

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	9
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	9

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENAARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
KİŞİSEL HİJYEN	1. Tekniğine uygun kişisel bakımı yapar	2	2	1			
	2. Tekniğine uygun iş kıyafetlerini giyer.	1	2	1			
	3. Tekniğine uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.	1	1	2			
HİJYEN VE SANİTASYON	1.Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre hijyen ve sanitasyon ile ilgili mevzuat ve sistemleri açıklar.	1	2	1			
	2. Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre gıda hijyenini açıklar.	2	1	2			
	3.Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre çalışma ortamı hijyenini sağlar	2	1	1			
	4.Ulusal ve uluslararası mevzuatlara göre ekipman hijyenini sağlar.	1	1	2			
PROTO-KOL VE GÖRGÜ KURALLARI	1.Protokol kurallarına uygun davranır				2	2	1
	2.Nezaket ve görgü kurallarına uygun davranır.				1	2	1
KONUK TİPLERİ-NE GÖRE DAVRANMA	1.Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk tiplerinin özelliklerine göre davranır.				1	1	2
	2.Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk memnuniyetini sağlar.				1	2	1
	3.Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konunun sorunlarına çözüm bulur				2	1	2
KONUK LARI KARŞILAMA	1.Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukları girişte karşılar.				2	1	1
	2.Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak bagaj hizmetlerini yürütür				1	1	2

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	9
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	9

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1. SORU SAYISI	2. SORU SAYISI	3. SORU SAYISI	1. SORU SAYISI	2. SORU SAYISI	3. SORU SAYISI
Meslek Etiği ve Ahilik	1 Kuralların gerekliliğini ve işlevini toplumsal fayda açısından tartışır.	1		2			
	2.Meslek etiği ve ahilik ile ilgili temel kavramları ve ilkelerini açıklar.	1	2				
	3.Geçmişten günümüze meslek kuruluşları ve ahiliğin tarihsel gelişimini açıklar.	1	1	1			
	4.Ahiliğin toplum düzenindeki yerini ve iş hayatına katkılarını açıklar.	1		2			
	5.Ahilik ve meslek etiği ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır	1	2				
	6.Meslek etiği ve ahilik ile ilgili verilen problemlerini eleştirel okuma ile analiz eder.	1	1	2			
	7.Meslek etiği ve ahilik ile ilgili probleme ilişkin çıkarımda bulunur.	1		1			
İş Sağlığı ve Güvenliği	1.Tasarım odaklı düşünme yaklaşımının ilkelerini ve basamaklarını kullanır.	1	2				
	2.İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları ve giderici tedbirleri açıklar.	1	1	1			
	3.İSG ile ilgili yapılan grup çalışmasında kendini yazılı ve sözlü ifade eder.	1	1	1			
	4.İSG ile ilgili yapılan grup çalışmasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır				1	1	
	5.İSG ile ilgili bir metindeki problem durumunu eleştirel okuma ile analiz eder.				1		2
	6.İSG ile ilgili problemin çözümü için neden sonuç ilişkisi ile çözüm üretir.				1	2	
	7.İSG ile ilgili bir senaryo çerçevesinde kendisinin ve grup arkadaşlarının güçlü ve zayıf yanlarını belirler				1	1	2
Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel Dönüşüm	1.Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili farklı fikirleri ve düşünceleri dikkate alır.				1	2	1
	2.Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili kavramları açıklar .				1		2
	3.Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili verilen yönergeye uygun iletişim araç kullanır.				1	1	
	4.Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır				1		2
	5.Bireysel olarak teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu alır.				1	1	
	6.Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili yapılan grup çalışmasında kendini ve öğrendiklerini yazılı ve sözlü ifade eder.				1	2	1

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	10
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	10

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
KONUKLARA ODA SATIŞI	Oda satış tekniklerini öğrenir, uygular.	2	2	2	1	1	
	Yüz yüze oda satışı yapmayı, uluslararası prosedürü öğrenir.	2	3	1			1
KONUK GİRİŞ HAZIRLIĞI	Münferit [individual (indivucil)] konukların giriş (check in) hazırlığını yapar. Konuk c-i işlemini yapar	2	3	4		1	1
	Grup konukların giriş (check in) hazırlığını ve işlemlerini yapar.	2	1	2	1	1	1
	Özel konukların giriş (check in) hazırlığını yapmayı ve işlemlerini gerçekleştirmeyi öğrenir.	2	1	1			1
KONUK GİRİŞ (CHECK IN) İŞLEMLERİ	Konaklama belgesi doldurmayı öğrenir.				2	1	1
	Konuklara işletme ile ilgili bilgi (info) vermeyi öğrenir.				2	1	2
	Konuğa emanet kasa verme işlemlerini yapar.				2	2	1
	Konukların odaya çıkarılmasını sağlayacak iş bölümünü ve görevlendirmeleri yapar.				1	1	1
	Konuk hesap kartı işlemleri yapar. Profil oluşturur. Rezervasyon girişi yapar. Konaklama kartı doldurur, imzalatır. Oda kartı keser konuğa verir.				1	2	1

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	ÖN BÜRODA REZERVASYON		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	10
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	10

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
Rezervasyon Alma	1.Ulusal ve uluslararası literatüre göre uygun olarak rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar.	2	3	3			
	2.Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon formlarını doldurur.	3	2	3			
	3.Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak geliş şekillerine göre rezervasyon alır.	2	3	2			
	4.Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak çeşitlerine göre rezervasyon alır.	3	2	2			
Rezervasyon kayıt etme	1.Uluslararası standartlara göre rezervasyon kayıt işlemlerini öğrenir, yapabilir.				2	1	3
	2.Rezervasyon ile ilgili değişiklik ve iptal işlemlerini öğrenir. Örnek işlemler yapabilir.				2	3	1
	3.Bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol etmeyi öğrenir.				2	1	3
	4.Rezervasyon garanti yöntemlerini öğrenir. Rezervasyon garantisine uygun olarak misafir check-in işlemlerini yapar.				2	2	1
	5.Rezervasyon cetvellerini otel programından raporlar olarak almayı ve okumayı öğrenir.				2	3	2

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	11

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
İTEFRİŞAT TEMİZLİĞİ	Perde ve jalüzi temizliği için hazırlık yapar İSG tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda perde ve jaluzilerin temizliğini yapar.	1	1	1			
	Perde ve jaluzilerin periyodik kontrol ve bakımlarının takip işlemlerini yapar	1	1	1			
	Tekniğine uygun olarak halı temizliği yapar	1	1	1			
	Halı yüzeylerinin periyodik kontrol ve bakımlarının takip işlemlerini yapar.	1	1	1			
	Tekniğine uygun olarak oturma grupları temizletilir.	1	1	1			
	işletme prosedürleri doğrultusunda oturma gruplarının temizliğini yapar.	1	1	1			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda mite temizliği yapar.	1	1	1			
2. ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIMI VE YÜZEYLERİ CİLALAMA İŞLEMLERİ	İşletme prosedürleri doğrultusunda yüzeylerin cilalanması işlemini yapar.	1	1	1			
	Tekniğine uygun olarak cilalama işlemini yapar	1	1	1			
	İSG tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tavan temizliği yapar	1	1	1			
	Tekniğine uygun olarak duvar temizliği yaptırılır.	1	1	1			
3. MALZEME TAKİBİNİ YAPMA	Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda kat Hizmetleri depolarını düzenler.				2	1	2
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda malzeme sayımı (envanter) yapar.				1	2	2
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tasarruf tedbirlerini alır.				2	1	2
	Ulusal standartlar işletme prosedürleri doğrultusunda dış destekli hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.				1	2	2
4. DEKORASYON HİZMETLERİNİ YÜRÜTME	İşletme prosedürleri doğrultusunda mekanları düzenler.				2	2	1
	İşletme prosedürleri doğrultusunda çiçekleri düzenler.				2	2	1

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	11
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
İTEFRİŞAT TEMİZLİĞİ	Perde ve jalüzi temizliği için hazırlık yapar İSG tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda perde ve jaluzilerin temizliğini yapar.	2	3	3			
	Perde ve jaluzilerin periyodik kontrol ve bakımlarının takip işlemlerini yapar	2	1	3			
	Tekniğine uygun olarak halı temizliği yapar	2	3	2			
	Halı yüzeylerinin periyodik kontrol ve bakımlarının takip işlemlerini yapar.	2	2	1			
	Tekniğine uygun olarak oturma grupları temizletilir.	2	1	1			
	işletme prosedürleri doğrultusunda oturma gruplarının temizliğini yapar.				2	1	1
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda mite temizliği yapar.				2	3	1
2. ÇEŞİTLİ YÜZEYLERİN BAKIMI VE YÜZEYLERİ CİLALAMA İŞLEMLERİ	İşletme prosedürleri doğrultusunda yüzeylerin cilalanması işlemini yapar.				2	3	1
	Tekniğine uygun olarak cilalama işlemini yapar				2	1	3
	İSG tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tavan temizliği yapar				1	1	2
	Tekniğine uygun olarak duvar temizliği yaptırılır.				1	1	2

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	11

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
Sabah ve akşam vardiyası işlemleri	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.	2	1	2			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarını kontrol eder	2	2	2			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini kontrol eder.	1	2	2			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.	1	1	2			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol eder ve işlemlerini yapar.	2	2	1			
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası ile ilgili devir teslimi işlemleri yapar.	2	2	1			
Gece işlemlerini yapma (night auditor)	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu öncesi kontrolünü yapar.				2	1	2
	Ulusal standartlar ile işletme prosedürüne göre rapor olarak kontrolleri yapar.				2	2	2
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu işlemlerini yapar.				1	2	2
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.				1	1	2
Ön büroda tutulan defterleri açıklama	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapar.				2	2	1
	Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tesisin isteğine bağlı defterleri tutar.				2	2	1

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	11
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
Sabah ve akşam vardiyası işlemleri	1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.	4	3	3			
	2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarını kontrol eder.	3	4	3			
	3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini kontrol eder.	3	3	4			
	4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.				4	3	3
	5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol eder ve işlemlerini yapar.				3	4	3
	6. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası ile ilgili devir teslimi işlemleri yapar.				3	3	4

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	12
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	11

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
KONAK-LAMA ENDÜSTRİSİ	1.Ulusal standartlara göre konaklama işletmeleri ve Özelliklerini açıklar.	2	1	3			
	2.Konaklama İşletmelerini sınıflandırır.	2	3	1			
	3.Türkiye ve Dünyada konaklama işletmelerinin gelişimini açıklar.	2	2	1			
KONAK-LAMA İŞLETMELERİNİN DEPARTMANLARI	1.Konaklama işletmelerinin ana departmanlarını açıklar	2	1	3			
	2.Konaklama işletmelerinin destek departmanlarını açıklar.	2	3	2			
KONAK-LAMA İŞLETMELERİNDE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	1.Departmanlara göre insan kaynakları planlamasını açıklar.				2	1	3
	2.İşletme prosedürü doğrultusunda insan kaynaklarında işe alma sürecini açıklar.				2	3	1
	3.Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel ve iş değerlendirme ile ücretlendirme politikalarını açıklar				2	2	1
	4.Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel verimliliğinin önemini açıklar.				2	3	2
	5.Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinde iş hukuku ile ilgili temel kavramlarını açıklar.				2	1	3

ALAN	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ		
DAL	KONAKLAMA HİZMETLERİ		
DÖNEM	1		
DERS	ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ		
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI (PROTOKOL)	SINIF	12
UYGULANAN PROGRAM	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	SINIF	

ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIMLAR	1. ORTAK YAZILI SINAV			2. ORTAK YAZILI SINAV		
		SENARYO			SENARYO		
		1.	2.	3.	1.	2.	3.
		SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI	SORU SAYISI
Mesleki Matematik Aritmetiği Yapma	Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.	4	3	3			
	Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.	3	4	3			
	Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.	3	3	4			
Mesleki Matematik Hesaplamaları Yapma	Matematik kurallarına göre maliyet ve satış fiyatını hesaplar.				4	3	3
	Matematik kurallarına göre faiz hesaplamalarını yapar.				3	4	3
	Matematik kurallarına göre iskonto hesaplamalarını yapar.				3	3	4