
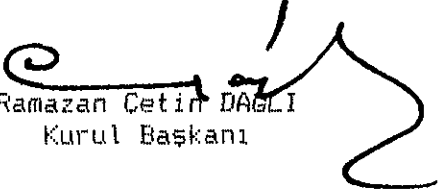


T.C
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


Sayı: 378	Tarihi: 26.12.1995	Konu: İzmir Özel Yüzyıl Turizm ve Otelcilik Eğitim Merkezi'ne ait Servis-Bar, Kat Hizmetleri, Mutfak Ön Büro, Meslekî İngilizce Kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı:	Tarihi:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 13.12.1995 gün ve 61568 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen İzmir Özel Yüzyıl Turizm ve Otelcilik Eğitim Merkezi'ne ait Servis-Bar, Kat Hizmetleri, Mutfak, Ön Büro, Meslekî İngilizce Kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

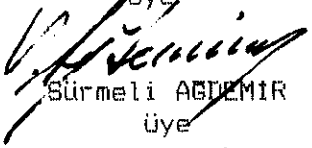

Turhan TAYAN
Milli Eğitim Bakanı



Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

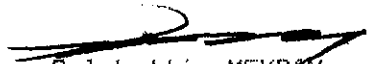
(İzmitli)
Güler ŞENÜNER
Üye



Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye


Ömer ÖZDURU
Üye


Sürmeli AĞDEMİR
Üye


Mustafa ERTÜRK
Üye

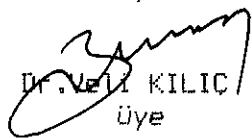

Selahattin MEYDAN
Üye

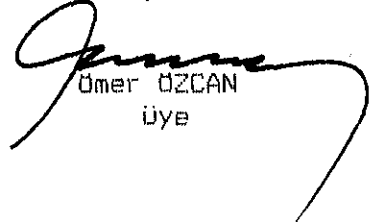

Haşim AYAOKUR
Üye

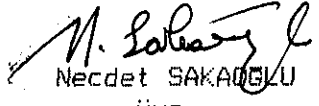
(İzmitli)
Sevim ÇAMELİ
Üye

(İzmitli)
Ömer AÇIKEL
Üye


Necat BOZKURT
Üye


Dr. Veli KILIÇ
Üye


Ömer ÖZCAN
Üye


Necdet SAKAOĞLU
Üye



VATIRIM & İŞLETMECİLİK
TANAYI & FİCANET A.Ş.

1390 Sk. 6/1 Alarcak/İZMİR
Tel: 0 (232) 421 30 25
Fax: 0 (232) 463 16 71

ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK

EĞİTİM MERKEZİ KURSU

MÜFREDAT PROGRAMI

M U T F A K

- Kurumun Adı : ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK EĞİTİM MERKEZİ
- Kurumun Adresi : 850 Sokak NO:30 Üçüncübeyler Sokağı Konak/İZMİR
- Kurucunun Adı : Yüzyıl BECERİK
- Programın dayanağı : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan değişiklik yönetmelikleri
- Programın Adı : MUTFAK
- Programın Seviyesi : Başlangıç (en az ilkokul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır.)
- Programın Amaçları : KURSİYERLERE;
- 1- Turizmde, konaklama sektöründe, lokantada, yat turizminde çalışacak mutfak personeline düşen ödevi bilerek ve inanarak başarmaları için gerekli temel bilgi, arzu ve alışkanlıkları kazandırmak,
 - 2- Beslenme kuralları ve besin maddelerinin kullanımı, pişirilmesi, çeşitliliği ve dekorasyonu hakkında temel bilgiler vermek,
 - 3- Mutfağın önemi, türleri, mutfakta çalışacak personelin özellikleri görevleri, yetki ve sorumlulukları ve mutfak hiyerarşisi hakkında bilgiler vermek,
 - 4- Uluslararası ve Türk mutfağının yemek ve tatlıları ile ilgili bilgiler vermek,
 - 5- Mutfak ekonomisini benimsetmek , maliyet saptanmasında belli usul ve kuralları öğretmek, maliyet kontrolünü yapabilmeleri konusunda teknik bilgiler vermek,
 - 6- Mutfakta uygulanması gereken temizlik ve hijyen kurallarını öğretmek ve bu konuda alışkanlıklar kazandırmak,
 - 7- Soğuk oda, deepfreeze, şok odası ve diğer mutfak depo ve ambarları ile birlikte koltukaltı depoları ve sıcaklık dereceleri hakkında bilgiler vermek,
 - 8- Çorbalar, etler, sebzeler, soslar,tatlılar ve pişirilme usulleri hakkında temel bilgiler vermek,
 - 9- Mutfakta kullanılan araç,gereç ve ekipmanların kullanılmaları hakkında temel bilgiler vermek,
 - 10- Bulaşık yıkama usul ve metodları hakkında bilgiler vermek,
 - 11- Diyet mutfağı ve diyet yemekleri hakkında temel bilgiler vermek,

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

- 1- Konular işlenirken ders tahtası, mutfak eğitim kaseti, video, TV ve benzeri araçlarla görsel bilgi vererek buna göre uygulamalı eğitim pekiştirilecektir.
- 2- Konular işlenirken çevre konaklama kuruluşları ve lokantalara inceleme gezileri düzenlenecektir.
- 3- Pişirme metodları, saklama teknik ve koşulları üzerinde önemle durulacaktır.
- 4- Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin kullanılmaları ile ilgili alışkanlıklar pekiştirilecektir.
- 5- Konuların özelliğine göre konular teorik ve uygulamalı olarak işlenecektir.

PROGRAMIN SÜRESİ:

- a) Haftada 30 saat.
- b) Oniki hafta teorik, sekiz hafta işyerinde staj olmak üzere toplam yirmi haftadır.

PROGRAMIN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1.hafta : Mutfak hizmetlerinin turizmde, konaklama ve lokantacılık sektöründeki yeri ve önemi,

- a) Organizasyon şeması,
- b) Mutfak personelinin özellikleri,
- c) Mutfak personelinin görev ve sorumlulukları

2.hafta : Mutfak bölümünün diğer departmanlarla ilişkisi

- a) Satınalma departmanı ile ilişkisi
- b) Servis departmanı ile ilişkisi
- c) Maliyet kontrol servisi ile ilişkisi ve porsiyonlama
- d) Ambarla ilişkisi
- e) Diğer departmanlarla ilişkisi

3.hafta : Mutfakta temizlik ve sağlık kuralları

- A- Kişisel temizlik
 - a) Beden temizliği
 - b) El temizliği
 - c) Üniforma temizliği
- B- Çevre temizliği ve haşeratla mücadele
 - a) Tüm bölüm ve koridorların yer temizliği
 - b) Araç, gereç ve ekipman temizliği
 - c) Çöp kutularının temizlik ve kontrolü
 - d) Haşeratın saklanması, üreyebileceği çatlakları tamir etmek,
 - e) Periyodik temizlikler



- C- Yemek malzemelerindeki temizlik ve sağlık koşulları
- İlk alımda dikkat edilecek hususlar
 - Saklamada dikkat edilecek hususlar
 - Soğuk odalar ve buzdolapları ve ısı dereceleri ve soğutuculardan iyi randıman alma koşulları

4.hafta : Mutfak bölümlerinin tanıtılması

- Hazırlık bölümü(sebze yıkama,doğrama,et ve balık hazırlama)
- Soğuk yiyeceklerin hazırlandığı kısım
- Sıcak yiyeceklerin hazırlandığı kısım
- Tatlı,pasta bölümü
- Kahvaltı ve kafeterya bölümü
- Koltuk altı depolar
- Kazan yıkama ve bulaşıkhanesi

5.hafta : Mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin tanıtılması

- Bıçaklar ve diğer aletleri
- Tencereler,tavalalar ve teçhizat
- Ölçü alet ve kapları

6.hafta : Mutfakta günlük iş programı

- Her bölümün vardiya başlangıcı
- Vardiyaların iş akışı
- Vardiya bitimindeki işler

7.hafta : Besin maddelerinin sınıflandırılması,dengeli beslenme,diyetyemekleri

- Proteinler,karbonhidratlar,yağlar,madensel tuzlar,vitaminler,
Su
- Dengeli beslenme
- Diyet yemekleri

8.hafta : Sebzeler ve garnitürler

- Mevsimplere göre çeşitli sebze türlerini tanıma,seçme
- Depolama özellikleri
- Elden geçirme,temizleme ve hazırlama yöntemleri
- Pişirme yöntemleri
- Soslar

9.hafta : Kasaplık et,kümes ve av hayvanlarını hazırlama

- kasaplık et tanıma,parçalama ve pişirme
- Kümes hayvanlarının sınıflandırılması,hazırlanması ve pişirilmesi
- Av hayvanlarının sınıflandırılması,hazırlanması ve pişirilmesi
- Soslar

10.hafta : Balık ve kabuklu deniz hayvanlarının hazırlanması

- Balık türlerini tanıma,saklama,hazırlama ve pişirme
- Kabuklu deniz hayvanlarını tanıma,saklama,hazırlama ve pişirme
- Soslar



11.hafta : Diğer yiyecekler ve malzemeleri

- a) Makarna ve tatlılar
- b) Zeytinyağlılar
- c) Soğuk etler-şarküteri
- d) Sandviç ve kanepeler
- e) Salatalar ve salata soslari
- f) Süt ve yumurta
- g) Hamur işleri
- h) Pastalar ve tatlılar
- i) Meyvalar
- j) Diyet yemekleri

12.hafta : Mutfakta çalışırken dikkat edilecek hususlar

- a) Kazaların ana nedenleri
- b) Kazalardan korunma yolları
- c) Yangını önleme ve güvenlik önlemleri
- d) İlk yardım

DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR:

Özel kurslar tipyönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

METOD VE TEKNİKLER:

Yaparak,yaşayarak,sonuca en sağlıklı ve en mükemmel bir yolla ulaşılabacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ:

A- BAŞLANGIÇ SEVİYESİ

T.C.Milli Eğitim Bakanlığı-Yiyecek,İçecek kitabı
Turizm Bakanlığı ders notları
Mutfakta kullanılacak araç ve gereçler(ders araç ve gereç
listesinde verilmiştir)

Mutfak (Prof.Dr.Meral KORZAY-Mihrinur GÜLEL)

B- KULLANILACAK CİHAZLAR

Mutfak atelyesi
Video,TV
Video kasetleri
Servis atelyesi



ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK EĞİTİM MERKEZİ KURSU

MÜFREDAT PROGRAMI

K A T H İ Z M E T L E R İ

Kurumun Adı : ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK EĞİTİM MERKEZİ
Kurumun Adresi : 850 Sokak NO:30 Konak/İzmir
Kurucunun Adı : Yüzyıl BECERİK
Programın Dayanağı : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan değişiklik yönetmelikleri
Programın Adı : KAT HİZMETLERİ
Programın Sevi-: Başlangıç (en az ortaokul mezunu yetişkinler için temel yési seviyede hazırlanmıştır)
Programın Amaç : KURSİYERLERE;
ları

- 1- Turizmde konaklama sektöründe çalışacak kat hizmetleri personeline düşen ödevi bilerek ve inanarak başarımları için gerekli temel bilgi, arzu ve alışkanlıkları kazandırmak,
- 2- İyi bir otel personeli olabilmeleri için yalnızca bilgi almanın yetmediğini, bu işin otel misafirini tanımaya dayanan metod ve teknikleri olduğunu kavratmak,
- 3- Otel Misafirini tanımak, sevmek ve bu yollarla onu memnun etme gücünü kazandırmak,
- 4- İçinde buldukları konaklama tesisinin özelliklerini incelemek, tanımak ve bu yolla otelde daha yararlı etkili olma gücünü kazandırmak,
- 5- Temizlik yapma, temizlik malzemelerini tanıma ve en uygun bir şekilde kullanma, temiz çevrede yaşama bilgi, beceri ve alışkanlıklarını kazandırmak
- 6- Turizm sektöründe gereksinme duyulan nitelikli insan gücü yetiştirmek yanısıra, işsiz ve mesleksiz insanlara hem meslek ve hem de iş kazandırmak,
- 7- Kat hizmetlerinde uygulamaya hazır duruma gelebilmelerini sağlayıcı teorik ve pratik bilgileri kazandırmaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- 1- Önce kat hizmetleri departmanı öğrencilere tanıtılarak, kat hizmetleri departmanının organizasyonu ve diğer departmanlarla işbirliği kavratılacaktır.
- 2- Kat hizmetleri personelinin özellikleri, görevleri, sorumlulukları ve varsa yetkileri iyice anlatılarak, kavratılacaktır.
- 3- Öğrencilere, kat hizmetleri personeli yanısıra bir otel personeli olarak bilmesi gereken görgü kuralları öğretilmesi ve alışkanlık haline getirilmesi sağlanmalıdır.



- 4- kat hizmetleri departmanında kullanılan temizlik araç ve gereçleri tek tek ele alınarak tanıtılacak, özellikler hakkında teknik bilgiler verilecektir.
- 5- Uygulamalar teorik konularla paralel olarak yürütülecektir.
- 6- Her konuya ilişkin, her öğrenci en az bir uygulama yapmalı, imkanlar ölçüsünde bu uygulama sayısı arttırılmalıdır.
- 7- Uygulamalar imkan nispetinde kamerayla kasete alınarak eksiklik ve aksaklıklar, tekrar tekrar gözden geçirilmeli ve böylece hatasız ve süratli uygulama sağlanmalıdır.
- 8- Kursiyerlere ferdi uygulama fırsatı verilecektir.
- 9- Uygulamalar dönerli sistem içerisinde ve konuların tümünü kapsayacak şekilde yaptırılacaktır.

PROGRAM SÜRESİ:

- a) Haftada 30 saat.
- b) Oniki (12) hafta teorik, sekiz (8) hafta işyerinde uygulama olmak üzere toplam (20) haftadır.

PROGRAMIN, TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

- 1.hafta : Kat hizmetleri ve temizliğin konaklama sektöründeki yeri ve önemi.
 - a) Organizasyon şeması
 - b) Kat personelinin özellikleri
 - c) Kat personelinin görevleri ve sorumlulukları
- 2.hafta : Kat hizmetleri departmanının diğer departmanlarla olan ilişkisi
 - a) Ünbüro ile (Resepsyon, rezervasyon, concierge)
 - b) Çamaşırhane ve kuru temizleme ile,
 - c) Teknik servis ile,
 - d) Oda servisi-restoran,
 - e) Diğer departmanlarla
- 3.hafta : Kat hizmetlerinin misafirle ilişkileri
 - a) Görgü kuralları ve selamlaşma
 - b) Misafir sorularını cevaplama
 - c) Şikayetlerle ilgilenmek



4.hafta : Temizlik ve sağlık kuralları

- Görev mahallinin bakım ve temizliği
- Personelin temizlik ve sağlığı
- Malzemelerin temizlik ve bakımı

5.hafta : Kat hizmetleri departmanında kullanılan araç,gereç ve formlar

- Araç ve gereçlerin tanıtılması ve önemi
- Elektrikli araçların kullanılması,bakımı ve alınacak emniyet tedbirleri
- Kat hizmetleri departmanında kullanılan form ve evraklar

6.hafta : Otel odalarının tanıtılması

- Standart nitelikli odalar
- Delux odalar

7.hafta : Oda temizlik dekorasyon ve bakım çalışmaları

- Temizlenecek odaların sıraya konulması
- Odada bulunan malzeme ve özellikleri
- Oda temizliğinde sıra ve işlemler
- Yatak odası,oturma odası düzen ve dekorasyonu

8.hafta : Banyo temizlik ve bakım çalışmaları

- Banyo temizliğinde kullanılacak ve banyoda bulunan malzemelerin tanıtımı
- Lavabo, küvet ve tuvalet,zemin ve duvar temizliği
- Eksilen, kirlenen malzemenin yerine yenilerinin konulması

9.hafta : Genel alan temizlik, dekorasyon ve bakımı

- Mermer ve travertinlerin bakımı ve temizliği
- Halı,perde ve mobilya vb.materyellerin bakım ve temizliği
- Duvar,seramik vb.yerlerin bakım ve temizliği

10.hafta: Haşarat tesbit çalışmaları ve alınacak önlemler

- Haşarat türlerini tanıma
- Haşarat ilaç ve teçhizatını seçip kullanma
- Hijyen kurallarına uygun olarak güvenli ve sağlıklı iş görme

11.hafta: Kayıp, bulunmuş veya alıkonulmuş eşyalar

- Kayıp veya bulunmuş eşyalarla ilgili takip edilecek yol
- Otelce alıkonulan eşyalarla ilgili takip edilecek yol
- Bulunan eşyanın sahibine iadesi veya tasfiyesi

12.hafta: Kat hizmetleri departmanının bilmesi gereken sağlık ve ilkyardım temel bilgileri

- İlkyardım dolabının önemi ve düzenlenmesi
- Kırık ve çıkıklar,boğulmalar, elektrik çarpması ve zehirlenmelerde yapılacak işlemler
- İlkyardım hayat öpücüğü önemi ve uygulanması



DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR: Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

METOD VE TEKNİKLER : Yapararak, yaşayarak, sonuca, en kısa en doğru ve en mükemmel bir yolla ulaştırmaya çalışılacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA

KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ : A- BAŞLANGIÇ SEVİYESİ

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Kat Hizmetleri Kitabı (**Ayşe SÖNMEZ**)

Highly Recommended English for the Hotel and catering industry

Practice book, students book, teachers book.

Turizm Bakanlığı ders notları

Kullanılacak araç ve gereçler derslikte kullanılacak araç ve gereç listesinde verilmiştir.

B- KULLANILACAK CİHAZLAR

Kat odası

Video kasetleri

Video, TV

Kamera

9

ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK

EĞİTİM MERKEZİ KURSU

MÜFREDAT PROGRAMI

S E R V İ S - B A R

Kurumun Adı : ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK EĞİTİM MERKEZİ

Kurumun Adresi: 850 Sokak NO:30 Üçüncübeyler Sokağı Konak/İZMİR

Kurucunun Adı : Yüzyıl BECERİK

Programın dayanağı : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ile buna bağlı olarak çıkarılan değişiklik yönetmelikleri

Programın Adı : SERVİS-BAR

Programın seviyesi : Başlangıç (en az ortaokul mezunu yetişkinler için temel seviyede hazırlanmıştır.)

Programın : KURSIYERLERE;

Amaçları

- 1- Turizmde, konaklama sektöründe, yiyecek ve içecek ile ilgili birimlerde çalışacak personele servisin önemini kavratmak,
- 2- Servis ve barda kullanılacak araç ve gereçlerin kullanma beceri ve alışkanlığını kavratmak,
- 3- Servis personeline,kişisel temizliği ve uyması gereken sağlık kuralları konusunda bilgi ve alışkanlıklar kazandırmak,
- 4- Servis personeline kılık kıyafeti (üniforması)ve yanında bulunması gereken araçları konusunda bilgi,beceri ve alışkanlıklar kazandırmak,
- 5- Yiyecek ve içeceklerle ilgili lokanta,fast-food,oda servisi ve barların servise hazırlanması,temizliği,bakımı ve servis sonrası konularıyla ilgili bilgi,beceri ve alışkanlıklar kazandırmak,
- 6- Menüler hakkında bilgi verilerek,menülerin hazırlanmasında ve sunulmasında dikkat edilecek hususları anlatmak,
- 7- Uluslararası servis usullerihakkında bilgi,beceri ve alışkanlıklar kazandırmak,
- 8- Misafirlerin karşılanması, masalarına yerleştirilmesi, sipariş alınması ve ağırlanması konularında bilgi ve beceri kazandırmak,
- 9- İyi bir servis ve bar personeli olabilmek için yalnızca bilgili olmanın yetmediğini, özellikle misafirleri tanımaya ve ismen hitap ederek onları etkilemeye dayanan metod ve teknikler olduğunu kavratmak,
- 10- Turizm ve özellikle lokanta,bar konusunda gereksinme duyulan nitelikli ve kalifiye insan gücü yetiştirmek yanısıra, işsiz ve mesleksiz insanlara, meslek ve iş kazandırmak,
- 11- Servis-bar hizmetlerinde uygulamaya hazır duruma gelebilmelerini sağlayıcı teknik bilgiler yanısıra, pratik kazandırmaktır.



PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

- 1- Yiyecek ve içeceğin konaklama sektöründeki yeri ve önemi anlatılarak, servis ve barın yiyecek ve içecek departmanındaki fonksiyonu ve diğer departmanlarla işbirliği anlatılacaktır.
- 2- Servis-bar personelinin özellikleri, görev tanımları, sorumluluk ve yetkileri anlatılarak, kavratılacaktır.
- 3- Servis-bar personeli olarak, konaklama ve lokanta sektöründe bilmeleri gereken görgü kuralları öğretilecek ve alışkanlık haline gelmesi sağlanacaktır.
- 4- Servis ve barda kullanılan araç ve gereçler tek tek ele alınarak tanıtılacak, özellik ve kullanılmaları hakkında bilgi verilerek beceri ve alışkanlıklar kazandırılacaktır.
- 5- Uygulamalar teorik konularla paralel olarak yürütülecektir.
- 6- Uygulamalar, kamerayla kasete alınarak, izlenecek, eksikler ve yanlışlıklarla ilgili hususlar belirtilerek , gerekli düzeltmeler yapılarak, hatasız uygulamalar elde edilmeye çalışılacaktır.
- 7- Uygulamalar dönerli bir sistem içerisinde ve konuların tümünü kapsayacak biçimde yaptırılacaktır.
- 8- Kursiyerlere bilgi ve görgülerini arttırmak için çeşitli tesislere geziler düzenlenecektir.

PROGRAM SÜRESİ:

- a) Haftada 30 saat.
- B) 12 hafta teorik
8 hafta işyerinde staj olarak toplam 20 haftadır.

PROGRAMIN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

- 1.hafta : Yiyecek içecek departmanının konaklama ve lokanta sektöründeki yeri ve önemi
- a) Konaklama sektöründe servis ve bar organizasyonu
 - b) Lokantaların özelliklerine göre sınıflandırılması
 - c) Servis ve barda kullanılan araç gereç ve ekipmanlar



2.hafta : Servis ve bar personeli

- Servis ve bar personelinin özellikleri
- Servis personelinin hiyerarşik düzene göre kademelenmesi görev tanımları, sorumlulukları ve yetkileri
- Bar personelinin hiyerarşik düzene göre kademelendirilmesi, görev tanımları, sorumlulukları ve yetkileri

3.hafta : Servis-bar personelinin misafirlerle ilişkisi

- Lokanta, restoran veya barda rezervasyon kabulü
- Misafirin karşılanması ve yerleştirilmesi
- Siparişlerin alınması
- Hesabın sunulması ve misafirin uğurlanması

4.hafta : Servis usulleri

- Fransız servisi
- İngiliz servisi
- Rus servisi
- Amerikan servisi

5.hafta : Misafir masasında yemek hazırlanması, takdimi ve önemi

- Antrelerin ve salataların hazırlanması ve takdimi
- Ana yemeklerin hazırlanması ve takdimi
- tatlı veya meyvelerin hazırlanması ve takdimi

6.hafta : Flambeler anlamı ve önemi

- Flambede kullanılacak araç,gereç ve malzemeler
- Bazı yemek ve tatlı flambe ve uygulama teknikleri
- Flambe'nin show'u ve sunulması

7.hafta : Açık büfe nedir? Önemi.

- Açık büfe çeşitleri
- Büfenin hazırlanması ve dekorasyonu
- Büfedeki yiyeceklerin misafire sunuş ve takdimi
- Açık büfe maliyet hesaplanması

8.hafta : Oda servisi nedir? Önemi.

- Oda servisinde kullanılan yer,araç ve ekipmanlar
- Oda servisinde sipariş alınması tekniği
- Oda servisinde siparişlerin odalara çıkarılması ve odada sunulmuş biçim ve teknikleri
- Odalardan boşların takibi ve toplanması

9.hafta : Minibar Servisi nedir? Önemi.

- Mini barda kullanılan araç,gereç ve malzemeler
- Odalarda minibar organizasyonu
- Odalara yapılacak minibar servis tekniği ve zamanlaması

10.hafta: Kahvaltı Servisi ve önemi.

- Açık büfe kahvaltı ve içeriği
- Uluslararası kahvaltı çeşitleri ve içerikleri
- Boşların toplanması usul ve teknikleri

11.hafta : Kokteyl ve ziyafetlerin anlam ve önemi

- Kokteyl ve ziyafetin kişi adedine ve şekline göre salon ve masa düzenlemesi
- Personel hizmet organizasyonu
- Misafirlerin karşılanması, masalarına yerleştirilmesi ve uğurlanması

12.hafta :Bar anlamı ve önemi

- Barların özelliklerine göre çeşitleri
- Barda kullanılan bardakların cinsleri ve özellikleri
- Bilinen bazı kokteyl ve içkilerin hazırlanması

DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

Özel kurslar tip yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.
Ayrıca uygulamalı değerlendirmelere önem verilecektir.

METOD VE TEKNİKLER:

Yaparak, yaşayarak, sonuca en doğru ve en mükemmel bir biçimde ulaşılabacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÜĞRETİM MALZEMELERİ:

A- BAŞLANGIÇ OLARAK

T.C.Milli Eğitim Bakanlığı
Servis-bar ders kitabı (M.GÜREL - G.GÜREL)

T.C.Turizm Bakanlığı ders kitabı

- ##### B- Restoran masaları ve sandalyeleri
- Tabaklar, çatal, kaşık ve bıçaklar
Menaj takımları (servis takımları)
Bar bankosu, bar rafı
İçki bardakları
Kokteyl malzemeleri

- ##### C- Servis ve barda kullanılacak basılı formlar



- Kurumun Adı : ÖZEL YÜZYIL TURİZM VE OTELCİLİK EĞİTİM MERKEZİ
Kurumun Adresi : 850 Sokak NO:30 Konak/izmir
Kurucunun Adı : Yüzyıl BECERİK
Programın Dayanağı : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve buna bağlı olarak çıkarılan değişiklik yönetmelikleri
Programın Adı : İNGİLİZCE
Programın Seviyesi : En az ortaokul ve lise mezunu yetişkinleri seviyesinde hazırlanmıştır.
Programın Amaçları : KURSIYERLERE;

- 1-Kursiyerlere meslekleriyle ilgili İngilizce bilgilerini öğretmek,
- 2-Turistik işletmelerde gerekli olan mesleki İngilizcelelerini uygulamalı eğitimle geliştirmek.

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- 1- Konular teorik ve uygulamalı olarak işlenecektir.
- 2- Konular işlenirken Kültür Turizm Bakanlığı'nın ilgili film ve kasetlerinden yararlanılacaktır.
- 3- Konular işlenirken diğer ders öğretmenleri ile işbirliği yapılacaktır.

PROGRAMIN SÜRESİ:

- a) Haftalık süre : 12 saat
- b) Toplam süre : 12 haftadır.

PROGRAMIN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI:

1.hafta : FIRST CYCLE

- a) Checking in
- b) Registration
- c) Review
- d) How to greet people
- e) How to ask/give your name

2.hafta : SECOND CYCLE

- a) Damage problems
- b) What's this? What's that?
- c) How to ask/say what things.
- d) How to ask place.

3.hafta : THIRD CYCLE

- a) Hotel services
- b) Young guests
- c) How to ask about
- d) Dealing with emergencies
- e) Traveler's checks
- f) Review

4.hafta : FOURTH CYCLE

- a) How to ask (have you got any wine?)
- b) Do you have a reservation?
- c) The waiter is showing the guest to their table.
- d) Paying the bill.
- e) It's breakfast time
- f) Review

5.hafta : FIFTH CYCLE

- a) The telephone operators
- b) The waiter brings vodka tray to the table.
- c) Reservation problems
- d) A medical emergencies
- e) Attending to the guest's order
- f) Review

6.hafta : SIXTH CYCLE

- a) Wants and needs
- b) What are they doing?
- c) What do people always do?
- d) Review

7.hafta : SEVENTH CYCLE

- a) Going away
- b) When you'll be there.
- c) When you arrived.
- d) Review

8.hafta : EIGHTH CYCLE

- a) What is the date?
- b) Say what happened and when.
- c) Buying things
- d) Review

9.hafta : NINETH CYCLE

- a) Whose is it?
- b) Say who something belongs to.
- c) Review



10.hafta : TENTH CYCLE

- a) Giving information about the weather
- b) Why do you like it?
- c) Give reasons
- d) What have you done?
- e) Review

11.hafta : ELEVENTH CYCLE

- a) What do you need?
- b) How many and how much?
- c) What do you usually do?
- d) Review

12.hafta : TWELVETH CYCLE

- a) Where you come from?
- b) Where do you live?
- c) Where's he gone?
- d) Review

DIALOGUES

GENERAL DAILY DIALOGUES

(they contains about five or six sentences)

1- Imparting and seeking factual information

- a) Expressing uncertainty
- b) Reporting
- c) Correcting
- d) Identifying
- e) Reporting

2- Expressing and finding out intellectual attitudes

- f) Expressing agreement and disagreement
- g) Expressing something considered possible.
- h) Expressing obligations to do something
- i) Stating whether someone knows something.
- j) Expressing incapability.
- k) Inquiring about agreement.
- l) Expressing agreement.
- m) Inquiring when there something is considered possible.
- n) Inquiring whether someone wants to know something.



- 3- Expressing and finding out emotional attitudes
 - a) Expressing sympathy
 - b) Expressing intention
 - c) Expressing disapproval
 - d) Expressing fear and worry.
 - e) Expressing interest
 - f) Expressing doubt and worry.
 - g) Expressing displeasure
- 4- Expressing and finding out moral attitudes
 - a) Expressing disappointment
 - b) Expressing disapproval
 - c) Expressing disapproval
- 5- Getting things done
 - a) Suggesting a course. Of action
 - b) Offering assistance
 - c) Advicing others to do something.
 - d) Requesting offering assitant
 - e) Suggesting a course of action.
 - f) Requesting others to do something.
 - g) Requesting others to do something.
 - h) Offering assistance.
 - ı) Warning others to refrain from doing something.
 - j) Offering assistance.
 - k) Taking leave.
- 6- Socializing

PRACTICING DAILY DIALOGUES

- 1- Checking in.
- 2- Formal greetings and farewells.
- 3- Informal greetings and farewells.
- 4- Formal introductions.
- 5- Informal introductions.
- 6- Telling the time and date.
- 7- A telephone call.
- 8- Happiness.
- 9- Ordering a meal.
- 10- Birthdays
- 11- A crowded theaters.
- 12- Mistakes.
- 13- Games.
- 14- Health
- 15- Sports
- 16- Asking directions.
- 17- Coincidences.
- 18- Safety



- 19- Musical instruments.
- 20- Taking a vacation
- 21- Recipies
- 22- Weather
- 23- Having things done.
- 24- Mailing letters
- 25- Animals
- 26- Shopping
- 27- transportation
- 28- Comparing
- 29- Pasttimes
- 30- Weddings
- 31- Efford

DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR: Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

METOD VE TEKNİKLER:

- 1- Kursiyerlerin yapacağı işlem ve işler önce usta-öğretmen ve öğretmeni tarafından izah edilir.
- 2- Bu işlemler daha sonra öğretmen tarafından fiili olarak yapılarak kursiyerlerin görmesi sağlanır, bilgileri yoklanır.
- 3- Kursiyerlerin kendisine öğretilen işi yapacak imkan sağlanır, eksikleri tamamlanır.
- 4- Bu program uygulanırken tekrar yaparak, yaşayarak, gözlem ve deney metodlarından yararlanılacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK MALZEMELER:

A- Ana ders kitabının veya dizisinin Adı: Vivien Worsdall'ın
"SPECIAL ENGLISH HOTEL PERSONEL" kitabı kullanılacaktır.

B-KULLANILACAK CİHAZLAR

İngilizce video kasetleri
Video, TV
Kamera

