T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

SAYI: 14	TARİH: 25.04.2003	KONU: "Kongre, Konferans, Seminer ve Toplantı Organizasyonları", "Üst Düzey Yönetici Asistanı Yetiştirme", "İnsan Kaynakları Yönetimi", "Reklâmcılık", "Seyahat Acenteleri ve Havayolları Bilgisayarlı Rezervasyon Sistemleri (CRS)" ve "Profesyonel Turist Rehberliği Sınavlarına Hazırlık" Kurs Programları
Önceki Kararın		
SAYI:	TARİH:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 17.01.2003 tarih ve 50419 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen 80 saat süreli "Kongre, Konferans, Seminer ve Toplantı Organizasyonları", "Üst Düzey Yönetici Asistanı Yetiştirme", "İnsan Kaynakları Yönetimi", "Reklâmcılık" ve 60 saat süreli "Seyahat Acenteleri ve Havayolları Bilgisayarlı Rezervasyon Sistemleri (CRS)" ile 120 saat süreli "Profesyonel Turist Rehberliği Sınavlarına Hazırlık" Kurs Programlarının ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Doç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Millî Eğitim Bakanı

Doç. Dr. Ziya SELÇUK
Kurul Başkanı

(İZİNLİ)
Güler ŞENÜNVER
ÜYE

Selahattin MEYDAN
ÜYE

Dr. Veli KILIÇ
ÜYE

(GÖREVLİ)
Füsun KÖKSAL
ÜYE

(İZİNLİ)
Nurettin BAŞER
ÜYE

(İZİNLİ)
Prof. Dr. Nuray SENEMOĞLU
ÜYE

Jale ÇOLAKOĞLU
ÜYE

Ömer TURNA
ÜYE

Dr. Kemal ATEŞ
ÜYE

Esmihan ÖZBAL
ÜYE

Doç. Dr. Emin KARİP
ÜYE

Ahmet Ergün BEDÜK
ÜYE

Prof. Dr. Hasan BACANLI
ÜYE

KONGRE, KONFERANS, SEMİNER VE TOPLANTI ORGANİZASYONLARI KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : Kongre, Konferans, Seminer ve Toplantı Organizasyonları Kursu

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

a. Kongre, konferans, seminer, sempozyum, workshop ve toplantı organizasyonları yapan seyahat acenteleri, oteller ve benzeri kuruluşlarda organizasyonların uluslar arası standartlarda gerçekleşmesini sağlayacak bireyler olarak yetişmelerini,
b. Kongre, seminer ve toplantı organizasyonlarını; birlik, dernek ve kurumların toplantı organizasyonlarını ve firmalar ile diğer kurumların organizasyonları tanımalarını,
c. Tüm toplantıların plânlanması ve yönetimini yapabilmelerini,
d. Kongrelerin pazarlanması ve satış organizasyonu hakkında bilgi sahibi olmalarını

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. Kongre, konferans, seminer ve toplantı organizasyonları, seyahat acenteleri işletmeleri ile bu amaçla kurulmuş fuar, seminer ve organizasyon şirketleri tarafından yapılmaktadır. Söz konusu kurs programı ülkemizde seyahat acenteleri iş kolunda eksikliği hissedilen özellikle son yıllarda hızla gelişen kongre turizmi alanında çalışacak personel gereksinimini karşılamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programının açılmasıyla bu alanda çalışacaklara istihdam olanağı sağlanacak ve yapılacak her türlü toplantılar daha nitelikli ve amaca uygun olarak gerçekleştirilecektir.
b. Programın içeriğinde; pazarın tanıtımı, birlik, dernek, fuar, seminer, teknik toplantıların organizasyonları, bu organizasyonların yiyecek, içecek hizmetleri, yasal sorumlulukları ile kongrenin pazarlanması ve satışı konuları yer almaktadır.
c. Programın uygulanmasında görsel ve eğitsel anlatım teknikleri kullanılacaktır.
d. Araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri kullanılacaktır.
e. Eğitim programının geliştirilmesi için Turizm Bakanlığı, TUROB (Turistik Otelciler Birliğli), Turist Rehberleri Odaları ve Turizm Yatırımcıları Derneği, IATA – International Air Transport Associaton (Uluslar Arası Hava Taşımacılığı Birliği), UFTAA – Universal Federation of Travel Agent Association (Uluslar Arası Seyahat Acenteleri Birliği), yerli ve yabancı seyahat acenteleri, üniversiteler, meslek yüksek okulları ve TÜRSAB ile işbirliğine gidilebilecektir.
f. Uygun zamanlarda konuların kavranmasını kolaylaştırmak amacıyla seyahat acentelerinde uygulama eğitimleri verilebilecektir.
g. Programa katılan ancak İngilizce düzeyi yetersiz kursiyerler, İngilizcelerini geliştirmeleri amacıyla ayrıca Mesleki İngilizce eğitimine alınabileceklerdir. Mesleki İngilizce Kursu bir üniversite ile işbirliği içinde gerçekleştiriliyorsa, Mesleki İngilizce bölümü ile ilgili kurs bitirme belgesi, bitirme sınavı değerlendirmesini yapan kurum ve/veya üniversite tarafından verilecektir.
h. Program ayrıca sektörde kullanılan bilgisayar programlarının eğitimi ile desteklenecektir. Bu eğitim de bu programın dışında öğrenci tarafından ayrıca alınacaktır. Bu kısımla ilgili Kurs Bitirme Belgesi, kurs Müdürlüğünce düzenlenecektir.

9. **PROGRAMIN SÜRESİ**
   a. Haftalık Süre : Haftada 10 saat
   b. Toplam Süre : 8 hafta x 10 saat = 80 saattir.

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

1. HAFTA : KONGRE SEMİNER VE TOPLANTI ORGANİZASYONLARI PAZARININ TANIMI
- A. Bölgenin Konaklama Altyapısı
- B. Bölgenin Toplantı Salonları Açısından Alt Yapısı
- C. Gelişme Süreçleri

2. HAFTA : BİRLİK, DERNEK VE KURUMLARIN TOPLANTI ORGANİZASYONLARI
- A. Birlikler, Birliklerin Amaçları ve Tipleri
- B. Olağan Yıllık Toplantılar
- C. Seminerler ve Workshoplar
- D. Fuarlar
- E. Profesyonel ve Teknik Toplantılar

3. HAFTA : FİRMALARIN TOPLANTI ORGANİZASYONLARI
- A. Yönetim Toplantıları, Genel Kurullar
- B. Eğitim Seminerleri
- C. Yeni Ürün Lansmanları
- D. Ödüllendirme Toplantıları
- E. Bayii Toplantıları

4. HAFTA : DİĞER ORGANİZASYONLAR
- A. Spor Pazarları
- B. Ulusal Konvansiyonlar
- C. Dernekler

5. HAFTA : PLANLÂMA VE TOPLANTILARIN YÖNETİMİ
- A. Toplantının Düzenleneceği Yerin İncelenmesi
- B. Kongre Merkezi veya Toplantı Salonu İdaresi ile Görüşmeler
- C. Konferans Öncesi Toplantılar
- D. Toplantılarda Yiyecek İçecek Hizmetleri
- E. Yasal Sorumluluklar
- F. Konuşmacılar İle İlişkiler
- G. Toplantının Malî Açıdan Kontrolü

6. HAFTA : KONGRENİN PAZARLANMASI
- A. Pazarlama Planının Geliştirilmesi
- B. Ürün Analizi
- C. Bütçeleme
- D. Fiyatlandırma

7. HAFTA : KONGRENİN SATIŞ ORGANİZASYONU
- A. Personel Plânlaması
- B. Organizasyon Şemaları
- C. Kontrol Listeleri
- D. Satış Teknikleri

8. HAFTA : HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM
- A. Halkla İlişkiler Kavramı ve Önemi
- B. Halkla İlişkilerin Yararları
- C. İletişim

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır. Kurum Müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları ayrıca Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Turizm, Prof. Dr. Hasan Olalı, 1 Mayıs 1997 Tarih ve 2476 sayılı Tebliğler Dergisi
Turizm, Yard. .Doç. Dr. Atilla Hazar., 1 Mayıs 1997 Tarih ve 2476 sayılı Tebliğler Dergisi

b. Kaynak Ders Kitabı : ---

c.Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller, posterler, bilgisayarlar

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ ASİSTANI YETİŞTİRME KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : Üst düzey yönetici asistanı yetiştirme kurs programı

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

a. Kendilerini geliştirmelerini ve olumlu yeni davranışlar ve beceriler kazanmalarını,
b. Karar verme ve problem çözme yeteneği kazanmalarını,
c. Beden dilini geliştirmelerini,
d. İletişim sürecini tüm aşamalarıyla benimsemelerini
e. Protokol ve görgü kurallarını öğrenmelerini,
f. Toplantıları düzenleme ve yönetme becerisi kazanmalarını,
g. Yazılı iletişim teknikleri, raporlama, dosyalama sistemlerini kavramalarını

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. Üst düzey yönetici asistanı, özel sektörde yönetici yardımcılığı görevini üstlenmektedir. Söz konusu kurs programı, özel sektördeki üst kademedeki yöneticinin görev ve sorumluluklarına katkıda bulunarak verimli olmasını sağlar. Bu kurs programının açılmasıyla bu alanda çalışacaklara istihdam olanağının yanı sıra şirket organizasyonlarının sistemli çalışmasına da olanak sağlanacaktır.
b. Programın içeriğinde yönetici asistanının problem çözme, stres yönetimi, iletişim becerileri, etkili telefon görüşmeleri, imaj, protokol ve görgü kuralları, zaman ve ofis yönetimi, yazışma, raporlama ve dosyalama gibi konular yer almaktadır.
c. Programın uygulanmasında görsel ve eğitsel anlatım teknikleri kullanılacaktır.
d. Araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri kullanılacaktır.
e. Uygun zamanlarda konuların kavranmasını kolaylaştırmak amacıyla uygulama eğitimleri verilebilecektir.
f. Program ayrıca sektörde kullanılan bilgisayar programlarının eğitimi ile desteklenecektir. Bu eğitim de bu programın dışında öğrenci tarafından ayrıca alınacaktır. Bu kısımla ilgili Kurs Bitirme Belgesi, kurs Müdürlüğünce düzenlenecektir.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

a. Haftalık Süre : Haftada 10 saat
b. Toplam Süre : 8 hafta x 10 saat = 80 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA : TARİHÇE VE YÖNETİCİ ASİSTANININ FONKSİYONEL ÖZELLİKLERİ

A. Tanım ve Tarihçe
B. Yönetici Asistanının İşlevi
C. Yönetici Asistanında Aranan Nitelikler
D. Yönetici Asistanının Fonksiyonel Özellikleri ve Yetişkin Psikolojisi
E. Davranış, Bilgi ve Beceri Özelliklerini Belirleme
   1. İşin Gerektirdiği Davranış, Bilgi ve Beceri Özelliklerini Belirleme
   2. Çalışanın Davranış, Bilgi Beceri Özelliklerini Belirleme
   3. İşin Özelliklerine Uygun Personeli Seçme ve Yönlendirme

2. HAFTA : YÖNETİCİ ASİSTANININ PROBLEM ÇÖZME BECERİSİ VE STRES YÖNETİMİ

A. Problemi Tanımlama ve Kaynağını Bilme
B. Problem Çözme Yollarını Bulma
C. Stres Yönetimi
   1. Stres ve Etkilerini Tanıma
   2. Stresle Baş Etme Yolları
   3. Tepki Yönetimi

3. HAFTA : İLETİŞİM VE ÇATIŞMA ÇÖZME BECERİLERİ İLE SÖZSÜZ İLETİŞİM

A. İletişimi Kesen Engeller
B. Etkin Dinleme
C. İkna Etme ve Anlaşmazlıkları Giderme
D. Sözsüz İletişim
   1. Beden Dili ile İlgili Önemli Unsurlar
   2. Beden Dilini Geliştirme

4. HAFTA : ETKİN TELEFON GÖRÜŞMELERİ VE İMAJ

A. Telefonda Konuşma Sanatı
B. Telefonda Görgü Kuralları
C. Uluslar Arası Telefon Görüşmeleri Yapma
D. İmaj
   1. İmaj Faktörü
   2. Kurumda İmaj Oluşturma
   3. İş Yaşamında Giyim Sanatı

5. HAFTA : PROTOKOL VE GÖRGÜ KURALLARI İLE ZAMAN YÖNETİMİ

A. Yönetici, Müşteriler ve İş Arkadaşları ile İlişkilerde Geçerli Kurallar
B. Güzel Konuşma İlkeleri
C. Protokol Kuralları
D. İş Yemekleri, Kokteyller ve İş Seyahatleri
E. Zaman Yönetimi
   1. Zaman Yönetiminde Gelişim Süreci
   2. Zaman Yönetiminde Gelişim Teknikleri

6. HAFTA : OFİS YÖNETİMİ İLE TOPLANTI DÜZENLEME VE YÖNETME BECERİLERİ

A. Ofis Yönetimi Nedir?
B. Feng Shui
C. Toplantı Düzenleme ve Yönetme
   1. Toplantı Çeşitleri
   2. Verimli Bir Toplantının Uygulama Aşamaları

7. HAFTA : YAZIŞMA BECERİLERİ VE RAPOR YAZMA

A. Hızlı ve Etkili Yazma
B. Yazılı İletişimde Görgü Kuralları
C. Etkili Yazı Yazmanın Pratik Yolları
D. Rapor Yazma
   1. Genel Kurallar ve Teknikler
   2. Etkili Rapor Yazmada Dikkat Edilecek Hususlar

8. HAFTA : DOSYALAMA

A. Dosyalama Terminolojisi
B. Dosyalama Sistemleri
C. Dosyalama Sisteminin Seçimi
D. Etkili Dosyalama İçin Kurallar
E. Çapraz Başvuru Sistemi

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır.. Kurum Müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları ayrıca Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Beşeri Münasebetler, M.Şefkatli, A.Çelik, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
İş Psikolojisi 1, Yard. .Doç.Dr.H.Z.Doğan., M.E.Yayınları, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
Sekreterlik, Güneş Uzdil, Ünal Uzdil, M.E. Yayınları, Ağustos 1999 tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi,

b. Kaynak Ders Kitabı : -----

c.Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller, posterler, bilgisayarlar

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : İnsan Kaynakları Yönetimi Kursu Programı

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

a. İnsan kaynakları yönetiminin tarihçesini, önemini, yararlarını ve çalışanlar üzerindeki etkisini kavramalarını,
b. İnsan kaynakları yönetimine ait tüm terimleri kavramalarını,
c. İş analizi yapabilmelerini,
d. Personel seçimini, yerleştirilmelerini ve eğitimlerini yapabilmelerini,
e. İnsan kaynakları birimlerinde aktif olarak görev alabilecek düzeyde yetişmelerini,
f. Çalışanların performanslarına göre ücretlemelerini yapabilmelerini,
g. Çalışanları motive ederek çalışmaya özendirmelerini

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. İnsan Kaynakları Yönetimi, özel sektörde şirketlerin daha verimli çalışabilmeleri için gerekli olan insan kaynağını sağlarlar. Söz konusu kurs programı ülkemizde bu alanda çalışacak personel gereksinimini karşılamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programının açılmasıyla bu alanda çalışacaklara sağlanacak istihdam olanağının yanında şirket içindeki her birimin gereksinimi olan nitelikli insan kaynağı da sağlanmış olacaktır.

b. Program içeriğinde, insan kaynağının plânlanması, yapılacak işin analizi, personel seçimi, yerleştirilmesi, eğitimi, kariyer plânlaması, performans değerlendirilmesi, ücretlendirme, personel yönetimi gibi konular yer almaktadır.
c. Araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri kullanılacaktır.

d. Uygun zamanlarda konuların kavranmasını kolaylaştırmak amacıyla seyahat acentelerinde uygulama eğitimleri verilebilecektir.

e. Programa katılan ancak İngilizce düzeyi yetersiz kursiyerler, İngilizcelerini geliştirmeleri amacıyla ayrıca İngilizce eğitimine alınabileceklerdir.

f. Program ayrıca sektörde kullanılan bilgisayar programlarının eğitimi ile desteklenecektir. Bu eğitim de bu programın dışında öğrenci tarafından ayrıca alınacaktır. Bu kısımla ilgili Kurs Bitirme Belgesi, kurs Müdürlüğünce düzenlenecektir.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

a. Haftalık Süre : Haftada 10 saat
b. Toplam Süre : 8 hafta x 10 saat = 80 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA : TARİHÇE VE PLÂNLAMA

A. İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramı ve Tarihsel Gelişimi
B. İnsan Kaynakları Yönetiminin Özellikleri ve Amaçları
C. İnsan Kaynakları Yönetiminin Organizasyon İçindeki Yeri
D. Plânlama
   1. İnsan Kaynakları Plânlamasının Önemi ve Gereği
   2. Plânlamanın Amaçları ve Aşamaları

2. HAFTA : İŞ ANALİZİ VE PERSONEL SEÇİMİ

A. İş Analizinde Kullanılan Bilgi Toplama Yöntemleri
B. Görev Tanımı
C. İş Şartnamesi
D. Personel Seçimi
   1. İş Gücü Gereksiniminin İç ve Dış Kaynaklardan Sağlanması
   2. İş Gücü Gereksiniminin Duyurulması

3. HAFTA : YERLEŞTİRME, GELİŞTİRME VE EĞİTİM

A. Sınavlar / Testler
B. Mülakat Süreci
C. Adayların Seçimine Karar Verilmesi ve Yerleştirilmesi
D. Geliştirme ve Eğitim
   1. Eğitim ve Önemi
   2. Eğitim Türleri
   3. Eğitim Yöntemleri

4. HAFTA : KARİYER PLÂNLAMA, GELİŞTİRME VE PERFORMANS DEĞERLEME

A. Kariyer Plânlamanın Önemi
B. Kariyer Plânlamanın Etkileri
C. Kariyer Geliştirme ve Önemi
D. Performans Değerleme
   1. Performans Değerleme Nedir?
   2. Performans Değerlemenin Gereği ve Önemi
   3. Performans Değerleme Yöntemleri
   4. Performans Değerleme Sonuçlarının Kullanımı

5. HAFTA : ÜCRETLEME VE YÖNETİM-SENDİKA İLİŞKİLERİ

A. Ücretleme ile İlgili Kavramlar
B. Ücret Tasarımı
C. Ücret Türleri
D. Teşvik Programları
E. Yönetim-Sendika İlişkileri
   1. Kavramlar
   2. Sendikanın Yönetime Etkisi
   3. Toplu Pazarlık ve Süreci

6. HAFTA : MOTİVASYON İLE PERSONEL YÖNETİMİ VE İDARÎ İŞLER

A. Motivasyonun Tanımı ve Önemi
B. Şirket İçi Pazarlama Yoluyla Çalışanların Elde Tutulması
C. Özendirme Araçları
D. Personel Yönetimi ve İdarî İşler
   1. Çalışma Süreci
   2. İşten Ayrılma-Ayırma Durumu
   3. İdarî İşlerin Organizasyon İçerisindeki Yapısı

7. HAFTA : LİDERLİK VE İLETİŞİM

A. Liderin Nitelikleri
B. Liderlik Türleri
C. Kazan-Kazan Yöntemi
D. Takım Sinerjisi
E. İletişim
   1. İletişim Kavramı ve Süreci
   2. Örgütsel İletişimin Amaçları
   3. Örgütsel İletişim Türleri

8. HAFTA: STRES, KRİZ, ZAMAN VE TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

A. Stres Yönetim
   1. Stresin Çalışanlara Etkisi
   2. Stresin Yönetilmesi
B. Kriz Yönetimi
C. Zaman Yönetimi
D. Toplam Kalite Yönetimi

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır. Kurum Müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Beşeri Münasebetler, M. Şefkatli, A.Çelik, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
İş Psikolojisi 1, Yard. .Doç.Dr.H.Z.Doğan., M.E.Yayınları, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
Sekreterlik, Güneş Uzdil, Ünal Uzdil, M.E. Yayınları, Ağustos 1999 tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi,

b. Kaynak Ders Kitabı : -------

c.Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller, posterler, bilgisayarlar

REKLÂMCILIK KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : Reklâmcılık Kursu

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

a. Reklâmın tarihçesini, önemini, yararlarını, sakıncalarını ve satış üzerindeki etkilerini kavramalarını,
b. Reklâm sektöründe kullanılan tüm terimleri kavramalarını,
c. Reklâm ajanslarında ve reklâm birimlerinde aktif görev alabilecek seviyede yetişmelerini,
d. Reklâm kampanyası plânlamasını yapabilmelerini,
e. Reklâm sektöründe yaratıcı çalışmalar geliştirebilmelerini,
f. Müşteri memnuniyeti ve ilişkileri konusunda çalışmaların önemini kavramalarını

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. Reklâmcılık, kamu ve özel sektörde bir ürünün hedef kitleye tanıtılması için yapılan her türlü görsel ve işitsel çalışmaları içerir. Söz konusu kurs programı, ülkemizde bu alanda çalışacak personel gereksinimini karşılamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programının açılmasıyla bu alanda çalışacaklara sağlanacak istihdam olanağının yanında kurumların yapacağı tanıtım çalışmalarının daha nitelikli hâle gelmesi sağlanmış olacaktır.

b. Program içeriğinde; reklâmın sınıflandırılması, kampanyası, medya plânlaması, yaratıcılık, müşteri ilişkileri, reklâm ile ilgili kuruluşlar gibi konular yer almaktadır.

c. Araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri kullanılacaktır.

d. Programa katılan ancak İngilizce düzeyi yetersiz kursiyerler, İngilizcelerini geliştirmeleri amacıyla ayrıca İngilizce eğitimine alınabileceklerdir. İngilizce Kursu bir üniversite ile işbirliği içinde gerçekleştiriliyorsa, İngilizce bölümü ile ilgili kurs bitirme belgesi, bitirme sınavı değerlendirmesini yapan kurum ve/veya üniversite tarafından verilecektir.

e. Program ayrıca sektörde kullanılan bilgisayar programlarının eğitimi ile desteklenecektir. Bu eğitim de bu programın dışında öğrenci tarafından ayrıca alınacaktır. Bu kısımla ilgili kurs bitirme belgesi, kurs Müdürlüğünce düzenlenecektir.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

a. Haftalık Süre : Haftada 10 saat
b. Toplam Süre : 8 hafta x 10 saat = 80 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA : TANIM VE TARİHÇE

A. Pazarlama Karması
B. Reklâmın Tanımı ve Tarihçesi
C. Reklâmın Özellikleri
D. Reklâmın Amaçları
E. Reklâmın Etkileri

2. HAFTA : REKLÂMIN SINIFLANDIRILMASI VE REKLÂM ORTAMLARI

A. Reklâm Kaynağına Göre Sınıflandırma
B. Amaç Açısından Sınıflandırma
C. Hedef Pazara Göre Sınıflandırma
D. Mesaja ve Zaman Kriterine Göre Sınıflandırma
E. Coğrafi Özelliklere Göre Sınıflandırma
F. Reklâm Ortamları

3. HAFTA : REKLÂM KAMPANYASI

A. Reklâm Kampanyasının Tanımı
B. Reklâm Kampanyasının Oluşum Süreci
C. Yaratıcı Çalışmalar

4. HAFTA : YARATICI ÇALIŞMALAR VE MEDYA PLÂNLAMA

A. Mesaj
B. Slogan
C. Başlıklar
D. Metin Yazarlığı
E. Slogan/Logo
F. Medya Plânı Stratejisi Oluşturma

5. HAFTA : REKLÂM ETKİNLİĞİNİN ÖLÇÜLMESİ ve YARATICILIK

A. Araştırmanın Önemi ve Özellikleri
B. Araştırma Türleri
C. Yaratıcılık
   1. Yaratıcılık ve Yaratıcı Strateji Kavramları
   2. Yaratıcı Strateji Türleri
   3. Marka Yaratma Kuralları

6. HAFTA : PRODÜKSİYON ÇALIŞMALARI ve REKLÂMDA ETİK

A. Basılı Reklâm Araçlarında Prodüksiyon Çalışmaları
B. Yayın Yapan Reklâm Araçlarına Yönelik Prodüksiyon Çalışmaları
C. Reklâmda Etik
   1. Reklâm ve Çocuk
   2. Reklâm ve Kadın

7. HAFTA : REKLÂM İLE İLGİLİ KURULUŞLAR

A. Reklâm Veren
B. Reklâm Ajansları
C. Reklâm Ajanslarında Örgütsel Yapı
D. İletişim Araçlarının Reklâm Bölümleri
E. Reklâm Kurulu
F. Reklâm Sektörü İle İlgili Dernek ve Vakıflar

8. HAFTA : MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ

A. Müşteri Memnuniyeti
B. "CRM" Kavramı
C. Brief Alma
D. Sunuş Yapma
E. Proje Sunumları ve Sınav

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır.. Kurum Müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Beşeri Münasebetler, M.Şefkatli, A.Çelik, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
İş Psikolojisi 1, Yard. .Doç.Dr.H.Z.Doğan., M.E.Yayınları, Ağustos 1999 Tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi
Sekreterlik, Güneş Uzdil, Ünal Uzdil, M.E. Yayınları, Ağustos 1999 tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi,
Reklâmcılık, M.M.Fidan, Ş.Yılmaz, Tutibay Ltd.Şti., Ağustos 1999 tarih ve 2503 sayılı Tebliğler Dergisi

b. Kaynak Ders Kitabı : -----

c.Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller, posterler, bilgisayarlar

SEYAHAT ACENTELERİ VE HAVAYOLLARI BİLGİSAYARLI REZERVASYON SİSTEMLERİ (CRS) KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : Seyahat Acenteleri ve Havayolları Bilgisayarlı Rezervasyon Sistemleri (crs) Kurs Programı

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

a. Seyahat acentelerinde ve havayollarında bilgisayarlı rezervasyon (CRS) ve biletleme (Ticketing) konularını kavramalarını,
b. Bilgisayarlı rezervasyon sisteminin tüm işlevlerinin yerine getirebilecek düzeyde bilet satışı ve rezervasyon konusunda uzmanlaşmalarını
c. Seyahat acenteleri ve havayollarında verimli ve amaçlara uygun bir şekilde bilgisayarla uçak biletlerini kesebilmelerini,
d. İş plânlamasını yapabilmelerini,

amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. Seyahat Acenteleri ve Havayolları Bilgisayarlı Rezervasyon Sistemleri (CRS), ilgili kurumlar tarafından kullanılan özel bir bilgisayar sistemler grubudur. Söz konusu kurs programı ülkemizde seyahat acenteleri ve havayolu şirketlerinde eksikliği hissedilen personel gereksinimini karşılamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu kurs programının açılmasıyla hem bu alanda çalışacaklara istihdam olanağı sağlanacak, hem de sistemin amaca uygun çalıştırılması gerçekleştirilecektir.
b. Programın içeriğinde; rezervasyon sistemleri ve kodları, uçuş tarife ekranının görüntülenmesi, müşteri rezervasyon kaydı, yolcu rezervasyonlarının ücretlendirilmesi gibi konular yer almaktadır.
c. Programın uygulanmasında görsel ve eğitsel anlatım tekniklerinin yanında araç ve gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri kullanılacaktır.
d. Eğitim programının geliştirilmesi için Turizm Bakanlığı, TUROB (Turistik Otelciler Birliği), Turist Rehberleri Odaları ve Turizm Yatırımcıları Derneği, IATA – International Air Transport Associaton (Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği), UFTAA – Universal Federation of Travel Agent Association (Uluslar arası Seyahat Acenteleri Birliği), yerli ve yabancı seyahat acenteleri, üniversiteler, meslek yüksek okulları ve TÜRSAB ile işbirliğine gidilebilecektir.
e. Uygun zamanlarda konuların kavranmasını kolaylaştırmak amacıyla seyahat acentelerinde uygulama eğitimleri verilebilecektir.
f. Programa katılan ancak İngilizce düzeyi yetersiz kursiyerler, İngilizcelerini geliştirmeleri amacıyla ayrıca Mesleki İngilizce eğitimine alınabileceklerdir. Mesleki İngilizce Kursu bir üniversite ile işbirliği içinde gerçekleştiriliyorsa, Mesleki İngilizce bölümü ile ilgili Kurs Bitirme Belgesi, bitirme sınavı değerlendirmesini yapan kurum ve/veya üniversite tarafından verilecektir.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

a. Haftalık Süre : Haftada 10 saat
b. Toplam Süre : 6 hafta x 10 saat = 60 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

1. HAFTA : REZERVASYON SİSTEMİNE GİRİŞ VE SİSTEMDEN KODLARI ÖĞRENME

A. Sisteme Giriş Kodu Oluşturma ve Sistemi Kapatma
B. Acente Çalışma Alanlarının Kontrolü
C. Şehir ve Havalimanı Kodunu Öğrenme
D. Kayıtlı Rezervasyon Çağırma
E. Kaydı Alınan Yolcu Rezervasyonunda Benzer İsim Listesinden Yolcu Görüntüleme

2. HAFTA : UÇUŞ TARİFE EKRANINI GÖRÜNTÜLEME

A. Uçuş Tarife Ekranını Görüntüleme
B. Uçuş Tarife Ekranında Detaylı Bilgi Sorgulama
C. Dönüş İçin Uçuş Tarife Ekranını Görüntüleme
D. Uygun Olan Uçuş Tarife Ekranını Görüntüleme
E. Uygun Olan Uçuşlar Hakkında Detaylı Bilgi Görüntüleme
F. Uygun Olan Uçuşlar İçin Rezervasyon/Satış Girişi

3. HAFTA: MÜŞTERİ İÇİN REZERVASYON KAYDI OLUŞTURMA-PNR YARATMA (PASSANGER NAME RECORD)

A. Müşteri İsim Kaydının Alınması
B. Telefon Sahası Oluşturma (Müşteri ve Acente Numaralarının Kaydı)
C. Opsiyon Bilgisi (Bilet Kesilmesi İçin Tarih) Girişi
D. Oluşturulan Yolcu Rezervasyonunun Sisteme Kaydedilmesi
E. Rezervasyon Üzerinde Yolcu Uçuş Bilgilerinin İptali
F. Yolcu Rezervasyon Bilgilerinin Değiştirilmesi ve Yeni Bilgilerin Oluşturulması

4. HAFTA : YOLCU REZERVASYONUNDA ZORUNLU OLMAYAN SAHALARIN OLUŞTURULMASI

A. Yolcu Bileti Ödeme Tipinin Kaydedilmesi
B. Yolcu Posta Adresinin Kaydedilmesi
C. Bileti Elden Teslim Adresinin Kaydedilmesi
D. Havayoluna Müşteri Hakkında Bilgi Mesajı Gönderilmesi – OSİ (Other Service Information)
E. Havayoluna Müşteri İçin Özel Hizmet Talep Mesajı Gönderilmesi- SSR (Special Service Request)
F. Yedek Listeye Yolcu Kaydı Girişi
G. Yolcu Rezervasyonunun İptal Edilmeden Uçuş Bilgilerinin Değiştirilmesi

5. HAFTA : YOLCU REZERVASYONUNUN ÜCRETLENDİRİLMESİ

A. Parkur Belirtilerek Fiyat Tablosu Görüntüleme
B. Yolcu Rezervasyonunun Yapıldığı Hizmet Sınıfına Göre Ücretlendirilmesi
C. En Ucuz Fiyatın Bulunması - FQBB (Best Buy)
D. Fiyat Detayı Görüntüleme
E. Ücret Kuralı Görüntüleme
F. Fiyat İptal Etme
G. Acente Komisyon Oranının Girilmesi
H. Bilet Basılması

6. HAFTA : MESAJ KUTULARINA MESAJ GÖNDERME VE MESAJ KUTULARINDAN YOLCU REZERVASYONU ÜZERİNDE İŞLEM YAPMA

A. Mesaj Kutularının (Queue) Kontrolü
B. Mesaj Kutularından Yolcu Rezervasyonunu Görüntüleme
C. Çalışma Ekranından Mesaj Kutusuna Yolcu Rezervasyonu Gönderme
D. Yolcu Rezervasyonundaki Uçuşlar İçin Koltuk Rezervasyonu Yapma

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır. Kurum Müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Turizm, Prof. Dr. Hasan Olalı, 1 Mayıs 1997 Tarih ve 2476 sayılı Tebliğler Dergisi
Turizm, Yard. .Doç. Dr. Atilla Hazar., 1 Mayıs 1997 Tarih ve 2476 sayılı Tebliğler Dergisi

b. Kaynak Ders Kitabı : --------

c.Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller,posterler, bilgisayarlar

PROFESYONEL TURİST REHBERLİĞİ SINAVLARINA HAZIRLIK KURS PROGRAMI

1. KURUMUN ADI :

2. KURUMUN ADRESİ :

3. KURUCUSUNUN ADI :

4. PROGRAMIN DAYANAĞI : 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Özel Öğretim Kurumlar Yönetmeliği ve Özel Kurslar Tip Yönetmeliği

5. PROGRAMIN ADI : Profesyonel Turist Rehberliği Sınavlarına Hazırlık Kurs Programı

6. PROGRAMIN SEVİYESİ : En az orta öğretim yetişkinler düzeyinde hazırlanmıştır.

7. PROGRAMIN AMAÇLARI

Bu program kursiyerlerin;

Turizm Bakanlığınca yapılan Profesyonel Turist Rehberliği Sınavlarına; genel kültür, coğrafya, turizm, tarih, sanat tarihi, sosyoloji bilgilerini tazeleyerek geliştirmelerini ve sınava girecekleri yabancı dile ilişkin sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirerek hazırlanmalarını,
amaçlamaktadır.

8. PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

a. Bu kursta kursiyerlere aşağıdaki program dahilinde; tarih, coğrafya ve genel kültür eğitimleri ile birlikte yabancı dil eğitimi verilecektir.

b. Programın uygulanmasında görsel ve eğitsel anlatım teknikleri kullanılacaktır.

c. Araç-gereçler yardımıyla uygulamalı eğitim yöntemleri uygulanacaktır.

d. Eğitim programının geliştirilmesi için Turizm Bakanlığı, TUROB (Turistik Otelciler Birliği), Turist Rehberleri Odaları ve Turizm Yatırımcıları Derneği, IATA – International Air Transport Associaton (Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği), UFTAA – Universal Federation of Travel Agent Association (Uluslar arası Seyahat Acenteleri Birliği), yerli ve yabancı seyahat acenteleri, üniversiteler, meslek yüksek okulları ve TÜRSAB ile işbirliğine gidilebilecektir.

e. Uygun zamanlarda konuların kavranmasını kolaylaştırmak amacıyla ilgili kurumlarda uygulama eğitimleri verilebilecektir.

9. PROGRAMIN SÜRESİ

a. Haftalık Süre : Haftada 15 saat
b. Toplam Süre : 8 hafta x 15 saat = 120 saattir.

10. PROGRAM İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

YABANCI DİL

1. HAFTA : A. SÖZCÜK VE YAPI BİLGİSİ
Soruların kolay yanıtlanabilmesi için gerekli yapısal ve bağlamsal ipuçları ve bu yönde stratejiler örnekler yardımıyla sunulacaktır.

B. KONU İLE İLGİLİ ÖRNEK TEST UYGULAMALARI, GENEL STRATEJİLER VE İPUÇLARI

2. HAFTA : A. CÜMLE TAMAMLAMA
Soruların yapısal çözümlenmesi yapılarak özellikle üzerinde durulması gereken dil bilgisi yapıları vurgulanır.
B. GENEL STRATEJİLER, İPUÇLARI VE ÖRNEK UYGULAMALARI

720

3. HAFTA: A. ÇEVİRİ, TÜRKÇE OLARAK VE KURSİYERCE SEÇİLEN YABANCI DİLİN YAPISAL ÖZELLİKLERİNE DAYANAN ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR VE İPUÇLARI ŞEKLİNDE SUNULACAKTIR.

B. ÇEVİRİ UYGULAMA TEST VE ALIŞTIRMALARI

4. HAFTA : A. PARAGRAF
Yabancı dilin paragraf yapıları derinlemesine incelenecektir.

B. PARAGRAF TAMAMLAMA TESTLERİ VE UYGULAMALARI

5. HAFTA : A. DİYALOG TAMAMLAMA
Diyalogların tamamlanmasına yönelik genel stratejiler ve teknikler

B. KONU HAKKINDA ÖRNEK UYGULAMALAR VE TESTLER

6. HAFTA : A. EŞ ANLAMLI CÜMLELER
Anlamsal ve yapısal benzerlikler detaylı olarak incelenecek, genel strateji ve teknikler öğretilecektir.

B. EŞ ANLAMLI CÜMLELERE YÖNELİK ÖRNEK UYGULAMALAR.

7. HAFTA : A. OKUDUĞUNU ANLAMA
Okuduğunu anlama becerisini değerlendiren soru uygulamalarına yönelik strateji ve teknikler vurgulanır.

B. ÇEŞİTLİ OKUMA-ANLAMA UYGULAMALARI VE TESTLER

COĞRAFYA, TURİZM, TARİH, SANAT TARİHİ, SOSYOLOJİ

8. HAFTA : A. HARİTA NEDİR? HARİTA TÜRLERİ, HARİTALARDAKİ SEMBOLİK İFADELER VE HARİTALAR ÜZERİNDE ÇEŞİTLİ ÇALIŞMALAR

B. İLK ÇAĞ UYGARLIKLARI
Mezopotamya, Mısır, Ege, Anadolu ve Roma Uygarlıkları

9. HAFTA : A. SOSYO COĞRAFYA
İnsanlığın Kültür Aşamaları, Nüfus, Yerleşme ve Yaşam Biçimleri

B. İLK TÜRK-İSLAM DEVLETLERİ
Anadolu'daki İlk Müslüman Türk Devletleri, Büyük Selçuklu İmparatorluğu ve Kültür-Uygarlığı, Anadolu Selçukluları, Toplumsal Yapı ve Kuralları

C. Anadolu'da İnanç Turizmi
(Ülkemizde Müslümanlar, Hristiyanlar ve Yahudiler İçin Kutsal Sayılan Yerler)

10. HAFTA : A. EKONOMİK COĞRAFYA
Tarım Etkinlikleri, Sanayi Devrimi, Ticaret, Taşıma ve Ulaştırma

B. ANADOLU MEDENİYETLERİNDE KÜLTÜR VE SANAT

11. HAFTA : A. TÜRKİYE'NİN DOĞAL KOŞULLARI
Yer Şekilleri, Akarsuları, Gölleri, Deniz ve Kıyıları

B. İLKÇAĞ VE ORTAÇAĞ MEDENİYETLERİNDE KÜLTÜR VE SANAT

12. HAFTA : A. TÜRKİYE'DE NÜFUS VE YERLEŞME/EKONOMİK COĞRAFYASI VE TURİZM
Nüfus Hareketleri ve Yerleşim, Tarım, Hayvancılık, Balıkçılık, Ormancılık, Madencilik, Ulaşım, Ticaret, Turizm, Türkiye'nin Turizm Haritası ve Turistik Merkezler

B. OSMANLI TARİHİ
Kuruluş Dönemi , İmparatorluğun Yapısı, Yükseliş Dönemi, 17 ve 18 yüzyıllarda Osmanlı İmparatorluğu

13. HAFTA : A. SOSYOLOJİNİN ALANI VE YÖNTEMLERİ
Tanımı, Konusu, Genel Özellikleri, Diğer Bilimlerle İlişkisi, Yöntem ve Araştırma Teknikleri

B. MİTOLOJİ VE SANAT TARİHİ
İlkçağ Mitolojisi, Arkaik Sanat, sanat ve mitoloji ilişkisi

14. HAFTA : A. SOSYOLOJİ VE KÜLTÜR
Uygarlık ve Kültür Kavramları, Kültürün Kazanılması ve Sosyalleşme, Sanat-Kültür İlişkisi

B. SANATSAL DÖNEMLER
Dorik, İyonik, Korint, Romanesk, Gotik sanat dönemlerin özellikleri

15. HAFTA : A. SINAV DENEMELERİ VE UYGULAMA GEZİLERİ

B. SINAV

11. DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs sonunda sınav yapılır. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Kurslar Tip Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde teorik ve uygulama sınavlarının değerlendirilmesi, aşağıda belirlenen puanlama esaslarına göre yapılır. Kurum müdürlüğü tarafından yapılarak değerlendirilecek sınav sonuçları Millî Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

PUAN	NOT	DERECE
0 - 44	D	BAŞARISIZ
45 - 69	C	ORTA
70 - 84	B	İYİ
85 -100	A	PEKİYİ

12. YÖNTEM VE TEKNİKLER

Öğretim sürecinde program, anlatım, soru–cevap tekniğiyle ve pratiğe yönelik uygulamalarla yürütülecektir.

13. PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ARAÇ VE GEREÇLER

a. Ders Kitabı : Türkiye'nin Beşeri ve Ekonomik Coğrafyası, Celal Aydın, Ağustos 1999 tarih ve 503 sayılı Tebliğler Dergisi
Sanat Tarihi II, Kaya Zengin, Haziran 2000 tarih ve 2513 sayılı Tebliğler Dergisi
Sosyoloji, Emine Yamanlar, Haziran 2000 tarih ve 2513 sayılı Tebliğler Dergisi
Turizm II, M.Doğan, G.Kaçar, A.Yastı, Ş.Çalışkan, A.Başaran, M.E.Yayınları, Haziran 2000 tarih ve 2513 sayılı Tebliğler Dergisi

b. Kaynak Ders Kitabı : Talim ve Terbiye Kurulunca kabul edilmiş kaynak kitaplar kullanılabilir.

c. Kullanılacak Malzemeler: Tepegöz, projeksiyon makinesi, video kaset, görsel materyaller, posterler, bilgisayar