

T.C.  
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Tatlim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

1

Cilt- 1

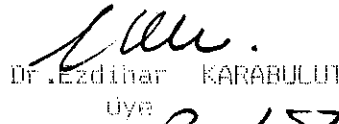
Sayı : 1 - 24	Tarihi : 16.1.1996	Konu: İzmir Özel İletişim Turizm Eğitim Merkezi'ne ait Servis Bar, Ön Büro Hizmetleri ve Animasyon, Kat Hizmetleri Kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı : 1	Tarihi :	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 05.01.1996 gün ve 50151 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen, İzmir Özel İletişim Turizm Eğitim Merkezi'ne ait Servis Bar, Ön Büro Hizmetleri ve Animasyon, Kat Hizmetleri Kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

  
Turhan TAYAN  
Milli Eğitim Bakanı

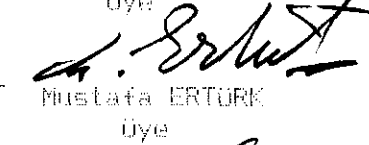
  
Ramazan Çetin DAĞLI  
Kurul Başkanı

(Lizanlı)  
Güler BENDİNER  
Üye

  
Dr. Ezdihar KARABULUT  
Üye

  
Ömer ÖZÜDÜRÜ  
Üye

  
İsmetli AĞDEMİR  
Üye

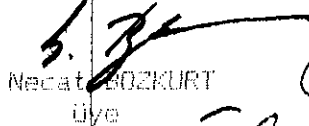
  
Mustafa ERTÜRK  
Üye

  
Selahattin MEYDAN  
Üye

  
Hasim AYAOKUR  
Üye

  
Sevim ÇAMELTİ  
Üye

  
Ömer AÇIKEL  
Üye

  
Necdet BOZKURT  
Üye

  
Dr. Veli KILIÇ  
Üye

  
Ömer ÖZCAN  
Üye

  
Necdet SAKAOĞLU  
Üye

## OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel İzmir İletişim Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 1370 Sok. No: 7 / 1 K: 3 - 4 Gazı Blv. Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI Levent EREN
4. PROGRAMIN DAYANAĞI 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu Kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
5. PROGRAMIN ADI SERVİS BAR PROGRAMI
6. PROGRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesinde (En az İlkokul Mezunu)
7. PROGRAMIN AMAÇLARI
  - 1- Turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan yetiştirmek.
  - 2- Topluma turizm bilincini ve insan sevgisini kazandırmak.
  - 3- İşsiz ve mesleksiz insanlara meslek kazandırmak.
  - 4- Yiyecek içecek hizmeti veren yerlerde servis bar hizmeti vermek.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.
  - 1- Turizm bilinci kazandırmak.
  - 2- Servis personelinin görev ve sorumluluklarını vermek.
  - 3- Servis ve bar hizmet alanlarında yapılan iş ve becerileri öğretmek.
  - 4- Yiyecek - içecek bölümlerine gelen konukların hizmetini yürütecek bilgi ve becerilerle donatmak.
9. PROGRAMIN SÜRESİ  
A - HAFTA İÇİ KURSLARI  
Haftada 30 saat  
Oniki hafta (12) teorik  
Sekiz hafta (8) uygulama olmak üzere  
Toplam yirmi (20) haftadır.  
Toplam 240 saat teorik, 160 saat uygulama .
10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI  
HAFTA İÇİ
  1. Hafta : 1. Otel ve lokantalar hakkında genel bilgiler buralarda servisin önemi

- a) Otelin tanımı,
- b) Otelin sınıfları,
- c) Otelin servis personeli,
- d) Lokantalar,
- e) Lokantaların sınıfları,
- f) Özelliklerine göre lokantalar,
- g) Servisin anlamı, kapsamı ve önemi,

2. Servis personelinin isimlerinin ve kademelerinin tanıtılması.

- a) Servis personelinin kademelendirilmesi,
- b) Servis personelinin özellikleri ve görevleri,
- c) Diğer servis personeli,

2. Hafta : 3. Servis personelinin kişisel temizliği ve uyması gereken sağlık kuralları,

4. Servis personelinin kıyafeti ve yanında bulundurduğu araçlar,

- a) Genel anlamda servis personelinin kıyafeti,
- b) Servis personelinin klasik kıyafetleri,
- c) Bir garsonun servis sırasında yanında bulunduracağı araçlar,

3. Hafta : 5. Lokantaların servise hazırlanması ve temizliği

- a) Taban temizliği,
- b) Yemek masaları,
- c) Sandalyeler,
- d) Serviste kullanılan arabalar,
- e) Servis takımlarının temizliği taşınması ve istifi,
- f) Tabaklar,
- g) Bardaklar,
- h) Menage takımları ve şamdanların temizlik ve bakımı.

6. Servis takımlarının tanıtılması

- a) Çatal, kaşık, bıçak takımları ve kullanma yerleri,
- b) Tabaklar ve diğer servis kapıları,
- c) Bardaklar,

Servant: Servis malzemelerinin konulduğu yer.  
4. Hafta : 7. Servantın hazırlanması ve önemi (Dolap, tekerlekli-araba, masa gibi)

- a) Servantın önemi,
- b) Servantın çeşitleri,
- c) Servantın hazırlanması,

8. Masa örtülerinin tanımı ölçü ve renkleri

- a) Masa örtüsü cinsleri,
- b) Masa örtülerinin şekilleri ve ölçüleri,
- c) Kapaklar,
- d) Masa örtülerinin serilmesi ve toplanması,
- e) Molton,

9. Peçetelerin tanımı ve çeşitleri.

- a) Yapıldıkları maddelere göre peçetelerin çeşitleri,
- b) Kullanıldıkları yerlere göre peçete çeşitleri,
- c) Peçetelerin katlanması,

5. Hafta : 10. Menü

- a) Menü kavramı
- b) Klasik menü,
- c) Klasik menünün zamanımızda gösterdiği değişiklikler
- d) Modern menüler
- e) Menü hazırlanırken dikkat edilecek noktalar,
- f) Menüdeki yemeklerin birbirleriyle ilgileri,
- g) Menü kartları,

11. İçkilerin servisleri ve gruplandırılması hakkında bilgiler,

- a) Alkolsüz içkiler,
- b) Alkollü içkiler,

6. Hafta : 12. Müşteri masalarının hazırlanması

- a) Kuver, (masa düzeni)
- b) Kuver hazırlama,
- c) Kuver çeşitleri,

13. Misafirlerin karşılanması ve yerleştirilmesi,

- a) Rezervasyon,
- b) Misafirlerin karşılanması ve yerleştirilmesi,
- c) Siparişlerin alınması,
- d) Hesabın takdimi ve tahsili

7. Hafta : 14. Servis usulleri,

- a) Fransız servisi,
- b) İngiliz servisi,
- c) Rus servisi,
- d) Amerikan servisi,

15. Misafir masasına yemeklerin hazırlanması,

- a) Masada yemek hazırlamanın önemi,
- b) Kokteyl, salata ve meyvelerin hazırlanması,
- c) Yemeklerin hazırlanması,
- d) Yemeklerin kesilip porsiyonlanması,

8. Hafta : 16. Flambeler

- a) Flambe anlamı, (Evlendirme (alkohollü veya likit gazla çalışacak))
- b) Flambe yapacak personel,
- c) Flambede kullanılacak içkiler,

- d) Flambe için hazırlıklar,
- e) Bazı yemeklerin flambesi,

17. Soğuk büfe

- a) Büfe çeşitleri
- b) Büfenin hazırlanması
- c) Yemeklerin büfeye dizilmesi kreasyonu
- d) Büfedeki yemeklerin misafire verilmesi

18. Soslar

- a) Kahverengi soslar,
- b) Beyaz soslar,
- c) Süttten yapılan soslar,
- d) Tereyağından yapılan soslar,
- e) Zeytinyağından yapılan soslar,
- f) Soğuk tereyağı sosları.

9. Hafta : 19. Oda servisi

- a) Genel anlamda oda servisi
- b) Oda servisi personeli
- c) Oda servisi ofisi
- d) Tepsiler ve arabaların hazırlanması
- e) Oda servisine siparişlerin alınması
- f) Odalara kahvaltı servisi
- g) Odalara yemek ve içki servisi
- h) Oda servisinde dikkat edilecek hususlar

20. Kahvaltı

- a) Anlamı ve önemi
- b) Kahvaltı çeşitleri
- c) Kahvaltı ekstraları
- d) Kahvaltı salonu ve masaların hazırlanması
- e) Kahvaltı servisi

f) Kahvaltı büfesi

10. Hafta : 21. Özel takımlar ve bunlarla servis edilecek yiyecekler

- a) Tereyağı ve tost servisi
- b) Ordövrlerin servisi
- c) Bazı kıymetli Ordövr ve antrelerin servisi
- d) Sebze yemeklerinin servisi
- e) Çorbaların servisi
- f) Hamur işlerinin servisi
- g) Tatlıların servisi
- h) Peynirlerin servisi
- ı) Meyvelerin servisi

22. Ziyafetler

- a) Anlamı ve önemi
- b) Ziyafetlerin kabulü
- c) Ziyafet menüsü
- d) Ziyafet hazırlıkları
- e) Ziyafet kontrolü
- f) Misafirlerin karşılanması
- g) Ziyafet servisi

11. Hafta : 23. Tabak servisi ve boş tabakların toplanması

- a) Tabakla yemek servisi
- b) Önemli bazı görgü kuralları
- c) Serviste personelin uyması gereken esaslar
- d) Tabakların taşınması ve toplanması
- e) Tabakların masaya konup, kaldırılması,
- f) Tepsilerin taşınması

24. Bar anlamı ve çeşitleri

- a) Bar
- b) Bar çeşitleri



12.Hafta: 25. Bar personeli, özellikleri ve seçiminde dikkat edilecek noktalar

- a)Bar personelinin özellikleri
- b)Bar personelinin seçiminde dikkat edilecek hususlar
- c)Bar personelinin kıyafeti

26.Tanınmış bazı kokteyllerin hazırlanması

- a)Kokteyl hazırlanırken dikkat edilecek noktalar
- b)Kokteyl hazırlanırken izlenecek yol
- c)Bar içkileri ve hazırlanması

27.Servis personelinin görev dağıtımı ve zaman çizelgesinin hazırlanması

- a)Görev dağıtımı
- b)Zaman çizelgesinin hazırlanması

~~13-14-15-16-17-18-19-20.~~Haftalarda otelde uygulama yapılacaktır.

12. DERSLERİNİN İLİ

İTİBARI HUSUSLAR

Özel Tip Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

13. METOD VE TEKNİKLER

Teorik, Pratik, inceleme, gözleme ve tekrar metodlar uygulanacaktır.

14. PROGRAMIN

UYGULANMASINDA

KULLANILACAK

YEREL MALZEMELERİ

A-BASLANGIÇ SEVİYESİ

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Servis Bar Ders Kitabı M.GÜREL - G.GÜREL

Turizm Dersleri Prof. Dr. Hasan ÖLALİ

Servis Bar bölümünde kullanılacak araç ve gereçler  
Ders araç ve gereç listesine verilmiştir.

B-KULLANILACAK ÇEŞİTLER

Video

Video kasetleri

Servis laboratuvarı

Servis-bar araç, gereçleri ve malzemeleri

Ürün katalogları

Bar bankosu



## ÖTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel İzmir İletişim Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 1370 Sok. No: 7/1 Kat: 4 Gazi Bulv. Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI Levent EREN
4. PROGRAMIN DAYANAĞI 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu Kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
5. PROGRAMIN ADI KAT HİZMETLERİ PROGRAMI
6. PROGRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesinde (En az İlkokul Mezunu)
7. PROGRAMIN AMAÇLARI
  1. Turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan yetiştirmek
  2. Topluma turizm bilincini ve insan sevgisini kazandırmak.
  3. İşsiz ve mesleksiz insanlara meslek kazandırmak.
  4. Kat hizmeti veren yerlerde, kat hizmetini vermek.
  5. Temizlik araç ve gereçlerini kullanma ve muhafaza edebilme alışkanlığını kazandırmak,
  6. Temizlik araç ve gereçlerinin satın alınmasında dikkat edilmesi gereken kuralları kavratmak,
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Başlangıç HAFTA İÇİ KURSLARI  
Haftada Altı gün

AÇIKLAMALAR

  1. Turizm bilincini kazandırmak
  2. Kat personelinin görev ve sorumluluklarını vermek.
  3. Kat hizmetlilerinin alanlarında yapacakları iş ve becerileri öğretmek.
  4. Konaklama tesislerine gelen konukların, kat hizmetlerini yürütecek bilgi ve becerilerle donatmak.

**9. PROGRAMIN SÜRESİ**

Haftada 30 saat

Oniki hafta (12) teorik

Sekiz hafta (8) uygulama olmak üzere

Toplam yirmi (20) haftadır.

**Toplam 240 saat teorik**

**10. PROGRAM İÇERİĞİNİN**  
**TOPLAM KURS**  
**SÜRESİNE GÖRE**  
**HAFTALIK DAĞILIMI**

**Toplam 160 saat uygulama**

1. Hafta : A. Kat hizmetleri departmanının tanıtılması.

a) Organizasyon şeması

b) Görevlilerin şemadaki yeri ve sorumlulukları

B. Kat hizmetlerinin departmanlarla ilişkisi, işbirliğinin önemi ve gerekliliği.

2. Hafta : C. Kat hizmetleri departmanında yer alan hiyerarşik düzen içindeki görevlilerin özellik ve sorumlulukları.

D. Kat hizmetleri personelinin uyması gereken görgü kuralları.

3. Hafta : E. Kat hizmetleri departmanında kullanılması gerekli olan araç ve gereçler, araç ve gereçlerin satın alınması ve depolanması,

F. Temizlik usulleri

a) Yüzeyle göre temizlik usulleri

b) Temizlik işlemlerinin takip ettiği sıralar

4. Hafta : G. Temizlik işlemlerinin odaların özelliklerine göre yapılması

a) Çok önemli müşteri odalarının (V.I.P) temizliği

b) Müşterinin giriş yapacağı odanın (Check-in) temizliği

c) Müşterinin ayrıldığı odanın (Check-out) temizliği

5. Hafta :
- d) Kalış odasının temizliği
  - e) Açık alanların temizliği
  - f) Müşteri odasının temizliğinde uyulması gereken kurallar
  - g) Müşteri odalarında bulunan "Kayıp Eşya" hakkında doldurulması gereken formlar
6. Hafta :
- H. Yatak takımları
  - a) Beyaz eşyalar
  - b) Çok önemli müşteri odasında (V I P ) yatak hazırlanışı
  - c) Müşterinin giriş yapacağı odanın yatak hazırlanışı
7. Hafta :
- d) Kalış odası hazırlanışı
  - e) Müşterinin ayrıldığı odanın kontrolü (Check-out), zarar, ziyan tesbiti, ilgili formların tesbiti
  - f) Yatak hazırlanırken müşteri istekleri ne şekilde yerine getirilir.
8. Hafta :
- I. Otel odalarının tanıtılması,  
Odaların özelliklerine göre temizlik,
  - a) Birden fazla yatak odası ve oturma odası olan oda (SUİT)
  - b) Kral dairesi, oturma ve yatak odası olan oda (Junior suite) temizliği, normal oda temizliği, çok önemli müşteri odası (V I P ) temizliği
9. Hafta: İ. Banyo odasının tanımı ve yer alan aksesuarlar
- J. Banyo dairesinin temizliği, hijyen şartlarının yerine getirilmesi.
  - K. Banyo dairesinde bulunması gereken aksesuarlar.



10. Hafta : L. Çamaşırlar çamaşırların gruplandırılması

M. Çamaşır odasının düzenlenmesi

Çamaşır departmanı görevlilerinin  
sorumlulukları

11. Hafta : N. Çamaşır üzerinde bulunan lekeler, lekeleri  
çıkarma usulleri ve çamaşırın katlanması

O. Kat hizmetleri departmanının eksiksiz  
yerine getirilmesi için düzenlenmesi  
gereken evraklar

- a) Kat yöneticisi (Housekeeper) raporu
- b) Haftalık izin çizelgesi
- c) Yıllık izin çizelgesi
- d) Görev alanlarının dağıtım çizelgesi
- e) Kayıp eşya formu
- f) Acele tamir emri
- g) Aylık temizlik çizelgesi

12. Hafta : P. Dekorasyon,

Odalarda kullanılacak renklerin seçimi  
perde, döşeme ve mobilyaların seçimi  
yenilenmesi, çiçek yerleştirilmesi ve süs  
bitkilerinin bakımı

R. Sağlık ve ilkyardım temel bilgileri

- a) Sağlık dolabının düzenlenmesi
- b) İlkyarımda yapılacak suni teneffüs
- c) Kırık ve çıkıklar, boğulmalar, elektrik  
çarpması ve zehirlenmelerde yapılacak  
işlemler

~~13-14-15-16-17-18-19-20.~~ Haftalarda otelde uygulama  
yapılacaktır.

11. DEĞERLENDİRME İLE  
İLGİLİ ESASLAR

Yazılı, sözlü, soru - cevap uygulamalı çalışmalar  
yaptırılarak grup uygulaması yaptırılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

Teorik, pratik, bireysel ve grup uygulama çalışmaları gözlem ve inceleme metodu uygulanacaktır.

13. PROGRAMIN  
UYGULANMASINDA  
KULLANILACAK  
ÖĞRETİM MALZEMESİ

A-BAŞLANGIÇ SEVİYESİ

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Kat Hizmetleri Kitabı Ayşe SÖREZ

Turizm Dersleri Prof. Dr. Hasan OLALI

KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER DERS ARAÇ VE GEREÇ  
LİSTESİNDE VERİLMİŞLER

B- KULLANILACAK CİHAZLAR

Kat odası

Video

Video kasetleri

Temizlik cihazları

## ÖTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel İzmir İletişim Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 1370 Sok. No: 7/1 Kat: 4 Gazi Bulv. Çankaya - İZMİR
3. KURUCUNUN ADI Levent EREN
4. PROGRAMIN DAYANAĞI 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu Kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler
5. PROGRAMIN ADI ÖN BÜRO HİZMETLERİ VE ANİMASYON PROGRAMI
6. PROGRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesinde (En az lise mezunu)
7. PROGRAMIN AMAÇLARI
  1. Turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan yetiştirmek.
  2. Topluma turizm bilincini ve insan sevgisini kazandırmak.
  3. İşsiz ve mesleksiz insanlara meslek kazandırmak.
  4. Ön büro hizmeti veren bütün konaklama tesislerinde ön büro hizmeti vermek.
8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR
  1. Turizm bilinci kazandırmak.
  2. Ön büro personelinin görev ve sorumluluklarını vermek.
  3. Ön büro hizmet alanlarında yapılan iş ve becerileri öğretmek.
  4. Konaklama tesislerine gelen konukların hizmetini yürütecek bilgi ve becerilerle donatmak.
9. PROGRAMIN SÜRESİ Başlangıç HAFTA İÇİ KURSLARI  
Haftada Altı gün  
  
Haftada 30 saat  
Oniki hafta (12) teorik ve uygulama  
Oniki hafta (12) animasyon uygulama  
Toplam yirmidört (24) haftadır.



10- PROGRAM İÇERİĞİNİN  
TOPLAM KURS  
SÜRESİNE GÖRE  
HAFTALIK DAĞILIMI

1. Hafta : A. Otel İşletmelerinin genel olarak tanıtılması

B. Genel otel organizasyonu şeması  
ve önbüro.

2. Hafta : C. Resepsiyon - Muhasebe bölümü işbirliği  
ve görevleri

D. Önbüro personelinin özellik ve görevleri

3. Hafta : E. Rezervasyon

F. Rezervasyon teknikleri ve araçları

4. Hafta : G. Oda verilirken usul ve kolaylıklar

H. Müşteri kabulü ve oda satışları

5. Hafta : I. Müşterilerle ilgili önbüro kayıtları,  
belgelerin düzenlenmesi

a) Müşterilerle ilgili diğer belgeler

K. Gerçek ve tüzel kişi olan tacirlerin  
kanuni görevleri

6. Hafta : L. Tacirlerin sınıflandırılması ve tutacakları  
defterler

M. Ticarete kullanılan defterler

7. Hafta : N. Senetler

O. Defter kayıtları

8. Hafta : Ö. Muhasebe hesap kavramı

P. Hesapların sınıflandırılması

a) Yüzde, binde işlemleri

9. Hafta : R. Hesapların incelenmesi.

S. Sabit değerler.

10. Hafta : Ş. Müşteri hesapları

T. Müşteri hesaplarının tutulması

11. Hafta : U. Oda satışları ve kontrolü

Ü. Restorant satışları ve muhasebeleştirilmesi

12. Hafta : V. Diğer satışlar ve muhasebeleştirilmesi

Y. Sonuç hesapları ve genel değerlendirme

## 11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Yazılı, sözlü, soru - cevap uygulamalı çalışmalar yaptırılarak grup uygulaması yaptırılacaktır.

## 12. METOD VE TEKNİKLER

Teorik, pratik, bireysel ve grup uygulama çalışmalarını gözlem ve inceleme metodu uygulanacaktır.

## 13- PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

### A - BAŞLANGIÇ SEVİYESİ

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Ön Büro Muhasebe Ders  
Kitabı M. GÜREL - G. GÜREL  
Turizm Dersleri Prof. Dr. Hasan OLALI



Kullanılacak araç ve gereçler ders araç ve gereç listesinde verilmiştir.

B-KULLANILACAK CİHAZLAR

Video

Video kasetleri

Teyp kasetleri

Teleks

Fax

Bilgisayar

Daktilo

Resepsiyon Bankosu

Resepsiyon Rack

Telefon

Yasay Kasa

Reservasyon Rack

Information Rack

OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

- 1-KURUMUN ADI Özel İzmir İletişim Turizm Eğitim Merkezi
- 2-KURUMUN ADRESİ 1370 Sok.No:7/1 Kat:4 Gazi Bulv. Çankaya-İZMİR
- 3-KURUCUNUN ADI Levent EREN
- 4-PROĞRAMIN DAYANAĞI 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile bu Kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ile buna bağlı yönetmelikler.
- 5-PROĞRAMIN ADI ANİMASYON PERSONEL EĞİTİMİ (ANİMATÖR)
- 6-PROĞRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesinde (En az Lise Mezunu)
- 7-PROĞRAMIN AMAÇLARI a)Turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan yetiştirmek.  
b)Topluma Turizm bilinci ve insan sevgisi kazandırmak.  
c)İşsiz ve mesleksiz insanlara meslek kazandırmak.  
d)Konaklama hizmeti veren otel,tatil köyü gibi yerlerde müşterilerin eğlence ihtiyaçlarını karşılama.
- 8-PROĞRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR 1-Turizm bilinci ve hizmet anlayışı kazandırmak.  
2-Animasyon personelinin görev ve sorumluluklarını vermek.  
3-Sahne ve animasyon genel kullanım alanlarında yapılan iş ve becerileri öğretmek.
- 9-PROGRAMIN İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI 1.Hafta: a)Sahne tanımı  
b)Sahneye alıştırma  
c)Algısal değerleri anlama  
d)Önerilen sahneler

2. Hafta : a) Hareket yapımı  
b) Hareket, konuşma ilişkisi, akıcı konuşma  
c) Yüz mimikleri, uygulama

3. Hafta: a) TV reklamları, rol yapma  
b) Doğaçlama, tekerlemeler  
c) Masal, hikaye, fıkralar (oyunla anlatım)

4. Hafta : a) Telefon konuşmaları  
b) Konulu konuşmaz oyunlar  
c) Sahnelenecek oyunlar, rol deęiştirme  
d) Sahne kostüm, sahne dekor

5. Hafta : a) Sahne makyaj  
b) Sahne aydınlatma  
c) Diyalog  
d) Uygulama

6. Hafta : a) Anons (Takdim) sunuculuk  
b) Anons şekilleri  
c) D.J. ye bağlı mikrofon kullanma  
d) Mikrofonda kendi sesine kulak alıştırma  
e) Düzgün mikrofon kullanma  
f) Uygulama

7. Hafta : a) 30 adet skeç gösterilmesi  
b) 20 adet yarışma gösterilmesi  
c) Gösterilen skeçlerin yapılması  
d) Gösterilen yarışmaların yapılması  
e) Skeç hazırlanması  
f) Yarışma hazırlanması

8. Hafta : a) Dans kasetlerinin video ile izlenmesi  
b) Dansların öğretici tarafından gösterilmesi  
c) Klasik dansların gösterilmesi  
d) Show kasetlerinin videoda izlenmesi  
e) Show hazırlanması  
f) Play - Back showların hazırlanması

9. Hafta : a) Özel geceler  
b) Pantomim  
c) Kültürel faaliyetler  
d) Eğlenceler, oyunlar  
e) Kara, Deniz turları programı hazırlama  
f) Aktivitelerin Borda yazım şekli

10. Hafta : a) Çocuk Animasyonu  
b) Çocuk Psikolojisi  
c) Çocuk oyunları, çocuk bakımı  
d) Çocuk su sporları  
e) Çocuk kara sporları  
f) Uygulama (Ana okulu)

11. Hafta : a) Aerobic  
b) Tenis  
c) Basketbol  
d) Su topu, yüzme  
e) Masa tenisi  
f) Havuz oyunları

12. Hafta : a) Dansa ısınma ve esneme çalışmaları  
b) Pürvet atma, jöte çalışması  
c) Temel figürler  
d) Kareografi hareketleri çalışması  
e) Kareografi teorik çalışması (Video izleme)  
f) Kareografinin sahneye uygulanması

10-DEĞERLENDİRME İLE  
İLGİLİ HUSUSLAR

Yazılı ,sözlü soru-cevap uygulamalı çalışmalar yaptırarak grup uygulaması yaptırılacak.

11-METOD VE TEKNİKLER

Teorik,pratik,bireysel ve grup uygulama çalışmaları gözlem ve inceleme metodu uygulanacaktır.

12-PROGRAMIN  
UYGULANMASINDA  
KULLANILACAK  
ÖĞRETİM MALZEMESİ

Ana Ders kitabı veya dizisinin adı:  
Otelcilik ve Turizm Meslek Liselerinde takip edilen animasyon kitapları.

KULLANILAN CİHAZLAR

Video  
Laboratuvar(sahne)  
Animasyon malzemeleri  
Araç ve gereçler  
Kostümler  
Müzik aletleri  
D. J. aletleri  
Dekor  
Mikrofon  
Makyaj malzemeleri  
Spor araç ve gereçleri