

19

16.2.1996

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

~~*[Handwritten signature]*~~

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

~~*[Handwritten signature]*~~

~~*[Handwritten signature]*~~

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(12/96)

[Handwritten signature]

OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel Ege Atılım Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 850 Sok. No:36 3. Beyler Konak / İZMİR
3. KURUCUNUN ADI İsmet LÖK
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 PROGRAMIDIR
6. PROGRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesi (En az ilkokul 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 360 saat teorik, 240 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) Masa 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,

4. Hafta : 7. Servantın hazırlanması ve önemi

- a) Servant: Servis malzemelerinin konulduğu yer (Küçük masa)
- 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, (Alt Örtü)

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 (İspirtolu Lamba)

- a) Flambe anlamı,
- 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 dekorasyonu
- d) Büfedeki yemeklerin misafire verilmesi

18. Soslar

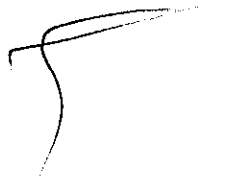
- a) Kahverengi soslar,
- b) Beyaz soslar,
- c) Sütten yapılan soslar,
- d) Tereyağından yapılan soslar,
- e) Zeytinyağından yapılan soslar,
- f) Soğuk tereyağı sosları.

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

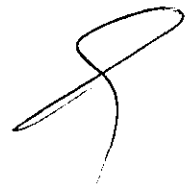
- a) Anlamı ve önemi
- b) Ziyafetlerin kabulü
- c) Ziyafet menüsü
- d) Ziyafet hazırlıkları
- e) Ziyafet kontrolü
- f) Misafirlerin karşılanması
- g) Ziyafet servisi

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

26. Tanınmış bazı kokteyllerin hazırlanması

- a) Kokteyl hazırlarken 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. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ HUSULAR

Özel Tip Yönetmeliğin ilgili maddelerine göre yapılacaktır. Sınav yapılacaktır. Kurs bitirme belgesi verilecektir.

13. METOD VE TEKNİKLER

Teorik, pratik, inceleme, gözlemlene ve tekrar metodlar uygulanacaktır.

14. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM MALZEMESİ

A - BAŞLANGIÇ SEVİYESİ
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Servis Bar Ders Kitabı

M. GÜREL, G. GÜREL

Turizm Dersleri
Prof. Dr. Hasan OLALI

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

B - KULLANILACAK CİHAZLAR

Video

Video kasetleri

Servis laboratuvarı

Servis - bar araç, gereçleri ve malzemeleri

Ürün katalogları

Bar bankosu

OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel Ege Atılım Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 850 Sok. No: 36 3. Beyler Konak / İZMİR
3. KURUCUNUN ADI İsmet LÖK
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 PROGRAMIDIR
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
- Sekiz hafta (8) uygulama
- Toplam ³⁶⁰ saat teorik,

Toplam 240 saat uygulama

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

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. Sınav yapılacaktır. Kurs bitirme belgesi verilecektir.

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
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

Telex

Fax

Bilgisayar

Daktilo

Resepsiyon Bankosu

Resepsiyon Rack

Telefon

Yazar Kasa

Rezervasyon Rack

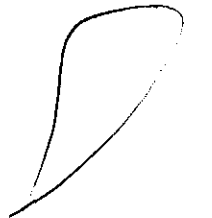
Information Rack

OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel Ege Atılım Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 850 Sok. No:36 3. Beyler Konak / İZMİR
3. KURUCUNUN ADI İsmet LÖK
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 PROGRAMIDIR
6. PROGRAMIN SEVİYESİ Kurs seviyesinde (En az ilkokul 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 360 saat teorik, 240 saat uygulama

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN
TOPLAM KURS
SÜRESİNE GÖRE
HAFTALIK DAĞILIMI

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, içek 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. Sınav yapılacaktır. Kurs bitirme belgesi verilecektir.

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 SÖNMEZ

Turizm Dersleri
Prof.Dr. Hasan OLALI

Kullanılacak araç ve gereçler ders araç ve gereç listesinde verilmiştir.

B - KULLANILACAK CİHAZLAR

Kat odası

Video

Video kasetleri

Temizlik cihazları

OTELCİLİK VE TURİZM KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI Özel Ege Atılım Turizm Eğitim Merkezi
2. KURUMUN ADRESİ 850 Sok. No: 36 3. Beyler Konak / İZMİR
3. KURUCUNUN ADI İsmet LÖK
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 PROGRAMIDIR
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
- Sekiz hafta (8) uygulama
- Toplam 369 saat teorik,

Toplam 240 saat uygulama

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

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.
Sınav yapılacaktır. Kurs bitirme bülge-
si verilecektir.

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
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

Telex

Fax

Bilgisayar

Daktilo

Resepsiyon Bankosu

Resepsiyon Rack

Telefon

Yazar Kasa

Rezervasyon Rack

Information Rack