



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN  
ANADOLU MESLEK PROGRAMI  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ .....	3
2.2. YETKİNLİKLER.....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	5
4. BELGELENDİRME.....	6
5. KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI .....	6
5.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ .....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ ...	9
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
SEYAHAT ACENTACILIĞI DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
ANİMATÖRLÜK DALI HAFTK DERS ÇİZELGESİ .....	10
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	14
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (*) DERSLER TABLOSU .....	15
6. DERSLER.....	16
6.1. ORTAK DERSLER .....	16
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	16
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	16
GENEL TURİZM DERSİ .....	16
SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ.....	17
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ.....	18
10, 11, 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	19
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI .....	19
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ.....	19
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ .....	20
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	21
ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	22
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	23
ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	23
KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ.....	24
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	25
ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	26
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI .....	26
TURİST REHBERLİĞİ DERSİ .....	26
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	27
ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ DERSİ .....	28
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....	29
REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ DERSİ.....	30
ANİMATÖRLÜK DALI.....	31
ANİMASYON HİZMETLERİ DERSİ.....	31
ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI DERSİ .....	31
ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	32
ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	32
ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK DERSİ .....	33
ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	34
ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ.....	34
SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ DERSİ .....	35
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ .....	35
6.4. SEÇMELİ DERSLER.....	35

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

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. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen 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 yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: 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 temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde, birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

“Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1. Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2. Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3. Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal

düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

4. **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
5. **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
6. **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
7. **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
8. **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

### 3. 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, öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. 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 sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

## 4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi i verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

## 5. KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI

### 5.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

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 Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Konaklama Hizmetleri
2. Seyahat Acenteciliği,
3. Animatörlük

dalları yer almaktadır.

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikri ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İletişim tekniğine ve işletme prosedürüne uygun olarak genel turizmi açıklama,
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklama,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde ön büro, kat hizmetleri ve animasyon hizmetlerini yapma

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Konaklama Hizmetleri Dalında;**

- Ön büroda rezervasyon işlemlerini yapma,
- Konuk giriş çıkış işlemlerini yapma,
- Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri işlemlerini yapma,
- Konaklama işletmelerinde ön büro hizmetlerini yapma,
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre konaklama işletmeciliğini açıklama,



- Konaklama işletmelerinde çamaşırhane işlemleri ve periyodik hizmetleri yapma
- Ön büroda vardiya işlemleri, istatistik çıkarma ve muhasebe işlemlerini yapma,

#### **Seyahat Acenteciliği Dalında;**

- Ulusal mevzuata uygun turist rehberliği yapma,
- Seyahat acenteciliği hizmetlerini yürütme,
- Ulusal mevzuata uygun Anadolu kültürünü açıklama.
- Acente paket programlarını kullanarak seyahat acenteciliği işlemlerini yapma,
- Seyahat acenteciliğinde rezervasyon ve istatistiki işlemleri yapma,

#### **Animatörlük Dalında;**

- Animasyon hizmetleri için hazırlık yapma,
- Özel organizasyon hazırlama,
- Animasyon ve çocuk aktivitelerine yönelik uygulama yapma,
- Animasyon faaliyetlerinde spor aktiviteleri uygulama,
- Animasyonda teknik destek çalışmaları yapma
- Çalışma hayatına hazırlık yapma,
- Sahne uygulamaları gerçekleştirme,
- Animasyonda dans ve müzik aktiviteleri yapma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### **5.2. PROGRAMIN SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

### **5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR**

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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 İşyerlerinde 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
- Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü ve ilgili oteller ile yapılan mesleki ve teknik eğitimi geliştirme iş birliği protokolleri

#### 5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	4	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	-	-	4	2
	MATEMATİK	-	6	5	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	FİZİK	-	3	-	-
	KİMYA	-	-	3	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	3
	COĞRAFYA	-	-	-	3
	FELSEFE	-	-	-	3
	BİRİNCİ YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	20	6	6	6
	İKİNCİ YABANCI DİL (RUSÇA)	-	8	6	6
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (ALMANCA/ARAPÇA/ÇİNCE/FRANSIZCA)	-	2	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	1	
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>33</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	2	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	ÖN BÜRODA REZERVASYON	-	2	-	-
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	2	-	-
	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	2	3	2
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	3	3	2
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ (*)	-	-	-	2
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (***)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(\*\*\*) İşletmelerde Mesleki Eğitim; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 63. ve 121. Maddeleri esaslarına göre yürütülür.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	4	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	-	-	4	2
	MATEMATİK	-	6	5	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	FİZİK	-	3	-	-
	KİMYA	-	-	3	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	3
	COĞRAFYA	-	-	-	3
	FELSEFE	-	-	-	3
	BİRİNCİ YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	20	6	6	6
	İKİNCİ YABANCI DİL (RUSÇA)	-	8	6	6
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (ALMANCA/ARAPÇA/ÇİNCE/FRANSIZCA)	-	2	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>33</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	2	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHATHİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	TURİST REHBERLİĞİ	-	2	-	-
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ (*)	-	7	-	-
	ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ (*)	-	-	6	-
	ANADOLU KÜLTÜRÜ	-	-	-	3
	REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ (*)	-	-	-	3
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (***)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(\*\*\*) İşletmelerde Mesleki Eğitim; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 63. ve 121. Maddeleri esaslarına göre yürütülür.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(ANİMATÖRLÜK DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
<b>ORTAK DERSLER</b>	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	4	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	-	-	4	2
	MATEMATİK	-	6	5	-
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	FİZİK	-	3	-	-
	KİMYA	-	-	3	-
	BİYOLOJİ	-	-	-	3
	COĞRAFYA	-	-	-	3
	FELSEFE	-	-	-	3
	BİRİNCİ YABANCI DİL (İNGİLİZCE)	20	6	6	6
	İKİNCİ YABANCI DİL (RUSÇA)	-	8	6	6
	ÜÇÜNCÜ YABANCI DİL (ALMANCA/ARAPÇA/ÇİNCE/FRANSIZCA)	-	2	4	4
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>33</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>MESLEK DERSLERİ</b>	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	2	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	ANİMASYON HİZMETLERİ	-	2	-	-
	ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI	-	2	-	-
	ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	-	-
	ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ (*)	-	-	2	-
	ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK	-	-	2	-
	ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	-	2	-
	ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK	-	-	-	2
SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ (*)	-	-	-	4	
<b>ALAN/DAL DERSLERİ TOPLAMI</b>		<b>13</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>
<b>İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (***)</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(\*\*\*) İşletmelerde Mesleki Eğitim; Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 63. ve 121. Maddeleri esaslarına göre yürütülür.

## HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ (HDÇ) UYGULAMA ESASLARI

1. Protokol kapsamına alınan ve Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce belirlenen okullarda uygulanacaktır.
2. (\*\*) Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında uygulanacak haftalık ders çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan / dalların derslerinden de seçilebilir.
3. (\*\*\*) İşletmede mesleki eğitim Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63. Maddesine göre mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında yoğunlaştırılmış eğitim kapsamında 10 ve 11. Sınıfların sonunda mayıs ayında başlayarak eylül 15'e kadar olan sürede yapılacaktır.
4. Ortak ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
5. Protokol kapsamına alınan okullarda ortak dersler teknoloji alanının uygulamaya yönelik olarak program zorunlulukları ve zaman sınırlılıkları dikkate alınarak farklı sınıflarda uygulanabilir.

### Ortak dersler bloğunda yer alan;

- Türk Dili ve Edebiyatı dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 39 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 18 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- T.C. İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 45 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- Tarih dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 36 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Coğrafya dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 26 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Matematik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 32 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Fizik dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 28 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Kimya dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 30 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Biyoloji dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 34 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Felsefe dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 27 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı,
- Birinci Yabancı Dil dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 29.07.2016 tarih ve 53 sayılı Kararı ile kabul edilen (İngilizce Hazırlık, 9, 10, 11 ve 12. sınıf) öğretim programı,

- İkinci Yabancı Dil dersinde; Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce hazırlanacak Rusça öğretim programı uygulanır.
- 3. Yabancı Dil dersinde Sektör ihtiyaçları ve okulun imkânları doğrultusunda aşağıda yer alan derslerden sadece birisi seçilir.
  - Almanca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 41 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
  - Fransızca dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 42 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
  - Arapça dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 31.05.2017 tarih ve 60 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
  - Çince dersinde; 10. sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 23.10.2009 tarih ve 184 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
  - 11 ve 12. Sınıflarda; Talim ve Terbiye Kurulunun 17.09.2010 tarih ve 129 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- Beden Eğitimi ve Spor dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 24 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- Görsel Sanatlar dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 25 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
- Sağlık Bilgisi ve Trafik Kültürü dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.01.2018 tarih ve 43 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Bu program Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Millî Eğitim Bakanlığı arasındaki çerçeve işbirliği protokolü kapsamında Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü ve sektör temsilcileri ile yapılan ikili protokoller ile belirlenen okullarda uygulanacaktır.
2. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler yer almaktadır.
3. 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise dalda ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.
4. Mevcut çerçeve öğretim programında uygulanmakta olan alan/dal derslerine ait kazanımlar, okulda görülen süreye ilaveten işletmenin eğitim biriminde işletmede mesleki eğitim esnasında tamamlanacaktır.
5. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan/dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan/dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve öğrenme birimlerinden oluşmaktadır. Bu derslerdeki öğrenme birimlerinin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
6. Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
7. Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
8. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
9. Ders kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.
10. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç 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 alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, 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.

#### 5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	PROTOKOL KAPSAMINDAKİ OKULLAR İÇİN ANADOLU MESLEK PROGRAMI (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, Madde 63)
<b>Konaklama Hizmetleri</b>	9	Genel Turizm
	10	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi
	11	Kat Hizmetleri Atölyesi
	12	Konaklama İşletmeciliği
<b>Seyahat Acenteciliği</b>	9	Genel Turizm
	10	Seyahat Acenteciliği Atölyesi
	11	Acente Paket Programları Atölyesi
	12	Rezervasyon ve İstatistiki İşlemler
<b>Animatörlük</b>	9	Genel Turizm
	10	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi
	11	Animasyonda Spor Aktiviteleri Atölyesi
	12	Sahne Uygulamaları Atölyesi

## 6. DERSLER

### 6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### GENEL TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciyi; iletişim tekniğine ve işletme prosedürüne uygun olarak genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak çalışma arkadaşlarıyla olumlu ilişkiler kurar.</li><li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak beden dilini doğru kullanır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Turizm Hareketleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm çeşitlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmin etkilerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Turizm İşletmeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan işletmeleri açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Ön Büro Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li><li>2. Ulusal mevzuatlara ve standartlara uygun olarak konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li><li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda kullanılan donanımları ve formları açıklar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak astları ile ilgili çalışmaları yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak iş planı oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Seyahat Acenteciliği İşletmeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin itibatta bulunduğu kurum/kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal literatüre uygun olarak turizmde animasyonu açıklar.</li> <li>2. Ulusal literatüre uygun olarak konaklama tesislerinde eğlence hizmetleri bölümünü açıklar.</li> <li>3. Turizm işletme yapısına uygun olarak animasyonun uygulama alanlarını açıklar.</li> <li>4. Standardına uygun olarak çocuk kulübünü açıklar.</li> <li>5. Ulusal literatüre uygun olarak çocuk kulübü aktivitelerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türkiye'nin Turistik Bölgeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye coğrafyasını açıklar.</li> <li>2. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye'nin kıyı bölgelerini tanıtır.</li> <li>3. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye'nin iç bölgelerini tanıtır.</li> </ol>

## SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Kavramı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin tanımını yapar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin amacı ve ilkelerini açıklar.</li> <li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde başarı koşullarını açıklar.</li> <li>4. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm ihtiyacını doğuran nedenleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Pazarı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm pazarını açıklar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turistik ürün-hizmet kavramlarını açıklar.</li> <li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde pazarlama faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde planlama sürecini açıklar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre dünyada sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li> <li>3. Türkiye'de sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>

## KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde ön büro, kat hizmetleri ve animasyon hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Hijyen</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun iş kıyafetlerini giyer.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hijyen ve Sanitasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre hijyen ve sanitasyon ile ilgili mevzuat ve sistemleri açıklar.</li> <li>2. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre gıda hijyenini sağlar.</li> <li>3. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre çalışma ortamı hijyenini sağlar.</li> <li>4. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre ekipman hijyenini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Protokol ve Görgü Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına uygun davranır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Tiplerine Göre Davranma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk tiplerinin özelliklerine göre davranır.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konunun sorunlarına çözüm bulur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konukları Karşılama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Olağan Dışı Durumlar ve Olaylara Göre Davranma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>

	2. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Telefon Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon ile iletişimi sağlar. 2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon ile gelen mesajları iletir.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Hizmetlerinde Konuk İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kayıp ve bulunmuş eşya işlemlerini yapar. 2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel durumu olan konukların işlemlerini yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüzey ve Zemin Temizliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İşletme prosedürüne uygun olarak yüzey ve zemin temizliği ön hazırlığını yapar. 2. İşletme prosedürüne uygun yüzey ve zemin temizliği yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Uygulamalarına Hazırlık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre yetişkin animasyon uygulamalarına hazırlık yapar. 2. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre gençlik kulübü uygulamalarına hazırlık yapar. 3. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre animasyon aktivite programlarına hazırlık yapar.

## 10, 11, 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI

#### ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rezervasyon Alma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre uygun olarak rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar. 2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon formlarını doldurur. 3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak geliş şekillerine göre rezervasyon alır. 4. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak çeşitlerine göre rezervasyon alır.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rezervasyon Kayıt Etme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne uygun bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder.</li> <li>4. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon garanti yöntemlerini uygular.</li> <li>5. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon cetvelleri hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rezervasyon Durum Analizi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne göre rezervasyon durumlarını listeler.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon tahmin raporları (forecast) çıkarır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak sağlık turizmi rezervasyonu alır.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak golf rezervasyonu alır.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre kongre rezervasyonu alır.</li> </ol>

## KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konuk giriş çıkış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuklara Oda Satışı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satış tekniklerini uygular.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satışını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Giriş Hazırlığı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak münferit konuk giriş öncesi hazırlığını yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak grup giriş hazırlığını yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel konuk giriş hazırlığını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Giriş İşlemleri (Check-in)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konaklama belgesini doldurur.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuğa emanet kasa verir.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konukların odaya çıkarılmasını sağlar.</li> <li>5. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk hesap kartı işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Çıkış İşlemleri (Check-out)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konunun ayrılışından önce hazırlık yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak fatura düzenler.</li> </ol>

### KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde kat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oda Temizlik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk odası giriş işlemlerini yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odayı havalandırır.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadan çöpleri toplar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadaki arızalı eşyaları tespit eder.</li> <li>5. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak mini buzdolabını temizler.</li> <li>6. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alarak işletme prosedürüne uygun olarak balkonları temizler.</li> <li>7. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odaya buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yatak Hazırlama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak yatak yapımı için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Uluslararası standartlara ve işletme prosedürlerine uygun olarak yatak yapar.</li> <li>3. Konuk odasındaki havluları, ulusal standartlara uygun olarak katlama işlemini (origami) yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Banyo Temizlik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak konuk odasındaki banyoyu temizler.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde konuk banyosunun buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Genel Alan Temizliği</b>

<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde iç mekân temizliğini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak dış mekânların temizliğini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Ofisi İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat ofisi düzenlemesini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat arabasını hazırlar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak ekipmanların bakımını yapar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları doldurur.</li> </ol>

### ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büro hizmetlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne göre otel paket programı genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre otel paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında ön kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında arka büro işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programlarında kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>



## KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde çamaşırhane işlemleri ve periyodik hizmetleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tefrişatları Temizleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda perde ve jaluzilerin temizliğini yapar.</li><li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda halıların temizliğini yapar.</li><li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda oturma gruplarının temizliğini yapar.</li><li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda mite temizliği yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilalama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda yüzeylerin cilalanması işlemini yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda tavan temizliği yapar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda duvar temizliği yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Malzeme Takibini Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kat hizmetleri depolarını düzenler.</li><li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda malzeme sayımı (envanter) yapar.</li><li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tasarruf tedbirlerini alır.</li><li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda dış destekli hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dekorasyon Hizmetlerini Yürütme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürü doğrultusunda mekânları düzenler.</li><li>2. İşletme prosedürleri doğrultusunda çiçekleri düzenler.</li></ol>

## ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemleri, istatistik çıkarma ve muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sabah ve Akşam Vardiyası İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarını kontrol eder.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini kontrol eder.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol ederek işlemlerini yapar.</li> <li>6. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası ile ilgili devir teslimi işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gece İşlemlerini Yapma (Night Auditor)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu öncesi kontrolünü yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ile işletme prosedürüne göre rapor olarak kontrolleri yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu işlemlerini yapar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ön Büroda Tutulan Defterleri Açıklama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tesisin isteğine bağlı defterleri tutar.</li> </ol>

## KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; konaklama işletmeciliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama Endüstrisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara göre konaklama işletmeleri ve özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerini sınıflandırır.</li> <li>3. Türkiye ve Dünyada konaklama işletmelerinin gelişimini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinin Departmanları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konaklama işletmelerinin ana departmanlarını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerinin destek departmanlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departmanlara göre insan kaynakları planlamasını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürü doğrultusunda insan kaynaklarında işe alma sürecini açıklar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel ve iş değerlendirme ile ücretlendirme politikalarını açıklar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel verimliliğinin önemini açıklar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinde iş hukuku ile ilgili temel kavramlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Pazarlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmde pazarlama kavramını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürü doğrultusunda pazar analizi ve hedef pazar seçimi yöntemlerini açıklar.</li> <li>3. Pazarlama tekniklerini ve inovasyonun konaklama işletmelerinde kullanımını açıklar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinin farklı fiyatlandırma politikalarını açıklar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda satış geliştirme faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Yeni Teknolojiler ve Çalışma Hayatı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda bilgi toplumunun doğuşu ve istihdama etkilerini açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda yeni teknolojiler ve çalışma hayatının geleceğini açıklar.</li> </ol>

## KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde çamaşırhane işlemleri ve periyodik hizmetleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çamaşırhane İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları gruplandırır.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları yıkar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları ütüler.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları depolar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Temizleme İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizlik için hazırlık yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda leke çıkarma işlemlerini yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizlik araç ve gereçlerini hazırlar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizleme işlemlerini yapar.</li> </ol>

## ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemleri, istatistik çıkarma ve muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Aritmetiği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li><li>2. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar.</li><li>2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.</li><li>3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tesis İstatistiklerini Çıkarma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis doluluk oranlarını çıkarır.</li><li>2. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis gelir istatistiklerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Belgeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.</li><li>2. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.</li><li>3. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li><li>4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.</li></ol>

## SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI

### TURİST REHBERLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal mevzuata uygun turist rehberliği yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Turlarda Rehberlik Yapmak için Ön Hazırlık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal mevzuata uygun turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak turlarda görev alan elemanları ve görevlerini açıklar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak profesyonel turist rehberi olabilme koşullarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Rehberlik Hizmetini Yürütme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak turlarda rehberlik hizmeti verir.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre konaklama işletmelerinde rehberlik hizmeti verir.</li> </ol>

## SEYAHAT ACENTECİLİĞİ HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 7

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Paket Tur Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre paket tur sözleşmesi yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu İçin Hazırlık Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak çalışma kıyafetini hazırlar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş için gerekli araç gereci hazırlar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne uygun olarak gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak ulusal meslek standartlarına göre tur programı hazırlar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre tur maliyetini hesaplar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına göre tur satışını yapar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak ulusal meslek standartlarına göre turu gerçekleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Operasyonlarını Gerçekleştirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

## ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda acente paket programlarını kullanarak seyahat acenteciliği işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Kurulum Ayarları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında genel ayarları yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket tur ayarlarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Rezervasyon ve Müşteri Trafik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında rezervasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Operasyon ve Faturalama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında operasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında faturalama işlemlerini yapar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında raporlama yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Havaalanı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre hava alanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre uluslararası hava taşımacılığı birliğini (IATA) açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre havaalanındaki genel kuralları açıklar.</li><li>4. Ulusal meslek standardına göre özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre bilet türlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre komisyon türlerini açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standartlarına göre online check-in işlemlerini açıklar</li><li>4. Ulusal meslek standartlarına göre uçak içi yeme içme talep alma işlemlerini açıklar</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hesap Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standartlarına göre havayolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standartlarına göre müşteriden alınan tahsilatı açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standartlarına göre indirim türlerini açıklar.</li><li>4. Türk ticaret kanununa göre fatura işlemlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Program Ayarları</b>

<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında tanımlamaları yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında cari işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

## ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal mevzuata uygun Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Halk Kültürü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk bilimini açıklar.</li> <li>2. Anadolu halk kültürü ile Anadolu'daki dinsel yaşamı ve geleneksel adetleri açıklar.</li> <li>3. Anadolu dinler tarihini dönemsel özelliklerine göre sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk Halk Sanatı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal mevzuata uygun olarak Türk halk sanatını açıklar.</li> <li>2. Ulusal mevzuata uygun olarak Anadolu'daki Türk el sanatlarını ve mimarisini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Çağları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Mitolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasik mitolojiyi açıklar.</li> <li>2. Anadolu mitolojisini açıklar.</li> </ol>

## REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliğinde rezervasyon ve istatistikî işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Rezervasyon sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente rezervasyon bölümünün organizasyonun yapısını açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acentede rezervasyon sistemlerini kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acentenin Otel Rezervasyon işlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente-otel anlaşmalarını hazırlar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre rezervasyon işlemlerini yapar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre konukların rezervasyon ile ilgili karşılaştıkları sorunları çözer.</li><li>4. Ulusal meslek standardına göre otel rezervasyonu sonrası işlemleri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel matematik hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre oran ve orantı hesaplamalarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre maliyet ve satış fiyatlarını hesaplar</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre iç ve dış iskonto hesaplamalarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente istatistikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente doluluk oranlarını (forecast ) çıkarır.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente gelir istatistiklerini çıkarır.</li></ol>



## ANİMATÖRLÜK DALI

### ANİMASYON HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon hizmetleri için hazırlık yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite programlarını belirler.</li><li>2. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite çalışma alanını ve malzemeleri açıklar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak aktivite güvenlik önlemlerini tespit eder.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Masası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yer alan malzemelerin işlevlerine göre animasyon masasını açıklar.</li><li>2. Animasyon masasını malzemelere uygun olarak düzenler.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Farklı Kültürler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Türk kültür öğelerine göre Türk kültürünün özelliklerini açıklar.</li><li>2. Ülke ve milliyetlerin özelliklerine göre farklı ülkelerin kültürel özelliklerini açıklar.</li></ol>

### ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel organizasyon uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Çocuklara Yönelik Özel Organizasyonlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Temaya ve hedef kitleye göre çocuk parti organizasyonunu açıklar.</li><li>2. Temaya ve hedef kitleye göre özel temalı gün organizasyonunu açıklar.</li><li>3. Hedef kitlenin özellikleri ve gezi türüne göre çocuk gezileri organizasyonunu açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Genç ve Yetişkinlere Yönelik Özel Organizasyonlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tesis türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre tesis içi özel organizasyonları açıklar.</li><li>2. Hedef kitleye ve organizasyonun türüne göre tesis dışı özel organizasyonları açıklar.</li></ol>

## ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon ve çocuk aktivitelerine yönelik uygulama yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüz ve Vücut Boyama Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak yüz ve vücut boyama hazırlığı yapar.</li><li>2. Tekniğine göre yüz ve vücut boyama uygulaması yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuk Oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuk oyun aktivitesini uygular.</li><li>2. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak Türkiye'deki geleneksel çocuk oyun aktivitesini uygular.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resim ve El İşi Etkinlikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği hazırlığı yapar.</li><li>2. Standartlara uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği uygulaması yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özel Organizasyon Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri hazırlığı yapar.</li><li>2. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri uygulaması yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Farklı Kültürlere Ait Aktiviteler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürlerine göre farklı kültürlere yönelik aktivite hazırlığı yapar.</li><li>2. İşletme prosedürlerine göre kültürel aktivite uygulaması yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sahne Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak sahne aktivite hazırlığı yapar.</li><li>2. Tekniğine göre sahne aktivitesini uygular.</li></ol>

## ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon faaliyetlerinde spor aktiviteleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bireysel Spor Aktiveleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak bireysel spor için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak bireysel spor yapar.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak bireysel spor aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Takım Spor Aktiveleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak takım sporu için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak takım sporu yapar.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak bireysel spor aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Diğer Spor Aktiveleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak diğer spor aktiviteleri için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine göre diğer spor aktivitelerini uygular.</li> </ol>

### ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyonda teknik destek çalışmalarını yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kostüm ve Aksesuarlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre kostüm ve aksesuarlar açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre kostüm ve aksesuarların hazırlığını ve saklanmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dekor ve Aksesuar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre dekor ve aksesuarlar açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre dekor ve aksesuarların hazırlığını ve saklanmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ses ve Işık Sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre ses ve ışık sistemlerini açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre ses ve ışık sistemlerinin hazırlığını ve saklanmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yarışma Aktiveleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere yönelik yarışma aktiviteleri yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik yarışma aktiviteleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özel Yetenek Gösterileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere özel yetenek gösterileri yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara özel yetenek gösterileri yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Geleneksel Türk Sahne Gösterileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak geleneksel Türk gölge oyununu uygular.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak geleneksel Türk seyirlik oyunları yapar.</li> </ol>

### ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyonda dans ve müzik aktiviteleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hareket ve Ritim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ritim aletlerinin özelliklerine göre aletleri kullanarak ritim kalıplarını uygular.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak ritim ve hareketi birleştirerek dans eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müzik aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre çocuklara yönelik müzik aktivitesi uygular.</li> <li>2. Tekniğine göre yetişkinlere yönelik müzik aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dans Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre çocuklara yönelik dans aktivitesi uygular.</li> <li>2. Tekniğine göre yetişkinlere yönelik dans aktivitesi uygular.</li> </ol>

### ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; çalışma hayatına hazırlık yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çalışma Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre çalışma kurallarını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine ve tekniğine uygun olarak astlarını denetlemeye hazırlık yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resmî Yazı Çeşitleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak resmî yazı ve iş yazıları çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak personel ile ilgili yazıları hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rapor Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak rapor yazmak için veri toplar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak rapor hazırlar.</li> </ol>

## SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sahne uygulamaları gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mikrofon Kullanma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak ses, nefes ve beden dili kullanım çalışmaları yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak animasyon aktivitelerinde mikrofon kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dramatik Aktiviteler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere yönelik dramatik aktivite yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik dramatik aktivite yapar.</li><li>3. Tekniğine uygun olarak mitolojiyi dramatik aktivitelerde kullanır.</li></ol>

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler; mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında uygulanacak haftalık ders çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda, Talim ve Terbiye Kurulu kararı ile belirlenen ve Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan seçmeli dersler tablosundan, ayrıca 11. sınıfta öğrenim görülen alan/dal veya diğer alan/dalların meslek dersleri/seçmeli meslek dersleri arasından seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

