve 28758 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.  
b) 25 Ağustos 2021 tarih ve 31579 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.  
c) Talim ve Terbiye Kurulunun 02.09.2021 tarihli ve 34 sayılı Kurul Kararı.

İlgi (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesine ilgi (b) Yönetmelik ile "(5) (Ek:RG-25/8/2021-31579) En az ortaöğretim kurumu mezunlarından Bakanlıkça belirlenen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programını başarı ile bitirenlere ustalık belgesi verilir. Çerçeve öğretim programında yer alan alan/dal dersleri işletmelerde yapılabilir." fıkrasının eklenmesi sonucu oluşan değişiklik gereğince, Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere 24 alan 97 dalda "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları" hazırlanmış, ilgi (c) Kurul Kararı ile uygun bulunarak uygulamaya konulmuştur.

Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulanmak üzere ilgi (c) Kurul Kararı ile uygulama konulan Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programlarında eğitim öğretim faaliyetleri aşağıda belirtilen hususlar doğrultusunda yapılacaktır.

Buna göre;

1. Bu programlardan hangi yılda mezun olduklarına bakılmaksızın istemeleri halinde tüm lise ve üniversite mezunları yararlanabileceklerdir.
2. Programın süresi ilgili alan/dalın çerçeve öğretim programında belirtilen süre kadar olup en fazla 27 hafta olarak uygulanacaktır.
3. Programın eğitim içeriğinin tamamı işletmelerde yapılacaktır.
4. Eğitime bir işletme ile sözleşme yapılması akabinde başlanacaktır.
5. Eğitim süresince öğrencilerin sigorta primleri ile işletmelere Devlet katkısı ödemesi yapılacaktır.
6. Öğrenciler, Milli Eğitim Bakanlığı Önceki Öğrenmelerin Tanınması, Denklik ve Ölçme Değerlendirme İşlemleri İle İlgili Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge hükümlerine göre yapılan ustalık beceri sınavına, eğitimlerini tamamladıkları tarih itibarıyla açılacak ilk sınav döneminde alınabileceklerdir.
7. Eğitim sonunda başarılı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenecektir.
8. Öğrenciler, e-Mesem sistemi "Ön Kayıt" ekranındaki "Kapsam" bölümünden "Ustalık Telafi" sekmesi seçilerek kaydedilecektir.

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: [mte\\_program@meb.gov.tr](mailto:mte_program@meb.gov.tr)

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597- 8394- 3517- baad- 5207 kodu ile teyit edilebilir.

9. Uygulamaya ilişkin diğer hususlar “Telafi Çerçeve Öğretim Programının Uygulanmasına İlişkin Açıklamalar” başlığı altında yer almaktadır.

Bu kapsamda, ilgi (b) Yönetmelik ile İlgi (a) Yönetmeliğin 62 nci maddesinde yapılan değişiklik doğrultusunda 24 alan 97 dalda hazırlanarak Bakanlığımıza bağlı mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumları bünyesinde mesleki eğitim merkezi programı bulunan mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarında uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları" (Ek-1) <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmış, ilgi (c) Kurul Kararı (Ek-2), Ustalık Telafi Programı Öğrenci İş Dosyası Örneği (Ek-3) ve uygulanacak alan/dalları gösterir liste (Ek-4) yazımız ekinde gönderilmiştir.

İlgi (c) Kurul Kararı ile uygulamaya konulan "Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları"nın ilinizdeki tüm mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurum müdürlüklerine duyurulması ve yukarıda belirtilen açıklamalara göre eğitim faaliyetlerinin yapılması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Kemal Varın NUMANOĞLU

Bakan a.

Genel Müdür

Ek:

1. Mesleki Eğitim Merkezi  
Telafi Çerçeve Öğretim Programları (24 adet)
2. İlgi (c) Kurul Kararı (1 sayfa)
3. Ustalık Telafi Programı Öğrenci İş Dosyası Örneği (4 sayfa)
4. Uygulanacak Alan/Dal Listesi (3 sayfa)

Dağıtım:

B Planı

Not: Ek-1 Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları <http://meslek.eba.gov.tr/> internet sayfasında yayınlanmakta olup yazı ekine konulmamıştır.

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Adres : Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:21 Yenimahalle/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (0 312) 413 13 01

Bilgi için: Programlar ve Öğretim Materyalleri Daire Başkanlığı

E-Posta: [mte\\_program@meb.gov.tr](mailto:mte_program@meb.gov.tr)

İnternet Adresi: <http://mtegm.meb.gov.tr>

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Faks : (0 312) 425 19 67

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 5597- 8394- 3517- baad- 5207 kodu ile teyit edilebilir.

## TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

| ALAN SIRA NO | ALAN ADI                            | DAL SIRA NO | DAL ADI                                 |
|--------------|-------------------------------------|-------------|---|
| 1            | AYAKKABI VE SARACİYE TEKNOLOJİSİ    | 1           | Ayakkabı Modelistliği                   |
|              |                                     | 2           | Ayakkabı Üretimi                        |
|              |                                     | 3           | Saraciye Modelistliği                   |
|              |                                     | 4           | Saraciye Üretimi                        |
| 2            | BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ               | 5           | Bilgisayar Teknik Servisi               |
| 3            | ELSANATLARI TEKNOLOJİSİ             | 6           | Dekoratif El Sanatları                  |
|              |                                     | 7           | Dekoratif Ev Tekstili                   |
|              |                                     | 8           | El Dokuma                               |
|              |                                     | 9           | El ve Makine Nakışı                     |
|              |                                     | 10          | Halı Desinatörlüğü                      |
|              |                                     | 11          | Sanayi Nakışı                           |
| 4            | ELEKTRİK- ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ    | 12          | Asansör Sistemleri                      |
|              |                                     | 13          | Bobinaj                                 |
|              |                                     | 14          | Büro Makineleri Teknik Servisi          |
|              |                                     | 15          | Elektrik Tesisatları ve Pano Montörlüğü |
|              |                                     | 16          | Elektrikli Ev Aletleri Teknik Servisi   |
|              |                                     | 17          | Endüstriyel Bakım Onarım                |
|              |                                     | 18          | Görüntü ve Ses Sistemleri               |
|              |                                     | 19          | Güvenlik Sistemleri                     |
|              |                                     | 20          | Haberleşme Sistemleri                   |
|              |                                     | 21          | Yüksek Gerilim Sistemleri               |
| 5            | ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ | 22          | Endüstriyel Kontrol                     |
| 6            | GEMİ YAPIMI                         | 23          | Gemi Donatımı                           |
|              |                                     | 24          | Gemi İnşa                               |
|              |                                     | 25          | Yat İnşa                                |
| 7            | GRAFİK VE FOTOĞRAF                  | 26          | Fotoğraf                                |
| 8            | GÜZELLİK VE SAÇ BAKIM HİZMETLERİ    | 27          | Cilt Bakımı ve Makyaj                   |
|              |                                     | 28          | Erkek Kuaförlüğü                        |
|              |                                     | 29          | Kadın Kuaförlüğü                        |
| 9            | İNŞAAT TEKNOLOJİSİ                  | 30          | Ahşap Yapı Sistemleri                   |
|              |                                     | 31          | Cephe Sistemleri ve PVC Doğrama         |
|              |                                     | 32          | Çatı Sistemleri                         |
|              |                                     | 33          | Çelik Yapı Teknik Ressamlığı            |
|              |                                     | 34          | İç Mekân Teknik Ressamlığı              |
|              |                                     | 35          | Mimari Yapı Teknik Ressamlığı           |
|              |                                     | 36          | Statik Yapı Teknik Ressamlığı           |
|              |                                     | 37          | Yapı Yalıtımı                           |
| 38           | Yapı Yüzey Kaplama                  |             |   |
| 10           | KİMYA TEKNOLOJİSİ                   | 39          | Deri İşleme                             |

TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

| ALAN SIRA NO | ALAN ADI                        | DAL SIRA NO | DAL ADI                                   |
|--------------|---------------------------------|-------------|---|
| 11           | KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ | 40          | Kat Hizmetleri                            |
|              |                                 | 41          | Operasyon                                 |
|              |                                 | 42          | Ön Büro                                   |
|              |                                 | 43          | Rezervasyon                               |
| 12           | KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ          | 44          | Takı İmalatı                              |
| 13           | MAKİNE TEKNOLOJİSİ              | 45          | Bilgisayar Destekli Endüstriyel Modelleme |
|              |                                 | 46          | Bilgisayar Destekli Makine Ressamlığı     |
|              |                                 | 47          | Bilgisayarlı Makine İmalatı               |
|              |                                 | 48          | Değirmencilik                             |
|              |                                 | 49          | Endüstriyel Kalıp                         |
|              |                                 | 50          | Makine Bakım Onarım                       |
|              |                                 | 51          | Mermer İşleme                             |
| 14           | MATBAA TEKNOLOJİSİ              | 52          | Baskı Öncesi                              |
|              |                                 | 53          | Baskı Sonrası                             |
|              |                                 | 54          | Flekso Baskı                              |
|              |                                 | 55          | Ofset Baskı                               |
|              |                                 | 56          | Tifdruk Baskı                             |
| 15           | METAL TEKNOLOJİSİ               | 57          | Çelik Konstrüksiyon                       |
|              |                                 | 58          | Isıl İşlem                                |
|              |                                 | 59          | Kaynakçılık                               |
|              |                                 | 60          | Metal Doğrama                             |
| 16           | METALÜRJİ TEKNOLOJİSİ           | 61          | Döküm                                     |
|              |                                 | 62          | İzabe                                     |
| 17           | MOBİLYA VE İÇ MEKÂN TASARIMI    | 63          | Ahşap Doğrama Teknolojisi                 |
|              |                                 | 64          | İç Mekân ve Mobilya Teknolojisi           |
|              |                                 | 65          | Mobilya İskeleti ve Döşemesi              |
|              |                                 | 66          | Mobilya Süsleme Sanatları                 |
| 18           | MODA TASARIM TEKNOLOJİLERİ      | 67          | Deri Giyim                                |
|              |                                 | 68          | Erkek Terziliği                           |
|              |                                 | 69          | Hazır Giyim Model Makineciliği            |
|              |                                 | 70          | İç Giyim Modelistiği                      |
|              |                                 | 71          | Kadın Terziliği                           |
| 19           | MOTORLU ARAÇLAR TEKNOLOJİSİ     | 72          | İş Makineleri                             |
|              |                                 | 73          | Otomotiv Boya                             |
|              |                                 | 74          | Otomotiv Elektromekanik                   |
|              |                                 | 75          | Otomotiv Gövde                            |
| 20           | PLASTİK TEKNOLOJİSİ             | 76          | Plastik İşleme                            |
|              |                                 | 77          | Plastik Kalıp                             |

## TELAFİ MEM ALAN/DAL LİSTESİ

| ALAN SIRA NO | ALAN ADI                             | DAL SIRA NO | DAL ADI                        |
|--------------|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| 21           | SERAMİK VE CAM TEKNOLOJİSİ           | 78          | Alçı Model Kalıp               |
|              |                                      | 79          | Çinicilik                      |
|              |                                      | 80          | Dekoratif Cam                  |
|              |                                      | 81          | Endüstriyel Cam                |
|              |                                      | 82          | Serbest Seramik Şekillendirme  |
|              |                                      | 83          | Sır Üstü Dekorlama             |
|              |                                      | 84          | Tornada Form Şekillendirme     |
| 22           | TEKSTİL TEKNOLOJİSİ                  | 85          | Dokuma Operatörlüğü            |
|              |                                      | 86          | Endüstriyel Çorap Örne         |
|              |                                      | 87          | Endüstriyel Düz Örne           |
|              |                                      | 88          | Endüstriyel Yuvarlak Örne      |
|              |                                      | 89          | İplik Üretim Teknolojisi       |
|              |                                      | 90          | Tekstil Baskı ve Desenciliği   |
|              |                                      | 91          | Tekstil Bitim İşlemleri (Apre) |
| 23           | TESİSAT TEKNOLOJİSİ VE İKLİMLENDİRME | 92          | Teskil Boyacılığı              |
|              |                                      | 93          | İklimlendirme Sistemleri       |
| 24           | YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ            | 94          | Soğutma Sistemleri             |
|              |                                      | 95          | Aşçılık                        |
|              |                                      | 96          | Pasta ve Tatlı Yapımı          |
|              |                                      | 97          | Servis                         |

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

|                                       |            |  |
|---------------------------------------|------------|--|
| <b>Sayı</b>                           | 34         | <b>Konu: Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları</b> |
| <b>Tarih</b>                          | 02/09/2021 |  |
| <b>Kurulda Gör. Tarihi</b>            | 01/09/2021 |  |
| <b>Önceki Kararın Tarih ve Sayısı</b> |            |  |

Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25/08/2021 tarihli ve E-59917357-101.03-30121590 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen Mesleki Eğitim Merkezi Telafi Çerçeve Öğretim Programları'nın ekli örneklerine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

**Dr. Mehmet GÜNDÜZ**  
Üye

**Dr. Hüseyin YORULMAZ**  
Üye

**Kâmil YEŞİL**  
Üye

**Ercan TÜRK**  
Üye

**Doç. Dr. Mustafa OTRAR**  
Üye

**Dr. Hüseyin KORKUT**  
Üye

**Prof. Dr. Cihad DEMİRLİ**  
Kurul Başkanı

**UYGUNDUR**  
.../.../2021

**Mahmut ÖZER**  
Millî Eğitim Bakanı





MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

# USTALIK TELAFİ PROGRAMI ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI



**ADI VE SOYADI** : .....

**SINIFI/NO** : .....

**MESLEK ALANI/DALI** : .....

**MERKEZ/OKUL ADI** : .....

## ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

EĞİTİMİN BAŞLAMA TARİHİ : ...../...../.....

EĞİTİMİN BİTİŞ TARİHİ : ...../...../.....

### ÖĞRENCİNİN

ADI-SOYADI :.....

MESLEK ALANI/DALI :.....

SINIFI/NO :.....

### İŞLETMENİN

ADI :.....

ADRESİ :.....

### USTA ÖĞRETİCİNİN /EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI-SOYADI :.....

### KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI-SOYADI :.....

## GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

DERSİN ADI:.....

| TARİH | YAPTIRILAN İŞİN ADI | VERİLEN PUAN<br>(100'LÜK SİSTEM) | USTA ÖĞRETİCİNİN<br>İMZASI |
|-------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|
|       |                     |                                  |                            |
|       |                     |                                  |                            |
|       |                     |                                  |                            |

### ACIKLAMALAR:

- 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
- 2) HER DERSTEN 3 İŞ YAPTIRILACAKTIR.
- 3) HER DERS İÇİN 1 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.

**DERSİN ADI:**..... **İŞİN ADI:**.....

**PROJE / RESİM / RAPOR**

| <b>İŞE BAŞLAMA</b>                               |   | <b>İŞ BİTİRME</b>                                   |  | <b>DEĞERLENDİRME</b> |  |  |  |  |  |  |  |             |          |
|--|---|---|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|----------|
| Tarihi:...../...../...<br>Saati: ...../...../... | Tarihi:...../...../.....<br>Saati: ...../...../.....              | Değerlendirmeye<br>Esas Kriterler                   |  |                      |  |  |  |  |  |  |  | Toplam Puan |          |
| Verilen Süre<br>..... Saat                       | Kullanılan Süre<br>..... Saat                                     | Değerlendirmeye<br>Esas Puan                        |  |                      |  |  |  |  |  |  |  | Rakam ile   | Yazı ile |
| ..... Dakika                                     | ..... Dakika  | Takdir Edilen<br>Puan                               |  |                      |  |  |  |  |  |  |  |             |          |
| <b>ÖĞRENCİNİN<br/>Adı Soyadı-İmzası</b>          | <b>USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ<br/>PERSONELİN<br/>Adı Soyadı-İmzası</b> | <b>KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN<br/>Adı Soyadı-İmzası</b> |  |                      |  |  |  |  |  |  |  |             |          |

**NOT:** HER DERS İÇİN 3 ADET OLACAK ŞEKİLDE ÇOĞALTILARAK KULLANILACAKTIR.