

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

**KONAKLAMA VE SEYAHAT
HİZMETLERİ
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**

ANKARA, 2010

GİRİŞ

Dünyada her alanda yaşanan bilimsel, teknolojik, kültürel ve ekonomik gelişmeler bütün sektörleri etkilediği gibi mesleki eğitiminde bu gelişmeler doğrultusunda yeniden yapılandırılmasını zorunlu hale getirmiştir.

Günümüzde turizm olayının ekonomik, sosyal ve toplumsal açıdan kazandığı önem, her geçen gün artmaktadır. Turizm sektörü, küresel düzeyde hızla değişen pazar ve rekabet koşulları nedeniyle sürekli ve dinamik bir gelişim içindedir. Rekabet koşulları altında, uygun nitelikli meslek elemanı ihtiyacını karşılayacak eğitim politikalarının geliştirilmesi hedeflenmiştir. Bu hedefler doğrultusunda turizm sektörü konaklama hizmet alanı ülkelerin özel ilgisini çekmekte ve bu sektör için devletler olarak özel planlamalar yapılmaktadır. Ülkeler bu sektörün korunması ve rekabet gücünün geliştirilmesi için özel politikalar uygulamaktadır.

Turizm sektöründe ara elemana ve orta kademe yöneticisine ciddi şekilde ihtiyaç olduğu belirtilmektedir. Ayrıca konaklama hizmetlerine ve seyahat acenteciliği hizmetlerine yönelik, reklâm ve sigorta, oto kiralama, oto park, konaklama destek, satış ve satış sonrası hizmetlere paralel hizmetler de düşünüldüğünde bu iş kolunun geniş boyutta dolaylı istihdama yol açtığı da bir gerçektir.

Konaklama ve seyahat hizmetlerinin MEGEP kapsamına alınması ve bu çerçevede programlarının sektör analizine dayalı olarak modüler esaslı hazırlanması, ülkemiz ekonomisi açısından çok önemli olan bu sektöre kalifiye eleman yetiştiren mesleki ve teknik eğitim sistemine yeni bir anlayış getirecektir. Programlar; mezunların istihdamını sağlayabilecek, her yaşta ve her düzeyde bireyin eğitim ihtiyaçlarını karşılayabilecek, mesleki eğitimde yatay ve dikey geçişleri kolaylaştıracak, ulusal ve uluslar arası standartlara uygun şekilde modüler yapıda hazırlanmıştır. Aynı zamanda okul ortamındaki teorik ve işletmelerdeki pratik eğitimler birbirini tamamlayacak şekilde planlanmıştır.

Öğretim programlarının hazırlanmasının her aşamasında, iş yaşamının gereksinimlerinin tüm yönleriyle dikkate alınması amacıyla sektörle ilgili üniversiteler, sivil toplum örgütleri, meslek odaları ve işletmeler ile iş birliği yapılmıştır. Bu kapsamda yerli/yabancı uzmanların ve sektörde çalışan kişilerin önerileri doğrultusunda her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmıştır. Anketler yurdun değişik bölgelerinde uygulanarak alanda, ulusal ve uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen, mesleklere özgü yeterlikler ayrıntılı şekilde çıkarılmıştır. Mesleklere ilişkin saptanan bu yeterlikler, öğretim programlarının temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı çıraklık dönemi öğretim programı ile çıraklara; mesleğinin gerektirdiği iş ve işlemleri, ustasının gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmıştır. Ayrıca yeniliğe ve değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, belirlediği hedeflere ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı ve eleştiriye açık bireyleri yetiştirmek hedeflenmiştir.

Ustalık dönemi öğretim programıyla da kalfalara; mesleğinin gerektirdiği iş ve işlemleri bağımsız olarak yapabilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmıştır. Aynı zamanda, çağdaş teknolojiyi kullanabilen, problem çözebilen, alanında kazandığı bilgi ve becerileri doğru kullanarak sektörün ihtiyaç duyduğu kaliteli ürün ve hizmetleri sunabilen, uygulama sonuçlarını

izleyerek değerlendirebilen ve gerekli önlemleri alabilen, araştırma yaparak her konuda yenilikleri takip ederek hayata geçirebilen, bütün kaynakları etkili ve verimli kullanarak maliyet hesabı yapabilen, kendi iş yerini kuran ve işletebilen bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bütün bu çalışmalar sonucunda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanında faaliyet gösteren;

1. Önbüro Elemanı,
2. Kat Hizmetleri Elemanı,
3. Rezervasyon Elemanı,
4. Operasyon Elemanı

meslek dalları saptanarak, öğretim programları hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
İÇİNDEKİLER.....	3
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR	5
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ EN AZ İLKÖĞRETİM MEZUNLARI ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	8
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ EN AZ İLKÖĞRETİM MEZUNLARI ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	8
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ EN AZ ORTAÖĞRETİM MEZUNLARI ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ	10
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASIYLA İLGİLİ ESASLAR	11
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN DERSLER	12
1. ORTAK DERSLER	12
2. ALAN/DAL MESLEK DERSLERİ.....	12
ALAN ORTAK DERSLERİ	12
MESLEKİ GELİŞİM	12
TÜRKİYE'YİNİN TURİSTİK MERKEZLERİ	13
KONUK İLİŞKİLERİ	13
SEYAHAT ACENTACILIĞI	13
DOSYALAMA ARŞİVLEME	14
DAL DERSLERİ	14
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ.....	14
ÖNBÜRODA REZERVASYON	15
ÖNBÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ	15
ÖNBÜRO HİZMETLERİ	15
ODA HAZIRLIK İŞLEMLERİ	16
GÜN İÇİ HİZMETLER	16
PERİYODİK TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ	16
KAT HİZMETLERİ	17
BİLGİSAYARDA OPERASYON	17
SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVASYON.....	18
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON	18
TUR OPERASYONU	18
3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	19
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER TABLOSU	20
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ALAN ORTAK DERSLERİ TABLOSU	21
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI DAL DERSLERİ TABLOSU	22
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ	23

USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASIYLA İLGİLİ ESASLAR	24
USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN DERSLER	25
1. ORTAK DERSLER	25
İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	25
İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ	25
İŞLETME	25
2. DAL VE MESLEK DERSLERİ	26
SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI	26
ÇALIŞMA HUKUKU	26
EKONOMİ.....	26
MUHASEBE	26
SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	27
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL.....	27
ANİMASYON HİZMETLERİ.....	27
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR	28
ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİ.....	28
İSTATİSTİKİ RAPORLAR	28
REHBERLİK HİZMETLERİ.....	29
3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM	29
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER TABLOSU	29
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER TABLOSU	30
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI DAL MESLEK DERSLERİ TABLOSU	31
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI DAL MESLEK DERSLERİ TABLOSU	31

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI İLE İLGİLİ GENEL AÇIKLAMALAR

SEKTÖR	TURİZM
ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ALANIN TANIMI	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı altında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen alandır.
ALANIN AMACI	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı altında yer alan dallarda, sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli mesleki yeterlikleri kazanmış nitelikli meslek elemanlarını yetiştirmek amaçlanmaktadır.
DAL PROGRAMLARI TANIMLARI VE AMAÇLARI	<p>1.ÖNBÜRO ELEMANI Tanımı : Önbüro elemanı için gerekli konaklama tesisleri, konukların karşılanması, konuk ihtiyaçları ve kayıtları ile ilgili konularda mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı : Önbüro elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>2. KAT HİZMETLERİ ELEMANI Tanımı : Kat hizmetleri elemanı için gerekli konaklama tesisleri, kat hizmetleri, konuk hizmetleri, departmanın temizlik ve düzeni ile ilgili konularda mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı : Kat hizmetleri elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>3.OPERASYON ELEMANI Tanımı : Operasyon elemanının sahip olduğu tur programları, transfer işlemleri ve konukların karşılanması yeterliklerini kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Operasyon elemanlığı mesleğinin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p> <p>4. REZERVASYON ELEMANI Tanımı: Rezervasyon elemanının sahip olduğu transfer, yer ayırtma, konaklama işletmeleri ve rezervasyon ile ilgili yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır. Amacı: Rezervasyon elemanının gerektirdiği, transfer ve tur listelerini hazırlama, yer ayırtma ve rezervasyon işlerini yapma yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.</p>

GİRİŞ KOŞULLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sağlık durumu, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı altında yer alan mesleklerin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak. 2. İlköğretim mezunu olmak 3. Alan altındaki dalların birinde faaliyet gösteren bir iş yerinde çalıştığını belgelendirmek 4. Ayrıca ustalık eğitimine devam edecek adaylarda; alan altındaki dalların birinden kalfalık belgesi almış olmak
İSTİHDAM ALANLARI	<p>Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı seçtikleri dallardan kalfalık/ustalık belgesi alan öğrenciler,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konaklama işletmelerinde (kamu ve özel), 2. Seyahat acentelerinde, 3. Danışma ve temizlik şirketleri <p>vb. yerlerde kalfa/usta olarak istihdam edilebilirler.</p>
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<p>Ortam: Modüllerde yer alan yeterliğe dayalı amaçlara ulaşılabilmesi için yapılandırılmış ortamların yanı sıra gerçek ortamlarda da eğitim ve öğretim yapılmalıdır.</p> <p>Donanım: Programın uygulanmasında Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.</p>
EĞİTİMCİLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programın uygulanmasında Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı'nda eğitim almış ve tercihen sektör deneyimi olan alan öğretmenleri görev almalıdır. 2. Programın uygulanmasında gerektiğinde Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı'nda sektör deneyimi olan usta öğreticilerden yararlanılabilir.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği, Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği vb. göre öğrencilerin; okulda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri sonucu kazandıkları yeterlikler değerlendirilerek dersteki başarısı belirlenir.</p>
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alanda eğitimini tamamlayarak kalfalık belgesi alan öğrenci, Ustalık Eğitimi'ne devam edebilir. 2. Alanında kalfalık/ustalık belgesi alan öğrencilerin, açık öğretim lisesi veya mesleki açık öğretim lisesine geçişlerinde kazanmış oldukları yeterlikler değerlendirilir. 3. Alanında eğitim alan veya mezun olan öğrenci, gerekli modülleri tamamlayarak alan altındaki dallar arasında geçiş yapabilir. 4. Alanda eğitimini tamamlayarak ustalık belgesi alan öğrenci, usta öğreticilik kurslarına devam edebilir. 5. Öğretim programının herhangi bir döneminden ayrılan öğrencinin kazandığı yeterlikler sertifika programlarında değerlendirilir.

BELGELENDİRME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seçtiği dalın kalfalık yeterliklerini kazanan çırağa kalfalık belgesi verilir. 2. Seçtiği dalın ustalık yeterliklerini kazanan kalfaya ustalık belgesi verilir. 3. Öğrencinin kazandığı yeterlikleri gösteren belge verilir.
EĞİTİM SÜRESİ	<p>Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı çıraklık ve ustalık dönemi ders çizelgeleri, dersler ve modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.</p>
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	<p>Modüler öğretime yönelik olarak öğrencilerin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bireysel öğrenmelerinin desteklendiği, 2. Kendi kendilerine öğrenmeye teşvik edildiği, 3. Aktif olmalarının sağlandığı, 4. Araştırmaya yönlendirildiği, 5. Kendi kendilerini değerlendirebildiği, 6. Meslekleri ile ilgili yeterliklerin kazandırıldığı, 7. Öğretmenlerce yönlendirildiği yöntem ve teknikler uygulanır.
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	<p>Öğrenciler; programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri ve istihdam olanakları konularında sektörle ilgili üniversiteler, sivil toplum örgütleri, meslek odaları ve işletmeler ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.</p>
ÖĞRENCİ KAZANIMLARI	<p>Programı bitiren öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diğer alanlarla ortak olan temel, bilgi ve becerileri kazanabilecektir. 2. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının temel yeterliklerini kazanabilecektir. 3. Dalın gerektirdiği mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
EĞİTİM - ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	<p>Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı çıraklık ve ustalık dönemi öğretim programları ders çizelgelerinde yer alan dersler ve bu derslerin altındaki modüllerin içeriğindeki eğitim öğretim uygulamaları yapılır.</p>

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
EN AZ İLKÖĞRETİM MEZUNLARI
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	1. DÖNEM	2. DÖNEM	3. DÖNEM	4. DÖNEM	DERS SAATI	
ORTAK DERSLER		TÜRKÇE	2	2	-	-	64	
		MATEMATİK VE MESLEK MATEMATİĞİ	2	2	-	-	64	
		İŞLETME BİLGİSİ VE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	-	-	2	-	32	
		DİN KÜLTÜRÜ VE MESLEK AHLAKI	-	-	-	1	16	
		MESLEKİ BİLGİSAYAR	-	-	-	1	16	
		TOPLAM	4	4	2	2	192	
ALAN / DAL MESLEK DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-	32	
		TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	2	-	-	-	32	
		KONUK İLİŞKİLERİ	-	2	-	-	32	
		SEYAHAT ACENTACILIĞI	2	-	-	-	32	
		DOSYALAMA ARŞİVLEME		2			32	
		TOPLAM	6	4	-	-	160	
	DAL DERSLERİ	ÖNBÜRO ELEMANI	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ.	-	-	2	2	64
			ÖNBÜRODA REZERVASYON	-	-	4	4	128
			ÖNBÜRODA VARDIYA İŞLEMLERİ	-	-	2	2	64
			ÖNBÜRO HİZMETLERİ	-	2	-	-	32
		KAT HİZMETLERİ ELEMANI	ODA HAZIRLIK İŞLEMLERİ	-	-	2	2	64
			GÜNİÇİ HİZMETLERİ	-	-	3	3	96
			PERİYODİK TEMİZLİK BAKIM HİZMETLERİ	-	-	3	3	96
			KAT HİZMETLERİ	-	2	-	-	32
OPERASYON ELEMANI		KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON	-	2	-	-	32	
		TUR OPERASYONU	-	-	4	4	128	
	BİLGİSAYARDA OPERASYON	-	-	4	4	128		

	REZERVASYON ELEMANI	SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVASYON	-	-	4	4	128
		ÖNBÜRODA REZARVASYON	-	-	4	4	128
		BİLGİSAYARDA REZERVASYON	-	2	-	-	32
		TOPLAM	-	4	8	8	288
ALAN/DAL MESLEK DERSLERİ TOPLAMI			6	4	8	8	448
OKULDAKİ EĞİTİM SÜRESİ			10	10	10	10	640
İŞLETMELERDEKİ MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ			1600		1600		3200
TOPLAM EĞİTİM SÜRESİ							3840

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
EN AZ ORTAÖĞRETİM MEZUNLARI
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	1. DÖNEM	2. DÖNEM	DERS SAATİ		
A L A N / D A L M E S L E K D E R S L E R İ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	32		
		TÜRKİYE'NİN TURİSTİK MERKEZLERİ	2	-	32		
		KONUK İLİŞKİLERİ	2	-	32		
		DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2		32		
		SEYAHAT ACENTACILIĞI	-	2	32		
		TOPLAM	8	2	160		
	DAL DERSLERİ	ÖNBÜRO ELEMANI	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	2	-	32	
			ÖNBÜRODA REZERVASYON	-	2	32	
			ÖNBÜRODA VARDİYA İŞLEMLERİ	-	2	32	
			ÖNBÜRO HİZMETLERİ	-	4	64	
		KAT HİZMETLERİ ELEMANI	ODA HAZIRLIĞI	2	-	32	
			GÜNİÇİ HİZMETLER	-	2	32	
			PERİYODİK HİZMETLER	-	2	32	
			KAT HİZMETLERİ		4	64	
		OPERASYON ELEMANI	BİLGİSAYARDA OPERASYON	2	-	32	
			KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON	-	4	64	
			TUR OPERASYONU	-	4	64	
		REZERVASYON ELEMANI	ÖN BÜRODA REZARVASYON	-	3	48	
			SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVASYON	2	2	64	
			BİLGİSAYARDA REZERVASYON	-	3	48	
		TOPLAM		2	8	160	
		OKULDAKİ EĞİTİM SÜRESİ			10	10	320
		İŞLETMELERDEKİ MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ			1600		1600
		TOPLAM EĞİTİM SÜRESİ					1920

ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASIYLA İLGİLİ ESASLAR

1. Alan ortak meslek dersleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının temel bilgilerini içeren derslerden oluşmaktadır. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanının da eğitim ve öğretim gören tüm öğrenciler alan ortak meslek derslerini ortak okumak zorundadırlar.
2. Alan ortak meslek derslerini tamamlayan öğrenciler; kaydoldukları dallarda veya aynı alan altında ilgi duydukları dala geçerek mesleki eğitim ve öğretimlerine devam edebilirler.
3. Mesleki Gelişim dersi tüm alanların altındaki dallarda ortak okutulan derstir.
4. Öğrenciler; istihdam olanakları, sektörel ihtiyaçlar, okulun öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin kişisel yetenekleri de dikkate alınarak dal seçiminde yönlendirilirler.
5. Her ders içinde yer alan modüllerin süreleri, o modülün okul ortamı ve işletmede uygulanacak toplam süresini belirtmektedir. Okul ortamında modüllere ayrılacak süreler, haftalık ders çizelgesindeki toplam ders saati dikkate alınarak zümre kararıyla belirlenir.
6. Öğrenciler, her dönem görmüş oldukları meslek dersleri altındaki modüllerin teorik eğitimlerini okul ortamında, pratik (beceri) eğitimlerini ise sözleşme yapmış oldukları işletmelerde her dönem için en az 100 iş günü olmak kaydıyla tamamlarlar.
7. İşletmelerde Mesleki Eğitim dersinin içeriği, sektör temsilcileri ve alan öğretmenlerinin kararı ile öğrencilerin okul ortamında görmüş oldukları modüllerin içeriğinde yer alan uygulama konularından oluşturularak uygulanır.
8. Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir. Kazandırılacak yeterliğe bağlı olarak her modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32 ve 40/40 olabilir. Modüllerdeki bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar. Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetlerin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılır.
9. Programlar, uluslararası meslek sınıflandırması doğrultusunda, meslek standartları, eğitim standartları ve mesleklerin yeterliklerine göre hazırlanmıştır. Öğrenciye; bu standartlar ve yeterlikler ile birlikte meslekle ilgili tavır ve davranışlar da kazandırılmalıdır.

ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN DERSLER

1. ORTAK DERSLER

Bütün alanlardaki öğrencilere, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu orta öğretim düzeyinde ortak genel kültür kazandıracak dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

2. ALAN/DAL MESLEK DERSLERİ

Alan ve dallar ile ilgili temel ortak yeterlikleri ve dal yeterliklerini kazandırmayı amaçlayan derslerdir.

Temel yeterlikleri içeren alan ortak dersleri 1. dönemden itibaren, özel yeterlikleri içeren dal dersleri ise takip eden dönemlere yerleştirilmiştir.

ALAN ORTAK DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanında yer alan dallar için temel yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerden oluşur.

MESLEKİ GELİŞİM

Bütün alanlarda ortak olup, öğrencinin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, üretken, bilimsel ve teknolojik üretime yatkın, beceri düzeyi yüksek bireyler olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; mesleki gelişmelerini sağlayacak yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Alan ve mesleklerin özellikleri, çevrenin istihdam durumu göz önüne alınarak uygulanacak modüller, Meslekî Gelişim modül tablosundan zümre öğretmenleri tarafından seçilerek uygulanacaktır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sosyal Hayatta İletişim	40/16	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek
İş Hayatında İletişim	40/16	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek
Diksiyon-1	40/32	Türkçeyi doğru konuşmak
Diksiyon-2	40/32	
Kişisel Gelişim	40/16	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek
Girişimcilik	40/24	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak
Çevre Koruma	40/16	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak
Meslek Etiği	40/16	Meslek etiği gereklerine uymak
İş Organizasyonu	40/16	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak
İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak
Araştırma Teknikleri	40/16	Temel düzeyde araştırma yapmak

TÜRKİYE'YİNİN TURİSTİK MERKEZLERİ

Bütün dallarda ortak olup, Anadolu'nun tarih öncesi çağları, uygarlıkları ve Türkiye'nin coğrafi bölgelerinin özellikleri, tarihi ve doğal güzellikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir .

Bu ders ile öğrenciye; Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını , Anadolu'da yaşamış uygarlıkları ve Türkiye'nin genel coğrafi özelliklerini, tarihi ve doğal güzelliklerini konuklara tanıtmak yeterliği kazandırılacaktır. ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Anadolu Uygarlıkları	40/32	Konuklara Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını ve Anadolu da yaşamış uygarlıkları tanıtmak
Turizm Coğrafyası	40/32	Konuklara Türkiye'nin coğrafi özelliklerini, tarihî ve doğal güzelliklerini tanıtmak

KONUK İLİŞKİLERİ

Öğrencilere, konuk tiplerine göre davranışlar ve olağan dışı durumlar ile ilgili konuların verildiği derstir

Bu ders ile öğrenciye gerekli ortam sağlandığında, iletişim tekniklerine göre konuk tiplerine uygun davranabilme yeterliliği kazandırılmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Konuk Tipleri ve Davranışları	40/24	Konuk tiplerine göre davranmak
Olağan Dışı Durumlar	40/24	Olağan dışı durumlarda uygun davranmak

SEYAHAT ACENTACILIĞI

Paket tur için ön hazırlık, paket tur üretimi ve paket turun transfer aşaması, turizm hareketleri ve turizm işletmeleri ile ilgili temel bilgilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye, turizm hareketlerine uygun olarak paket tur hazırlama ve transferi gerçekleştirme, paket tur üretimi ön hazırlıklarını yapma ve paket tur içerisinde yer alan işletmeleri tanıma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Turizm Hareketleri	40/24	Paket tur üretimi için ön hazırlık yapmak
Turizm İşletmeleri	40/24	Paket tur içerisinde yer alan turizm işletmelerini araştırmak
Paket Tur Üretimi	40/32	Paket tur hazırlamak
Seyahat Acenteciliği	40/32	Tur operatörü-seyahat acentesi (incoming acente ilişkisini sağlamak)
Transfer Operasyonu	40/32	Acente operasyonlarını gerçekleştirmek

DOSYALAMA ARŞİVLEME

Öğrencilere, gelen–giden belgelerin akışı, dosyalama sistemi ve arşivleme sistemini oluşturma ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; gelen–giden belgelerin akışını izleme, dosyalama sistemini ve arşivleme sistemini oluşturmak ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Belge Akışı	40/16	Gelen giden belge akışını sağlamak
Dosyalama Sistemi	40/16	Dosyalama sistemini oluşturmak
Arşivleme Sistemi	40/16	Arşivleme sistemini oluşturmak

DAL DERSLERİ

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanında yer alan dalların yeterliklerini kazandırmayı amaçlayan derslerden oluşur.

KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Öğrencilere, konuk giriş işlemleri hazırlığı, grup giriş işlemleri, oda satış teknikleri, oda satışı, konuk kayıt işlemleri, konuk çıkış işlemleri ve çıkış kayıt işlemleri yapmak ile ilgili konuların verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; tekniğine uygun olarak konuk giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz yürütme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Giriş İşlemleri Ön Hazırlığı	40/32	Konuk giriş hazırlığı yapmak
Giriş İşlemleri	40/32	Konuk giriş işlemlerini yapmak
Oda Satış Teknikleri	40/32	Konuklara oda satışı yapmak
Konuk Kayıt İşlemleri	40/32	Konuk giriş kayıt işlemlerini yapmak
Konuk Çıkış İşlemleri	40/24	Konuk çıkış işlemlerini yapmak
Çıkış Kayıt İşlemleri	40/24	Konuk çıkış kayıt işlemlerini yapmak

ÖNBÜRODA REZERVASYON

Öğrencilere rezervasyon almak, rezervasyonu kayıt etmek, rezervasyon analizlerini yapmak işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerinin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; rezervasyon tekniğine uygun rezervasyon almak ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Rezervasyon Almak	40/32	Rezervasyon almak
Rezervasyon Kayıt İşlemleri	40/32	Rezervasyonu kayıt etmek
Rezervasyon Durum Analizleri	40/32	Rezervasyon analizlerini yapmak

ÖNBÜRODA VARDIYA İŞLEMLERİ

Öğrencilere, vardiya devir teslimi, sabah ve akşam vardiyası gece ve gün sonu, işlemlerini yapmak ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; tesis prosedürüne uygun olarak vardiya işlemlerini hatasız yürütme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Vardiya Devir İşlemleri	40/32	Vardiya devir teslimi yapmak
Sabah ve Akşam Vardiyası	40/32	Sabah ve akşam vardiyası işlemlerini yapmak
Gün Sonu İşlemleri	40/24	Gün sonu işlemlerini yapmak
Gece İşlemleri	40/24	Gece işlemlerini yapmak

ÖNBÜRO HİZMETLERİ

Önbüro organizasyonu, kişisel bakım, konukların karşılanması, konuk bagaj hizmetleri ve telefon hizmetleri konuları ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; ön büro organizasyonunu tanıma, kişisel bakım yapma, konukları karşılama, konuk bagajlarını taşıma, telefon hizmetlerini yürütme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Ön Büro Organizasyonu	40/24	Ön büro organizasyonu yapmak
Kişisel Bakım	40/16	Kişisel bakım yapmak
Konuk Karşılama	40/16	Konukları karşılamak
Konuk Bagaj Hizmetleri	40/16	Konuk bagajlarını taşımak
Telefon Hizmetleri	40/16	Telefon hizmetlerini yürütmek

ODA HAZIRLIK İŞLEMLERİ

Öğrencilere, oda işlemlerini yapma ve banyo donanımlarını temizleme konuları ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; kat hizmetleri departmanında oda hazırlama yöntemlerine uygun olarak oda işlemlerini yapma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Oda İşlemleri	40/32	Oda işlemlerini yapmak
Banyo Donanımları Temizliği	40/32	Banyo donanımlarını temizlemek

GÜN İÇİ HİZMETLER

Öğrencilere, genel alan temizliği, ofis işlemleri ve konuk hizmetlerini yürütme ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; kat hizmetleri departmanında temizlik tekniklerine uygun olarak gün içi hizmetleri yürütme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Genel Alan Temizliği	40/32	Genel alan temizliği yapmak
Ofis İşlemleri	40/32	Ofis işlemlerini yapmak
Konuk Hizmetleri	40/32	Konuk hizmetlerini yürütmek

PERİYODİK TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ

Tefrişat temizliği, çeşitli yüzeylerin bakım ve cilası, malzeme maliyet takibi ve dekorasyon hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; periyodik hizmetler tekniğine uygun olarak periyodik temizlik ve bakım hizmetlerini yürütme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Tefrişat Temizliği	40/24	Tefrişatları temizlemek
Çeşitli Yüzeylerin Bakım Ve Cilası	40/24	Çeşitli yüzeylerin bakım ve cilalama işlemlerini yapmak
Malzeme Maliyet Takibi	40/24	Malzeme maliyet takibini yapmak
Dekorasyon	40/24	Dekorasyon hizmetlerini yürütmek

KAT HİZMETLERİ

Öğrencilere, ön hazırlık, malzemeleri sağlama, malzemeleri dağıtma, iş planı, günlük çalışma planı, yatak yapma, toz alma, çöpleri toplama, cam ve ayna temizleme, zemin süpürme ve silme bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; organizasyon tekniklerine uygun olarak temel temizlik işlemlerini yapma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Kat Hizmetleri Organizasyonu	40/16	Organizasyon yapmak.
Oda Düzenleme	40/16	Oda düzenlemek.
Yüzey Temizleme	40/8	Yüzey temizliği yapmak.
Zemin Temizleme	40/16	Zemin temizliği yapmak.

BİLGİSAYARDA OPERASYON

Bu ders, seyahat acentelerinin operasyon departmanlarına ait otomasyon programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; seyahat acentelerinin operasyon departmanına ait otomasyon programlarını kullanma, doküman hazırlama ve çıktı alma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayar Operasyon Programları 1	40/32	Acente operasyon otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayar Operasyon Programları 2	40/32	Acente operasyon otomasyon programlarını kullanarak doküman hazırlama ve çıktı almak

BİLGİSAYARDA REZERVASYON

Seyahat acentelerinin rezervasyon departmanlarına ait otomasyon programları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, acente rezervasyon otomasyon programlarını tanıma, kullanma, doküman hazırlama ve çıktı alma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayar Rezervasyon Programları 1	40/32	Acente rezervasyon otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayar Rezervasyon Programları 2	40/32	Acente rezervasyon otomasyon programlarını kullanarak doküman hazırlamak ve çıktı almak

SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVASYON

İş hazırlıkları, rezervasyon sistemleri ve rezervasyon organizasyonu konuları ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; iş için hazırlık yapma, rezervasyon sistemlerini tanıma, otel rezervasyonu yapma, rezervasyon departmanı ile diğer birimler arasında ilişkiyi sağlama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İş İçin Hazırlık	40/24	İş için hazırlık yapmak
Rezervasyon Sistemleri	40/32	Rezervasyon sistemlerini tanımak için ön hazırlık yapmak
Rezervasyon İşlemleri	40/32	Rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON

Bu ders konaklama işletmeleri ve departmanları, konukların konaklama işletmelerinden beklentileri ve departman bazında reklamasyonu engelleme ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir konuları ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; Öğrenci uygun ortam sağlandığında konaklama işletmelerini tanıyarak organizasyon yapısına uygun olarak konukların konaklama işletmelerinden beklentilerini belirleyebilme yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Konaklama İşletmeleri ve Konuk	40/32	Konaklama işletmelerini tanıyarak konuk beklentilerini belirlemek
Departmanlar ve Reklamasyon	40/32	Konaklama işletmelerinde reklamasyonu engellemek

TUR OPERASYONU

Bu ders; iş için gerekli araç gereçleri hazırlama, tur programı hazırlama aşamalarını araştırma ve turizm çeşitlerine uygun örnek tur programı hazırlama ve turu gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir

Bu ders ile öğrenciye; uygun ortam sağlandığında turizm çeşitlerine uygun olarak örnek tur programları hazırlayabilme ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İş için hazırlık	40/24	İş için hazırlık yapmak
Tur Organizasyonu	40/32	Tur programı hazırlama aşamalarını araştırmak
Tur Programları	40/32	Tur programı uygulamaları modülü ile turizm çeşitlerine uygun örnek tur programları hazırlayarak, turu gerçekleştirmek,

3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmelerde Mesleki Eğitim dersinin içeriği; sektör temsilcileri ve alan öğretmenlerinin kararı ile öğrencilerin okul ortamında görmüş oldukları modüllerin içeriğinde yer alan uygulama konularından oluşturulur.

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER
TABLOSU**

ORTAK DERSLER	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	TTKB KARARI TARİH / SAYI
TÜRKÇE	Mesleki Eğitim Merkezi Türkçe Dersi Öğretim Programı uygulanır.	05.08.2005/289
MATEMATİK VE MESLEK MATEMATİĞİ	Mesleki Eğitim Merkezi Matematik ve Meslek Matematiği Dersi Öğretim Programı uygulanır.	05.08.2005/289
İŞLETME BİLGİSİ VE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	Mesleki Eğitim Merkezi İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi Dersi Öğretim Programı uygulanır.	05.08.2005/289
DİN KÜLTÜRÜ VE MESLEK AHLAKI	Mesleki Eğitim Merkezi Din Kültürü ve Meslek Ahlakı Dersi Öğretim Programı uygulanır.	05.08.2005/289
MESLEKİ BİLGİSAYAR	Mesleki Eğitim Merkezi Mesleki Bilgisayar Dersi Öğretim Programı uygulanır.	05.08.2005/289

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI ALAN ORTAK DERSLERİ
TABLOSU**

ALAN ORTAK DERSLERİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	TTKB KARARI TARİH / SAYI
MESLEKİ GELİŞİM	Mesleki Eğitim Merkezi Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
TÜRKİYENİN TURİSTİK MERKEZLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi TÜRKİYENİN TURİSTİK Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
KONUK İLİŞKİLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi KONUK İLİŞKİLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
SEYAHAT ACENTACILIĞI	Mesleki Eğitim Merkezi SEYAHAT ACENTACILIĞI Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
DOSYALAMA ARŞİVLEME	Mesleki Eğitim Merkezi DOSYALAMA ARŞİVLEME Dersi Öğretim Programı uygulanır.	

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ
ÇIRAKLIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMI DAL DERSLERİ TABLOSU**

DAL DERSLERİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	TTKB KARARI TARİH / SAYI
KONUK GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi KONUK GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ÖN BÜRODA REZERVASYON	Mesleki Eğitim Merkezi ÖN BÜRODA REZERVASYON Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ÖNBÜRO VARDİYA İŞLEMLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi ÖNBÜRO VARDİYA İŞLEMLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ÖNBÜRO HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi ÖNBÜRO HİZMETLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ODA HAZIRLIK İŞLEMLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi ODA HAZIRLIK İŞLEMLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
GÜN İÇİ HİZMETLER	Mesleki Eğitim Merkezi GÜN İÇİ HİZMETLER Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
PERYODİKTEMİZLİK BAKIM HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi PERYODİKTEMİZLİK BAKIM HİZMETLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
KAT HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi KAT HİZMETLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır	
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON	Mesleki Eğitim Merkezi KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE REKLAMASYON Dersi Öğretim Programı uygulanır	
TUR OPERASYONU	Mesleki Eğitim Merkezi TUR OPERASYONU Dersi Öğretim Programı uygulanır	
BİLGİSAYADA OPERASYON	Mesleki Eğitim Merkezi BİLGİSAYADA OPERASYON Dersi Öğretim Programı uygulanır	
SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVON	Mesleki Eğitim Merkezi SEYAHAT ACENTALARINDA REZERVON Dersi Öğretim Programı uygulanır	
BİLGİSAYARDA REZERVASYON	Mesleki Eğitim Merkezi BİLGİSAYARDA REZERVASYON Dersi Öğretim Programı uygulanır	

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ
ÖĞRETİM PROGRAMI DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER		DERS SAATİ	
ORTAK DERSLER	İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ		32	
	İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ		24	
	İŞLETME		16	
	SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI		16	
	ÇALIŞMA HUKUKU		32	
	EKONOMİ		24	
	MUHASEBE		32	
	TOPLAM		176	
DAL MESLEK DERSLERİ	ÖN BÜRO ELEMANLIĞI	KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR	24	
		İSTATİSTİKİ RAPORLAR	16	
		KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	24	
	KAT HİZMETLERİ	ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİ	24	
		KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR	16	
		KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	24	
	OPERASYON ELEMANLIĞI	REHBERLİK HİZMETLERİ	32	
		SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	32	
	REZERVASYON ELEMANLIĞI	ANİMASYON HİZMETLERİ	24	
		REHBERLİK HİZMETLERİ	16	
		SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	24	
	DAL MESLEK DERSLERİ TOPLAMI			64
	OKULDAKİ EĞİTİM SÜRESİ			240
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİ			3200
	TOPLAM EĞİTİM SÜRESİ			3440

USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULANMASIYLA İLGİLİ ESASLAR

1. Öğretim programında yer alan ortak dersler, tüm alanlardaki öğrencilerin ortak okuyacakları derslerdir.
2. Dal meslek dersleri, alana ve dala göre ilgili meslek elemanının kazanması gereken yeterliklerden oluşmaktadır.
3. Kalfalar; görmüş oldukları meslek dersleri altındaki modüllerin teorik eğitimlerini okul ortamında, pratik (beceri) eğitimlerini ise işletmelerde 2 yıl süresince her yıl için en az 200 iş günü olmak kaydıyla tamamlarlar.
4. Her dersin içeriğinde yer alan modüllerin süreleri, o modülün okul ortamı ve işletmede uygulanacak toplam süresini belirtmektedir. Okul ortamında modüllere ayrılacak süreler, ders çizelgesindeki toplam ders saati dikkate alınarak zümre kararıyla belirlenir.
5. İşletmelerde Mesleki Eğitim dersinin içeriği, sektör temsilcileri ve alan öğretmenlerinin kararı ile öğrencilerin okul ortamında görmüş oldukları modüllerin içeriğinde yer alan uygulama konularından oluşturularak uygulanır.
6. Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir. Kazandırılacak yeterliğe bağlı olarak her modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32 ve 40/40 olabilir. Modüllerdeki bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar. Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetlerin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılır.
7. Programlar, uluslararası meslek sınıflandırması doğrultusunda, meslek standartları, eğitim standartları ve mesleklerin yeterliklerine göre hazırlanmıştır. Öğrenciye; bu standartlar ve yeterlikler ile birlikte meslekle ilgili tavır ve davranışlar da kazandırılmalıdır.

USTALIK DÖNEMİ ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN DERSLER

1. ORTAK DERSLER

Bir işletmeyi kurmak ve yönetebilmek için gerekli bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile ilgili yeterlikleri kazandıran derslerdir.

İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

İş kazası, yangın, ilk yardım, meslek hastalıkları, iş güvenliği mevzuatı ve iş güvenliği hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; iş kazası, yangın, ilk yardım, meslek hastalıkları, iş güvenliği mevzuatı ve iş güvenliği hukuku ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Çalışma Güvenliği	40/32	İş yerinde çalışma güvenliğini sağlayacak tedbirleri alabilir.
İş Güvenliği Hukuku	40/32	Sorumluluk ve mesuliyetlerini iş güvenliği hukukuna göre yerine getirebilir.

İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ

Personel ve müşterilerle iyi ilişkiler kurmak için gerekli bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; personel ve müşterilerle iyi ilişkiler kurma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İş ve İnsan İlişkileri Kavramları ve Haberleşme	40/24	Verimliliği artırabilmek için insanlarla haberleşme tekniklerini kullanabilir.
İş ve İnsan İlişkilerinin Esasları	40/24	İş yerinde personel arasında iyi ilişkiler kurabilir.
Problem Çözme	40/24	İş yerinde oluşacak problemlere karşı çözüm yolu geliştirebilir.

İŞLETME

İşletmelerin kuruluşu, yönetim biçimleri ve pazarlama stratejileri ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; işletmenin kuruluşu, yönetim biçimleri ve pazarlama stratejileri ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İşletmelerin Özellikleri	40/16	İşletmenin kuruluşu ve amaçlarını açıklayabilir.
Yönetme Teknikleri	40/16	İşletmeye uygun yönetme tekniklerini uygulayabilir.
Pazarlama Teknikleri	40/16	İşletmede pazarlama tekniklerini uygulayabilir.

2. DAL VE MESLEK DERSLERİ SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI

İşverenin sigorta ve vergi sorumluluklarını kavrayabilmesi için gerekli bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; işverenin sigorta ve vergi sorumluluklarını kavrayabilme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Sigorta Mevzuatı	40/16	Sigortalı çalışmanın önemini söyleyebilir.
Vergi Mevzuatı	40/16	Vergi ile ilgili işlemleri ve vergi vermenin önemini açıklayabilir.

ÇALIŞMA HUKUKU

İş hukuku, ticaret hukuku ve meslekî eğitim kanunu ile ilgili hak ve sorumlulukları çalışma hayatına uygulayabilmek için gerekli bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; iş hukuku, ticaret hukuku ve meslekî eğitim kanunu ile ilgili hak ve sorumlulukları çalışma hayatına uygulayabilme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
İş Hukuku	40/16	İş hayatındaki haklarını kanunlara göre arayabilecektir.
Türk Ticaret Kanunu	40/16	Türk Ticaret Kanunu hükümlerini iş hayatında uygulayabilir.
Meslekî Eğitim Kanunu	40/16	Meslekî Eğitim Kanunu hükümlerini iş hayatında uygulayabilir.

EKONOMİ

İnsan ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılan ekonomik faaliyetleri sürdürebilmek için gerekli bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; insan ihtiyaçlarını karşılamak için yapılan ekonomik faaliyetleri sürdürebilme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Ekonomide Üretim ve Sanayi	40/24	Üretimin ülke sanayi ve ekonomisine olan katkılarını açıklayabilir.
Para, Kredi ve Fiyat	40/24	Para ve kredinin piyasa şartlarına göre fiyat üzerindeki etkilerini açıklayabilir.

MUHASEBE

Muhasebede kullanılan belge ve tabloları düzenleyebilme, defterleri tanıyabilme ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; muhasebede kullanılan belge ve tabloları düzenleyebilme ile defterleri tanıyabilme yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Genel Muhasebe	40/32	Muhasebede kullanılan belge ve tabloları düzenleyebilir.
Defter Tutma ve Maliyet Hesabı	40/32	İşletmedeki defterleri tanıyarak malların birim maliyetlerini hesaplayabilir.

SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL

Alanında yabancı dildeki kaynaklar, mesleki konular ve terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Mesleki Yabancı Dil 1	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2	40/32	

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL

Alanında yabancı dildeki kaynaklar, mesleki konular ve terimlerin yabancı dildeki anlamları ile ilgili bilgilerin verildiği derstir.

Bu derste öğrenciye, mesleğinin gerektirdiği terminolojiyi kullanarak yabancı dilde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve iletişim kurma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Mesleki Yabancı Dil 1	40/32	Yabancı dilde mesleki konuları dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak
Mesleki Yabancı Dil 2	40/32	

ANİMASYON HİZMETLERİ

Animasyona hazırlık, aktivite programı konuları ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; eğlence hizmetleri departmanında aktivite programlarını araştırarak animasyona hazırlık yapma yeterliği kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Animasyona hazırlık	40/24	Animasyona hazırlık yapmak
Aktivite programları	40/24	Aktivite programları hazırlamak

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR

Öğrenciye, bilgisayar otomasyon programlarını kullanarak, önbüro ve kat işlemlerini yapma, önbüro da kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını alma ve kat hizmetlerinde kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını alma ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; bilgisayar otomasyon programlarını kullanarak, önbüro ve kat işlemlerini yapma, ön büroda kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını alma ve kat hizmetlerinde kullanılan evrakların bilgisayar çıktılarını alma ile ilgili yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Bilgisayarda Otomasyon Programları	40/32	Konaklama hizmetleri otomasyon programlarını kullanmak
Bilgisayarda Doküman Hazırlama ve Alma	40/32	Otomasyon programlarında doküman hazırlamak

ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİ

Çamaşırların gruplandırılması, yıkanması, ütülenmesi, depolama ve kuru temizleme ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; konuk ve tesis çamaşırlarını gruplandırma, yıkama, ütüleme, depolama ve kuru temizleme yapma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Çamaşırları Gruplama	40/32	Çamaşırları gruplandırmak
Çamaşırları Yıkama	40/32	Çamaşırları yıkamak
Çamaşırları Ütüleme	40/32	Çamaşırları ütölemek
Çamaşırları Depolama	40/32	Çamaşırları depolamak
Kuru Temizleme	40/32	Çamaşırlara kuru temizleme yapmak

İSTATİSTİKİ RAPORLAR

Tesis ve acente performanslarına ait istatistikler ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye tesise ve acente performanslarına ait istatistikleri çıkarma yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Tesise Ait İstatistikler	40/24	Tesise ait istatistikleri çıkarmak
Acente Performanslarına Ait İstatistikler	40/24	Acente performanslarına ait istatistikleri çıkarmak

REHBERLİK HİZMETLERİ

Turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemi, turlarda, otellerde, gününbirlik

turlarda rehberlik hizmeti ile ilgili bilgi ve becerilerin verildiği derstir.

Bu ders ile öğrenciye; konuklara rehberlik hizmeti vermek için ön hazırlık yapma, seyahatler süresince konuklara rehberlik hizmeti verme yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Dersin Modülleri	Süre	Kazandırılan Yeterlikler
Turizm ve Rehberlik	40/32	Konuklara seyahatleri süresince rehberlik hizmeti vermek için ön hazırlık yapmak
Rehberlik Hizmetleri	40/32	Konuklara seyahatleri süresince rehberlik hizmeti vermek

3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği; sektör temsilcileri ve alan öğretmenlerinin kararı ile öğrencilerin okul ortamında görmüş oldukları modüllerin içeriğinde yer alan uygulama konularından oluşturulur.

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ
ÖĞRETİM PROGRAMI ORTAK DERSLER TABLOSU**

ORTAK DERSLER	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	TTKB KARARI TARİH / SAYI
İNSAN SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ	Mesleki Eğitim Merkezi İnsan Sağlığı ve İş Güvenliği Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
İŞ VE İNSAN İLİŞKİLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi İş ve İnsan İlişkileri Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
İŞLETME	Mesleki Eğitim Merkezi İşletme Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
SİGORTA VE VERGİ MEVZUATI	Mesleki Eğitim Merkezi Sigorta ve Vergi Mevzuatı Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ÇALIŞMA HUKUKU	Mesleki Eğitim Merkezi Çalışma Hukuku Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
EKONOMİ	Mesleki Eğitim Merkezi Ekonomi Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
MUHASEBE	Mesleki Eğitim Merkezi Muhasebe Dersi Öğretim Programı uygulanır.	

**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ USTALIK DÖNEMİ
ÖĞRETİM PROGRAMI DAL MESLEK DERSLERİ TABLOSU**

DAL MESLEK DERSLERİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMI	TTKB KARARI TARİH/SAYI
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR	Mesleki Eğitim Merkezi KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE BİLGİSAYAR .Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
İSTATİSTİKİ RAPORLAR	Mesleki Eğitim Merkezi İSTATİSTİKİ RAPORLAR Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	Mesleki Eğitim Merkezi KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi ÇAMAŞIRHANE HİZMETLERİ .Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
REHBERLİK HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi REHBERLİK HİZMETLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
ANİMASYON HİZMETLERİ	Mesleki Eğitim Merkezi ANİMASYON HİZMETLERİ Dersi Öğretim Programı uygulanır.	
SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL	Mesleki Eğitim Merkezi SEYAHAT İŞLETMELERİNDE MESLEKİ YABANCI DİL Dersi Öğretim Programı uygulanır.	