

T.C  
MILLI EGITIM BAKANLIGI  
Talism ve Terbiye Kurulu Bakanligi

Sayı: 247	Tarihi: 17.10.1996	Konu: Ankara Özel Bilsit Uluslararası Bilgi Sistemleri Eğitim Kursu'na ait İngilizce Ağırlıklı Turizm İşletmesi ve Otel Yönetimi programının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı:	Tarihi:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 11.04.1996 tarih ve 52847 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülen, Ankara Özel Bilsit Uluslararası Bilgi Sistemleri Eğitim Kursu'nda uygulanmak istenilen İngilizce Ağırlıklı Turizm İşletmesi ve Otel Yönetimi Kursu programının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Prof.Dr. Mehmet SAĞLAM  
Milli Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI  
Kurul Başkanı

Güler SENUNVER  
Üye

Dr.Ezdihar KARABULUT  
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU  
Üye

Ömer ÖZÜDURU  
Üye

Süremeli AĞDEMİR  
Üye

Mustafa ERTÜRK  
Üye

Selahattin MEYDAN  
Üye

Hasım AYAOKUR  
Üye

Sevim ÇAMELİ  
Üye

Ömer ACIKEL  
Üye

Necat BOZKURT  
Üye

Dr.Veli KILIÇ  
Üye

Ömer ÖZCAN  
Üye

Necdet SAKAOĞLU  
Üye

- 1) Kurumun Adı : Özel BİLSİT Uluslararası Bilgi Sistemleri Eğitim Kurumu
- 2) Kurumun Adresi : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı 95/2 Maltepe ANKARA
- 3) Kurucusunun Adı : Sumru BAŞER
- 4) Programın Dayanağı : a) 625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu  
b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği  
c) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği  
d) 23.09.1985 Tarih ve 2196 Sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan  
"Program Çerçevesi"
- 5) Programın Adı : İngilizce Ağırlıklı Turizm İşletmesi ve Otel Yönetimi Kursu  
Programı (Tourism and Hotel - Motel Management)
- 6) Programın Seviyesi : Lise mezunu ve orta seviyede İngilizce bilgisine sahip kişiler.
- 7) Programın Amaçları : 1. Genel Amaçlar

1.1. Türk Milli Eğitiminin amaçlarına uygun olarak lise mezunu kişilerin meslek sahibi olmasına imkan sağlamak ve sahip oldukları mesleklerinde başarılı olmalarına yardımcı olmak

1.2. Türkiye'deki lise ve muadili okullardan mezun olup, İngilizce bilgisini ilerletmek isteyen öğrencilerle, yüksek öğrenimine yurtiçi ve yurt dışındaki üniversitelerde devam etmek isteyen öğrencilerimizin üniversitelere intibakını kolaylaştırmak, ayrıca; işletme, bilgisayar ve turizm ve otel işletmeciliği alanlarında bilgi sahibi <sup>olmak</sup> Turizm ve Otel İşletmeciliği konusunda meslek kazandırmak.

## 2. Özel Amaçlar:

### 2.1. Birinci Dönemin Özel Amaçları:

2.1.1. Günlük uluslararası sözel iletişimi anlayabilme ve konuşabilmelerini sağlama,

2.1.2. Dil bilgisi ve kelime hazinelerini geliştirme,

2.1.3. Akademik metinleri okuyabilme beceri ve yeteneklerini geliştirme,

2.1.4. Ödev ve proje hazırlayabilmeleri için kütüphanelerdeki kitaplara başvurmalarını, bilgi toplayıp değerlendirmelerini sağlayacak

64

yeteneklerinin gelişmesini sağlama,

2.1.5. Değişik durumlarda, günlük gerçek hayattaki İngilizce konuşmaları anlamalarını sağlama,

2.1.6. Akademik konuşmaları dinlerken anlama,

2.1.7. Fikirlerini iyi ve doğru olarak kısa kompozisyonlar halinde anlatabilme,

2.1.8. Öğrencilerin daha sonraki çalışmalarında karşılaşacakları özel dil kurumlarında yardımcı olmak amacıyla temel sağlayacak bilgilerin verilmesi,

2.1.9. Anlama ve üretme becerisinin geliştirilmesi,

2.1.10. Bu kurs ayrıca özel yabancı dil kursları İngilizce dersi müfredatı amaçlarını da kapsar.

2.2.1. Turizm ve Otel Yönetimi İşletmesi kurslarına katılacak veya bu alanlarda yüksek öğrenim görecektür lise mezunu Türk öğrencilerine sağlam bir alt yapı oluşturmak,

2.2.2. Turizm Otel Yönetimi İşletmesi konularındaki çalışmalara kaynak sağlama, bunun için gerekli İngilizce bilgisini kazandırma ve teknik terminolojiye aşinalık sağlayarak ön bilgiler kazandırma,

2.2.3. Bilişim (Enformasyon) Teknolojisinin temel bilgilerini, varolan prensipler üzerine inşa ederek öğretme,

2.2.4. Turizm ve Otel Yönetimi İşletmesi alanlarının temel bilgilerini, varolan prensipler üzerine inşa ederek öğretme,

2.2.5. Öğrencilerin kurs içinde veya dışında öğrendiklerini mantık kuralları, Milli Ahlak ve Değerler, Anayasa ve Cumhuriyet

Kanunlarına bağılı kalarak açıkça yorumlamalarını sağlama,

2.2.6. Öğrencilerin İngilizce bilgisini sözlü ve yazılı olarak kendini, Milli Değerlerimizi, ülke menfaatlerimizi, kültürümüzü rahatça anlatabilecek ve akademik çalışmaları ve yurtdışında İngilizce yayımlanan bilim ve teknoloji alanlarındaki yayınları anlayabilecek bir seviyeye getirme,

2.2.7. Bilgisayar sistemleri ve uygulamaları hakkında ilk bilgileri verme,

2.2.8. Kelime, İşlem, Veri Tabanı, ve paket programlarını kullanma,

2.2.9. MS-DOS kullanımını öğrenme,

2.2.10. Yapısal programlama dillerini tanııtma,

2.2.11. Dökümantasyon yapabilmek için gerekli İngilizce bilgisini kazandırma,

2.2.12. Takım ruhu içinde çalışma alışkanlığı kazandırma ve yazılım mühendisliği ile ilgili konularda fikir sahibi olmayı kazandırma,

2.2.13. Ekonominin tabiatını anlayabilme,

2.2.14. Ekonomik analizlerde kullanılan prensipleri tanıma,

2.2.15. Ekonomi politikalarındaki güncel değişikliklerin, fert, sanayi, ve ekonomik faaliyetler üzerindeki etkilerini kavrama,

2.2.16. Çift girişli defter tutma esasları,

2.2.17. Basit defterler tutma esasları,

2.2.18. Son hesap konumuna kadar olan muhasebe işlemleri,

2.2.19. Turizm sektöründe ve otellerde modern bir işletme organizasyonunun işlevlerini tanıma,

2.2.20. Turizm ve otel işletmelerinin davranış biçimlerini irdeleme

2.2.21. Turizm ve otel işletmelerinin organizasyonundaki uygulamalar,

**8) Programın  
Uygulanmasıyla  
İlgili Açıklamalar**

**: 1. Kayıt-Kabul İşlemleri:**

1. Programa katılmak isteyen öğrencilerde en az lise veya lise muadili okullar mezunu olma şartı aranacaktır.

2. Programa katılmak için orta seviyede İngilizce bilmek gerektiğinden, kursiyer önce başvuru formu doldurup ön kayıtları yapılacaktır.

3. Önkayıtları yapılan kursiyerlerden durumları uygun olanlar **YERLEŞTİRME SINAVINA** alınacaklardır.

4. **YERLEŞTİRME SINAVI**, kursumuz öğretmenlerinden oluşacak **SINAV KOMİSYONU** tarafından cevaplarıyla birlikte hazırlanacak, uygulanacak ve değerlendirilecektir.

5. Yerleştirme sınavı Uluslararası kabul görmüş TOEFL sınavı seviyesinde olacaktır.

6. **YERLEŞTİRME SINAVINDA** 400 (dört yüz) ve daha yukarısı puan alan öğrenciler kesin kayıt yaptırabileceklerdir.

7. Yerleştirme sınavında başarılı olan öğrenci sayısı kursumuz kontenjanından yüksek olduğunda en yüksek puan alandan başlanarak kontenjan sayısı kadar öğrencinin kesin kaydı yapılacaktır.



2. Kurs bitiminde öğrencilere “İngilizce Ağırlıklı Turizm ve Otel - Motel İşletmeciliği ve Yöneticiliği Kursu Bitirme belgesi verilecektir.

### 3. Alt Derslere Bölme

#### 3.1. Birinci Dönem:

Birinci dönemde İngilizce dersi aşağıdaki tabloda görüldüğü şekilde temel dil ve yeteneklerine göre bölümlere ayrılacak ve her bölüm bağımsız ders gibi okutulacaktır.

	Ders Saati Sayısı	Dil Laboratuvarında	
Dersin Adı	Haftada/Sınıf	Haftalık Ders Saati	Ders Saati Sayısı
KONUŞMA(SPOKEN)	8	2	200
OKUMA (READING)	5	-	100
DİNLEME(LISTENING)	5	3	160
YAZMA (WRITING)	4	-	80
ÖZEL İNGİLİZCE	4	-	80

3.2. İngilizce Dilbilgisi (Grammer) konusu ağırlıklı olarak konuşma dersi içinde öğretilecektir.

3.3. Her sınıfa, mümkün olduğu kadar her ders için değişik öğretmen girecektir.

3.4. İkinci dönemde dersler haftaya aşağıda görüldüğü şekilde dağıtılacaktır.

2. Dönem:

Dersin Adı	Ders Saati Sayısı	Ders Saati/Dönem
Introduction to Hospitality Turizme Giriş	3	42
Front Office Ön Büro	3	42
Food&Beverage Management Yiyecek -İçecek	3	42
Housekeeping Management Kat Hizmetleri	3	42
Marketing of Hospitality Pazarlama	3	42
Accounting for Hospitality Ind.I Konaklama Muhasebesi	3	42

3. Dönem:

Hospitality Industry Training Konaklama Endüstrisi Eğitimi	3	42
Hospitality Supervision Denetim	3	42
Accountingfor Hospitality Ind.II Konaklama Muhasebesi	3	42
Facilities Management Tesis Yönetimi	3	42
Security Güvenlik	3	42
Human Resources İnsan Kaynakları	3	42
Genel Bilgisayar	3	42

4

## 9. Programın Süresi

a) Haftalık Süre		b) Toplam Süre	
Haftalık Ders Saati	Sayı	Toplam Süre (Hafta)	Toplam Süre (Saat)
1.Dönem	31	20	620
2. Dönem	18	14	252
3.Dönem	21	14	294

## 10. Program Muhtevasının Toplam Kurs Süresine Göre Dağılımı:

### 1. HAFTA

- 1.1 MAIN COURSE  
PRESENT SIMPLE (1) & PRESENT CONTINUOUS  
To express habits and states. To express an activity in progress. To express temporary activities around the present.  
Reading: Exploiting prior knowledge.  
Writing: Form filling. Spoken v. written language. Instruction on forms.
- 1.2 READING  
GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK  
Surveying a textbook for its different parts (introduction, table of contents, bibliography, appendices, indexes, etc.)
- 1.3 WRITING  
1. Comprehension and composition models  
2. Spelling: Doubling consonants  
3. Grammar and structure: Tenses
- 1.4 LISTENING  
INTRODUCTION  
Knowing the difference between a lecture, seminar and conference.  
Understanding common problems of listening and of note taking.
- 1.5 SPECIAL ENGLISH



## 2. HAFTA :

- 2.1 MAIN COURSE  
PRESENT SIMPLE (2) ( Like doing v. like to do)  
Verbs that rarely take the continuous.  
Expressing general and specific likes. Reading: Scanning quickly for specific information. Writing: Describing a person. Qualifying adverbs.
- 2.2 READING  
GETTING TO KNOW YOUR TEXTBOOK  
Scanning to locate information in a chapter.
- 2.3 WRITING
1. Grammar and composition model: Making connections
  2. Punctuation: The sentences and the period
  3. Vocabulary: Forming words
  4. Grammar : Articles, singulars and plurals
- 2.4 LISTENING  
FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 1:  
Recognizing spoken sentences. Distinguishing between risen intonation which signals "incomplete", in spoken sentences.
- 2.5. SPECIAL ENGLISH  
TELEPHONING

## 3. HAFTA :

- 3.1 MAIN COURSE  
PAST SIMPLE  
To express completed actions in the past Reading: Rearranging jumbled texts to develop awareness of text cohesion.
- 3.2. READING.  
CHOOSING WHAT TO READ  
Predicting the usefulness of a book one's reading purpose. Locating pages, where references on a given topic are to be found in a book.  
Evaluating those references for one's reading purpose.
- 3.3 WRITING
1. Controlled composition: Animals names
  2. Controlled compositions: Writing paragraphs
  3. Editing text: Doing your own corrections
- 3.4 LISTENING  
FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 2:



Recognizing voice emphasis. Perceiving the location and impact of stress in spoken discourse.

- 3.5 SPECIAL ENGLISH  
COMPANY PRESENTATION (1)  
To discuss the business activity of a company

4. HAFTA :

- 4.1 MAIN COURSE  
PAST CONTINUOUS  
To describe past activity. Listening: Predicting. Note taking. Writing: Gap filling. Linking words
- 4.2 CHOOSING WHAT TO READ  
Surveying a chapter. Understanding the structure of a chapter. Dealing with unfamiliar words: using grammar clues to help guess the meaning.
- 4.3 WRITING
  - 1. Comprehension and composition model:
  - 2. Spelling: Using y and i.e.
  - 3. Grammar and structure: Kinds of sentences
  - 4. Punctuation: Using commas
- 4.4 LISTENING  
FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES (3):-  
Recognizing important markers. Understanding language device, other than stress, which are used to mark the speaker regards as important.
- 4.5 SPECIAL ENGLISH. COMPANY PRESENTATION (2)

5. HAFTA :

- 5.1 MAIN COURSE  
EXPRESSING REQUEST AND OFFERS  
Polite requests. Offering to do things. Reading: for gist. Summarizing. Speaking: Discussion Listening: Note taking Writing: Writing a narrative. Past tenses to narrate and describe. Linking device. Descriptive vocabulary.
- 5.2 READING  
THE SPIRIT OF ENQUIRY  
Reflecting to the topic of the text before and during reading
- 5.3 WRITING
  - 1. Grammar: Definite and indefinite article
  - 2. Vocabulary: Forming words



3. Controlled composition: Journeys

4. Editing a text

5.4 LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 4:

Guessing the meaning of words a listener does not hear properly or understands. Using understanding of the gist/ general idea to deal with meanings of unknown words.

5.5 SPECIAL ENGLISH

PRODUCT DESCRIPTION

6. HAFTA :

6.1 MAIN COURSE

FUTURE TIME-WILL AND GOING TO

As an auxiliary of the future. As modal verb to express intention.

Reading: Inferring. Summarizing. Speaking: Cued dialogue Arranging to meet. Listening: Listening for specific information. Writing: A formal letter of enquiry . Formulas for different purposes.

6.2 READING

THE SPIRIT OF ENQUIRY

Understanding how ideas in a text are linked by different logical connectors. Dealing with unfamiliar words: using clues in the immediate context.

6.3 WRITING

1. Comprehension and composition model

2. Spelling: Changing words

3. Grammar and structure: The relative pronouns that, which and who(m)

6.4 LISTENING

FINDING CENTRAL INFORMATION IN SENTENCES 5.:

Note taking while listening to a speaker. Deciding what to record. Using devices such as abbreviations to reduce the text of what is recorded.

6.5 SPECIAL ENGLISH

To report on past actions

7. HAFTA :

7.1 MAIN COURSE

DESCRIBING PEOPLE AND PLACES

Questions for general and specific descriptions. Reading: Appreciating a

poem. Inferring. Conforming to a society. Speaking: Discussion.

7.2 READING

Identifying the important points in a text. Distinguishing main from supporting information. Understanding text structure.

7.3 WRITING

1. Grammar and style: Using participle
2. Punctuation: Further uses of the comma
3. Vocabulary: Forming words

7.4 LISTENING

RECOGNIZING SENTENCE CONNECTION 1:

Perceiving cohesive reference devices in spoken discourse. being able to relate them backwards and forwards, in the spoken discourse to the item of information of ideas referred to in each cases.

7.5 SPECIAL ENGLISH

To hold social conversation with business contacts.

8. HAFTA :

8.1 MAIN COURSE

COMPARATIVE AND SUPERLATIVE ADVICES

Expressing preference. Listening: Inferring Note taking and comparing information. Description of people & place. Writing: Punctuating of a formal letter

8.2 READING

Understanding words and phrases which signal the structure of a text. Understanding focusing expression. understanding language used to describe cause and effect.

8.3 WRITING

1. Vocabulary: The right word in the right place
2. Controlled composition: The narrow escape
3. Editing a text

8.4 LISTENING

RECOGNIZING SENTENCE CONNECTION 2:

Understanding words or phrases etc. used by a speaker to signal the addition of material to something already said. Understanding different forms of addition.

8.5 SPECIAL ENGLISH

To discuss corporate problems and decide what actions to take.

## 9. HAFTA :

- 9.1 MAIN COURSE  
PRESENT PERFECT SIMPLE  
To express experience. To express unfinished past action. Reading:  
Rearranging jumbled text to develop awareness of text cohesion.  
Speaking: Role-play. Listening: Listening for specific information.  
Writing: Informal letters.
- 9.2 READING  
Reading 'between the lines making inferences. Note taking: deciding  
what to record and reducing text by use of common abbreviations.
- 9.3 WRITING  
1. Comprehension and composition model  
2. Grammar: Contrast, reasons, results and consequences  
3. Punctuation: Parenthesis
- 9.4 LISTENING  
RECOGNIZING SENTENCE CONNECTION 3:  
Understanding words, phrases etc. used the signal a relation of contrast  
between new material and something already said. Understanding  
different forms and degrees of contrast.
- 9.5 SPECIAL ENGLISH  
MAKING ARRANGEMENTS

## 10. HAFTA :

- 10.1 MAIN COURSE  
EXPRESSING OBLIGATION 1  
To express strong obligation. To express mild obligation. Reading:  
Exploiting topic sentences for speed reading and prediction. Speaking:  
Discussion.
- 10.2 READING  
Identifying text structure. Note taking: reducing text by own  
abbreviation. Understanding of word sets.
- 10.3 WRITING  
1. Vocabulary: The right word in the right place  
2. Vocabulary: Negative prefixes  
3. Controlled compositions



4. Editing a text
- 10.4 LISTENING  
RECOGNIZING SENTENCE CONNECTION 4  
Understanding words, phrases etc. used to describe cause and effect.  
Understanding types and degrees of cause and effect
- 10.5 SPECIAL ENGLISH  
To make and change arrangements

## 11. HAFTA :

- 11.1 MAIN COURSE  
EXPRESSING OBLIGATION 2  
To express absence of obligation. Listening: Listening for specific Information. Writing: Gap filling, linking devices and expressions.
- 11.2 READING  
Understanding different kinds of graphics (illustration). Following references from text to graphics. Understanding captions and other labeling associated with graphics.
- 11.3 WRITING  
Comprehension and spelling
- 11.4 LISTENING  
RECOGNIZING SENTENCE CONNECTIONS:  
Understanding words, phrases etc. and international features used to signal listing (the making of lists) in spoken discourse. Understanding different types of listing.
- 11.5 SPECIAL ENGLISH  
To describe and discuss figures and graphs.

## 12. HAFTA :

- 12.1 MAIN COURSE  
CONDITIONAL SENTENCES  
To express conditions that are always true. Reading: Intensive reading. A questionnaire to see how long you will live. Speaking: Discussion. English and foreign proverbs.
- 12.2 READING  
Note taking: using graphics, symbols and diagrams to represent information, including spider notes. Dealing with unfamiliar words: using clues in the wider context.



12.3 WRITING

1. Grammar: Conjunctions and relative pronouns
2. Grammar: Articles
3. Controlled composition

12.4 LISTENING

RECOGNIZING SENTENCE CONNECTION 6:

Note taking; further practice in deciding what record and in using note taking devices (e.g. abbreviations, omissions of function words.)

12.5 SPECIAL ENGLISH

DESCRIBING TRENDS

To describe and discuss figures and graphs.

13. HAFTA

13.1 MAIN COURSE

CONDITIONAL SENTENCES (2)

To express real conditions. to express unreal conditions.

listening: for specific information.

Transferring information. Fact and opinion.

Discussing a prospective house purchase.

Writing: Describing a house. fact opinion in description. Prepositional phrases.

13.2 READING

INTO THE FUTURE

Comparing and evaluating information from different text/ sources. Comparing different text structures.

13.3 WRITING

1. Comprehension and composition model
2. Spelling: Commonly misspelt words
3. Grammar Direct and indirect speech
4. Punctuation: Dialogue, quotation and reference

13.4 LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE INFORMATION

Perceiving sections of talk or lecture.

Recognizing when a topic is being

introduced and when are transitions to a new topic.

- 13.5 SPECIAL ENGLISH  
COMPARING ALTERNATIVE  
To compare alternative courses

14. HAFTA

- 14.1 MAIN COURSE  
EXPRESSION ABILITY AND PERMISSION  
To express ability. To express permission.  
Reading: reading a specific information.  
Summarizing.  
Speaking: Role-play. Discussion. To case for and against educating children at home.  
Writing: Rearranging jumbled letter of complaint. Text cohesion. Paragraphing.  
Opening and closing paragraphs of a formal letter.
- 14.2 READING  
INTO THE FUTURE 2:  
Understanding the expression of different degrees of certainty in texts. Dealing with unfamiliar words: using knowledge of affixation.
- 14.3 WRITING
1. Grammar and punctuation: Ellipsis
  2. Grammar: Expressing possibilities
  3. Vocabulary: Forming words
  4. Controlled composition
- 14.4 LISTENING  
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION  
Recognizing when a speaker is repeating, or reformulating information already stated.  
Recognizing when a speaker is summarizing.
- 14.5 SPECIAL ENGLISH  
COMPARING ALTERNATIVE  
To compare alternative courses of actions.



15. HAFTA :

- 15.1 MAIN COURSE  
PRESENT PERFECT CONTINUOUS  
To express unfinished past activity. To express present result of past activity.  
Reading: Scanning. Intensive reading. Raising money for charity.  
Speaking: Clued dialogue. A reunion with a friend and exchanging news.  
Listening: Gist listening.  
Writing: Sentence combination. Manipulating complex clauses to produce concise coherent writing.
- 15.2 READING  
THE INDIVIDUAL AND SOCIETY  
Distinguishing fact from opinion. Reading critically recognizing propositions, argument in text and testing the strength of them.
- 15.3 WRITING
1. Comprehension and composition model
  2. Spelling: Completing words
  3. Grammar: Uses of would
  4. Grammar: Causes and effects
- 15.4 LISTENING  
EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATIONS:  
Recognizing when a speaker is exemplifying, or expanding a point already made. Recognizing when a speaker is explaining.
- 15.5 SPECIAL ENGLISH  
PLANNING AHEAD  
To discuss future work plans and schedule



16. HAFTA :

16.1 MAIN COURSE

FUTURE ARRANGEMENTS AND FUTURE CERTAINLY

To express future arrangements. To express future possibility.

Reading: Topic sentences and prediction. Future Settlements in space.

Speaking: Discussion.

Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.

Writing: Gap filling. Linking devices and markers of opinion.

16.2 READING

THE INDIVIDUAL AND SOCIETY

Understanding form of a argument in a text, e.g.

“Even if” hypothesizing. Understanding

language used for intensifying adjectives and adverbs.

16.3 WRITING

1. Grammar and vocabulary: Causes and effects

2. Punctuation: The semi colon

3. Vocabulary: Nation and nationalities

4. Editing a text

5. Controlled composition

16.4 LISTENING

EVALUATING THE IMPORTANCE OF INFORMATION:

Distinguishing between main and supporting points. Discerning

important information.

16.5 SPECIAL ENGLISH

BUSINESS TRAVEL

To discuss changes to present arrangements.

## 17. HAFTA

- 17.1 MAIN COURSE  
THE PASSIVE (Present simple-continuous. Past simple continuous)-  
To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.  
Reading: Gist reading. The abuse of personal information stored on computers.
- 17.2 READING  
-WORK  
Comparing and critically evaluating viewpoints in different texts. Understanding further forms of argument and reasoning in a text.
- 17.3 WRITING  
1. Comprehension and composition model  
2. Spelling: Completing words  
3. Vocabulary definition: Consulting dictionaries  
4. Grammar and vocabulary: Compound words  
5. Grammar and vocabulary: The art of using words
- 17.4 LISTENING  
USING INFORMATION FROM TALKS 1:  
Competition for land use Pre-lecture discussion.  
Note taking during lecture. Post lecture discussion.
- 17.5 SPECIAL ENGLISH  
ACHIEVEMENTS  
To describe the achievements of companies and individuals.

## 18. HAFTA

- 18.1. MAIN COURSE  
THE PASSIVE (Present perfect-infinitives)  
To move the focus of a sentence to the object of an active sentence.  
Listening: Listening for gist. Note taking. The exploitation of home workers.



Writing: Gap filling. Linking devices and markers of opinion.

18.2 READING

WORK

Understanding language by which an author emphasizes a point of view or distances himself/herself from it. Perceiving the attitude of an author to points being discussed.

18.3 WRITING

1. Punctuation: Numbers in a text
2. Punctuation: Variety in a text
3. Grammar: Personal pronouns used impersonally
4. Vocabulary: The right word in the right place
5. Controlled composition

18.4 LISTENING

Preventive medicine. Pre lecture discussion. Note taking during the lecture. Post lecture discussion.

18.5 SPECIAL ENGLISH

SYSTEM AND PROGRESS

To explain system and process in the place.

19. HAFTA:

19.1 MAIN COURSE

REPORTED SPEECH (Reported statements reported commands)

To report direct speech and thoughts. To report direct commands

Reading: Comparing three newspaper treatment

of the same story for stylistic variation

Speaking: Role-play. A current news story, with reporters and characters.

19.2 READING

USING REFERENCE SOURCES

When a given topic: locating information on it, choosing the best sources and carrying appropriate note taking

- 19.3 WRITING
1. Comprehension an composition model: The Cinematic art
  2. Vocabulary definition: Consulting dictionaries
  3. Grammar and definition: Logical order
  4. Punctuation, grammar and organization: Logical and layout
- 19.4 LISTENING
- USING INFORMATION FROM TALKS 3:
- Pre lecture discussion. Note taking during the lecture. Post lecture discussion.
- 19.5 SPECIAL ENGLISH
- NEGOTIATIONS
- To negotiate a business agreement.

20. HAFTA :

- 20.1 MAIN COURSE
- REPORTED SPEECH (Reported-indirect questions)
- The report direct questions
- Listening: Prediction. Comparing information. Writing: Discursive writing. Words and phrases different sides of an argument and list points in an argument.
- 20.2 READING
- USING REFERENCE SOURCES
- Using special reference books. Using a specialist index. Using abstracts.
- 20.3 WRITING
1. Vocabulary: The right word in the right place
  2. Vocabulary: Forming words
  3. Composition: Your own topic
- 20.4 LISTENING
- USING INFORMATION FROM TALKS
- Pre-lecture discussion. Note taking during the lecture. Post-lecture discussion.
- 20.5 SPECIAL ENGLISH
- NEGOTIATION
- To negotiate a business agreement
- Sınavı yapılacaktır.



## 2 Dönem:

### 1. HAFTA

- 21.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY  
The Travel and Tourism Industry
- 21.2 FRONT OFFICE  
The Lodging Industry
- 21.3 FOOD AND BEVERAGE  
The Food Service Industry
- 21.4 HOUSEKEEPING  
The Role of Housekeeping in Hospitality Operation
- 21.5 MARKETING  
The Marketing Concept
- 21.6 ACCOUNTING  
Accounting Theory and Practice

### 2. HAFTA

- 22.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY  
Exploring Hospitality Careers
- 22.2 FRONT OFFICE  
Hotel Organization
- 22.3 FOOD AND BEVERAGE  
Organization of Food and Beverage Operations
- 22.4 HOUSEKEEPING  
Planning and Organizing the Housekeeping Department
- 22.5 MARKETING  
Distinctive aspects of Service Marketing
- 22.6 ACCOUNTING  
Business Organization

### 3. HAFTA

- 23.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY  
Understanding the World of Food Service
- 23.2 FRONT OFFICE  
Front Office Operation
- 23.3 FOOD and BEVERAGE  
Fundamentals of Management
- 23.4 HOUSEKEEPING



Recruiting, Selecting, Hiring and Orienting

23.5 MARKETING

Strategic Marketing Planning

23.6 ACCOUNTING

Financial Statements

4. HAFTA

24.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Restaurant Organization

24.2 FRONT OFFICE

Reservations

24.3 FOOD AND BEVERAGE

Food and Beverage Marketing

24.4 HOUSEKEEPING

Training, Scheduling, Motivating, and Disciplining

24.5 MARKETING

Analyzing the Environment

24.6 ACCOUNTING

Chart of Accounts

5. HAFTA

25.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Understanding the World of Hotels

25.2 FRONT OFFICE

Registration

25.3 FOOD AND BEVERAGE

Nutrition

25.4 HOUSEKEEPING

Managing Inventories

25.5 MARKETING

Analyzing the Product and the Competition

25.6 ACCOUNTING

Asset, Liability and Equity Accounts

## 6. HAFTA

### 26.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Hotel Organization

### 26.2. FRONT OFFICE

Front Office Responsibilities

### 26.3. FOOD and BEVERAGE

The Menu

### 26.4. HOUSEKEEPING

Controlling Expenses

### 26.5. MARKETING

Analyzing Markets

### 26.6. ACCOUNTING

Revenue and Expense Accounts

## 7. HAFTA

### 27.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Club Organization and Operation

### 27.2. FRONT OFFICE

Front Office Accounting

### 27.3. FOOD AND BEVERAGE

Standard Product Costs and Pricing Strategies

### 27.4. HOUSEKEEPING

Safety and Security

### 27.5. MARKETING

Integrating the Marketing Concept at the Property Level

### 27.6. ACCOUNTING

Effects of Business Transactions

## 8. HAFTA

### 28.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

An Introduction to the Meetings Industry

### 28.2. FRONT OFFICE

Check-Out and Settlement

### 28.3. FOOD AND BEVERAGE

Preparing for Production

### 28.4. HOUSEKEEPING

Managing an On-Premises Laundry

### 28.5. MARKETING



Sales

28.6. ACCOUNTING

Debits and Credits

9. HAFTA

29.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Understanding Management and Leadership

29.2. FRONT OFFICE

The Night Audit

29.3. FOOD AND BEVERAGE

Production

29.4. HOUSEKEEPING

Housekeeping Chemicals and Hazard Communication

Responsibilities

29.5. MARKETING

Advertising and Public Relations

29.6. ACCOUNTING

Accounting Records

10. HAFTA

30.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Managing Human Resources

30.2. FRONT OFFICE

Planning and Evaluating Operations

30.3. FOOD AND BEVERAGE

Food and Beverage Service

30.4. HOUSEKEEPING

Guest Room Cleaning

30.5. MARKETING

Promotions, Merchandising and Pricing

30.6. ACCOUNTING

Journalizing and Posting

11. HAFTA

31.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Marketing and Selling in the Hospitality Industry

31.2. FRONT OFFICE

Yield Management

- 31.3. FOOD AND BEVERAGE
  - Sanitation and Safety
- 31.4. HOUSEKEEPING
  - Public Area and Other Types of Cleaning
- 31.5. MARKETING
  - The Marketing Plan
- 31.6. ACCOUNTING
  - The Month-End Accounting Process

## 12.HAFTA

- 32.1 INTRODUCTION TO HOSPITALITY
  - Managing Marketing Communication
- 32.2. FRONT OFFICE
  - Managing Human Resources
- 32.3. FOOD AND BEVERAGE
  - Facility design, Layout and Equipment
- 32.4. HOUSEKEEPING
  - Ceiling, Walls, Furniture and Fixtures
- 32.5. MARKETING
  - Pre-Opening Hotel Marketing
- 32.6. ACCOUNTING
  - The Year-end Accounting Process

## 13.HAFTA

- 33.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY
  - Management Companies
  - Franchising
- 33.2. FRONT OFFICE
  - Summary
- 33.3. FOOD AND BEVERAGE
  - Financial Management
  - Food Service Automation-Hardware
- 33.4. HOUSEKEEPING
  - Beds, Linens and Uniforms
  - Carpets and Floors
- 33.5. MARKETING
  - Marketing-Mindedness at the Property Level
  - Strategic marketing in Action: Case Histories



33.6. ACCOUNTING

Key Terms

14. HAFTA

34.1. INTRODUCTION TO HOSPITALITY

Ethics in Hospitality Management

34.2. FOOD AND BEVERAGE

Food Service Automation-Software

34.3. FRONT OFFICE

Case Study

34.4. HOUSEKEEPING

Interior Design

34.5. MARKETING

Growth Strategies

Current Trends and Future Possibilities

34.6. ACCOUNTING

Discussion Questions

-Sınavı yapılacaktır.

3. Dönem:

1. HAFTA

35.1. HOSPITALITY TRAINING

A Framework for Training and Coaching

35.2. FACILITIES MANAGEMENT

The Role, Cost and Management of Hospitality Facilities

35.3. SECURITY

Security and the Lodging Industry

35.4. HOSPITALITY SUPERVISION

The Supervisor and the Management Process

35.5. HUMAN RESOURCES

Employment Laws, Planning and Staffing

35.6. ACCOUNTING

Hotel Revenue Accounting and Controls

2. HAFTA

36.1. HOSPITALITY TRAINING

Job Analysis and Development

36.2. FACILITIES MANAGEMENT



Managing Maintenance Needs

36.3. SECURITY

Setting up the Security Program

36.4. HOSPITALITY SUPERVISION

Effective Communication

36.5. HUMAN RESOURCES

Job Analysis and Job Design

36.6. ACCOUNTING

Hotel Expense Accounting

3. HAFTA

37.1. HOSPITALITY TRAINING

Hiring Trainable Employees

37.2. FACILITY MANAGEMENT

Water and Wastewater Systems

37.3. SECURITY

Security Equipment

37.4. HOSPITALITY SUPERVISION

Recruitment and Selection Procedures

37.5. HUMAN RESOURCES

Planning and Recruiting

37.6. ACCOUNTING

The Periodic Inventory Method

4. HAFTA

38.1. HOSPITALITY TRAINING

Principles and Concepts of Learning

38.2. FACILITIES MANAGEMENT

Electrical Systems

38.3. SECURITY

Security Procedures Covering Guests Concerns

38.4. HOSPITALITY SUPERVISION

Orientation and Training

38.5. HUMAN RESOURCES

Selection

38.6. ACCOUNTING

Hotel Financial Statements

5. HAFTA

- 39.1. HOSPITALITY TRAINING
  - Individualized Training Methods
- 39.2. FACILITIES MANAGEMENT
  - Heating, Ventilating and Air Conditioning Systems
- 39.3. SECURITY
  - Departmental Responsibilities in Guests and Asset Protection
- 39.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Managing Productivity and Controlling Labor Costs
- 39.5. HUMAN RESOURCES
  - Orientation and Socialization
- 39.6. ACCOUNTING
  - The Analysis of Financial Statements

6. HAFTA

- 40.1. HOSPITALITY TRAINING
  - Group Training Methods
- 40.2. FACILITIES MANAGEMENT
  - Lighting Systems
- 40.3. SECURITY
  - The Protection of Funds
- 40.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Evaluating and Coaching
- 40.5. HUMAN RESOURCES
  - Training and Development
- 40.6. ACCOUNTING
  - Statement of Cash Flows

7. HAFTA

- 41.1. HOSPITALITY TRAINING
  - Using Audiovisual Aids
- 41.2. FACILITIES MANAGEMENT
  - Laundry Systems
- 41.3. SECURITY
  - Additional management Responsibilities and Concerns
- 41.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Discipline
- 41.5. HUMAN RESOURCES



Evaluating Employee Performance

41.6. ACCOUNTING

Property and Equipment Accounting

8. HAFTA

42.1. HOSPITALITY TRAINING

Developing Training Programs

42.2. FACILITIES MANAGEMENT

Telecommunication Systems

42.3. SECURITY

Emergency Management

42.4. HOSPITALITY SUPERVISION

Special Supervisor Concerns

42.5. HUMAN RESOURCES

Compensation Administration

42.6. ACCOUNTING

Accounting for Other Noncurrent Assets

9. HAFTA

43.1. HOSPITALITY TRAINING

On Going Training

43.2. FACILITIES MANAGEMENT

Safety and Security Systems

43.3. SECURITY

Safety in the Lodging Property

43.4. HOSPITALITY SUPERVISION

Building an Effective Team

43.5. HUMAN RESOURCES

Incentive and Benefit Administration

43.6. ACCOUNTING

Inventory Accounting

10. HAFTA

44.1. HOSPITALITY TRAINING

Management Training and Development

44.2. FACILITIES MANAGEMENT

Waste Management

44.3. SECURITY

- Developing a Safety Program
- 44.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Motivation Through Leadership
- 44.5. HUMAN RESOURCES
  - Labor Unions
- 44.6. ACCOUNTING
  - Hospitality Payroll Accounting

## 11. HAFTA

- 45.1. HOSPITALITY TRAINING
  - Pre-opening Training
- 45.2. FACILITIES MANAGEMENT
  - Food Service Equipment
- 45.3. SECURITY
  - The Safety Committee
- 45.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Managing Conflict
- 45.5. HUMAN RESOURCES
  - Negotiation and Collective Bargaining
- 45.6. ACCOUNTING
  - Internal Control

## 12. HAFTA

- 46.1. HOSPITALITY TRAINING
  - Evaluating Training Programs
  - Communication in Training and Coaching
- 46.2. FACILITIES MANAGEMENT
  - The Building and Exterior Facilities
- 46.3. SECURITY
  - The Safety Priority Program
- 46.4. HOSPITALITY SUPERVISION
  - Time Management
- 46.5. HUMAN RESOURCES
  - Health, Safety and EAPs
- 46.6. ACCOUNTING
  - Selected Accounting Topics



### 13. HAFTA

#### 47.1. HOSPITALITY TRAINING

*Attitudes and Motivation*

*Building a Team*

#### 47.2. FACILITIES MANAGEMENT

*Parking Areas*

*Lodging Planning Design*

#### 47.3. SECURITY

*OSHA and Safety*

#### 47.4. HOSPITALITY SUPERVISION

*Managing Change*

#### 47.5. HUMAN RESOURCES

*Turnover, Discipline and Exits*

#### 47.6. ACCOUNTING

*Key Terms*

### 14. HAFTA

#### 48.1. HOSPITALITY TRAINING

*Coaching and Counseling*

*Performance Reviews*

#### 48.2. FACILITIES MANAGEMENT

*Food Service Planning and Design*

*Renovation*

#### 48.3. SECURITY

*OSHA Standards*

#### 48.4. HOSPITALITY SUPERVISION

*Professional Development and Future Trends*

#### 48.5. HUMAN RESOURCES

*Social Responsibility and Ethics*

#### 48.6. ACCOUNTING

*Discussion Questions*

- Sınavı yapılacak ve kurs bitirme belgesi düzenlenecektir.



Değerlendirme Özel Kurslar Tıp Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılacaktır.

**12. Metod ve Teknikler:** Yaparak-yaşayarak (uygulamalı) öğretim metodu uygulanacaktır.

**13. Programda Okutulacak Kitaplar:**

*T.T.K. Tarih.Sayı*

1. An Introduction to Hospitality Today Gerald W. Lattin 28.6.1996 / 7304
2. Front Office Procedures Michael L. Kasavana, Richard Brooks 8.10.1996 / 11316
3. Food and Beverage Management Jack D. Ninemeier 28.6.1996 / 7303
4. Managrug Housekeeping Operatious M. Kappa, A. Nitschke, P. Schappert 4.7.1996 / 7534
5. Strategic Hotel / Motel Marketing Christopher W.L. Hart, David Troy 8.10.1996 / 11319
6. Understanding Hospitality Accounting I Raymond Cote 28.6.1996 / 7313
7. Hospitality Facilities Management and Desigen David M. Stipanuk, Harold Roffman 8.10.1996 / 11318
8. Security and Loss Prevention Management Raymond Ellis, Jr. 26.6.1996 / 7305
9. Supervision In the Hospitality Industry Raphael Kavanaugh, Jack Ninemeier 4.7.1996 / 7535
10. Human Resources Management Robert H. Woods 8.10.1996 / 11317
11. Training For The Hospitlity Industry Lewis C. Forrest, Jr. 8.10.1996 / 11320

Bütün kitaplar Amerikan Oteller ve Moteller Birliği Eğitim Enstitüsü tarafından hazırlanmıştır.

**14) Programda Okutulan Dersler**

:

**32.Course: HOUSEKEEPING MANAGEMENT  
(KAT HİZMETLERİ YÖNETİMİ)**

**BÖLÜM 1**

1. Konaklama İşlemlerinde Kat Hizmetlerinin Rolü
2. Kat Hizmetleri Bölümünün Planlama ve Organizasyonu

**BÖLÜM 2**

3. İşe Alma, Seçme ve Yerleştirme
4. Eğitim, Motivasyon ve Disiplin

**BÖLÜM 3**

5. Yönetim Envanterleri
6. Harcama Kontrolü
7. Güvenlik

#### BÖLÜM 4

9. Kat Hizmetlerinde Kullanılan Kimyasallar ve Sorumluluklar

10. Oda Temizliği

11. Genel Kullanım Alanlarının ve Diğer Alanların Temizliği

12. Tavanlar, Duvarlar ve Mobilyalar

13. Yataklar, Örtüler ve Üniformalar

14. Halılar ve Zeminler

15. İç Mimari

Course: HOSPITALITY TODAY

(HİZMET SEKTÖRÜNE GİRİŞ)

#### BÖLÜM 1

1. Seyahat ve Turizm Endüstrisi

2. Konaklama Kariyerlerini Tanıma

#### BÖLÜM 2

3. Yiyecek Servisini Anlama

4. Restoran Organizasyonu

5. Otel Dünyasını Anlama

6. Otel Organizasyonu

7. Klüp Organizasyonu ve İşleyişi

8. Toplamı Endüstrisine Giriş

#### BÖLÜM 3

9. Yönetim ve Liderliği Anlama

10. İnsan Kaynakları Yönetimi

11. Konaklama Endüstrisinde Satış ve Pazarlama

12. Pazarlama İletişimi Yönetimi

13. Yönetim Şirketleri

14. Franchising

15. Konaklama Yönetim Ahlakı

Course: MARKETING OF HOSPITALITY SERVICES

(KONAKLAMA HİZMETLERİNİN PAZARLAMASI)

#### BÖLÜM 1

1. Pazarlama Kavramı

2. Hizmet Pazarlamasının Ayırıcı Yönleri

#### BÖLÜM 2

3. Stratejik Pazarlama Planlaması

4. Çevre Analizi

5. Ürün ve Rekabet Analizi

6. Pazar Analizi

BÖLÜM 3

7. Mülk Düzeyinde Pazarlama Kavramının Bütünlemesi

8. Satış

9. Reklam ve Halkla İlişkiler

10. Promosyonlar, Ticaret ve Fiyatlar

BÖLÜM 4

11. Pazarlama Planı

12. Açılış Öncesi Otel Pazarlaması

13. Mülk Düzeyinde Pazarlama Pazarlama Görüşü

14. Uygulamada Stratejik Pazarlama

BÖLÜM 5

15. Büyüme Stratejileri

16. Bugünün Trendleri ve Gelecekteki Fırsatlar

COURSE: HOTEL/MOTEL SECURITY MANAGEMENT

(OTEL/MOTEL GÜVENLİK YÖNETİMİ)

BÖLÜM 1

1. Konaklama Endüstrisinde Güvenlik

2. Güvenlik Programının Oluşturulması

BÖLÜM 2

3. Güvenlik Malzemeleri

4. Güvenlik İşlemleri

5. Acil Durum Yönetimi

BÖLÜM 3

6. Konaklama Binasında Emniyet

7. Güvenlik Programı Oluşturulması

8. Güvenlik Komitesi

9. Birincil Güvenlik Programı

BÖLÜM 4

10. OSHA ve Güvenlik

11. OSHA Standartları

**COURSE: FINANCIAL ACCOUNTING FOR THE  
HOSPITALITY INDUSTRY ( KONAKLAMA ENDÜSTRİSİ  
MUHASEBESİ)**

1. Muhasebe Teorisi ve Uygulaması
2. İş Organizasyonu
3. Mali Raporlar
4. Muhasebe Cetvelleri
5. Mal varlığı, Borç Eşitlik Hesapları
6. Gelir ve Gider Hesapları
7. İş Kayıtlarının Etkileri
8. Borçlar ve Krediler
9. Hesap Kayıtları
10. Yövmiye Defterleri ve Postalama
11. Ay Sonu Hesap İşlemleri
12. Yıl Sonu Hesap İşlemleri

**COURSE: HUMAN RESOURCES MANAGEMENT  
( İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ)**

1. İş Kanunları, Planlama ve Personel
2. İş Analizi ve İş Düzeni
3. Müracaat ve Seçme İşlemleri
4. Personel Seçimi
5. Oryantasyon ve Sosyalizasyon
6. Eğitim ve Geliştirme
7. Çalışanların Performans Değerlendirmeleri
8. Ücret Yönetimi
9. Mükafat ve Menfaat Yönetimi
10. Birlikler
11. Müzakereler ve Pazarlıklar
12. Sağlık ve Güvenlik
13. Devir, Disiplin ve Çıkışlar
14. Toplumsal Sorumluluk ve Ahlak

**COURSE: HOSPITALITY INDUSTRY TRAINING  
(KONAKLAMA ENDÜSTRİSİNDE EĞİTİM)**

**BÖLÜM I**

1. Eğitim ve Yetiştirmenin Anahatları
2. İş Analizi ve Gelişmesi

3. Eğitilebilir Personelin işe Alınması

## BÖLÜM 2

4. Öğrenmenin Kavramları ve İlkeleri

5. Bireyselleştirilmiş Eğitim Metodları

6. Grup Eğitimi Metodları

7. Görsel-İşitsel Yardımcıların Kullanımı

## BÖLÜM 3

8. Eğitim Programlarının Geliştirilmesi

9. İş Süresinde Devam Eden eğitim

10. Yönetim Eğitimi

11. Açılış Örcesi Eğitimi

12. Eğitim programlarının Değerlendirilmesi

## BÖLÜM 4

13. Eğitimde İletişim

14. Tutum ve Motivasyon

15. Ekip Oluşturma

16. Yetiştirme ve Danışmanlık

17. Performans taraması

## COURSE: HOSPITALITY SUPERVISION (KONAKLAMA ENDÜSTRİSİNDE DENETİM)

1. Denetleyici ve Yönetim Süreci

2. Etkili İletişim

3. İşe Alma ve Seçme İşlemleri

4. Oryantasyon ve Eğitim

5. Verimlilik Yönetimi ve İş Maliyetlerinin Kontrolü

6. Yetiştirme ve Değerlendirme

7. Disiplin

8. Özel Denetim Konuları

9. Etkili Bir Ekip Oluşturma

10. Liderlik Yoluyla Motivasyon

11. Anlaşmazlık Yönetimi

12. Zaman Yönetimi

13. Değişim Yönetimi

14. Profesyonel Gelişim ve Gelecekteki Trendler

**COURSE: FACILITIES MANAGEMENT  
(TESİS YÖNETİMİ)**

1. Konaklama Tesis Donanımlarının Rolü, Maaliyeti ve Yönetimi
2. Bakım İhtiyaçlarının Yönetimi
3. Su ve Atıksu Sistemleri
4. Elektrik Sistemleri
5. Isıtma, Havalandırma ve Klima Sistemleri
6. Aydınlatma Sistemleri
7. Çamaşırhane Sistemleri
8. Telekomünikasyon Sistemleri
9. Güvenlik Sistemleri
10. Atık Yönetimi
11. Yiyecek Servis Malzemeleri
12. Bina ve Dış Donanımlar
13. Park Alanları
14. Otel Dizaynı
15. Yiyecek Servisi Plan ve Dizaynı
16. Yenileme

**COURSE: FRONT OFFICE PROCEDURES  
(ÖNBÜRO İŞLEMLERİ)**

1. Konaklama Endüstrisi
2. Otel Organizasyonu
3. Ön Büro İşlemleri
4. Rezervasyonlar
5. Kayıtlar
6. Ön Büro Sorumlulukları
7. Ön Büro Muhasebesi
8. Check-Out
9. Gece Müdürlüğü
10. İşlemlerin Planlanması ve Değerlendirmesi
11. Ödemeler Yönetimi
12. İnsan Kaynakları Yönetimi

**COURSE: FOOD AND BEVERAGE MANAGEMENT  
(YIYECEK İÇECEK YÖNETİMİ)**

1. Yiyecek Servisi Yönetimi
2. Yiyecek İçecek Operasyonlarının Yönetimi
3. Yönetimin Temelleri

4. Yiyecek İçecek Pazarlaması
5. Beslenme
6. Menu
7. Standart Ürün Maliyetleri ve Fiyatlandırma Stratejileri -
8. Üretim Hazırlıkları
9. Üretim
10. Yiyecek İçecek Servisi
11. Temizlik ve Güvenlik
12. Donanım dizaynı, Planlama ve Malzeme
13. Mali Yönetim
14. Yiyecek Servisi Otomasyonu

