****

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**

 **Yalova Meslek Yüksek Okulu**

**Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü**

**Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı 2009-2010 I.Yarıyıl Ders İçerikleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO103** |
| **Ders İsmi** | **Turizm Ekonomisi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm Ekonomisi ve Turizm Ekonomisi ile ilgili temel kavramlar. Turizm Sektörü, sektörün oluşumu ve özellikleri. Turizm Arzı: Arzın tanımı ve özellikleri, Arz esnekliği, tanımı ve ölçülmesi. Turizm Talebi: Talebin tanımı ve özellikleri, Talebin fiyat ve gelir esnekliği tanımı ve ölçülmesi. Turizmde Piyasada Fiyat Oluşumu: Arz ve talep dengesi. Turizm Sektöründe Piyasa Türleri. Turizmin Genel Ekonomi Üzerine Etkileri. Turizmin Devlet Gelir ve Giderlerine Etkisi, Para Operasyonlarının Turizme Etkileri.  **İngilizce :** Basic concept of tourism economy. Tourism sector, industry’s formation, features. Tourism supply: definition and properties, the flexibility of supply. Tourism demand: definition and properties of demand, price and income elasticity of demand. Price formation in industry. Supply demand balance. Impacts of tourism on general economy. |
| **Ders Kodu** | **ÖMT101** |
| **Ders İsmi** | **Matematik**  |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **4,5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Oran ve orantı hesaplamaları.Yüzde hesaplamaları. Alış ve maliyet hesapları. Satış ve kar hesaplamaları. Karışım ve bileşim hesaplamaları. Çeşitli hesaplama yöntemleriyle ortalama fiyat hesaplaması. Alternatif bileşim hesaplamaları. Alaşım hesaplamaları. Ayar ve kırat hesaplamaları. Basit faiz hesaplamaları. Bileşik faiz hesaplamaları. Efektif faiz oranı hesaplamaları. Bileşik faiz hesaplamalarında ana para, süre ya da faiz oranının parçalara bölünmesi durumlarında ortaya çıkan hesaplama farklılıkları. Basit iskonto hesaplamaları. Bileşik iskonto hesaplamaları. Senet ve kapitallerin değişmesi ve taksitli alışveriş hesaplamaları. **İngilizce** : Ratio and proportion calculations. Percentage calculations. Buying and cost calculations. Sales and profits calculations. Mixture and composition calculation. Average price calculations. Alternative composition calculations. Alloy calculations. Gold standards and carat calculation. Basic interest calculations. Compound interest calculation. Effective interest rate calculations. Principal amount in compound interest calculations. Simple discounting calculations. Compound discounting calculations. Changing Commercial paper (note) and capital calculations. Installment purchases calculations. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO107** |
| **Ders İsmi** | **Genel Turizm** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm kavramı ve turizmin tarihi gelişimi. Turizmin fonksiyonları. kavrayabilme. Türkiye’de Turizm Piyasası. Turizmin gelişmesini sağlayan hareketler. Turizmin sınıflandırılması. Turizm teşekküllerinin hukuki bakımdan sınıflandırılması. Turizmde ulaştırma ve haberleşme. Doğal ve kültürel zenginliklerin turizm bakımından değerlendirilmesi. Turizm Politikası. Türkiye’deki turizm politikası. **İngilizce :** Tourism concepts and historical development of tourism. Function of tourism, tourism market in Turkey, Factors effecting the development of tourism. Classification of tourism. Transport and communication in tourism. Evaluation of natural and cultural richness in terms of tourism. Politics of tourism in Turkey. |
| **Ders Kodu** | **YTO109** |
| **Ders İsmi** | **Önbüro İşlemleri** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Konaklama işletmelerinde önbüronun tanımı, yeri ve önemi. Önbüro departmanının organizasyon yapısı. Önbüro departmanının hizmet bölümleri. Önbüro departmanının başlıca görevleri. Önbüro departmanındaki personelin genel özellikleri. Önbüro departmanındaki personelin görev tanımları. Önbüroda kullanılan yabancı kelimelerin Türkçe karşılıkları. Önbüronun kendi iç bölümleriyle ilişkisi. Diğer departmanlarla ilişkileri. Konaklama işletmelerinde müşterilerin karşılanması, yerleştirilmesi ve ayrılması ile ilgili işlemler. Konaklama işletmelerinde müşteri döngüsü ve önbüroda örnek müşteri giriş çıkış işlemleri. Gruplarla ilgili önbüro personelinin bilmesi gereken hususlar. Önbüroda grup giriş- çıkış işlemleri. Problem çözme, bilgi verme ve yönlendirmeyle ilgili teknikler. Olağan olmayan durumlarda önbüro personelinin davranışları. **İngilizce :** Definition of front office in business accommodation, the place and importance. Organizationalstructure of the front office department. Service parts of front office . Main tasks of the front office department. Front desk staff in the department's overall properties. The job descriptions of staff of front office. Turkish equivalents of foreign words which are used in the front office. Relations with other departments. Receiving, placing customer and separation-related actions. Customer cycle in accommodation business. Enter and exit procedures in front office. Personel should know about groups. Techniques on problem solving, informing and routing. Staff behavior\_on\_unusual\_cases. |
| **Ders Kodu** | **YTO111** |
| **Ders İsmi** |  **İletişim** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** İletişim kavramı ve önemi, iletişimin tanımı ve anlamı, özellikleri, süreci, öğeleri. İletişim sürecinin işleyişi. İletişim türleri. Düzeylerine göre iletişim. İletişim engelleri. Sözlü iletişim. Etkin dinleme, etkin konuşma. Yazılı iletişim. İş yaşamında ve toplumsal alanda karşılaşılan yazışma türleri. Etkili yazı yazma teknikleri. Sözsüz iletişim. Beden dili. Görsel iletişim. Örgütsel iletişim. Örgüt kavramı ve kuramları. Örgüt kültürü. Örgütsel iletişimin önemi ve amacı. Örgütsel iletişim kanalları. Örgüt dışı ve örgüt içi iletişim. Örgüt içi iletişim etkinliğinin artırılması. İş yaşamında iletişim. İş ve toplumsal iletişim arasındaki farklar. Çatışmayı engelleme yolları. Çatışmayı çözme becerisi. Telefonla iletişim. Telefonla konuşma becerisi. Telefonda sorun çözme. Etkili iletişim. İkna edici iletişim. Empati. Tutum kavramı ve tanımı. İkna süreci. **İngilizce :** Concept and importance of communication. Definition, properties and meaning of communication. Communication process operation. Types of communication. Communications barriers. Oral communication. Body language. Visual communication. Organizational communication. Concept of organization. Organizational culture. Aim and importance of organizational communication. Organizational communication channels. Increasing effectiveness communication within organization. Communication in working life. Difference between social and working life communication. Ways to prevent conflict. Conflict-solving skills. Telecommunication. Speaking skills with telephone. Solving problem on telephone. Efective communication. Persuasive communication. Empathy. Persuasion process. |
| **Ders Kodu:** | **OBS101** |
| **Ders İsmi:** | **Bilgisayar I** |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **2** | **3** | **4,5** |
| **Dersin içeriği**: Bilgi Teknolojisinin Temel Kavramları.(Kişisel bir bilgisayarın fiziksel yapısı ve Bilgi Teknolojisinin veri saklanması, hafıza, toplumdaki bilgisayar bazlı yazılım uygulamaları bağlamını ve bilgisayarlı bilgi ağlarının kullanımları gibi temel kavramlar. Windows İşletim Sistemi Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek Bilgisayarı çalıştırmak ve İşletim sisteminin temel öğeleri. Temel Ağ kavramları. İnternet uygulamaları. E-mail kullanımı Bilgisayar ağlarında güvenlik Kelime İşlemcisi (Word Programı)**İngilizce :** Basic concepts of information technology. Physical structure of a computer, storage of information technology, use of computerized information network. Use of computer with Windows, to manage files, basic concepts of network and use of internet.

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Ders Kodu:** | **YTO105** |
| **Ders İsmi:** | **Beslenme ilkeleri ve Mönü Planlama** |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin içeriği**: Bilgi Teknolojisinin Temel Kavramları.(Kişisel bir bilgisayarın fiziksel yapısı ve Bilgi Teknolojisinin veri saklanması, hafıza, toplumdaki bilgisayar bazlı yazılım uygulamaları bağlamını ve bilgisayarlı bilgi ağlarının kullanımları gibi temel kavramlar. Windows İşletim Sistemi Bilgisayarı Kullanmak ve Dosyaları Yönetmek Bilgisayarı çalıştırmak ve İşletim sisteminin temel öğeleri. Temel Ağ kavramları. İnternet uygulamaları. E-mail kullanımı Bilgisayar ağlarında güvenlik Kelime İşlemcisi (Word Programı)**İngilizce :** Basic concepts of information technology. Physical structure of a computer, storage of information technology, use of computerized information network. Use of computer with Windows, to manage files, basic concepts of network and use of internet.

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Ders Kodu** | **YTO115** |
| **Ders İsmi** | **Gıda Teknolojisi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Mutfak Araç ve Gereçleri. Mutfak Personelinin Tanınması ve Görevlerinin Öğrenilmesi. Mutfakta Tehlike ve kazalar. Depoların ve depolama araçlarının temizliği. İşyeri temizliğinde kullanılan araç – gereçler. İşyerinin temizliğinde kullanılan temizlik maddeleri. Kişisel Temizlik ve Sağlık. Gıda Maddeleri Temizliği – Sağlığı ve Gıda maddeleri Zehirlenmeleri. Gıda maddelerinin Beslenme Değerine Göre Ayrımı. Gıda maddelerinin guruplandırılması. Gıda maddelerin özellikleri ve % olarak ortalama dağılımı. Sebzeler. Etler. Çorbalar, Yumurta (Yumurtanım Özellikleri ve Yemekleri). Soslar, Ön yemekler, Tahıllar, Hamur işleri ve Tatlılar. Soğuk ve sıcak soslar. Mezeler, ön yemek salatalar. Et ön yemekleri, füme balık. Sıcak sebze ön yemekleri. Tahıllar ve tahıllardan elde edilen ürünler. Hamur işleri. Tatlılar.**İngilizce :** Kitchen tools and equipment. Recognition and learning of task of the kitchen staff. Hazards and accidents in the kitchen. Warehouses and storage of cleaning tools. Workplace tools used in cleaning - supplies. Cleaning agents used in cleaning establishment. Personal hygiene and health. Food cleaning - Health and food poisoning substances. According to the nutritional value of foodstuffs dispatch. Classification of the food groups. % And the average properties of food materials distribution. Vegetables. Meat. Soups, eggs (egg Transport Properties and Dishes). Sauces, Front meals, grains, pastry and desserts. Cold and hot sauces. Appetizers, salads before meals. To pre-meal, smoked fish. Front hot vegetable dishes. Obtained from cereals and cereal products. Pastries. Desserts. |
| **Ders Kodu** | **AİB 101** |
| **Ders İsmi** | **Atatürk ilk. Ve İnk.Tarihi-I** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **0** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Giriş kavramlar ve terimler, Osmanlı Devletinin Yıkılış Sebepleri, Islahatlar, Meşrutiyet Hareketleri ve Son Dönem Fikir Akımları, Trablusgarp Savaşı ve Balkan Savaşları, İttihat ve Terakki Yönetimi ve Birinci Dünya Savaşı, Mondros Mütarekesinin İmzalanması ve Hükümleri, Mütarekeye Karşı Tepkiler. Yararlı ve Zararlı Cemiyetler, Mustafa Kemal Paşanın Samsuna Çıkışı ve Gelişmeler, Kuvayı Milliye ve Misak-ı Milli, TBMM’nin Açılması ve Anadolu’da Yönetimi ele Alması, İç İsyanlar ve Sevr Antlaşması, Kurtuluş Savaşı Doğu Cephesi ve Güney Cephesi, Kurtuluş Savaşı Batı Cephesi, Büyük Taarruz Savaşı, Mudanya Mütarekesi, Lozan Antlaşması.**İngilizce :** The Basic Concepts of the History of the Turkish Revolution, The Dissolution of the Ottoman Empire, The Dissolution of the Ottoman Empire, Efforts to Save the Ottoman Empire, The Collapse of Ottoman Empire, The End of the First World War and the Occupation Anatolia, The Beginning of National Resistance, The Period of Congresses and the Organization of the National Resistance, Opening of the Grand National Assembly of Turkey (GNAT), The War of Independence is Beginning, Southern and Western Fronts, Toward to the Victory at Western Front, The Great Attack and Preparations for an Honorable Peace, The Treaty of Lausanne and Peace. |
| **Ders Kodu** | **TDB 101** |
| **Ders İsmi** | **Türk Dili-I** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **0** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Dil nedir? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri ve önemi, Dil - kültür ilgisi, Türk dilinin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin gelişmesi ve tarihî devirleri (kısaca), Türk dilinin bugünkü durumu ve yayılma alanları, Türkçede sesler ve sınıflandırılması, Türkçenin ses özellikleri, Ses bilgisiyle ilgili kurallar, Hece bilgisi, Yazım kuralları ve uygulaması (Sesler ve eklerle ilgili kurallar), Yazım kuralları ve uygulaması (Ayrı ve bitişik yazılış, özel isimlerin imlâsı, Noktalama işaretleri ve uygulaması, Yapım ekleri ve uygulaması (İsimden isim yapma, isimden fiil yapma ekleri), Yapım ekleri ve uygulaması (Fiilden isim yapma**,** fiilden fiil yapma ekleri), Türkçede isim ve fiil çekimleri, Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, Kompozisyon yazmada kullanılacak plan ve uygulaması. **İngilizce:** What is language, Language and culture, Turkish language in the world languages, Present stiuation of Turkish language, Voices in the language and their classification, Phonetics, Spelling, Pronounciation, Pre fixes, suffixes, Nouns and verbs forms in Turkish, Essay, Plans and rules for essays. |
| **Ders Kodu** | **YDB 101** |
| **Ders İsmi** | **Yabancı Dil I** |
|  | **T** | **U** | **T** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Dealing with complaints (1). Describing jobs and workplaces. Explaining and instructing. Taking an order on the phone. Asking for clarification. Dealing with phoned request. Giving directions indoors. Giving directions outside. Offering help and advise. Dealing with complaints (2) Paying bills. Payment reqeries. Farewells. Answering personal questions. **İngilizce :** Dealing with complaints (1). Describing jobs and workplaces. Explaining and instructing. Taking an order on the phone. Asking for clarification. Dealing with phoned request. Giving directions indoors. Giving directions outside. Offering help and advise. Dealing with complaints (2) Paying bills. Payment reqeries. Farewells. Answering personal questions**.** |

**Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı 2009-2010 II.Yarıyıl Ders İçerikleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO110** |
| **Ders İsmi** | **Önbüro Yönetimi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Önbüro yönetiminin fonksiyonları, planlama fonksiyonu “satılabilecek tahmini oda sayısı, bütçeleme”. Önbüro yönetiminde organize etme, yöneltme, koordinasyon, denetim (İstatistik ve raporlar). Önbüronun kendi iç bölümleriyle ve diğer departmanlarla ilişkileri. Konaklama işletmelerinde önbüro donanımları ve çalışma saatleri, önbüro ekipmanları, resepsiyon evrakları. Üniformalı hizmetler, resepsiyon, arka ofis, ön kasa çalışma saatleri, yapılan işlemler ve tutulan kayıtlar. Otel güvenlik sistemleri. Rezervasyon konusu. Oda doluluğu ile ilgili tahminleme (forecast) teknikleri. Oda satışları, oda satışlarında iletişim süreci, müşteri ve oda çeşitleri. Oda satış teknikleri, bir oda satışının temel safhaları, oda satışlarında özel durumlar ve çözüm yolları. Müşteri hesapları, çeşitleri ve özellikleri, indirim türleri, ödeme şekilleri, dikkat edilmesi gereken noktalar ve hesap ödeme araçları. **İngilizce :** Front Office Management includes theoretical and practical knowledge on principals of front office management, and also on actors, processes and operations, department, starting from planning to overall operations. Organizational structures of hotel and front office- Creating and managing labor force: Principles of management - Education programs and orientation concepts which are used in front office - Performance rating Documents which are used in front office and their contents and functions - Working rules and discipline, Operational method in front office - Customer safety, Management and controlling process in front office – Quality control system, Reservation operations - Controlling labor force, Relations between front Office and other departments - Work control, Safety and cleanliness principles in front office - Communication and documents, Managing and controlling night services – Decoration, Managing and controlling uniformed services - hygiene and safety |
| **ers Kodu** | **ÖMU102** |
| **Ders İsmi** | **Genel Muhasebe** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **4,5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Muhasebe kavramı. Muhasebe tanımı ve konusu. Muhasebe çeşitleri. Muhasebe ilkeleri. Muhasebe süreci. Resmi defterler. Defter tutma sistemi. Temel muhasebe eşitliği ve bilanço. Muhasebe ile ilgili temel kavramlar. Hesap kavramı, yevmiye maddesi, nizam ve yardımcı hesaplar. Tek düzen hesap planı hakkında genel bilgiler. Bilanço- aktif hesapların incelenmesi. Hazır değerler. Menkul kıymetler. Ticari alacaklar ve diğer alacakların incelenmesi. Stokların incelenmesi. KDV ve uygulamaları. Ticari mal hareketlerinin izlenmesinde kullanılan yöntemler. Aralıklı envanter yöntemi. Devamlı envanter yöntemi ve örnek çözümler. Duran varlıklar ile işlemlerin muhasebeleştirilmesi. Bilanço pasif hesaplarının incelenmesi. Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar. Öz kaynaklar. Gelir tablosu ve örnek çözümler. Örnek çözümler ve uygulama.**İngilizce :** This course covers the conceptual, theoretical and practical knowledge on accounting that are inside and outside of professional life. The aim is to provide student a practical ability to handle issues concerning accounting. Accounting concept. Accounting definition and subject. Accounting types. Accounting principles. Accounting process. Picture books. Bookkeeping system. Basic accounting equation and balance sheet. Basic accounting concepts. The concept of accounts, journal article, and help regulate accounts. General information about the uniform chart of accounts. Balance Sheet-active accounts investigation. Ready-values. Securities. Trade receivables and other receivables investigation. Examination of stock. VAT and applications. Commercial goods movement monitoring methods used. Intermittent inventory method. Permanent inventory method and sample solutions. ccounting for fixed assets and operations. Balance sheet liabilities Examination of accounts. Short-and long-term foreign sources. Own resources. Income Statement and sample solutions. Sample solutions and applications. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO106** |
| **Ders İsmi** | **Otel İşletmeciliği** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm endüstrisi ve konaklama endüstrisinin tanımı ve özellikleri. Konaklama işletmelerinin sınıflandırılması. Konaklama işletmelerinde kuruluş yeri. Otel işletmelerinde yatırım. Yatırımlarda yapılabilirlik incelemeleri. Yatırım projelerinin değerlendirilmesi. Otel işletmelerinde finansman. Finansman gereksinimi ve türleri, finansman yöntemleri. Otelcilik alanında kullanılan finansman yöntemleri. Kamu kesimi tarafından sağlanan kolaylıklar ve krediler. Otel işletmelerinde verimlilik. Otel işletmelerinde yönetim. Otel işletmelerinde örgütsel yapı ve işleyişi. Örgütsel etkinlik ilkeleri. Otel işletmelerinin organizasyonu; önbüro departmanı, yiyecek-içecek departmanı, kat hizmetleri departmanı, otel destek departmanları. **İngilizce** : The course aims to give information about the hotel management and to explain hotel function. Tourism industry and hospitality industry, the definition and properties. Availability enterprises classification. Accommodation in the organization in business. Investment in the hotel business. Investment feasibility studies. Evaluation of investment projects. Hotels in business finance. And types of financing needs, financing methods. Hospitality methods used in the field of finance. Amenities provided by the public sector and loans. Efficiency in the hotel business. Hotels in business management. Hotels in management organizational structure and functioning. Organizational effectiveness principles. Organization of the\_hotel\_business; Reception department, food and beverage department, housekeeping department, hotel support departments. Management in hotel, human resources management, marketing, accounting, purchasing and front office in a hotel, Introduction to Hotel Sector, Management, Human Resources Management, Marketing, Accounting, Purchasing, Housekeeping, Food and Beverage, Support Services in Hotel, New Trends in Hotel |
| **Ders Kodu** | **YTO114** |
| **Ders İsmi** | **Turizm Mevzuatı** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim özellikleri. Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar tanımı ve özellikleri. Turizmdeki hukuki örgütlenme. Turizmi doğrudan ve dolaylı ilgilendiren hukuksal düzenlemeler. Turizm işletmelerinin Bakanlık’la, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri. Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler.**İngilizce** : In this course we aim to teach laws and the source of laws. Comprehending the main ideas and the basic rules of the tourism autocracy and today's world, Terms of law and types, Source about tourism and terms, national tourism, international tourism foundations, Faith tourism, Yachting tourism, Sport tourism, Thermal tourism, Natural tourism, National tourism investment, touristic investment legalities Receiving responsibilities in tourism law, legal definitions about employing foreign staff and artists in touristic places, Legalities in touristic investment and governmental Project, Environment law, Forest law Sea law, Travel agencies and their cooperation laws, Legalities of travel agencies, Professional tourist legalities, The law of touristic tour package and their legalities, Documentations of touristic places and their legalities, costumer legalities and their righting law, Laws of commercial groups. Legal rules of protective nature, Passport law, General Statistics Records. |
| **Ders Kodu** | **YTO112** |
| **Ders İsmi** | **Yiyecek İçecek Hizmetleri Yönetimi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim özellikleri. Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar tanımı ve özellikleri. Turizmdeki hukuki örgütlenme. Turizmi doğrudan ve dolaylı ilgilendiren hukuksal düzenlemeler. Turizm işletmelerinin Bakanlık’la, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri. Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler.**İngilizce** : In this course we aim to teach laws and the source of laws. Comprehending the main ideas and the basic rules of the tourism autocracy and today's world, Terms of law and types, Source about tourism and terms, national tourism, international tourism foundations, Faith tourism, Yachting tourism, Sport tourism, Thermal tourism, Natural tourism, National tourism investment, touristic investment legalities Receiving responsibilities in tourism law, legal definitions about employing foreign staff and artists in touristic places, Legalities in touristic investment and governmental Project, Environment law, Forest law Sea law, Travel agencies and their cooperation laws, Legalities of travel agencies, Professional tourist legalities, The law of touristic tour package and their legalities, Documentations of touristic places and their legalities, costumer legalities and their righting law, Laws of commercial groups. Legal rules of protective nature, Passport law, General Statistics Records. |
| **Ders Kodu** | **YTO114** |
| **Ders İsmi** | **Turizm Mevzuatı** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar ve gelişim özellikleri. Turizm Hukuku ve mevzuatı ile ilgili kavramlar tanımı ve özellikleri. Turizmdeki hukuki örgütlenme. Turizmi doğrudan ve dolaylı ilgilendiren hukuksal düzenlemeler. Turizm işletmelerinin Bakanlık’la, birbirleriyle ve müşterileriyle ilişkileri hakkındaki yönetmelik hükümleri. Turizmle ilgili diğer yasalardaki düzenlemeler.**İngilizce** : In this course we aim to teach laws and the source of laws. Comprehending the main ideas and the basic rules of the tourism autocracy and today's world, Terms of law and types, Source about tourism and terms, national tourism, international tourism foundations, Faith tourism, Yachting tourism, Sport tourism, Thermal tourism, Natural tourism, National tourism investment, touristic investment legalities Receiving responsibilities in tourism law, legal definitions about employing foreign staff and artists in touristic places, Legalities in touristic investment and governmental Project, Environment law, Forest law Sea law, Travel agencies and their cooperation laws, Legalities of travel agencies, Professional tourist legalities, The law of touristic tour package and their legalities, Documentations of touristic places and their legalities, costumer legalities and their righting law, Laws of commercial groups. Legal rules of protective nature, Passport law, General Statistics Records. |
| **Ders Kodu** | **YTO108** |
| **Ders İsmi** | **Mutfak Hizmetleri Yönetimi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Personel ihtiyacını belirlemek, Mutfak operasyonu yönetmek, İş organizasyonu yapmak, Bulaşıkhane yönetmek, Atıkları yönetmek, Mutfak yerleşim bilgisine sahip olmak, Gıda üretim yerlerinin uyması gereken yasal kurallara hakim olmak, Buzdolapları, ve depoları gerektiği gibi kullanabilmek.**İngilizce :** Determine the need for staff, Manage the kitchen operation, The organization of work to do, Handling manage, managing waste, Kitchen to have knowledge of the settlement, To be dominated by food production facilities to comply with the statutory provisions Refrigerators, use, and storage as needed Refrigerators, use, and storage as needed. |
| **Ders Kodu** | **YDB102** |
| **Ders İsmi** | **Yabancı Dil-II** |
|  | **T** | **U** | **T** | **ECTS** |
| **2** | **0** | **2** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Dealing with complaints (1). Describing jobs and workplaces. Explaining and instructing. Taking an order on the phone. Asking for clarification. Dealing with phoned request. Giving directions indoors. Giving directions outside. Offering help and advise. Dealing with complaints (2) Paying bills. Payment reqeries. Farewells. Answering personal questions.**İngilizce :** Dealing with complaints (1). Describing jobs and workplaces. Explaining and instructing. Taking an order on the phone. Asking for clarification. Dealing with phoned request. Giving directions indoors. Giving directions outside. Offering help and advise. Dealing with complaints (2) Paying bills. Payment reqeries. Farewells. Answering personal questions. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **ÖB102** |
| **Ders İsmi** | **BİLGİSAYAR II** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **2** | **3** | **4,5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Önbüro yönetiminin fonksiyonları, planlama fonksiyonu “satılabilecek tahmini oda sayısı, bütçeleme”. Önbüro yönetiminde organize etme, yöneltme, koordinasyon, denetim (İstatistik ve raporlar). Önbüronun kendi iç bölümleriyle ve diğer departmanlarla ilişkileri. Konaklama işletmelerinde önbüro donanımları ve çalışma saatleri, önbüro ekipmanları, resepsiyon evrakları. Üniformalı hizmetler, resepsiyon, arka ofis, ön kasa çalışma saatleri, yapılan işlemler ve tutulan kayıtlar. Otel güvenlik sistemleri. Rezervasyon konusu. Oda doluluğu ile ilgili tahminleme (forecast) teknikleri. Oda satışları, oda satışlarında iletişim süreci, müşteri ve oda çeşitleri. Oda satış teknikleri, bir oda satışının temel safhaları, oda satışlarında özel durumlar ve çözüm yolları. Müşteri hesapları, çeşitleri ve özellikleri, indirim türleri, ödeme şekilleri, dikkat edilmesi gereken noktalar ve hesap ödeme araçları. **İngilizce :** Front Office Management includes theoretical and practical knowledge on principals of front office management, and also on actors, processes and operations, department, starting from planning to overall operations. Organizational structures of hotel and front office- Creating and managing labor force: Principles of management - Education programs and orientation concepts which are used in front office - Performance rating Documents which are used in front office and their contents and functions - Working rules and discipline, Operational method in front office - Customer safety, Management and controlling process in front office – Quality control system, Reservation operations - Controlling labor force, Relations between front Office and other departments - Work control, Safety and cleanliness principles in front office - Communication and documents, Managing and controlling night services – Decoration, Managing and controlling uniformed services - hygiene and safety |

**Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı 2009-2010 III.Yarıyıl Ders İçerikleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO207** |
| **Ders İsmi** | **Gıda ve Personel Hijyeni** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Hijyen ve sanitasyonun tanımı, hijyen-kalite ilişkisi, toplu beslenme sistemleinde hijyenin önemi, hijyen riskleri, önlemler, gıda hijyeni, kişisel hijyen, el yıkama, ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi**İngilizce :** Definition of hygiene and sanitation, hygiene-quality relationship, the importance of hygiene in catering systems, hygiene risks, precautions, food hygiene, personal hygiene, hand washing, ISO 22000 Food Safety Management System |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO213** |
| **Ders İsmi** | **Turizm İşletmelerinde Maliyet Analizi**  |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **3** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Turizm endüstrisinin temel özellikleri ve turistik ürün. Gelişen turizm endüstrisinde otel muhasebesinin özellikler. Turizm işletmelerinde muhasebe ve maliyet kavramları. Turizm işletmelerinde maliyet çeşitleri ve uygulama örnekleri. Turizm muhasebesi kapsamında maliyet unsurları ve işleyişi. Karma maliyetler, ayırım yöntemleri ve uygulama teknikleri. Ayırım yöntemlerinde çözümlü örnek uygulama. İşletmelerde sezonluk (üç / altı aylık veya yıllık) maliyet tablosu düzenleme. İşletmelerde sezonluk (üç / altı aylık veya yıllık) satış hasılatı tablosu düzenleme ve analiz uygulaması. Turizm işletmelerinde bütçe düzenleme ve maliyet analizine katkısı. Maliyet ve kara geçiş analizi. Örnek turizm işletmesinde bir dönemlik maliyet, hasılat bilgileri ile maliyet/hasılat tablosu oluşturma ve maliyet analizinin raporlanması.**İngilizce :** The main features of the tourism industry and tourist products. Developing tourism industry, hotel accounting features. Tourism enterprises and cost accounting concepts. Tourism business practices in the types and costs. Tourism in the context of accounting elements and operation costs. Mixed costs, discrimination methods and application techniques. Separation methods solving application examples. In enterprises seasonal (three / six monthly or annual) cost table arrangements. In enterprises seasonal (three / six monthly or annual) sales proceeds table editing and analysis application. Tourism enterprises are contributing to the budget arrangements and cost analysis. Transition costs and land analysis. Example of an era in tourism business cost, revenue information and cost / revenue generation and cost analysis reporting table. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO 201** |
| **Ders İsmi** | **Turizm Pazarlaması** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **4** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Pazarlama kavramı, tarihsel gelişimi, amaçları, pazarlama anlayışı. Turizm pazarlaması, özellikleri, hedefleri, fonksiyonları, tüketici-turist davranışları ve özellikleri. Turizm pazarı, pazar bölümlendirme (segmantasyon), turizmde hedef pazar seçimi. Turizm pazarlama karması unsurları: Ürün, fiyatlandırma, dağıtım ve tutundurma. Turistik ürün. Turistik ürün fiyatlandırması. Fiyatlama yöntemleri. Turizmde dağıtım sistemi; seyahat acentaları (perakendeciler), tur operatörleri (toptancılar). Turizm işletmelerinde tutundurma, ve tutundurmanın işlevleri. Tutundurma yöntemleri. Turizm pazarlama araştırması ve pazarlama bilgi sistemleri. Turizm pazarlama stratejileri. Turizm pazarlamasında yönetim ve organizasyon. Uluslararası turizm pazarlaması.**İngilizce :** The purpose of this course is to give general information about the principles of marketing together with emphasizing importance of marketing for Touristic Enterprises. General content of the course includes marketing techniques management of touristic products: Introduction to Marketing, Service Marketing, Introduction to Tourism Marketing, Tourism Marketing Planning, Information Management in Marketing, Tourism Market, Tourism Market, Price, Distribution, Advertising and Promotion, People, Physical Indications, General Evaluation of the Term |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO203** |
| **Ders İsmi** | **Mesleki Yabancı Dil l**  |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **2** | **3** | **5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Taking phone calls. Giving information. Taking reservations, Apologizing; Receiving guests; Polite requests and responses; Instructions; Mixing a coctail. Asking for information; Restaurant – taking orders for aperitifs and starters Asking for explaining; Restaurant – taking orders for main courses Presenting information; Asking and comparing; advising guests on wines. Dealing with requests; replying to requests for items in restaurants. Describing food dishes.**İngilizce :** Taking phone calls. Giving information. Taking reservations, Apologizing; Receiving guests; Polite requests and responses; Instructions; Mixing a cocktail. Asking for information; Restaurant – taking orders for aperitifs and starters Asking for explaining; Restaurant – taking orders for main courses Presenting information; Asking and comparing; advising guests on wines. Dealing with requests; replying to requests for items in restaurants. Describing food dishes. |

**Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı 2009-2010 IV. YARIYIL Ders içerikleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ders Kodu** | **YTO202** |
| **Ders İsmi** | **Odalar Bölümü Yönetmi** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **4** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Odalar bölümü yönetimi ve örgütlenmesi, “Önbüro” “Rezervasyon” “Kat Hizmetleri”. Otel işletmelerinde odalar bölümü yönetiminde fiyatlamanın rolü ve önemi. Oda fiyatının belirlenmesinde kullanılan yöntemler. Fiyatlandırma hedefleri. Otel işletmelerinde gelir yönetimi sisteminin işletilmesinde bilgi teknolojisi kavramı ve türleri. Bilgi teknolojisi ve turizm talebi. Otel işletmelerinde gelir yönetimi sisteminin kurulması aşamaları. Otel işletmelerinde gelir yönetimi uygulamalarında karşılaşılabilecek sorunlar ve çözüm önerileri.**İngilizce :** Rooms division management and organization, "Front Office" "Reservations" Housekeeping ". Rooms in the hotel business in the management section and the importance of the role of prices. Methods used in the determination of the room. Pricing objectives. Hotel revenue management system in enterprises of information technology concepts and types of work. Information technology and tourism demand. Hotel revenue management system in the establishment of business stages. Revenue management applications that can be encountered in the hotel business problems and solutions. |
| **Ders Kodu** | **YTO204** |
| **Ders İsmi** | **Kat Hizmetleri** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **3** | **0** | **3** | **4** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Kat hizmetlerinde tesisin faaliyete geçiş dönemindeki ve faaliyet sürecinde devam eden iş gücü kaynağı yaratma. Tesisin faaliyete geçiş dönemindeki ve faaliyet sürecinde devam eden eğitim işlevleri. Tesisin faaliyet sürecindeyken kat hizmetlerinde işin kontrolü ve işgücü denetimi ile ilgili yönetsel işlevlerle ilgili bilgiler. Kat hizmetlerinde çalışma performansının dönemsel olarak değerlendirilmesi ile ilgili yönetsel işlevler.**İngilizce** : Housekeeping services and activities in the plant's activities during the transition period, continuing source of labor to create. Activities and operations of the facility during the transition period, continuing education functions. Business process services operations of the facility at the floor control and labor-related administrative functions related to control information. Housekeeping services related to work performance evaluation of the periodic administrative functions.  |
| **Ders Kodu** | **YTO206** |
| **Ders İsmi** | **Önbüro Kat Hzmetleri Otomasyonu** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **2** | **3** | **5** |
| **Dersin İçeriği :****Türkçe :** Önbüro otomasyon programının farklı temel yapıları ve özellikleri. Programların kendilerine ait işletim yöntemleri ve kullanılan teknikleri. Önbüro bölümünde kullanılan bilgisayar programlarının kullanımı. Kat hizmetleri bölümünde kullanılan bilgisayar programlarının kullanımı. Rezervasyon işlemleri otele giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, ön muhasebe işlemlerinin yapılması, gece rapor işlemleri, odalar durumuyla ilgili işlemleri, ön büro otomasyon programları, kat hizmetleri otomasyon programları. **İngilizce :** Pre Course Requirements: Front Office and Housekeeping Operations Information, Computer Literacy, and Foreign Language Information, Front Office Systems in Accommodation. Computerized Accommodation Management System, Foreign Terms used in Computer System. Basic Procedures in Computer Automation System, Reservation Procedures, Cashier procedures in computer system, Accounting procedures in Computer System, Check-in procedures in computer system, Room management procedures in computer system, Housekeeping Procedures in computer system, Night Audit Procedures in computer system, Check-out Procedures in computer system Sample Front Office Module. |
| **Ders Kodu** | **YTO208** |
| **Ders İsmi** | **Mesleki Yabancı Dil ll** |
|  | **T** | **U** | **Kr** | **ECTS** |
| **2** | **2** | **3** | **5** |
| **Dersin İçeriği :****İngilizce :** Dealing with complaints (1). Describing jobs and workplaces. Explaining and instructing. Taking an order on the phone. Asking for clarification. Dealing with phoned request. Giving directions indoors. Giving directions outside. Offering help and advise. Dealing with complaints (2) Paying bills. Payment reqeries. Farewells. Answering personal questions.  |