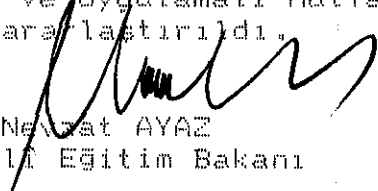
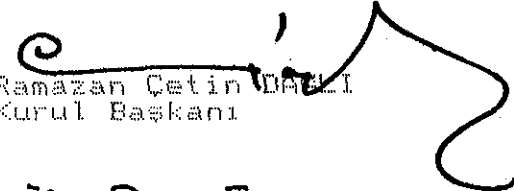



T.C
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


Sayı: 304	Tarihi: 16.8.1995	Konu: İstanbul Özel Edaş Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi Kursu'na ait İşletme Yönetimi-Otel Denetimi, Yiyecek İçecek Yönetimi, Konaklama Sektörü Muhasebesi, Ön Büro Uygulamaları ve Uygulamalı Mutfak kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayı: 1	Tarihi:	

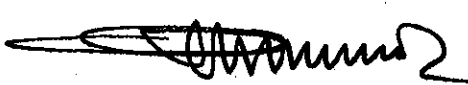
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 31.7.1995 gün 56888 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan İstanbul Özel Edaş Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi Kursu'na ait İşletme Yönetimi - Otel Denetimi, Yiyecek İçecek Yönetimi, Konaklama Sektörü Muhasebesi, Ön Büro Uygulamaları ve Uygulamalı Mutfak kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.



Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı


Ramazan Çetin DALLI
Kurul Başkanı



Güler ŞENÜNER
Üye

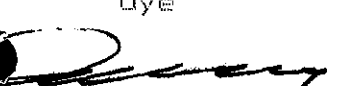

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

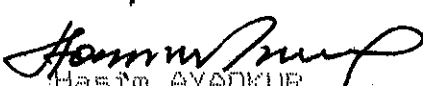

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye



Ömer ÖZÜDURU
Üye


(izinli)
Sürmeli AĞDEMİR
Üye


Mustafa ERTÜRK
Üye


Selahattin MEYDAN
Üye

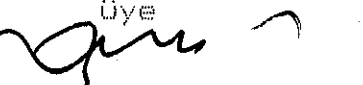

Haşim AYAOKUR
Üye

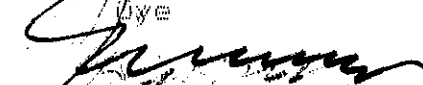

Beşim ÇAMELİ
Üye



Ömer AÇIKEL
Üye

(Raporlu)
İrfan BERKER
Üye

(izinli)
Necat BOZKURT
Üye


Dr. Veli KILIC
Üye


Ömer ÖZCAN
Üye


Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 12

Karar Tarihi : 16.7.1985

Konu : Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne ait "III. Sınıf Elektrik Tesisatçılığı Ders programları"

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'ne ait "III. Sınıf Elektrik Tesisatçılığı Ders Programları"nın bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER

Başkan

Millî Eğitim Gençlik ve Spor
Bakanı**A. K. ALPTEMOÇİN**

Maliye ve Gümrük Bakanı

M. AYDIN

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı

M. KALEMLİÇalışma ve Sosyal Güvenlik
Bakanı**Z. YAVUZTÜRK**

Millî Savunma Bakanı

M. V. DİNÇERLERMillî Eğitim Gençlik ve Spor
Bakanı**H. H. DOĞAN**Tarım Orman ve Köy İşleri
Bakanı**M. M. TAŞÇIOĞLU**

Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

- a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",
b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",
üzere kurulmuştur.

Not : Program, Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Mesleki Teknik Açık Öğretim Okulu Matbaasında basılarak ilgililere dağıtılacaktır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 14

Karar Tarihi : 24.7.1985

Konu : "Özel Kurslar, Özel Dershaneler, Özel Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri ve Örgün Eğitim Dışındaki Diğer Kurslara Ait program çerçevesi"nin kabulü.

Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine, "Özel Dershaneler, Özel Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri ve Örgün Eğitim Dışındaki Diğer Kurslara Ait Program çerçevesi"nin bağlı örneğine göre kabulü ve bu çerçeveye uyan kurs programlarının Millî Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığınca onaylanarak uygulamaya konulması kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER

Başkan

Millî Eğitim Gençlik ve
Spor Bakanı**A. K. ALPTEMOÇİN**

Maliye ve Gümrük Bakanı

M. AYDINSağlık ve Sosyal Yardım
Bakanı**M. KALEMLİ**Çalışma ve Sosyal Güvenlik
Bakanı**Z. YAVUZTÜRK**

Millî Savunma Bakanı

M. V. DİNÇERLERMillî Eğitim Gençlik ve
Spor Bakanı**H. H. DOĞAN**Tarım Orman ve Köy İşleri
Bakanı**M. M. TAŞÇIOĞLU**

Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 Sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

- a) "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",
b) "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak",...
üzere kurulmuştur.

ÖZEL KURLAR, ÖZEL DERSHANELER, ÖZEL ÖĞRENCİ ETÜD EĞİTİM MERKEZLERİ İLE ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ DİĞER KURLARA AIT PROGRAM ÇERÇEVESİ

PROGRAMLAR HAZIRLANIRKEN ESAS ALINACAK FORM

1. Kurumun Adı :
2. Kurumun Adresi :
3. Kurucusunun Adı :
4. Programın Dayanağı :
5. Programın Adı :
6. Programın Seviyesi :
7. Programın Amaçları :
8. Programın Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar :
9. Programın Süresi :
- a. Haftalık Süre (Saat olarak) :
- b. Toplam Süre (Hafta olarak) :
10. Program Muhtevasının Tamamının Toplam Kurs Süresine göre Haftalık Dağılımı :
1. Hafta :
2. Hafta :
- Vb.
11. Değerlendirme İle İlgili Esaslar :
12. Metod ve Teknikler :
13. Programın Uygulanmasında Kullanılacak Öğretim Malzemesi :
- a. Ana ders kitabı veya dizisinin adı :
- b. Varsa destek ders kitabının veya destek kitap dizisinin adı :
- c. Kullanılacak cihazların (Video, laboratuvar vb.) adları :
- d. Diğer Araçlar :

AÇIKLAMALAR

1. Programlar :

Milli Eğitim Temel Kanununun Bilimsellik İlkesine, Talim ve Terbiye Kurulunun "Öğretim Programlarının Hazırlanmasında ve Geliştirilmesinde Uyulacak İlkeler" ile ilgili 14.2.1984 gün ve 16 sayılı kararına uygun olarak hazırlanacaktır.

2. Başlıkta geçen :

a. "ÖZEL KURSLAR" dan, Talim ve Terbiye Kurulunun 13.1985 tarih ve 32 sayılı kararıyla kabul edilip 25 Mart 1985 tarih ve 2185 sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Özel Kurslar Tip Yönetmeliği",

b. "Özel DERSHANELER" den, Talim ve Terbiye Kurulunun 13.1985 tarih ve 31 sayılı kararıyla kabul edilip 25 Mart 1985 tarih ve 2185 sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Özel Dershaneler Tip Yönetmeliği",

c. "ÖZEL ÖĞRENCİ ETÜD EĞİTİM MERKEZLERİ" nden, Talim ve Terbiye Kurulunun 13.1985 tarih ve 34 sayılı kararıyla kabul edilip 8 Nisan 1985 tarih ve 2186 sayılı Tebliğler Dergisinde Yayımlanan "Özel Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi Tip Yönetmeliği", kapsamına giren faaliyetler,

d. "ÖRGÜN EĞİTİM DIŞINDAKİ DİĞER KURSLAR" dan, 7 HAZİRAN 1980 ve 17010 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "Çıraklık Eğitim Merkezi Yönetmeliği" ve Talim ve Terbiye Kurulunun 20.7.1979 tarih ve 150 sayılı kararıyla kabul edilip 7.8.1979 tarih ve 16720 sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan "Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği" nde belirtilen, ders niteliğinde olmayan kurslar,

anlaşılır

2. Program çerçevesinde yer alan :

a. "Programın Dayanağı" bölümüne, program hangi kanun, yönetmelik veya karara göre düzenlenmek isteniyorsa o husus belirtilecektir.

b. "Amaçlar", maddeler halinde ve anlaşılır bir ifadeyle belirtilecektir.

c. "Programın Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar" da, programın organizasyonu ve uygulanışı ile ilgili önemli hususlara yer verilecektir.

d. "Program Muhtevasının Tamamının Toplam Kurs Süresine Göre Dağılımı" bölümünde yabancı dil programları söz konusu olduğunda, her haftanın karşısına, kullanılacak kitap veya kitap dizisindeki derslerin adları yazılacaktır; diğer programlarda ise, faaliyete uygun bir başlık veya açıklama konacaktır.

Gezi, gözlem, deney, video, film, vb. faaliyetlerle çeşitli değerlendirmeler (uygulamalar, yazılılar, sözlülere vb.) de programda ilgili hafta karşısında gösterilecektir.

Aynı kurs bünyesinde, birbirinden farklı haftalık ders saati sayılarına göre (Meselâ haftada 3 saatlik, 5 saatlik, 8 saatlik İngilizce kursları.....) düzenlenmek istendiği takdirde, her uygulama için ayrı bir program hazırlanacaktır.

Yabancı dil kursları; Başlangıç, Orta, İleri olmak üzere seviyeler halinde düzenlenecek; bu husus programlarda ve ders dağıtım planında açıkça belirtilecektir. Şayet kurs bu üç seviyenin birinden veya ikisinden meydana gelecekse toplam sürenin tespitinde "Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinde" gösterilen sürenin altına düşülmeyecektir. Kaç seviyeden meydana gelirse gelsin faaliyetin tamamı bir kurs olarak mütalâa edilecektir. İstendiğinde seviyeler, "Kur"lar halinde düzenlenebilecek, ancak bu durum programda gösterilmeyecektir.

Yabancı dil kursları dışında kalan diğer kurslar da seviyeler halinde düzenlenebilecek; bu takdirde yukarıdaki hususlara riayet edilecektir. Ancak, özellikle arzeden şoför eğitim kursu gibi kursların programlarında süre tespiti ve ders dağıtımını yapılırken, uygulamaya işlerlik kazandırmak amacıyla "Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin" 10.maddesinde yer alan "Bir kurs devresi veya süresi 150 saatten az olamaz. Bu toplam süre, en az iki aya dengeli olarak dağıtılır." hükmü aranmaz.

Yabancı dil kursları, özel amaçlı veya meslek gruplarına göre özel alanlara yönelik olarak düzenlenmek istendiği takdirde, bunların herbirisi için program çerçevesindeki esaslara uygun olarak ayrı programlar hazırlanacaktır.

e. "Değerlendirme ile ilgili esaslar" bölümünde, program süresince ve sonunda ölçme ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı belirtilecektir.

f. "Metod ve Teknikler" belirlenirken, varsa öncelikle Öğretmen kitaplarından faydalanılacaktır.

g. "Programın uygulanmasında kullanılacak Öğretim Malzemesi" bölümünde, kullanılacak malzemenin dökümü verilecektir. Ders ve yardımcı ders malzemesi, ilgili alandaki son gelişmelere uygun olarak hazırlanmış olanlar ve tercihan bir öğretmen kitabı da ihtiva edenler arasından seçilecektir. Seçilen kitaplar öğretmen kitabına dayandığı takdirde, bu kitap diğer kitaplarla birlikte incelenmek üzere Bakanlığa gönderilecek, kabulü halinde kurs süresince kullanılacak, programın hazırlanmasında ve haftalık ders saatlerinin tesbit ve tayininde dikkate alınacaktır.

Kurslarda yardımcı ders kitapları da kullanılmak istenildiği takdirde, bunların muhteva yönünden ana ders kitaplarına uygun olmasına dikkat edilecektir.

Yabancı dil kurslarında kullanılacak ders malzemesi en az bir öğretmen ve öğrenci kitabından meydana gelecektir. Seçilen dizide alıştırmaya ve test kitabı ile göze ve kulağa hitap eden başkaca araçlar da mevcutsa, bunların da kullanılması mecburdur.

4. Müfredat programları ve ders malzemesi için Bakanlığa başvurulurken kurumun özel yönetmeliğinden de bir örnek eklenecektir.

5. Ders kitapları, öğretmen kitapları ve varsa diğer kitaplar incelenmek üzere 3'er adet olarak gönderilecektir.

6. Programlar, rahatlıkla okunabilir bir şekilde ve en az 10 nüsha olarak hazırlanacak, ilgili Daire tarafından Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına intikal ettirilecektir.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 15

Karar Tarihi : 24.7.1985

Konu : Ortaöğretim Kurumları Sağlık Bilgisi dersi 3 üncü sınıf müfredat programının kabulü.

Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığının teklifi üzerine; Ortaöğretim Kurumları Sağlık Bilgisi 3 üncü sınıf müfredat programının bağlı örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

M. V. DİNÇERLER

Başkan

Milli Eğitim Gençlik ve Spor
Bakanı

Z. YAVUZTÜRK

Millî Savunma Bakanı

A. K. ALPTEMOÇİN

Maliye ve Gümrük Bakanı

M. V. DİNÇERLER

Millî Eğitim Gençlik ve Spor
Bakanı

M. AYDIN

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanı

H. H. DOĞAN

Tarım Orman ve Köylüleri Bakanı

M. KALEMLİ

Çalışma ve Sosyal Güvenlik
Bakanı

M. M. TAŞÇIOĞLU

Kültür ve Turizm Bakanı

Not : Eğitim ve Öğretim Yüksek Kurulu 179 sayılı KHK'nin 42. maddesine göre;

- "Eğitim sistemi ile eğitim ve öğretim plan ve programlarının esaslarını tespit etmek ve uygulamasını değerlendirmek",
- "İlk ve orta dereceli genel, mesleki ve teknik okulların ve eğitim kurumlarının eğitim ve öğretim programlarını incelemek ve onaylamak", üzere kurulmuştur.

SAĞLIK BİLGİSİ LİSE ÜÇÜNCÜ SINIFIN AMAÇLARI

- Zorlama ve burkulmalarda ilk yardım bilgisi.
- Burkulmalarda yapılacak ilk yardım tekniğine uygun olarak yapabilmek.
- Çıkıklarda ilk yardım bilgisi.
- Kırıklarda ilk yardım bilgisi.
- Kol ve bacak kırıklarında tespit işlemlerini tekniğine uygun olarak yapabilmek.
- Yaralıları taşıma bilgisi.
- 4 kişinin battaniye ile hasta taşınması işlemini sınıfta usulüne uygun yapabilmek.

- 1. KURUMUN ADI.....:** ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU
- 2. KURUMUN ADRESİ.....:** Şişhane Bankalar Okçumusa Cad. Tutsak Sk. No:24-26 Kat.3-4-5 Beyoğlu-İSTANBUL
- 3. KURUCUNUN ADI.....:** ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU adına Suat Ömer ŞARKIŞLA
- 4. PROGRAMIN DAYANAĞI.....:**
a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
b) 625 sayılı özel öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler
c) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
d) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5. PROGRAMIN ADI.....:** Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi Ön Büro Uygulamaları Kursu Programı
- 6. PROGRAMIN SEVİYESİ.....:** En az lise veya dengi okul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır
- 7. PROGRAMIN AMAÇLARI.....:**
Bu programın amacı, otelcilik ve turizm sektöründe ön Büro hizmetlerinde çalışacak kalifiye elemanları yetiştirmektir
1. Otel departmanları arasındaki bağlantıyı gösteren organizasyon şemasını geliştirmek,
2. Ön büroda bulunan çeşitli sistemleri, formları malzeme ve bilgisayar uygulamalarının fonksiyonlarını açıklamak,
3. Rezervasyon sistemi için gerekli kayıtların ve bilgilerin çeşitli rezervasyon tiplerinde sorunları ortadan kaldıracak şekilde yapılandırmak,
4. Oteli kara geçirecek ve müşterilerin beklentilerini karşılayabilecek satış ve kredi metodlarını otelin kayıt sistemine göre yapılandırmak.
5. Ön büro departmanı ile kat hizmetleri ve bakım onarım departmanları arasındaki haberleşmeyi geliştirmek,
6. Anahtar kontrolü ve acil durumlarda otel güvenliği için yöntemler geliştirmek
7. Müşteri şikayetleri için çözüm yöntemleri geliştirmek,
8. Resepsiyonda müşteri folyosu ve ödeme işlemleri için nakit veya kredili tahsilat yöntemlerini anlatmak,
9. Gece müdürünün görevlerini sıralamak,
10. Müşterinin otelden ayrılırken takip edilmesi gereken işlemleri anlatmak,
11. Ön büro elemanlarının seçimi, eğitimi ve yer



leştirilmesinin anlatmak.

12. Ön büro için oda fiyatlandırması, doluluk oranı, bütçe hesaplanmasını istatistik olarak değerlendirmek.

13. Ön büro maliyet düşürme yöntemlerini kavratmak

8. PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....:

a) Program hem teorik hem de uygulamalı olarak işlenecek vaka çözümleme yöntemine ağırlık verilecektir.

b) Bu program İngilizce veya Türkçe olarak uygulanacaktır. Programı İngilizce olarak takip etmek isteyenler, seviye tespit sınavına alınırlar. Bu sınav sonuçlarına göre Programı İngilizce olarak takip edemeycekleri anlaşılanlar, Otelcilik İngilizce Hazırlık Programına alınırlar. Bu programı başarı ile tamamladıktan sonra, Otelcilik-Otel Yönetimi Kursu Programlarından herhangi birini İngilizce olarak takip edebilirler

c) Bu kurs, genel olarak haftada 10 saat olmak üzere 16 haftada tamamlanacaktır. Ancak, toplam süresi değişmek kaydıyla, istek ve ihtiyaçlar göz önünde tutulmak suretiyle, kurs daha geniş bir zaman dilimine yayılabilecektir.

d) Bu kursu başarı ile bitirenlere Otelcilik - Konaklama Sektörü Muhasebesi- Kursu başarı sertifikası verilir

e) Kurs içi uygulamalarda çalışma hayatının ihtiyaçları gözönünde bulundurulacaktır.

f) Değerlendirmelerde kursiyerlerin uygulamalarda gösterdikleri başarı durumları dikkate alınacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ : 160 saat.

a) Haftalık süre 10 saat.

b) Toplam süre 16 hafta.

10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI.....:

1. HAFTA

KONAKLAMA ENDÜSTRİSİ

a) Konukseverlik?

b) Konaklama endüstrisi nedir?

c) Otelin tanımı

d) Otel kategorileri

e) Hedeflenen pazarlar

f) Ticari amaçlı oteller

g) Havaalanı oteller

h) Suite oteller

i) Yazlık oteller



2. HAFTA

- i) Tatil köyleri
- j) Moteller
- k) Gazino otelleri
- l) Konferans alanları
- m) Servis düzeyleri
- n) Otel mülkiyet çeşitlilikleri
- o) Seyahat nedenleri
 - 1- İş için
 - 2- Zevk için
 - 3- Konferans için

TEST-1

3. HAFTA

OTEL ORGANİZASYON VE ÖN BÜRO BAĞLANTISI

- a) Organizasyon planlaması
- b) Hedefler
- c) Departman ve bölümlerin planlaması
- d) Otel organizasyonu
- e) Otel organizasyon tablolarının incelenmesi
- f) Ön Büronun Kat Hizmetleriyle bağlantısı
- g) Ön büronun yiyecek, içecek bölümü ile bağlantısı
- h) Ön büronun satış ofisi ile bağlantısı
- i) Ön büronun diğer departmanlar ile bağlantısı
- j) Ön büro organizasyonu
- k) Ön büro hedef ve stratejileri
- l) Ön büro elemanları varlığı
- m) Ön büro iş görevleri
- n) Bölüm tekrarı

4. HAFTA

TEST-2

5. HAFTA

- a) Ön Büro Elemanlarının Kavramı
 - 1- Resepsiyonist
 - 2- Rezervasyon
 - 3- Santral
 - 4- Ön büro, kasa
 - 5- Gece müdürü
 - 6- Danışma
- b) Grup çalışmasının önemi

ÖN BÜRO OPERASYONLARI

6. HAFTA

- a) Müşteri
 - Müşteri otele gelmeden evvel yapılan işlem
 - Müşteri kayıt yaparken uygulanan işlemler
- b) Ön büro sistemleri
 - A- Elle doldurulan evraklar
 - B- Computer evrakları
- c) Ön büro evrakları
- d) Resepsiyonun organizasyonu
- e) Ön büro araç ve gereçleri
- f) Ön büroya destek veren araç gereçler

TEST-3



7. HAFTA

REZERVASYON

- a) Rezervasyon arařtirması
 - 1- Miiřteri otela geliř günündeki doluluk oranı
 - 2- Kaç geceleme yapıyor
 - 3- İstedięi oda kategorisi
 - 4- Odada kaç kiři konaklıyor
- b) Rezervasyon ayarlanması
 - 1- Rezervasyon için bakılması gereken evraklar
 - 2- Rezervasyonların iřlendięi evraklar
- c) Rezervasyon formu ile talep edilen deme Şekilleri
 - 1- Kredi kartı
 - 2- Depozit
- d) Rezervasyon onayı
- e) Rezervasyon iptali
- f) Rezervasyon evrakları
 - 1- Beklenen miişteri giriş ve çıkış raporları
 - 2- Bekleme listesi
- g) Rezervasyon problemleri

TEST-3

9. HAFTA

KAYIT

- a) Miiřteri kayıt olmadan evvel gerekli evrakların hazırlanması
- b) Kayıt evrakları
- c) Kayıt evraklarının tabloları
- d) Oda ve fiyat belirlenmesi
- e) Fiyat farklılıkları ve nedenleri
- f) Miiřteri deme Şekilleri
 - 1- Nakit
 - 2- Kredi kartı
 - 3- ek
 - 4- Faturalama
- g) Miiřteriye anahtar teslimi
- h) Oda satış teknikleri
- i) Hangi konumlarda miiřteri kabul edilmez
- j) Rezervasyonsuz miiřteri kabulü
- k) Bölüm tekrarı

TEST-4

11. HAFTA

N BÜRONUN DİĞER SORUMLULUKLARI

- a) n büro iletiřimleri
- b) Departmanlararası ilişkiler
- c) Miiřteri hizmetleri
- d) Miiřteri ilişkileri
- e) Miiřteri Şikayetleri ve nleme yöntemleri
- f) n büro güvenlik fonksiyonları
- g) "Kayıp Eřya" evrakları ve takip edilen yöntem
- h) İlk yardım yöntemleri
 - A- Hastalık anında
 - B- Yangın anında
- i) Bölüm tekrarı



12. HAFTA

ÖN BÜRO MUHASEBESİ

- a) Muhasebe temelleri
- b) Folyo
- c) Voucher
- d) Sabit değerler
- e) Müşteri hesabı incelenmesi
- f) Diğer satışlar ve muhasebeleştirilmeleri
- g) Sonuç hesapları ve genel değerlendirme
- h) Örneklerle muhasebe evraklarının kullanılması
- i) Bölüm içi kontrol

GECE MÜDÜRÜ

- a) Gece müdürü fonksiyonları
- b) Kullanılan evrak
- c) Operasyon metodları
- d) Evrakların incelenmesi
- e) Oda kazanç raporunun incelenmesi
- f) Sistemlerin organizasyonu
- g) Bölüm tekrarı

MÜŞTERİ OTELDEN AYRILIRKEN YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- a) Müşteri ayrılırken ön büronun kullandığı evraklar
- b) Geç ödemeler
- c) Geç ayrılmalar
- d) Fatura kesimi
- e) Müşteri hesaplamalarının tutulması
- f) Ön büro raporları ve örnekleri
- g) Bölüm tekrarı

TEST-5

13. HAFTA

ÖN BÜRO OPERASYONLARINI PLANLAMA DEĞERLENDİRME

- a) Ön büro müdürünün görevleri
- b) Ön büronun oda fiyatını belirlemesi için kullanabileceği metodları
- c) Oda durum tahmin raporunun hazırlanma yöntemleri
- d) Doluluk oranı hesapları ve örnekleri
- e) Ön büro operasyonu için bütçe hazırlanması
- f) Gider tahminlerinin hesaplanması
- g) Ön büro değerlendirilmesi
- h) Doluluk ratioları hesaplanması
- i) Rapor örnekleri
- l) Oda gelir analizi hesapları
- j) Ön Büro gelir tablosu hesapları
- k) Ön Büro maaş bordrolarının hesaplanması
- l) Konu tekrarı

14. HAFTA

ÖN BÜRO ELEMENLERİNİN YÖNETİCİLİĞİ

- a) Eleman seçme yöntemleri
- b) Eleman değerlendirme yöntemleri
- c) Eleman görevleri için örnekler



15. HAFTA

- d) Müracat form ve örnekleri
- e) Eleman oriyntasyonu
- f) Eleman eğitimi
- g) Standarta göre eğitim
- h) Beş günlük eğitim planlaması
- i) Eğitim Programları nasıl yürütülür
- l) Grup eğitimi

16. HAFTA

GELECEKTEKİ PROBLEMLER

- a) Geleceğin otelleri
- b) Gelecekteki oteller ön büro elemanlarını nasıl etkileyecek
- c) ön büro elemanlarının yükselme yöntemleri

FINAL İMTİHANI

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR.....:

Değerlendirme "Özel Kurstar Tıp Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER

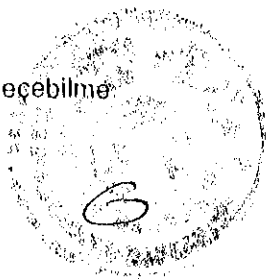
- 1- Konular teorik olarak kursiyerlere anlatıldıktan sonra, teorik ifadelerin öğretici tarafından kursiyerlere uygulamalı açıklaması yapılacaktır.
- 2- Öğreticinin gösterdiği uygulama kursiyerleri de yaptırılacak ve böylece konuların öğrenilip öğrenilmediği kontrol edilecektir.
- 3- Bu program uygulanırken "tekrar yaparak ve yaşayarak" öğretim metodlarından yararlanılacaktır.
- 4- Öğretim esnasında gerektiğinde film, slayt gösterisi yapılacak, ayrıca benzeri kuruluşlarla gezi, gözlem ve inceleme için iş birliği yapılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ..:

- A- ANA DERS KİTABI VEYA DİZİSİNİN ADI: M. Gürel, S. Gürel: Resepsiyon Muhasebe, M.E.B. Yayınevi
- B- Video, Teyp, Televizyon, Slayt Makinası.



1. KURUMUN ADI.....: **ÖZEL EDAS TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU**
2. KURUMUN ADRESİ.....: Şişhane Bankalar Okçumusa Cad. Tutsak Sk. No:24-26 Kat 3-4-5 Beyoğlu-İSTANBUL
3. KURUCUNUN ADI.....: ÖZEL EDAS TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU adına Suat Ömer ŞARIKIŞLA
4. PROGRAMIN DAYANAĞI.....: a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
b) 625 sayılı özel öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler
c) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
d) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
5. PROGRAMIN ADI.....: Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi "Uygulamalı Mutfak" Programı
6. PROGRAMIN SEVİYESİ.....: En az lise veya dengi okul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır
7. PROGRAMIN AMAÇLARI.....: Bu programın amacı, otelcilik ve turizm sektöründe mutfakta çalışacak kalifiye elemanları yetiştirmektir.
1. Beslenme kuralları, besin maddelerinin kullanımları hakkında ön bilgiler vermek,
 2. Mutfakın önemi, çeşitleri, otel mutfağında çalışacak personelin özellikleri, mutfaktaki araç ve gereçler, mutfak personelinin kıyafetini tanıtmak, sağlıklı olmanın gereğini benimsetmek,
 3. Özelliklerine göre yiyecek maddelerinin donanması ve hazırlanması hakkında ön bilgiler vermek,
 4. Çorbaların patates ve diğer sebze garnitürlerinin kahvaltıda ve Flord d' oeuvre'lerde kullanılan yumurtaların hazırlanması için gerekli bilgileri kazandırmak,
 5. Türk uluslararası yemek ve mutfak terimlerini kavratmak,
 6. Zaman ve enerji ekonomisi prensiplerine uygun olarak çalışmanın gereğini kavratmak,
 7. Otel, motel ve restoran mutfaklarında beslenme, sağlık, ekonomi, estetik kurallarına ayrıca Türk ve uluslararası yemek kurallarına uygun yemekler hazırlayabilmeleri için gerekli ön bilgileri vermek,
 8. Mutfak dolapları hakkında bilgiler vermek ve deponun faydalarını kavratmak,
 9. Yiyeceklere uygun pişirme usulünü seçebilme becerisini kazandırmak,



8. PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....:

a) Program hem teorik hem de uygulamalı olarak işlenecek vaka çözümlene yöntemine ağırlık verilecektir.

b) Bu program İngilizce veya Türkçe olarak uygulanacaktır. Programı İngilizce olarak takip etmek isteyenler, seviye tespit sınavına alınırlar. Bu sınav sonuçlarına göre Programı İngilizce olarak takip edemeyecekleri anlaşılanlar, Otelcilik İngilizce Hazırlık Programına alınırlar. Bu programı başarı ile tamamladıktan sonra, Otelcilik-Otel Yönetimi Kursu Programlarından herhangi birini İngilizce olarak takip edebilirler.

c) Bu kurs, genel olarak haftada 10 saat olmak üzere 16 haftada tamamlanacaktır. Ancak, toplam süresi değişmemek kaydıyla, istek ve ihtiyaçlar göz önünde tutulmak suretiyle, kurs daha geniş bir zaman dilimine yayılabilecektir.

d) Bu kursu başarı ile bitirenlere Otelcilik - Konaklama Sektörü Muhasebesi- Kursu başarı sertifikası verilir.

e) Kurs içi uygulamalarda çalışma hayatının ihtiyaçları gözönünde bulundurulacaktır.

f) Değerlendirmelerde kursiyerlerin uygulamalarda gösterdikleri başarı durumları dikkate alınacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ : 160 saat.

a) Haftalık süre 10 saat

b) Toplam süre 16 hafta.

10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA

OTEL MUTFAĞININ TANITILMASI

a) Mutfak araç ve gereçlerinin kullanılması, bakımı ve temizliği

b) Mutfak bulaşığının yıkanması

c) Mutfakta ortaya çıkabilecek kazalar ve bunları önleme yolları

d) Menü hazırlama esasları

e) Değerlendirme

TEST-1

SEBZELER

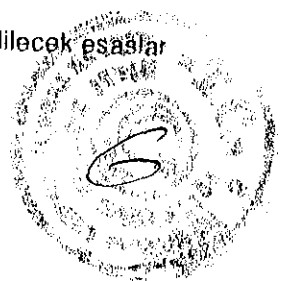
a) Depolanması, yıkanması ve ayıklanması

b) Genel doğrama şekilleri ve özelliklerine göre kullanıldığı yerler,

c) Sebzelere pişirilmesinde dikkat edilecek esaslar

d) Değerlendirme

TEST-2



3. HAFTA

ÇORBALAR

- a) Kremalı çorbalar
- b) Sebze çorbaları
- c) Pürelı çorbalar
- d) Kahverengi çorbalar
- e) Özel çorbalar
- f) Değerlendirme

TEST-3

4. HAFTA

GRANİTÜRLER

- a) Genel olarak garnitürler
- b) Sebze garnitürler
- c) Sebze salataları
- d) Değerlendirme

TEST-4

5. HAFTA

YUMURTALAR

- a) Yumurtanın besin değeri, tazelik ve bayatlığını ölçme çeşitleri
- b) Yumurtanın mutfaktaki yeri ve önemi
- c) Yumurtanın çeşitleri
- d) Değerlendirme

TEST-5

6. HAFTA

MUTFAKTA KULLANILAN OTLAR VE BAHARATLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ

- a) Mutfakta kullanılan otlar hakkında genel bilgi

7. HAFTA

SOS- ÇEŞİTLERİ

- a) Demi-glace souce.
- b) Souce mayonez
- c) Souce Hollandaise
- d) Souce Bechamel
- e) Souce Veloute
- f) Değerlendirme

TEST-6

8. HAFTA

MUTFAKTA UYGULANAN GENEL VE PİŞİRME USULLERİ VE UYGULANDIKLARI YEMEKLER

- a) Bouillon pişirme usulü
- b) Braise pişirme usulü
- c) Poelle pişirme usulü
- d) Grille pişirme usulü
- e) Souce pişirme usulü
- f) Foche pişirme usulü
- g) Değerlendirme

TEST-7



9. HAFTA

MUTFAKTA
PIŞIRME

UYGULANAN

GENEL

10. HAFTA

- a) Usulleri ve uygulandıkları yemekler
- b) Etüve pişirme usulü
- c) Etüve vapour pişirme usulü
- d) Roti pişirme usulü
- e) Frites pişirme usulü
- f) Basınçlı tencereelerde pişirme usulü yiyecek tanıtımı
- g) Değerlendirme

TEST-8

11. HAFTA

ETLER

- a) Kasap hayvan etleri
- b) Kümes hayvan etleri
- c) Balık ve deniz ürünleri

TEST-9

12. HAFTA

HAMURLAR HAKKINDA
GENEL BİLGİ

- a) Basit hamurlar
- b) Yağlı hamurlar
- c) Mayalı hamurlar
- d) Değerlendirme

HAMUR ÇEŞİTLERİ

- a) Bisküvi ve kurabiye hamurları
- b) Yumurtalı hamurlar
- c) Yaprak hamuru
- d) Pişmiş hamurlar
- e) Kek ve pasta hamurları
- f) Baklava hamuru
- g) Diğer hamurlar

TEST-10

13. HAFTA

ÖZEL TÜRK YEMEKLERİ HAKKINDA
GENEL BİLGİ

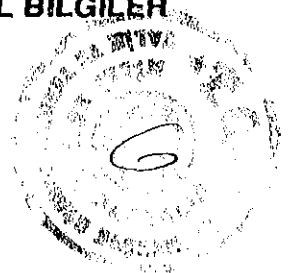
- a) Kebaplar
- b) Elli sebze yemekleri
- c) Zeytinyağlı sebze yemekleri
- d) Özel hamur işleri
- e) Mahalli Türk yemekleri
- f) Pilavlar
- g) Tatlılar
- h) Çeşitli mezeler

TEST-11

14. HAFTA

PARTİLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- a) Soğuk büfe
- b) Kokteyl partiler



- c) Uluslararası mutfakta ordövrler
- d) Yemek süsleme sanatı
- e) Parfeler dondurmalar, kupa
- f) Flambeler
- h) Çeşitli sülle ve pudingler

TEST-12

15. HAFTA

DIYET YEMEKLER HAKKINDA GENEL BİLGİLER

16. HAFTA

- a) Mide hastaları için diyet yemekleri
- b) Kalp hastaları için diyet yemekleri
- c) Karaciğer ve safra kesesi hastaları için diyet yemekleri

FİNAL İMTİHANI

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR.....:

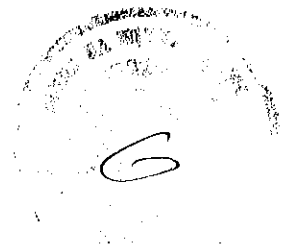
Değerlendirme "Özel Kurstar Tıp Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER.....:

- 1- Konular teorik olarak kursiyerlere anlatıldıktan sonra, teorik ifadelerin öğretici tarafından kursiyerlere uygulamalı açıklaması yapılacaktır.
- 2- Öğreticinin gösterdiği uygulama kursiyerlerde yaptırılacak ve böylece konuların öğrenilip, öğrenilmediği kontrol edilecektir.
- 3- Bu program uygulanırken "tekrar yaparak ve yaşayarak" öğretim metodlarından yararlanılacaktır.
- 4- Öğretim esnasında gerektiğinde film, slayt gösterisi yapılacak, ayrıca benzeri kuruluşlarla gezi, gözlem ve inceleme için iş birliği yapılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ..:

- A- ANA DERS KİTABI VEYA DİZİSİNİN ADI:** Yemek Pişirme ,Mihrinur Güllal , Prof.Dr. Meral Korzay, M.E.B. Yayınevi
- B- Video, Teyp, Televizyon, Slayt Makinası.**



1. KURUMUN ADI.....: **ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU**
2. KURUMUN ADRESİ.....: Sığhane Bankalar Okçumusa Cad. Tutsak Şk No:24-26 Kat:3-4-5 Beyoğlu-IS TANBUL
3. KURUCUNUN ADI.....: **ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU** adına Suat Ömer ŞARKIŞLA
4. PROGRAMIN DAYANAĞI.....: a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
b) 625 sayılı özel öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler
c) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
d) Özel Kurslar Tıp Yönetmeliği
5. PROGRAMIN ADI.....: *Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi "Yiyecek, İçecek Yönetimi" Kursu Programı*
6. PROGRAMIN SEVİYESİ.....: En az lise veya dengi okul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır.
7. PROGRAMIN AMAÇLARI:
- Bu programın amacı, otelcilik ve turizm sektöründe yönetici yardımcısı olarak çalışacak kalifiye elemanları yetiştirmektir.
1. Üç çeşit temel yiyecek içecek servisi operasyonlarını tanımak ve tartışmak.
 2. Yöneticilik işlevlerini açıklamak ve yöneticilik işlevlerinin üç kademesini tanımak ve tartışmak.
 3. Reklam araçlarının avantaj ve dezavantajlarını, pazarlama prensiplerinin etkisini anlamak.
 4. Besin bilgisinin önemini açıklamak.
 5. Ticari ve kamu kuruluşlarındaki yiyecek, içecek servisi yöneticilerinin sorumluluk farklarını anlamak.
 6. Menüün bir pazarlama aracı olarak rolünü açıklamak.
 7. Menü planlama prensiplerini fiyatlama ve dizayn fiyatlarını tartışmak.
 8. Standart reçetelerinin avantajlarını özetlemek ve satandard yiyecek-içecek maliyetlerinin belirlenmesini açıklamak.
 9. Satın alma, teslim alma, depolama ve kullanım alanlarının ve dağıtım kanallarının terim ve prensiplerini tarif etmek.
 10. Ürün planlamasını işlevleri ve aşamalarını üretim kontrolünü içerecek şekilde anlatmak.
 11. İyi servisin bölümlerini özetlemek.
 12. Alkollü içki servisinin özelliklerini ortaya çıkar-

rmak.

13. Besin değeri programlarını ve güvenliğini önemini açıklamak.

14. Malzeme seçimi alan düzenlemesi ve dizayn faktörlerini etkileyen durumları açıklamak.

15. Yönetim muhasebesi uygulamaları ve bunların kullanımlarını ortaya koymak.

16. Entegre edilmiş yiyecek servisinde bilgisayar sisteminin değerlerini açıklamak ve bilgisayar uygulamalarının yiyecek içecek uygulamalarındaki önemini kavratmak.

17. Menü maddelerinin karlılığının menü mühendisliği yardımıyla yazılım analizlerini ortaya çıkarmak.

8. PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....:

a) Program hem teorik hem de uygulamalı olarak işlenecek vaka çözümleme yöntemine ağırlık verilecektir

b) Bu program İngilizce veya Türkçe olarak uygulanacaktır. Programı İngilizce olarak takip etmek isteyenler, seviye tespit sınavına alınır. Bu sınav sonuçlarına göre Programı İngilizce olarak takip edemeyecekleri anlaşılanlar, Otelcilik İngilizce Hazırlık Programına alınır. Bu programı başarı ile tamamladıktan sonra, Otelcilik Otel yönetimi Kursu Programlarından herhangi birini İngilizce olarak takip edebilirler.

c) Bu kurs, genel olarak haftada 10 saat olmak üzere 16 haftada tamamlanacaktır. Ancak, toplam süresi değişmemek kaydıyla, istek ve ihtiyaçlar göz önünde tutulmak suretiyle, kurs daha geniş zaman dilimine yayılabilecektir.

d) Bu kursu başarı ile bitirenlere Otelcilik-Yiyecek, İçecek yönetimi Kursu başarı sertifikası verilir.

e) Kurs içi uygulamalarda çalışma hayatının ihtiyaçları göz önünde bulundurulacaktır.

f) Değerlendirmelerde kursiyerlerin uygulamalarda gösterdikleri başarı durumları dikkate alınacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ.....: 160.

a) Haftalık süre 10 saat.

b) Toplam süre 16 hafta.

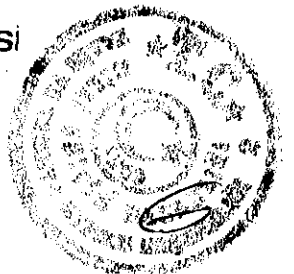
10. PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1. HAFTA

YIYECEK SERVİSİ ENDÜSTRİSİ

a) Yiyecek servisinin geçmişi

b) Otel Restoranları



2. HAFTA

- c) Bağımsız Restoranlar
- d) Zincir Restoranlar
- e) Fast-Food organizasyonlarında bayilik sistemi
- f) Günümüzün yiyecek içecek servisindeki yenilikler
- g) Kurumlarda yiyecek servisi (Hastane, okul ve işyerleri)
- h) Kurumsal ve ticari işletmelerin karşılaştırılması

YIYECEK İÇECEK OPERASYONLARININ ORGANİZASYONU

- a) Yiyecek servisinde çalışan elemanlar
- b) Yöneticiler
- c) Üretim Personeli
- d) Servis Personeli
- e) Kaptan-Maitred's Garson-Komi-Bar elemanları-Kasiyerler-Diğer servis personeli
- f) Örnek organizasyon şemaları
- g) Yiyecek içecek endüstrisinin çalışanlar açısından geleceği

TEST-1

3. HAFTA

İŞLETMECİLİĞİN TEMELLERİ

- a) Yöneticilik nedir?
- a) Yiyecek servisinde çalışan elemanlar
- b) Yöneticiler
- c) Üretim Personeli
- d) Servis personeli
- e) Kaptan-Maitred's Garson-Komi-Bar elemanları-Kasiyerler-diğer servis personeli
- f) Örnek organizasyon şemaları
- g) Yiyecek içecek endüstrisinin yapılaşmasını

4. HAFTA

İŞLETMECİLİĞİN TEMELLERİ

- a) Yöneticilik nedir?
- b) Yönetim bölümleri
- c) Planlama-organizasyon koordinasyon-eleman yerleştirme-yönetme kontrol-değerlendirme
- d) Yönetim sorumlulukları ve diğer gruplar ile olan ilişkileri
- e) Ana gruplar
- f) Yardımcı gruplar

TEST-2

5. HAFTA

YIYECEK İÇECEK PAZARLAMASI

- a) Yapılabilirlik çalışmaları
- b) İşletme faaliyette iken yapılan pazarlama araştırmaları
- c) Müşteri profili araştırmaları
- d) Pazarlama Planı
- e) Satış
- f) Reklam
- g) Halkla ilişkiler
- h) Medya



6. HAFTA

BESİN BİLGİSİ

- Besin bilimi
- Temel besin kaynakları (protein-Karbonhidrat yağ- vitamin-mineral- su)
- Besinlere göre menü planlaması
- Güncel diyet uygulamaları
- Yaş guruplarına göre ülkemizdeki besin tüketiminin besin kaynaklarına göre araştırılması
- Grup ödevi tartışması
- Bölüm özeti

TEST-3

7. HAFTA

MENÜ

- Menü çeşitleri
- Fiyatlandırılmasına göre menüler
- Fix menü- dönüşümlü menü
- Sabah-Öğle-akşam ve özel menüler
- Menü planlaması
- Menü bölümleri (giriş yemekleri ana yemekler tatlılar ve içecekler)
- Menü dizaynı
- Temel menü yanlışları
- Menülerin değerlendirilmesi

8. HAFTA

STANDART ÜRÜN MALİYETİ VE FİYATLAMA STRATEJİLERİ

- Standard reçeteler
- Porsiyon maliyet hesaplaması
- Yemek maliyet hesaplaması
- İçki maliyetinin hesaplanması
- Menü fiyatlanması
- Bölüm özeti

TEST-4

9. HAFTA

ÜRETİM İÇİN HAZIRLAMA

- Satın alma
- Teslim alma
- Depolama
- Dağıtım
- Bölüm özeti

10. HAFTA

YIYECEKLERİN HAZIRLANMASI

- Üretim planlaması
- Besin üretimi
- Sebze-meyve hazırlama
- Kümes hayvanları-etlerin hazırlanması
- Balık hazırlanması
- Yumurta ve süt ürünlerinin hazırlanması
- Fırında pişirilen ürünlerin hazırlanması
- Çay-kahve hazırlanması
- Yiyecek ve içeceklerin hazırlanmalarının kontrolü

TEST-5



11. HAFTA

YİYECEK İÇECEK SERVİSİ

- a) Servis tipleri
- b) Restoranın konukları için hazırlanması
- c) Takım çalışması
- d) Açılış öncesi çalışmalar
- e) Y.İ. gelir kontrolü
- f) Y.İ. Satışlarını arttırıcı çalışmalar

12. HAFTA

BESİN TEMİZLİĞİ VE GÜVENLİĞİ

- a) Besin bozulmasına neler sebep olur
- b) Yiyecekte oluşan bozulmalar
- c) Kişisel temizlik ve bakım
- a) Güvenlik
- b) Yiyecek servisi kazaları
- c) İlk yardım
- d) Kaza raporları
- e) Denetleme

TEST-6

13. HAFTA

RESTORANLARDA DİZAYN DONANIM VE MALZEME

- a) Planlama yönetimi
- b) Mutfaklardaki yeniden yapılanma
- c) Diğer belgelerin yeniden yapılanması
- d) Yiyecek - içecek mutfak malzemeleri
- e) Mutfak malzeme tipleri
- f) İçecek malzemeleri

14. HAFTA

FINANSAL YÖNETİM

- a) Operasyon bütçesinin hazırlanması
- b) Gelir raporu hazırlanması
- c) Bilanço hazırlanması
- d) Oran analizleri
- e) Yiyecek servisi ücret hesaplamaları
- f) Bölüm tekrarı

TEST-7

15. HAFTA

YİYECEK SERVİSİ OTOMASYONLARI DONANIMI

- a) Bilgisayar temelleri
- b) Pop-satış noktası teknolojisi
- c) Otomatik içecek kontrol sistemleri
- d) Birlik içerisinde uyumlu çalışma
- e) Bölüm tekrarı

16. HAFTA

YİYECEK SERVİSİ OTOMASYON YAZILIMI

- a) Satış noktası yazılımı
- b) Arka büro yazılımları
- c) Satış Analizleri Yazılımı
- d) Bölüm tekrarı

FINAL İMTİHANI



11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR.....:

Değerlendirme özel kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır

12. METOD VE TEKNİKLER.....:

- 1- Konular teorik olarak kursiyerlere anlatıldıktan sonra, teorik ifadelerin öğretici tarafından kursiyerlere uygulamalı açıklaması yapılacaktır
- 2- Öğreticinin gösterdiği uygulama kursiyerlerde yaptırılacak ve böylece konuların öğrenilip, öğrenilmediği kontrol edilecektir.
- 3- Bu program uygulanırken "tekrar yaparak ve yaşayarak" öğretim metodlarından yararlanılacaktır
- 4- Öğretim esnasında gerektiğinde film, slayt gösterisi yapılacak, ayrıca benzeri kuruluşlarla gezi, gözlem ve inceleme için iş birliği yapılacaktır.

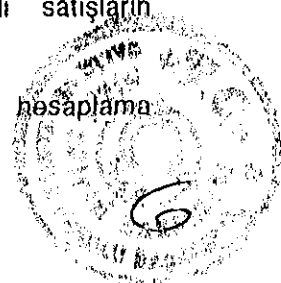
13. PROGRAMIN UYGULAMSINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ...:

A- ANA DERS KİTABI VEYA DİZİSİNİN ADI: M.Gürel, S.Gürel: Servis ve Bar M.E.B Yayınevi

B- KULLANILAN CİHAZLAR: Video, Teyp, Televizyon, Slayt Makinası.



- 1. KURUMUN ADI.....:** ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU
- 2. KURUMUN ADRESİ.....:** Şişhane Bankalar Okçumusa Cad. Tuşak Sk. No:24-26 Kat:3-4-5 Beyoğlu-İSTANBUL
- 3. KURUCUNUN ADI.....:** ÖZEL EDAŞ TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU adına Suat Ömer ŞARKIŞLA
- 4. PROGRAMIN DAYANAĞI.....:** a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
b) 625 sayılı özel öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunlar ve buna bağlı yönetmelikler
c) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
d) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5. PROGRAMIN ADI.....:** Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi "Konaklama Sektörü Muhasebesi" Kursu Programı
- 6. PROGRAMIN SEVİYESİ.....:** En az lise veya dengi okul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır.
- 7. PROGRAMIN AMAÇLARI.....:** Bu programın amacı, otelcilik ve turizm sektöründe muhasebe bölümünde çalışacak kalifiye elemanları yetiştirmektir.
1. Genel muhasebe prensipleri tanımı. Muhasebe temel denklemleri ve bunları ticari muamelede kullanmak.
 2. Muhasebe yönetiminin kayıtlar tutumuna kadar olan oluşumlarını açıklamak.
 3. Muhasebe yöntemindeki hesap ayarlama, hesap kapama ve mali rapor hazırlama.
 4. Bilanço-Tanımlama
 5. Gelir tablosu amacı ve gelir tablosunun dış ve iç amaçlı kullanım alanlarındaki farkı açıklamak.
 6. Mali durumdaki değişiklikler ve ne şekilde hazırlandığını açıklamak.
 7. Muhasebe masrafları, kapital ve envanteri açıklamak.
 8. Borç ve mülkiyetin açıklanması, faiz hesaplanması ve dağıtılmamış karları hesaplamak.
 9. Ön Büro fonksiyonları ve ön Büro Muhasebesi gece müdürünün görevlerini açıklamak.
 10. Otelde bulunan ana kar merkezleri muhasebesi ve her bölümle ilgili satışların kontrolünü yapmak.
 11. Oteldeki maaş muhasebesi hesaplama metodları hazırlamak.



8. PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR.....:

a) Program hem teorik hem de uygulamalı olarak işlenecek vaka çözümleme yöntemine ağırlık verilecektir

b) Bu program İngilizce veya Türkçe olarak uygulanacaktır. Programı İngilizce olarak takip etmek isteyenler, seviye tespit sınavına alınırlar. Bu sınav sonuçlarına göre Programı İngilizce olarak takip edemeyecekleri anlaşılanlar, otelcilik İngilizce Hazırlık Programına alınırlar. Bu programı başarı ile tamamladıktan sonra, Otelcilik-Otel Yönetimi kursu Programlarından herhangi birini İngilizce olarak takip edebilirler.

c) Bu kurs, genel olarak haftada 10 saat olmak üzere 16 haftada tamamlanacaktır. Ancak, toplam süresi değişmemek kaydıyla, istek ve ihtiyaçlar göz önünde tutulmak suretiyle, kurs daha geniş zaman dilimine yayılabilecektir

d) Bu kursu başarı ile bitirenlere Otelcilik-Konaklama Sektörü Muhasebesi-Kursu başarı sertifikası verilir.

e) Kurs içi uygulamalarda çalışma hayatının ihtiyaçları gözönünde bulundurulacaktır

f) Değerlendirmelerde kursiyerlerin uygulamalarda gösterdikleri başarı durumları dikkate alınacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ: 160 Saat.

a) Haftalık süre 10 Saat.

b) Toplam süre 16 Hafta.

10.PROGRAM MUHTEVASININ TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1.HAFTA

İŞLETME ORGANİZASYONU

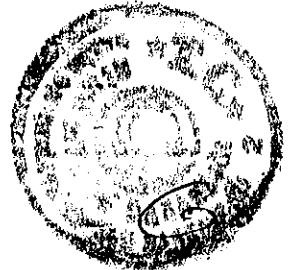
- Temel işletmeler
- Yasal işletme organizasyonu formları
- İşletme işlemleri muhasebesi
- Konaklama operasyon çeşitleri
- Konaklama operasyonları için finansal bilgi sistemleri
- Ana deyimler
- Tartışma soruları
- Problemler

TEST-1

MALİ RAPORLARI

- Temel mali raporlar
- Gelir raporu
- Uygunluk raporu
- Bilanço
- Diğer mali raporlar
- Değişken CPA'nin rolü

2. HAFTA



- g) Satış maliyetinin hesaplanması
- h) Ana deyimler
- i) Tartışma soruları
- j) Problemler

TEST-2

3. HAFTA

HESAP TABLOSU

- a) Hesap tablosu amacı
- b) Muhasebe dengesi
- c) Tekdüzen muhasebe sistemi
- d) Ana deyimler
- e) Tartışma soruları
- f) Problemler

TEST-3

4. HAFTA

MÜLK, BORÇ VE ÖZ HESAPLAR

- a) Aktif (varlık) sınıflandırılması
- b) Cari aktif hesapları
- c) Cari olmayan aktif hesaplar
- d) Yükümlülük sınıflandırılması
- e) Kısa vadeli borçlar
- f) Uzun vadeli borçlar
- h) Öz sermaye hesabı
- i) Anonim şirket öz sermaye hesabı
- j) Ana deyimler
- k) Tartışma soruları
- l) Problemler

TEST-4

5. HAFTA

GELİR GİDER HESAPLARI

- a) Gelir tasnifi
- b) Gider tasnifi
- c) Satış maliyeti
- d) Envanter sistemi
- e) İşletme masrafları
- f) Aşınma ve yıpranma
- g) Gelir vergisi masrafı
- h) Ana deyimler
- i) Tartışma soruları
- j) Problemler

TEST-5

6. HAFTA

TİCARİ MUAMELE SONUÇLARI

- a) Ticari muameleler
- b) Tipik işyeri muameleleri
- c) Ticari muamelelerin kaydı
- d) Ticari muamelelerin analizi
- e) Genişletilmiş durumun dört örneği
- f) 18 geleneksel muamelenin analizi
- g) Stokların muhasebesi
- h) Ana deyimler
- i) Tartışma soruları



1) Problemler

TEST-6

7. HAFTA

KREDİ VE BORÇLAR

- a) Kredi ve borçlara giriş
- b) Kredi ve borçların tarihikı
- c) Kredi ve borçların ispatı
- d) Kredi ve borç kullananarak ticari muamelelerin kaydı
- e) 18 Genel ticari muamelelerin analizi
- f) Ticari muamele soruları ve örnekler
- g) Borç ve gelirlerin kontrol hesapları
- h) Ana deyimler
- i) Tartışma soruları
- 1) Problemler

TEST-7

8. HAFTA

MUHASEBE DEFTERLERİ VE BELGELERİ

- a) Muhasebe defterleri ve belgelerinin amacı
- b) Genel dergi
- c) Özel dergi
- d) Defter tutma
- e) Büyük defter
- f) Ek defter
- g) Muhasebe sistemi
- h) Ana deyimler
- i) Tartışma soruları
- 1) Problemler

TEST-8

9. HAFTA

YEVMIYE DEFTERİNE KAYIT YAPMAK

- a) Yevmiye defterine kayıt yöntemi
- b) Restoranın ele alınımı
- c) Restoran için muamele işlemleri
- d) Kayıt yöntemi
- e) Taver restoran için kayıt
- f) Ana deyimler
- g) Tartışma soruları
- h) Problemler

TEST-9

10. HAFTA

AY SONU HESAPLAMA YÖNTEMİ

- a) Ay sonu yöntemi
- b) Mizan
- c) Mutabakat programı
- d) Ayarlayıcı yevmiye
- e) Vadesi bitmiş mülkler
- f) Kayıt edilmemiş harcamalar
- h) Kayıt edilmiş gelirler
- 1) Kazanılmamış gelir

11. HAFTA



12. HAFTA

13. HAFTA

14. HAFTA

- i) Restoranların ay sonu yöntemi
 - j) Restoranın mizanı
 - k) Restoranın mutabakat programı
 - l) Restoranın ayarlama hesabı
 - m) Taver restoranın çalışma tablosu
 - n) Taver restoranın finansal durum tablosu
 - o) Aylık operasyon sonuçlarının sunumu
 - ö) Dolar miktarının yuvarlanması
 - p) Yevmiye maddelerinin iptali
 - r) Restoran yevmiye maddelerinin iptali
- a) Ana deyimler
b) Tartışma soruları

TEST-10

15. HAFTA

SENE SONU MUHASEBE YÖNTEMİ

16. HAFTA

- a) Muhasebe sisteminin özeti
- b) Kapanış maddesine giriş
- c) Moteller için kapanış maddesi
- d) Kooperasyonlar için kapanış
- e) Restoran için sene sonu yöntemi
- f) Ana deyimler
- g) Tartışma soruları
- h) Problemler
- i) Tüm konuların tekrarı

FİNAL İMTİHANI

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR.....:

Değerlendirme "Özel Kurslar Tıp Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

12. METOD VE TEKNİKLER.....:

- 1- Konular teorik olarak kursiyerlere anlatıldıktan sonra, teorik ifadelerin öğretici tarafından kursiyerlere uygulamalı açıklaması yapılacaktır.
- 2- Öğreticinin gösterdiği uygulama kursiyerlerde yaptırılacak ve böylece konuların öğrenilip, öğrenilmediği kontrol edilecektir.
- 3- Bu program uygulanırken "tekrar yaparak ve yaşayarak" öğretim metodlarından yararlanılacaktır.
- 4- Öğretim esnasında gerektiğinde film, slayt gösterisi yapılacak, ayrıca benzeri kuruluşlarla gezi, gözlem ve inceleme için iş birliği yapılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULAMSINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ. :

- A- ANA DERS KİTABI VEYA DİZİSİNİN ADI:** H.E.dip Usta, Ülker Usta, Muhasebe I. M.E.B. Yayınevi
B- KULLANILAN CİHAZLAR: Video, Teyp, Televizyon, Slayt Makinası.



- 1. KURUMUN ADI.....:** ÖZEL EDAS TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU
- 2. KURUMUN ADRESİ.....:** Şişhane Bankalar Okçumusa Cad. Tutsak Sk. No:24-26 Kat:3-4-5 Beyoğlu-İSTANBUL
- 3. KURUCUNUN ADI.....:** ÖZEL EDAS TURİZM VE OTELCİLİK İŞLETME YÖNETİMİ KURSU adına Suat Ömer ŞARKIŞLA
- 4. PROGRAMIN DAYANAĞI.....:**
a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
b) 625 sayılı özel öğretim Kurumları Kanunu ile bu kanunun bazı maddelerini değiştiren diğer kanunları ve buna bağlı yönetmelikler
c) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
d) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
- 5. PROGRAMIN ADI.....:** Turizm ve Otelcilik İşletme Yönetimi-Otel Denetimi programı
- 6. PROGRAMIN SEVİYESİ.....:** En az lise veya dengi okul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır.
- 7. PROGRAMIN AMAÇLARI.....:** Bu programın amacı, otelcilik ve turizm sektöründe yönetici yardımcısı olarak çalışacak kalifiye elemanları yetiştirmektir.
1. Denetimin faydalarını; otelcilik sektöründe açıklamak,
 2. Denetimin görevi ve işletme yönetimindeki yerini öğretmek. Ana işletme yönetiminden oluşan; Planlama, organize etme, yönetme ve kontrol etme ve etkili denetim becerisi ve sorumluluklarını açıklamak.
 3. Nitelikli iletişimin önemini anlatma, iletişim yönteminin geniş ve kapsamlı işlenerek bunu engellerini, kapsamlı dinleme konuşma ve yazma becerilerini açıklamak.
 4. İşe alma ve seçme yöntem tekniklerini geliştirmek, iç ve dıştan işe alma yöntemlerini geliştirmek, mülakat yöntemlerini geliştirmek,
 5. Oriyantasyon ve eğitim tekniklerini geliştirmek, iyileştirmek, iç oriyantasyonu, büyüklerde öğrenme prensiplerini, dört basamaklı öğrenim metodunu ve diğer öğrenim çeşitlerini açıklamak,
 6. Verimlilik ve iş maliyet kontrolü yapmak. Verimlilik standartları, çalışanların planlanması, tahmin ve iş tablolarını hazırlamak.
 7. Değerlendirme ve yönlendirme becerilerini geliştirmek ve tatbikini yapmak. Etkili performansa değerlendirmesi ve resmi ve resmi olmayan yönlendirme metodlarını açıklamak.
 8. Etkin disiplin program ve tekniklerini geliştirmek ve tatbik etmek.



9. Denetime bağılı özel alanları anlamak ve azlığı, deneticinin resmi görevi, değışik kulturel işçilerin denetimini açıklamak.

10. Takım halinde çalışmak tekniklerini öğretmek, resmi ve resmi olmayan gruplaşmaların anlaşılması, takım lideri olacaklarının denetimi, toplantının yönetimini değerlendirmek.

11. Çalışanların motivasyonunu geliştirmek, çalışanları tanımak, motivasyon problemlerini bulup ortaya çıkarmak, liderlik tipleri onlarla konuşma teknikleri ve çalışanların katkısını açıklamak.

12. Çalışmaların çözüm teknikleri, çalışanlar arası, denetleyiciler arası ve patron ve çalışanlar arası ilişkiyi ortaya koymak.

13. Zamanın etkili kullanımı, zaman analizi ve dağılımı ve haftalık planlama rehberi hazırlamak.

14. Denetici becerilerini değışiklik alanında kullanmak, uygunluk ve değışkinlik modeli hazırlamak, değışik karşıtlarını ikna etmek.

15. Profesyonel gelişme ve eğilimleri açıklamak, denetim, işletme geliştirme programları, meslek programları, şebekeleşme ve otelcilik endüstrisi eğilimini ortaya koymak.

8. PROGRAMIN UYGULAMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

a) Program hem teorik hem de uygulamalı olarak işlenecek vaka çözümleme yöntemine ağırlık verilecektir.

b) Bu program İngilizce veya Türkçe olarak uygulanacaktır. Programı İngilizce olarak takip etmek isteyenler, seviye tespit sınavına alınırlar. Bu sınav sonuçlarına göre Programı İngilizce olarak takip edemeyecekleri anlaşılırlar. Otelcilik İngilizce Hazırlık Programına alınırlar. Bu programı başarı ile tamamladıktan sonra, Otelcilik-Otel Yönetimi kursu Programlarından herhangi birini İngilizce olarak takip edebilirler.

c) Bu kurs, genel olarak haftada 10 saat olmak üzere 16 haftada tamamlanacaktır. Ancak, toplam süresi değışmemek kaydıyla, istek ve ihtiyaçlar göz önünde tutulmak suretiyle, kurs daha geniş zaman dilimine yayılabilecektir.

d) Bu kursu başarı ile bitirenlere Otelcilik-Konaklama Sektörü Muhasebesi-Kursu başarı sertifikası verilir.

e) Kurs içi uygulamalarda çalışma hayatının ihtiyaçları gözönünde bulundurulacaktır.

f) Değılendirmelerde kursiyerlerin uygulamalarda gösterdikleri başarı durumları dikkate alınacaktır.

9. PROGRAMIN SÜRESİ:

160 Saat.

- a) Haftalık süre 10 Saat
- b) Toplam süre 16 Hafta

10. PROGRAM MUHTEVASININ
TAMAMININ TOPLAM KURS SÜRESİNE
GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI.....:

1. HAFTA

DENETİCİ/GÖZETMEN VE İDARI
İŞLEMLER

- a) İdaracılığın tanımı
- b) İdaracılığın bölümleri
- c) Etkili denetim becerileri
- d) Denetici sorumlulukları
- e) Denetici başarısının anahtarı

2. HAFTA

ETKİLİ İLETİŞİM

- a) İletişimde yanlış inançlar
- b) İletişim süreci
- c) Etkili iletişim engelleri
- d) Bazı denetim durumlarında karşılaşılan engeller
- e) Etkili iletişim becerileri
- f) Konuşma
- g) Dinleme
- h) Beden dili
- i) Yazma

TEST-1

3. HAFTA

İŞE ALMA VE SEÇME İŞLEMLERİ

- a) İnsan kaynakları ve denetici ilişkileri
- b) İşe alma metodları
- c) Eleman kaynakları
- d) İşe almada deneticinin rolü
- e) Başvuruların değerlendirilmesi
- f) Görüşme
- g) Eleman seçimlerindeki faktörler
- h) İnsan kaynakları planlaması
- i) İnsan kaynakları idaresi
- j) Seçme ve işe alma metodlarının analizi

4. HAFTA

İŞE ALIŞTIRMA

- a) Genel tanışma ve alıştırma
- b) Mesleki alıştırma
- c) Eğitim (mesleki)
- d) Yetişkinlerin eğitiminde geçerli olan kurallar

TEST-2

5. HAFTA

ÜRETİMİN GÜCÜ İDARESİ VE İSGÜCÜ
GİDERLERİNİN KONTROLÜ

- a) Üretim gücü standartları
- b) Eleman gereksinimi planlaması
- c) İş hacmi raporları



- d) Eleman çalışma tablolarının hazırlanması
- e) Üretim seviyesinin idaresi ve değerlendirilmesi

6. HAFTA

DEĞERLENDİRME VE YOL GÖSTERME

- a) Performans değerlendirmelerinin yararları
- b) Etkili performans değerlendirmesindeki engeller
- c) Performans değerlendirmesine farklı yaklaşımlar
- d) Deneticinin performans değerlendirmesindeki rolü
- e) Performans değerlendirmesinde aşamalar.
- f) Yol gösterme
- g) Mesleki yol gösterme şekilleri

TEST-3

7. HAFTA

DISİPLİN

- a) Disiplinle ilgili yanlış inanışlar
- b) Kuralları ve yönergeleri inceleme
- c) Disiplin sorunlarının nedenleri
- d) Disiplin idaresi
- e) Geliştirici disiplin programları.

8. HAFTA

ÖZEL DENETİM SORUNLARI:

- a) İşgücü eksikliği
- b) Deneticinin kanuni rolü
- c) Emniyet ve güvenlik
- d) Çok kültürlü işgücü denetimi.
- e) Törebilim kuralları
- f) Malzemenin yanlış kullanımı.
- g) İşçi sendikaları

9. HAFTA

ETKİN BİR EKİP KURMAK

- a) Ekip çeşitleri
- b) Ekip geliştirme aşamaları
- c) Grup lideri olarak denetici
- d) Etkin toplantı yöntemi.

TEST-4

10. HAFTA

LİDERLİK YOLUYLA MOTİVASYON

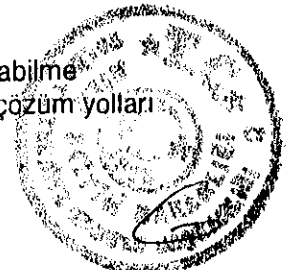
- a) Elemanları Tanıma
- b) Motivasyon stratejileri
- c) Motivasyon sorunlarını tanıma
- d) Liderlik stilleri ve motivasyon

11. HAFTA

SORUNLARI ÇÖZÜMLEME

- a) Anlaşmazlıkların faydaları
- b) Anlaşmazlıkların kaynakları
- c) Kişisel anlaşmazlık çeşitleri
- d) Kişisel anlaşmazlıkla başa çıkabilme
- e) Kişisel anlaşmazlıkların kolay çözüm yolları

TEST-5



12. HAFTA

ZAMAN KULLANIMI

zaman kullanımı ile ilgili yanlış inançlar

13. HAFTA

ZAMAN ANALİZİ

- a) Zaman kullanım araçları
- b) Görevlendirme

14. HAFTA

DEĞİŞİKLİKLE BAŞA ÇIKMA

- a) Değişimin denge kuvvetleri
- b) Değişim modeli
- c) Değişikliğe göre direnci bastırma
- d) Değişim

TEST-6

15. HAFTA

PROFESYONEL GELİŞİM VE GELECEKTEKİ YÖNELİMLER

- a) Denetici sertifikası
- b) İdari gelişim programları
- c) Kariyer gelişim programları
- d) Profesyonel gelişme aşamaları
- e) Kariyer planlamasındaki sorunlar
- f) Şebekeleşme, Teşkilat ve cemiyetler öğrenmenize yardım edebilir.
- g) Turizm endüstrisindeki yönelimler ve deneticiler

16. HAFTA

FİNAL İMTİHANI

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ
ESASLAR

Değerlendirme "Özel Kurstar Tıp Yönetmeliği"nin ilgili maddelerine göre yapılacaktır

12. METOD VE TEKNİKLER.....:

- 1- Konular teorik olarak kursiyerlere anlatıldıktan sonra, teorik ifadelerin öğretici tarafından kursiyerlere uygulamalı açıklaması yapılacaktır.
- 2- Öğreticinin gösterdiği uygulama kursiyerlerde yaptırılacak ve böylece konuların öğrenilip, öğrenilmediği kontrol edilecektir.
- 3- Bu program uygulanırken "tekrar yaparak ve yaşayarak" öğretim metodlarından yararlanılacaktır.
- 4- Öğretim esnasında gerektiğinde film, slayt gösterisi yapılacak, ayrıca benzeri kuruluşlarla gezi, gözlem ve inceleme için iş birliği yapılacaktır.

13. PROGRAMIN UYGULAMASINDA
KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ..:

- A- ANA DERS KİTABI VEYA DİZİSİNİN ADI:** H.Edip Usta, Ülker Usta, Muhasebe I. M.E.B. Yayınevi
B- Video, Teyp, Televizyon, Slayt Makinası.



KİTABIN ADI**YAZARI****TARİH VE SAYI**

Muhasebe-I

Ülker USTA
Hüseyin Edip USTA

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 31.1.1992 gün ve 23 Sayılı Kararı ile.

Muhasebe-II

Doç.Dr. Ramazan ABAY

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 31.1.1992 gün ve 23 Sayılı Kararı ile.

Resepsiyon
MuhasebesiMehmet GÜREL
Gülol GÜREL

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 10.1.1991 gün ve 9 Sayılı Kararı ile.

Yemek Pişirme

Mihrinur GÜLAL
Prof.Dr. Meral KORZAY

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 8.4.1987 gün ve 2873 Sayılı Kararı ile.

Servis ve Bar

Mehmet GÜREL
Gülol GÜREL

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 31.1.1992 gün ve 734 Sayılı Kararı ile.

Turizm

Prof.Dr. Hasan OLALI

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 25.1.1993 gün ve 35 Sayılı Kararı ile.

Otel İşletmeciliği

Burhan Şener

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 27.3.1992 gün ve 78 Sayılı Kararı ile.

İşletme Bilgisi

Cevat ÇETİNKAYA
Uğur BEYNAM
Güneş YETİŞ

Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunun 30.11.1990 gün ve 174 Sayılı Kararı ile.

EDAŞ EĞİTİM ve DANIŞMANLIK
LTD. ŞTİ.Emekyemez Mh. Okçuyolu Yurtak Sk. Özdöğler
Serattar Han No:24 - 2B Kat 4 D. 1 Karaköy - İstanbul
Galata Vd. 3249940037İbrahim ZORLU
İlköğretim MüfettişiMuzaffer CANDEMİR
İlköğretim Müfettişi

Şeref KADIOĞLU

İlköğretim Müfettişi v.d.

