



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



**MESLEKÎ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI**



2023

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1 DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI .....	6
5.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI.....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ ...	9
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	9
SEYAHAT ACENTACILIĞI DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	10
ANİMATÖRLÜK DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	11
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	12
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (*) DERSLERİ TABLOSU.....	14
6. DERSLER.....	15
6.1. ORTAK DERSLER .....	15
6.2. MESLEK DERSLERİ.....	15
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	15
GENEL TURİZM DERSİ.....	15
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ .....	16
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	18
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI.....	18
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ .....	18
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	18
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	19
ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	20
SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ .....	21
KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ .....	21
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	22
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	23
ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	24
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI.....	26
TURİST REHBERLİĞİ DERSİ.....	26
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ DERSİ.....	26
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ .....	27
SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ .....	28
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	28
ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ DERSİ.....	29
REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ DERSİ.....	30
ANİMATÖRLÜK DALI.....	31
ANİMASYON HİZMETLERİ DERSİ .....	31
ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI DERSİ.....	31
ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ .....	32
ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	33
ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK DERSİ .....	33
ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ .....	34
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	34
SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ DERSİ .....	35
ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	35
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	36
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	36

6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	36
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU .....	37
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	37
KURU TEMİZLEME İŞLEMLERİ DERSİ .....	38
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ .....	38
DESTİNASYON YÖNETİMİ DERSİ .....	39
ALTERNATİF TURİZM DERSİ .....	40
DÜNYA SEYAHAT VE TURİZM COĞRAFYASI DERSİ .....	40
DÜNYA KÜLTÜRLERİ DERSİ .....	41
ÇOCUKLA İLETİŞİM DERSİ .....	42
KONGRE VE ETKİNLİK TURİZMİ DERSİ .....	42
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ .....	43
GASTRONOMİ TURİZMİ DERSİ .....	43
DRAMA DERSİ .....	44
TÜRK HALK OYUNLARI DERSİ .....	44
KOSTÜM VE SAHNE MAKYAJI DERSİ .....	44
DÜNYA DANSLARI DERSİ .....	45
TAKIM ÇALIŞMASI OYUNLARI DERSİ .....	45
TUR OPERASYONU DERSİ .....	46
TRANSFER OPERASYONU DERSİ .....	46
KAT HİZMETLERİNDE YÖNETİM DERSİ .....	47
ÇOCUK GELİŞİMİ DERSİ .....	48
HİKÂYE VE MASAL ANLATICILIĞI DERSİ .....	49
PROGRAMLAMA DERSİ .....	49
DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	50
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	51
6.6. SEÇMELİ DERSLER .....	51

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle, ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

“Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1 DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin hem ulusal hem de uluslararası düzeyde; kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve

bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler arası ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

### 3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin, onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.



## 4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

## 5. KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI

### 5.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı ile öğrencilere; alan/dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra öğrencinin yeniliğe, değişime uyum sağlayabilen, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilen, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilen, yaratıcı, eleştiriye açık ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Konaklama Hizmetleri
2. Seyahat Acenteciliği
3. Animatörlük

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Konaklama ve Seyahat Hizmetleri alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda; “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İletişim tekniğine ve işletme prosedürüne uygun olarak genel turizmi açıklama,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde ön büro, kat hizmetleri ve animasyon hizmetlerini yapma,

ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Konaklama Hizmetleri Dalında;**

- Ön büroda rezervasyon işlemlerini yapma,
- Konuk giriş çıkış işlemlerini yapma,
- Konaklama işletmelerinde kat hizmetleri işlemlerini yapma,
- Konaklama işletmelerinde ön büro hizmetlerini yapma,

- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklama,
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre konaklama işletmeciliğini açıklama,
- Konaklama ve seyahat hizmetleri alanında temel düzeyde mesleki yabancı dili kullanma,
- Konaklama işletmelerinde çamaşırhane işlemleri ve periyodik hizmetleri yapma
- Ön büroda vardiya işlemleri, istatistik çıkarma ve muhasebe işlemlerini yapma,

#### **Seyahat Acenteciliği Dalında;**

- Ulusal mevzuata uygun turist rehberliği yapma,
- Seyahat acenteciliği hizmetlerini yürütme,
- Ulusal mevzuata uygun Anadolu kültürünü açıklama,
- Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklama,
- Konaklama ve seyahat hizmetleri alanında temel düzeyde mesleki yabancı dili kullanma,
- Acente paket programlarını kullanarak seyahat acenteciliği işlemlerini yapma,
- Seyahat acenteciliğinde rezervasyon ve istatistiki işlemleri yapma,

#### **Animatörlük Dalında;**

- Animasyon hizmetleri için hazırlık yapma,
- Özel organizasyon hazırlama,
- Animasyon ve çocuk aktivitelerine yönelik uygulama yapma,
- Animasyon faaliyetlerinde spor aktiviteleri uygulama,
- Animasyonda teknik destek çalışmaları yapma
- Çalışma hayatına hazırlık yapma,
- Temel düzeyde animatörlük dalına yönelik mesleki yabancı dil,
- Sahne uygulamaları gerçekleştirme,
- Animasyonda dans ve müzik aktiviteleri yapma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

### **5.2. PROGRAMIN SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

### **5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR**

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik

- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- 05.07.2010 tarih ve 27632 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ön Büro Görevlisi 4.Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 20.08.2015 tarih ve 29451 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kat Hizmetleri Sorumlusu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 11.09.2015 tarih ve 29472 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Seyahat Satış Görevlisi 4. Seviye Ulusal Meslek standardı
- 29.01.2013 tarih ve 28543 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çamaşırhane ve Kuru Temizleme Sorumlusu 4. Seviye ulusal Meslek Standardı

#### 5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	5	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	4	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	24	Akademik Destek Dersleri
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-		
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-		
	ÖN BÜRODA REZERVASYON	-	2	-		
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	2	-		
	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	4	4		
	ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	6		
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	2		
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	-	-	3		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	-		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>		

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	5	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	4	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	24
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-		
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-		
	TURİST REHBERLİĞİ	-	2	-		
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ (*)	-	11	-		
	ANADOLU KÜLTÜRÜ	-	-	3		
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	2		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ (*)	-	-	6		
	REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYE	-	-	4		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
	<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-		
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	12	7	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	1	1	-		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>		

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**1ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI**  
**(ANİMATÖRLÜK DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILÂP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	5	5	-	-	
	FİZİK	2	2	-	-	
	KİMYA	2	2	-	-	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	4	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>28</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	24	Akademik Destek Dersleri
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-		
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-		
	ANİMASYON HİZMETLERİ	-	2	-		
	ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI	-	2	-		
	ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	-		
	ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	4	-		
	ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK	-	-	2		
	ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK	-	-	2		
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	2		
	SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ(*)	-	-	8		
	ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	-	3		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	-		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>		

NOT:

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

- 1) Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
- 2) 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
- 3) Ortak Ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
- 4) Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
- 5) Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
- 6) Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşıması hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
- 7) 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
- 8) Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
- 9) Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
- 10) Yoğunlaştırılmış eğitim uygulayan okullar 10 ve 11. sınıf sonunda işletmelerde beceri eğitimini tamamlamaları nedeniyle 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini seçmeli meslek/sertifika dersleri tablosundan oluşturabilir.
- 11) Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- 12) Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
- 13) Meslekî ve Teknik Anadolu liselerinde "Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim", "Din, Ahlak ve Değer" ile " Kültür, Sanat ve Spor" seçmeli ders gruplarından 9.,10.,11. ve 12. sınıf seviyelerinde bu gruptan en az birer ders seçilmesi zorunludur.

- 14)** 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
- 15)** Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
- 16)** Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.
- 17)** Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
- 18)** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
  - b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
- 19)** İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 20)** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf/sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 21)** Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.



**5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (\*) DERSLERİ TABLOSU**

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
<b>Konaklama hizmetleri</b>	9	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi
	11	Kat hizmetleri Atölyesi	Kat hizmetleri Atölyesi
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
<b>Seyahat acenteciliği</b>	9	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Seyahat Acenteciliği Atölyesi	Seyahat Acenteciliği Atölyesi
	11	Acente Paket Programlar Atölyesi	Acente Paket Programlar Atölyesi
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
<b>Animatörlük</b>	9	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi
	11	Sahne Uygulamaları Atölyesi	Sahne Uygulamaları Atölyesi
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-

## 6. DERSLER

### 6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### GENEL TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciyi; iletişim tekniğine ve işletme prosedürüne uygun olarak genel turizm ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 3

Öğrenme Biriminin Adı	İletişim Teknikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak çalışma arkadaşlarıyla olumlu ilişkiler kurar.</li><li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak beden dilini doğru kullanır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Turizm Hareketleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm çeşitlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizmin etkilerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Turizm İşletmeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm endüstrisinde yer alan işletmeleri açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası literatüre göre turizm hareketine katılan konukların seyahat formalitelerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Ön Büro Hizmetleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak ön büronun organizasyon yapısını açıklar.</li><li>2. Ulusal mevzuatlara ve standartlara uygun olarak konaklama işletmelerindeki oda tiplerini açıklar.</li><li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda kullanılan donanımları ve formları açıklar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetlerinde organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak astları ile ilgili çalışmaları yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak iş planı oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Seyahat Acenteciliği İşletmeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin organizasyon yapısını açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlara uygun olarak seyahat acentelerinin irtibatta bulunduğu kurum/kuruluşlarla ilişkilerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal literatüre uygun olarak turizmde animasyonu açıklar.</li> <li>2. Ulusal literatüre uygun olarak konaklama tesislerinde eğlence hizmetleri bölümünü açıklar.</li> <li>3. Turizm işletme yapısına uygun olarak animasyonun uygulama alanlarını açıklar.</li> <li>4. Standardına uygun olarak çocuk kulübünü açıklar.</li> <li>5. Ulusal literatüre uygun olarak çocuk kulübü aktivitelerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türkiye'nin Turistik Bölgeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye coğrafyasını açıklar.</li> <li>2. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye'nin kıyı bölgelerini tanıtır.</li> <li>3. Ulusal literatüre uygun olarak Türkiye'nin iç bölgelerini tanıtır.</li> </ol>

## KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde ön büro, kat hizmetleri ve animasyon hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kişisel Hijyen</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun kişisel bakımını yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun iş kıyafetlerini giyer.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak vücut mekaniklerine göre hareket eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hijyen ve Sanitasyon</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre hijyen ve sanitasyon ile ilgili mevzuat ve sistemleri açıklar.</li> <li>2. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre gıda hijyenini sağlar.</li> <li>3. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre çalışma ortamı hijyenini sağlar.</li> <li>4. Ulusal ve uluslararası mevzuata göre ekipman hijyenini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Protokol ve Görgü Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokol kurallarına uygun davranır.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kurallarına uygun davranır.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Tiplerine Göre Davranma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk tiplerinin özelliklerine göre davranır.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konuk memnuniyetini sağlar.</li> <li>3. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konunun sorunlarına çözüm bulur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konukları Karşılama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak konukları girişte karşılar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak bagaj hizmetlerini yürütür.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Olağan Dışı Durumlar ve Olaylara Göre Davranma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak olağan dışı durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak müdahale edilmesi mümkün olmayan durumlarda konuğa yardımcı olur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Telefon Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon ile iletişimi sağlar.</li> <li>2. Nezaket ve görgü kuralları ile işletme prosedürüne uygun olarak telefon ile gelen mesajları iletir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Hizmetlerinde Konuk İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kayıp ve bulunmuş eşya işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel durumu olan konukların işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüzey ve Zemin Temizliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak yüzey ve zemin temizliği ön hazırlığını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun yüzey ve zemin temizliği yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Uygulamalarına Hazırlık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre yetişkin animasyon uygulamalarına hazırlık yapar.</li> <li>2. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre gençlik kulübü uygulamalarına hazırlık yapar.</li> <li>3. Konaklama tesisinin özelliğine ve aktivite türüne göre animasyon aktivite programlarına hazırlık yapar.</li> </ol>

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI

#### ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda rezervasyon işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Rezervasyon Alma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası literatüre göre uygun olarak rezervasyonla ilgili kavram ve kısaltmaları açıklar.</li><li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon formlarını doldurur.</li><li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak geliş şekillerine göre rezervasyon alır.</li><li>4. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak çeşitlerine göre rezervasyon alır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Rezervasyon Kayıt Etme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon kayıt işlemlerini yapar.</li><li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon değişikliği ve iptallerini yapar.</li><li>3. İşletme prosedürüne uygun bekleyen (waiting) ve opsiyonlu rezervasyonları kontrol eder.</li><li>4. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon garanti yöntemlerini uygular.</li><li>5. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon cetvelleri hazırlar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Rezervasyon Durum Analizi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne göre rezervasyon durumlarını listeler.</li><li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak rezervasyon tahmin raporları (forecast) çıkarır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Diğer Hizmetler İçin Rezervasyon Yapma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak sağlık turizmi rezervasyonu alır.</li><li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak golf rezervasyonu alır.</li><li>3. İşletme prosedürüne göre kongre rezervasyonu alır.</li></ol>

#### KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konuk giriş çıkış işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Konuklara Oda Satışı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satış tekniklerini uygular.</li><li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satışını yapar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Giriş Hazırlığı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak münferit konuk giriş öncesi hazırlığını yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak grup giriş hazırlığını yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak özel konuk giriş hazırlığını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Giriş İşlemleri (Check-in)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konaklama belgesini doldurur.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuklara tesis ile ilgili bilgi (info) verir.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuğa emanet kasa verir.</li> <li>4. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konukların odaya çıkarılmasını sağlar.</li> <li>5. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk hesap kartı işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konuk Çıkış İşlemleri (Check-out)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuğun ayrılışından önce hazırlık yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak fatura düzenler.</li> </ol>

## KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde kat hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oda Temizlik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk odası giriş işlemlerini yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odayı havalandırır.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadan çöpleri toplar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadaki arızalı eşyaları tespit eder.</li> <li>5. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak mini buzdolabını temizler.</li> <li>6. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alarak işletme prosedürüne uygun olarak balkonları temizler.</li> <li>7. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odaya buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yatak Hazırlama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak yatak yapımı için ön hazırlık yapar.</li> <li>2. Uluslar arası standartlara ve işletme prosedürlerine uygun olarak yatak yapar.</li> <li>3. Konuk odasındaki havluları, ulusal standartlara uygun olarak katlama işlemini (origami) yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Banyo Temizlik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak konuk odasındaki banyoyu temizler.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde konuk banyosunun buklet malzemelerini yerleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Genel Alan Temizliği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde iç mekân temizliğini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak dış mekânların temizliğini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Ofisi İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat ofisi düzenlemesini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat arabasını hazırlar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak ekipmanların bakımını yapar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları doldurur.</li> </ol>

## ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büro hizmetlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Rezervasyon ve Resepsiyon İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne göre otel paket programı genel ayarlarını yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne göre otel paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne göre otel paket programında resepsiyon işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Ön Kasa ve Arka Büro İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında ön kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında arka büro işlemlerini yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Otel Paket Programında Kat Hizmetleri ve Raporlama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programlarında kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak otel paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

### SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetleri ile bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Kavramı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin tanımını yapar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin amacını ve ilkelerini açıklar.</li> <li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde başarı koşullarını açıklar.</li> <li>4. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm ihtiyacını doğuran nedenleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Pazarı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm pazarını açıklar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turistik ürün/hizmet kavramlarını açıklar.</li> <li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde pazarlama faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sürdürülebilir Turizm Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde planlama sürecini açıklar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre dünyada sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li> <li>3. Türkiye’de sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>

### KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; konaklama işletmeciliği ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama Endüstrisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara göre konaklama işletmeleri ve özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerini sınıflandırır.</li> <li>3. Türkiye ve Dünyada konaklama işletmelerinin gelişimini açıklar.</li> </ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinin Departmanları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konaklama işletmelerinin ana departmanlarını açıklar.</li> <li>2. Konaklama işletmelerinin destek departmanlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departmanlara göre insan kaynakları planlamasını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürü doğrultusunda insan kaynaklarında işe alma sürecini açıklar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel ve iş değerlendirme ile ücretlendirme politikalarını açıklar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel verimliliğinin önemini açıklar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinde iş hukuku ile ilgili temel kavramlarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Pazarlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizmde pazarlama kavramını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürü doğrultusunda pazar analizi ve hedef pazar seçimi yöntemlerini açıklar.</li> <li>3. Pazarlama tekniklerini ve inovasyonun konaklama işletmelerinde kullanımını açıklar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinin farklı fiyatlandırma politikalarını açıklar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda satış geliştirme faaliyetlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Yeni Teknolojiler ve Çalışma Hayatı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda bilgi toplumunun doğuşu ve istihdama etkilerini açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda yeni teknolojiler ve çalışma hayatının geleceğini açıklar.</li> </ol>

## MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre konaklama ve seyahat hizmetleri alanında temel düzeyde mesleki yabancı dili kullanma ile bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri İle İlgili Terimler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde havalimanı işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri İle İlgili Terimler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li> </ol>

## KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konaklama işletmelerinde çamaşırhane işlemleri ve periyodik hizmetleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tefrişatları Temizleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda perde ve jaluzilerin temizliğini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda halıların temizliğini yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda oturma gruplarının temizliğini yapar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda mite temizliği yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çeşitli Yüzeylerin Bakım ve Cilalama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda yüzeylerin cilalanması işlemi yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda tavan temizliği yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda duvar temizliği yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Malzeme Takibini Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kat hizmetleri depolarını düzenler.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda malzeme sayımı (envanter) yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürleri doğrultusunda tasarruf tedbirlerini alır.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda dış destekli hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dekorasyon Hizmetlerini Yürütme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürü doğrultusunda mekânları düzenler.</li> <li>2. İşletme prosedürleri doğrultusunda çiçekleri düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çamaşırhane İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları gruplandırır.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları yıkar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları ütüler.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda çamaşırları depolar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Temizleme İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizlik için hazırlık yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda leke çıkarma işlemlerini yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizlik araç ve gereçlerini hazırlar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda kuru temizleme işlemlerini yapar.</li> </ol>

### ÖN BÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön büroda vardiya işlemleri, istatistik çıkarma ve muhasebe işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sabah ve Akşam Vardiyası İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarını kontrol eder.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini kontrol eder.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.</li> <li>5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol ederek işlemlerini yapar.</li> <li>6. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası ile ilgili devir teslimi işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gece İşlemlerini Yapma (NightAuditor)</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu öncesi kontrolünü yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ile işletme prosedürüne göre rapor olarak kontrolleri yapar.</li> <li>3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu işlemlerini yapar.</li> <li>4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ön Büroda Tutulan Defterleri Açıklama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tesisin isteğine bağlı defterleri tutar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Aritmetiği</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.</li> <li>3. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mesleki Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar.</li> <li>2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.</li> <li>3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tesis İstatistiklerini Çıkarma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis doluluk oranlarını çıkarır.</li> <li>2. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis gelir istatistiklerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Belgeler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler.</li> <li>2. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler.</li> <li>3. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler.</li> <li>4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Muhasebe Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Açılış bilançosunu düzenler.</li> <li>2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar.</li> <li>4. Envanter işlemlerini yapar.</li> <li>5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar.</li> <li>6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar.</li> <li>7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerini yapar.</li> <li>8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar.</li> <li>9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar.</li> <li>10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Aktif Karakterli Hesaplar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Pasif Karakterli Hesaplar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> <li>3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gelir Tablosu Hesapları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Gider Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.</li> </ol>

### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI

#### TURİST REHBERLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ulusal mevzuata uygun turist rehberliği yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Turlarda Rehberlik Yapmak için Ön Hazırlık</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal mevzuata uygun turizm sektöründe rehberliğin yeri ve önemini açıklar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak turlarda görev alan elemanları ve görevlerini açıklar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak profesyonel turist rehberi olabilme koşullarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Rehberlik Hizmetini Yürütme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına uygun olarak turlarda rehberlik hizmeti verir.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre konaklama işletmelerinde rehberlik hizmeti verir.</li> </ol>

#### SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliği hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 11

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Paket Tur Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre paket tur programı hazırlar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre paket tur sözleşmesi yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu İçin Hazırlık Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak çalışma kıyafetini hazırlar.</li> <li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak iş için gerekli araç gereci hazırlar.</li> <li>3. İşletme prosedürüne uygun olarak gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak ulusal meslek standartlarına göre tur programı hazırlar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre tur maliyetini hesaplar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına göre tur satışını yapar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak ulusal meslek standartlarına göre turu gerçekleştirir.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Operasyonlarını Gerçekleştirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak transfer öncesi hazırlık yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak transferleri gerçekleştirir.</li> </ol>

## ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ulusal mevzuata uygun Anadolu kültürü ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Halk Kültürü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk halk bilimini açıklar.</li> <li>2. Anadolu halk kültürü ile Anadolu'daki dinsel yaşamı ve geleneksel adetleri açıklar.</li> <li>3. Anadolu dinler tarihini dönemsel özelliklerine göre sıralar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk Halk Sanatı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal mevzuata uygun olarak Türk halk sanatını açıklar.</li> <li>2. Ulusal mevzuata uygun olarak Anadolu'daki Türk el sanatlarını ve Türk mimarisini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Çağları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarını açıklar.</li> <li>2. Anadolu'da yaşamış uygarlıkları açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Anadolu Mitolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasik mitolojiyi açıklar.</li> <li>2. Anadolu mitolojisini açıklar.</li> </ol>

## SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre sürdürülebilir turizm faaliyetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Sürdürülebilir Turizm Kavramı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin tanımını yapar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmin amacı ve ilkelerini açıklar.</li><li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde başarı koşullarını açıklar.</li><li>4. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm ihtiyacını doğuran nedenleri açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Sürdürülebilir Turizm Pazarı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizm pazarını açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turistik ürün/hizmet kavramlarını açıklar.</li><li>3. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde pazarlama faaliyetlerini açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Sürdürülebilir Turizm Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre sürdürülebilir turizmde planlama sürecini açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre dünyada sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li><li>3. Türkiye’de sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.</li></ol>

## MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; konaklama ve seyahat hizmetleri alanında temel düzeyde mesleki yabancı dili kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Seyahat Hizmetleri İle İlgili Terimler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde broşür ve rezervasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde havalimanı işlemlerini yapar.</li><li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde tur ve gezi işlemlerini yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancı Dilde Konaklama Hizmetleri İle İlgili Terimler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde kayıt ve ön büro işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne göre yabancı dilde kat hizmetleri işlemlerini yapar.</li></ol>

## ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda acente paket programlarını kullanarak seyahat acenteciliği işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 6

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Kurulum Ayarları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında genel ayarları yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket tur ayarlarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Rezervasyon ve Müşteri Trafiği İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında rezervasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Paket Programlarında Operasyon ve Faturalama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında operasyon işlemlerini yapar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında faturalama işlemlerini yapar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında raporlama yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Havaalanı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre uluslararası hava taşımacılığı birliğini (IATA) açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standardına göre havaalanındaki genel kuralları açıklar.</li><li>4. Ulusal meslek standardına göre özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standardına göre bilet türlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standardına göre komisyon türlerini açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standartlarına göre online check-in işlemlerini açıklar</li><li>4. Ulusal meslek standartlarına göre uçak içi yeme içme talep alma işlemlerini açıklar</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hesap Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal meslek standartlarına göre hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar.</li><li>2. Ulusal meslek standartlarına göre müşteriden alınan tahsilatı açıklar.</li><li>3. Ulusal meslek standartlarına göre indirim türlerini açıklar.</li><li>4. Türk ticaret kanununa göre fatura işlemlerini açıklar.</li></ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Program Ayarları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında tanımlamaları yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında cari işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

## REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda seyahat acenteciliğinde rezervasyon ve istatistiki işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Rezervasyon Sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standardına göre acente rezervasyon bölümünün organizasyonun yapısını açıklar.</li> <li>2. Ulusal meslek standardına göre acentede rezervasyon sistemlerini kullanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acentenin Otel Rezervasyon İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standardına göre acente-otel anlaşmalarını hazırlar.</li> <li>2. Ulusal meslek standardına göre rezervasyon işlemlerini yapar.</li> <li>3. Ulusal meslek standardına göre konukların rezervasyon ile ilgili karşılaştıkları sorunları çözer.</li> <li>4. Ulusal meslek standardına göre otel rezervasyonu sonrası işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standardına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.</li> <li>2. Ulusal meslek standardına göre yüzde ve binde hesaplamalarını yapar.</li> <li>3. Ulusal meslek standardına göre oran ve orantı hesaplamalarını yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ticari Matematik Hesaplamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standardına göre maliyet ve satış fiyatlarını hesaplar</li> <li>2. Ulusal meslek standardına göre iç ve dış iskonto hesaplamalarını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente İstatistikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal meslek standardına göre acente doluluk oranlarını (forecast ) çıkarır.</li> <li>2. Ulusal meslek standardına göre acente gelir istatistiklerini çıkarır.</li> </ol>

## ANİMATÖRLÜK DALI

### ANİMASYON HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon hizmetleri için hazırlık yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Uygulamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite programlarını belirler.</li> <li>2. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite çalışma alanını ve malzemeleri açıklar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak aktivite güvenlik önlemlerini tespit eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Masası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yer alan malzemelerin işlevlerine göre animasyon masasını açıklar.</li> <li>2. Animasyon masasını malzemelere uygun olarak düzenler.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Farklı Kültürler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Türk kültür öğelerine göre Türk kültürünün özelliklerini açıklar.</li> <li>2. Ülke ve milliyetlerin özelliklerine göre farklı ülkelerin kültürel özelliklerini açıklar.</li> </ol>

### ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda özel organizasyon uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklara Yönelik Özel Organizasyonlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temaya ve hedef kitleye göre çocuk parti organizasyonunu açıklar.</li> <li>2. Temaya ve hedef kitleye göre özel temalı gün organizasyonunu açıklar.</li> <li>3. Hedef kitlenin özellikleri ve gezi türüne göre çocuk gezileri organizasyonunu açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Genç ve Yetişkinlere Yönelik Özel Organizasyonlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesis türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre tesis içi özel organizasyonları açıklar.</li> <li>2. Hedef kitleye ve organizasyonun türüne göre tesis dışı özel organizasyonları açıklar.</li> </ol>

### ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon ve çocuk aktivitelerine yönelik uygulama yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüz ve Vücut Boyama Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak yüz ve vücut boyama hazırlığı yapar.</li> <li>2. Tekniğine göre yüz ve vücut boyama uygulaması yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuk Oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuk oyun aktivitesini uygular.</li> <li>2. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak Türkiye'deki geleneksel çocuk oyun aktivitesini uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resim ve El İşi Etkinlikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği hazırlığı yapar.</li> <li>2. Standartlara uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği uygulaması yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özel Organizasyon Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri hazırlığı yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri uygulaması yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Farklı Kültürlere Ait Aktiviteler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre farklı kültürlere yönelik aktivite hazırlığı yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre kültürel aktivite uygulaması yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sahne Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak sahne aktivite hazırlığı yapar.</li> <li>2. Tekniğine göre sahne aktivitesini uygular.</li> </ol>

### ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyon faaliyetlerinde spor aktiviteleri uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bireysel Spor Aktiveleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak bireysel spor için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak bireysel spor yapar.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak bireysel spor aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Takım Spor Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak takım sporu için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak takım sporu yapar.</li> <li>3. Tekniğine uygun olarak bireysel spor aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Diğer Spor Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak diğer spor aktiviteleri için hazırlık yapar.</li> <li>2. Tekniğine göre diğer spor aktivitelerini uygular.</li> </ol>

### ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyonda teknik destek çalışmaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kostüm ve Aksesuarlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre kostüm ve aksesuarlar açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre kostüm ve aksesuarların hazırlığını ve saklanmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dekor ve Aksesuar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre dekor ve aksesuarlar açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre dekor ve aksesuarların hazırlığını ve saklanmasını açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ses ve Işık Sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre ses ve ışık sistemlerini açıklar.</li> <li>2. Animasyon aktivitelerinde kullanım yerleri ve aktivite özelliklerine göre ses ve ışık sistemlerinin hazırlığını ve saklanması açıklar.</li> </ol>

### ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; çalışma hayatına hazırlık yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çalışma Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre çalışma kurallarını açıklar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine ve tekniğine uygun olarak astlarını denetlemeye hazırlık yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resmî Yazı Çeşitleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak resmî yazı ve iş yazıları çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak personel ile ilgili yazıları hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rapor Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine uygun olarak rapor yazmak için veri toplar.</li> <li>2. Tekniğine uygun olarak rapor hazırlar.</li> </ol>

### MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel düzeyde animatörlük dalına yönelik mesleki yabancı dil bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Animatörlük ile İlgili Terimler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürlerine göre yabancı dilde tanıtım işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürlerine göre yabancı dilde yetişkinlere yönelik aktivite sunar.</li> <li>3. Ulusal standartlara ve işletme prosedürlerine göre yabancı dilde yetişkinlere yönelik sahne aktivitelerini sunar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yabancı Dilde Çocuk Animatörlüğü ile İlgili Terimler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürlerine göre yabancı dilde çocuk aktivitesini sunar.</li> <li>2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürlerine göre yabancı dilde çocuklara yönelik sahne aktivitesini sunar.</li> </ol>

## SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sahne uygulamaları gerçekleştirme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 8

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Mikrofon Kullanma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak ses, nefes ve beden dili kullanım çalışmaları yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak animasyon aktivitelerinde mikrofon kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dramatik Aktiviteler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere yönelik dramatik aktivite yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik dramatik aktivite yapar.</li><li>3. Tekniğine uygun olarak mitolojiyi dramatik aktivitelerde kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yarışma Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere yönelik yarışma aktiviteleri yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik yarışma aktiviteleri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Özel Yetenek Gösterileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak yetişkinlere özel yetenek gösterileri yapar.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak çocuklara özel yetenek gösterileri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Geleneksel Türk Sahne Gösterileri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tekniğine uygun olarak geleneksel Türk gölge oyununu uygular.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak geleneksel Türk seyirlik oyunları yapar.</li></ol>

## ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda animasyonda dans ve müzik aktiviteleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hareket ve Ritim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ritim aletlerinin özelliklerine göre aletleri kullanarak ritim kalıplarını uygular.</li><li>2. Tekniğine uygun olarak ritim ve hareketi birleştirerek dans eder.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müzik Aktiviteleri</b>

<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre çocuklara yönelik müzik aktivitesi uygular.</li> <li>2. Tekniğine göre yetişkinlere yönelik müzik aktivitesi uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dans Aktiviteleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre çocuklara yönelik dans aktivitesi uygular.</li> <li>2. Tekniğine göre yetişkinlere yönelik dans aktivitesi uygular.</li> </ol>

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait öğrenme birimleri ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtabilecek modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtabilecek öğrenme birimlerine ihtiyaç duyulması hâlinde yeni öğrenme birimi hazırlanabilir. Hazırlanan yeni öğrenme birimi; İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir. İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

### 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

Seçmeli dersler, okulda zümre öğretmenleri tarafından alanın ve mesleklerin özellikleri doğrultusunda belirlenir. Derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programları sıra takip ederek önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

### 6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

DAL ADI	SERTİFİKA ADI	DERSLER	Ders Saati
Tüm Dallar	Kuru Temizleme Elemanlığı	Kuru Temizleme İşlemleri	4
		Çamaşırhane İşlemleri	3
Animatörlük	Çocuk Animatörlüğü	Çocuk Gelişimi	5
		Kostüm ve Sahne Makyajı	2
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

### 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

DERS ADI	SINIF SEVİYESİ	SÜRE
Kuru Temizleme İşlemleri	11-12	4
Çamaşırhane İşlemleri	11-12	3
Destinasyon Yönetimi	11-12	2
Alternatif Turizm	11-12	2
Dünya Seyahat ve Turizm Coğrafyası	11-12	3
Dünya Kültürleri	11-12	4
Çocukla İletişim	11-12	2
Kongre ve Etkinlik Turizmi	11-12	2
Tüketici Davranışları	11-12	2
Gastronomi Turizmi	11-12	4
Drama	11-12	3
Türk Halk Oyunları	11-12	3
Kostüm ve Sahne Makyajı	11-12	2
Dünya Dansları	11-12	2
Takım Çalışması Oyunları	11-12	3
Tur Operasyonu	11-12	3
Transfer Operasyonu	11-12	4
Kat Hizmetlerinde Yönetim	11-12	4
Çocuk Gelişimi	11-12	5
Hikâye ve Masal Anlatıcılığı	11-12	2
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2



## KURU TEMİZLEME İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kuru temizleme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kişisel hazırlık yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda İş için gerekli hazırlıkları yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Temizleme Öncesi Hazırlık İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak tekstil ürünlerini teslim alma işlemini yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön hazırlık işlemini yapar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ön leke çıkarma işlemini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Temizleme İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak tekstil ürünlerini gruplandırma işlemini yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kuru temizleme işlemini yapar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ütölme işlemini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Günlük/Periyodik Kontrol ve Bakımların Takibi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda günlük kontrol ve bakım işlemlerini yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda periyodik kontrol ve bakım işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuru Temizleme Gerektirmeyen Tekstil Ürünleri İçin Yıkama İşlemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürüne uygun olarak tekstil ürünlerini gruplandırma işlemini yapar.</li><li>2. İşletme prosedürüne uygun olarak tekstil ürünlerini yıkama işlemini yapar.</li></ol>

## ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırhane işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kişisel hazırlığını yapar.</li></ol>

	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda iş için gerekli hazırlıkları yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yıkama İşlemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırları gruplandırır.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırlardaki lekeleri çıkartır.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda yıkama araç gereçlerini hazırlar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda konuk çamaşırlarını yıkar.</li> <li>5. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tesis çamaşırlarını yıkar.</li> <li>6. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kurutma işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ütüleme İşlemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ütüleme araçlarını hazırlar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda ütüleme işlemini yapar.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırları katlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Depolama İşlemi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırhane depolarını temizler.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda çamaşırhane deposunu düzenler.</li> <li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda forma hizmetlerini yürütür.</li> </ol>

## DESTİNASYON YÖNETİMİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda destinasyon yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Destinasyon Kavramı ve Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme standartlara uygun olarak destinasyonun tanımını yapar ve özelliklerini açıklar.</li> <li>2. İşletme standartlara uygun olarak turizm ve destinasyon arasındaki ilişkiyi açıklar.</li> <li>3. İşletme standartlara uygun olarak destinasyonun kaynakları, türleri ve özelliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Destinasyon Planlaması</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme standartlara uygun olarak destinasyon planlaması ve politika belirleme işlemlerini açıklar.</li> <li>2. İşletme standartlara uygun olarak turizm destinasyonlarında alt yapı olanaklarını açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Destinasyon Seçimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme standartlarına uygun olarak destinasyon belirlemede turizm kuruluşlarının rolü ve etkilerini açıklar.</li> <li>2. İşletme standartlarına uygun olarak destinasyon belirlemede coğrafi bilgi sistemlerinden yararlanır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Destinasyon Yönetimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme standartlarına uygun olarak destinasyon yönetiminin toplum ve çevre üzerine etkilerini açıklar.</li> <li>2. İşletme standartlarına uygun olarak destinasyon yönetimine halkın katılımını açıklar.</li> <li>3. İşletme standartlarına uygun olarak turizm destinasyonlarında taşıma kapasitesini açıklar.</li> </ol>

### ALTERNATİF TURİZM DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; alternatif ve turizm hareketleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Alternatif Turizme Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası standartlarına uygun olarak alternatif turizm kavramını açıklar.</li> <li>2. Ulusal standartlara uygun olarak alternatif turizmin ülke ekonomisine katkılarını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Alternatif Turizm Çeşitleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası standartlarına uygun olarak yaygın alternatif turizm çeşitlerini açıklar.</li> <li>2. Ulusal ve uluslararası standartlarına uygun olarak diğer alternatif turizm çeşitlerini açıklar.</li> </ol>

### DÜNYA SEYAHAT VE TURİZM COĞRAFYASI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; dünyadaki turizm ve seyahat coğrafyası ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Coğrafya ve Turizm</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm mevzuatına göre coğrafya ile turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm mevzuatına göre coğrafyanın turizme etkilerini açıklar.</li> <li>3. Turizm mevzuatına göre turizmin coğrafya üzerindeki etkisini açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Su Kaynaklarına Dayalı Turizm Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm mevzuatına göre iklim ve turizm ilişkisini açıklar.</li> <li>2. Turizm mevzuatına göre su kaynaklarına dayalı turizm merkezlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Manzara ve Doğal Yaşam Kaynaklarına Dayalı Turizm Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm mevzuatına göre manzara kaynaklı turizm merkezlerini açıklar.</li> <li>2. Turizm mevzuatına göre doğal yaşam kaynaklarına dayalı turizm merkezlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tarihi Kaynaklara Dayalı Turizm Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm mevzuatına göre tarih öncesi çağlara dayalı turizm merkezlerini açıklar.</li> <li>2. Turizm mevzuatına göre tarihi turizm merkezlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Şehir ve Kruvaziyer Turizmi Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm verilerine göre Avrupa'daki turizm şehirlerini açıklar.</li> <li>2. Turizm verilerine göre Kuzey Amerika'daki turizm şehirlerini açıklar.</li> <li>3. Turizm verilerine göre Güney Amerika'daki turizm şehirlerini açıklar.</li> <li>4. Turizm verilerine göre Asya'daki turizm şehirlerini açıklar.</li> <li>5. Turizm verilerine göre Afrika'daki turizm şehirlerini açıklar.</li> <li>6. Turizm verilerine göre kruvaziyer turizmi merkezlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kültür ve İnanç Turizmi Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm verilerine göre kültür turizmi merkezlerini açıklar.</li> <li>2. Turizm verilerine göre inanç turizmi merkezlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sağlık ve Spor Turizmi Merkezleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turizm verilerine göre sağlık turizmi merkezlerini açıklar.</li> <li>2. Turizm verilerine göre spor turizmi merkezlerini açıklar.</li> <li>3. Turizm verilerine göre kış sporları merkezlerini açıklar.</li> </ol>

## DÜNYA KÜLTÜRLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dünya kültürleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dünya Kültürlerine Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal ve uluslararası standartlara göre dünya kültürünü açıklar.</li> <li>2. Ulusal ve uluslararası standartlara göre kültürler arası farklılıkları ve iletişimi açıklar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dünya Kültür Çeşitleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ulusal standartlara göre geleneksel Türk kültürünü açıklar.</li> <li>2. Ulusal ve uluslararası standartlara göre dünya kültürünü açıklar.</li> </ol>

### ÇOCUKLA İLETİŞİM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; çocukların temel ihtiyaçları ve çocuklarla iletişim ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocukların Temel İhtiyaçlarını Karşılama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yaş grubu ve çocukların özelliklerine göre çocukların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamayı açıklar.</li> <li>2. Yaş grubu ve çocukların özelliklerine göre çocukların psikososyal ihtiyaçlarını karşılamayı açıklar.</li> <li>3. Yaş grubu ve çocukların özelliklerine uygun olan tanıma tekniklerini tespit eder.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklarla İletişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İletişim tekniklerine ve yaş grubuna uygun olarak çocukla iletişimde temel kuralları açıklar.</li> <li>2. Çocukla iletişimde kullanılan yaklaşımlara göre disiplin, ödül ve uyarı sistemlerini açıklar.</li> <li>3. Yaş grubu ve iletişim tekniklerine uygun olarak çocukların sorununu çözer.</li> </ol>

### KONGRE VE ETKİNLİK TURİZMİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; kongre ve etkinlik turizmi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kongre ve Etkinlik Yönetimine Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sektörel verilere göre toplantı sektörü hakkındaki bilgileri açıklar.</li> <li>2. Sektörel verilere göre turistik bölge yönetimini açıklar.</li> <li>3. Sektörel verilere göre uluslararası kongrelerin yönetimi ve pazarlanmasını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Konaklama İşletmelerinde Toplantı ve Etkinlik Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uluslararası literatüre göre ticari sergi ve fuarların faaliyetlerini açıklar.</li> <li>2. Uluslararası literatüre göre festival organizasyonlarını açıklar.</li> <li>3. Uluslararası literatüre göre bayi ve sektör toplantısı organizasyonlarını açıklar.</li> <li>4. Uluslararası literatüre göre sportif organizasyonları açıklar.</li> <li>5. Uluslararası literatüre göre konaklama işletmelerinde toplantı ve kongre organizasyon faaliyetlerini yapar.</li> </ol>

## TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ

**Dersin Amacı :** Bu derste öğrenciye; uluslararası literatüre göre turizmde tüketici davranışları ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı :** 11

**Haftalık Ders Saati :** 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketici Davranışları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre tüketim ve insan ihtiyaçlarının ortaya çıkışını açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre farklı tüketici davranış modellerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tüketicinin Satın Alma Süreci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre turizmde satın alma kararını etkileyen faktörleri açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre satın alma kararı sürecini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Satın Alma Sonrası Davranışlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre satın alma sonrası olumlu davranışları açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre satın alma sonrası olumsuz davranışları açıklar.</li></ol>

## GASTRONOMİ TURİZMİ DERSİ

**Dersin Amacı :** Bu derste öğrenciye; gastronomi turizmi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı :** 12

**Haftalık Ders Saati :** 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gastronomi Turizmine Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve uluslararası turizm verilerine göre gastronomi turizmini açıklar.</li><li>2. Ulusal ve uluslararası turizm verilerine göre gastronomi turizmini ortaya çıkaran sebepleri açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türkiye'de ve Dünyada Gastronomi Turizmi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası turizm verilerine göre dünyada gastronomi turizmini açıklar.</li><li>2. Ulusal turizm verilerine göre Türkiye'de gastronomi turizmini açıklar.</li></ol>

## DRAMA DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda drama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** :11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Drama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Literatüre göre drama kavramını açıklar. 2. Hedef kitleye uygun olarak drama uygulamaları yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yaratıcı Drama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Literatüre göre yaratıcı drama kavramını açıklar. 2. Hedef kitleye uygun olarak yaratıcı drama uygulamaları yapar.

## TÜRK HALK OYUNLARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Türk halk oyunları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk halk oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Türk halk oyunlarını açıklar. 2. Türk halk oyunlarının coğrafi bölgelere göre dağılımı ve çeşitlerini açıklar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Türk halk oyunu uygulamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Türk halk oyunu uygulama çalışmaları yapar. 2. Halk oyunu sahnelemesi yapar.

## KOSTÜM VE SAHNE MAKYAJI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; aktiviteye ve çocuğa uygun kostüm ve aksesuarları kullanarak sahne makyajını uygulama ile ilgili bilgi becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklara Yönelik Kostümler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Çocuk için kostüm ve aksesuarların önemini açıklar 2. Kostüm çeşitlerini sıralar. 3. Kostüm çeşitlerinden seçtiğini hazırlar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuklara Yönelik Aksesuarlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Aksesuar çeşitlerini açıklar. 2. Aksesuar malzemeleri ve özelliklerini açıklar. 3. Seçtiği aksesuarı hazırlar. 4. Hazırladığı kostüm ve aksesuarlar ile etkinlik yapar.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sahne Makyajı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sahne makyajının önemini açıklar.</li> <li>2. Sahne makyajının çeşitlerini açıklar.</li> <li>3. Sahne makyajının özelliklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gösteriler İçin Sahne Makyajı Uygulamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sahne makyajı uygulamada dikkat edilecek noktaları sıralar.</li> <li>2. Sahne makyajı uygulama aşamalarını açıklar.</li> <li>3. Sahne makyajı uygulaması yapar.</li> </ol>

## DÜNYA DANSLARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; dünya dansları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Latin Amerika Dansları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre Latin Amerika danslarını açıklar.</li> <li>2. Latin Amerika dans türlerine göre dans müziklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Standart Danslar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğine göre standart dansları açıklar.</li> <li>2. Standart dans türlerine göre dans müziklerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Danslar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tekniğini göre sosyal dansları açıklar.</li> <li>2. Sosyal dans türlerine göre dans müziklerini açıklar.</li> </ol>

## TAKIM ÇALIŞMASI OYUNLARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda takım çalışması oyunları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Açık Alan Takım Çalışması Oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hedef kitle ve tesis özelliklerine uygun olarak açık alan takım çalışması oyunları hazırlığı yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak açık alan takım çalışması oyunlarını uygular.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kapalı Alan Takım Çalışması Oyunları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hedef kitle ve tesis özelliklerine uygun olarak kapalı alan takım çalışması oyunları hazırlığı yapar.</li> <li>2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak kapalı alan takım çalışması oyunlarını uygular.</li> </ol>



## TUR OPERASYONU DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tur operasyona yönetimi ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Turizm ve Rehberlik</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Uluslararası literatüre göre rehberliğin yeri ve önemini açıklar.</li><li>2. Uluslararası literatüre göre turlarda yer alan elemanları açıklar.</li><li>3. Uluslararası literatüre göre profesyonel turist rehberliğini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Rehberlik Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşletme prosedürlerine göre turlarda rehberlik işlemlerini açıklar.</li><li>2. İşletme prosedürlerine göre konaklama işletmelerinde rehberlik hizmetlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Paket Tur Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket tur programı hazırlar.</li><li>2. Paket tur sözleşmesi yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu İçin Hazırlık Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışma kıyafetini hazırlar.</li><li>2. İş için gerekli araç gereci hazırlar.</li><li>3. İş için gerekli kıymetli doküman, tahsil edilen para ve kişisel şifrelerin güvenliğini sağlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tur Operasyonu Yapma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tur programı hazırlar.</li><li>2. Tur maliyetini hesaplar.</li><li>3. Tur satışını yapar.</li><li>4. Turu gerçekleştirir.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Acente Operasyonlarını Gerçekleştirme</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transfer öncesi hazırlık yapar.</li><li>2. Transferleri gerçekleştirir.</li></ol>

## TRANSFER OPERASYONU DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda transfer operasyona ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** :4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş Organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kişisel hazırlık yapar.</li><li>2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda iş için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda iş için gerekli araç-</li></ol>

	gereçleri hazırlar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşteriyi Karşılama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre müşterinin transfer başlangıç noktasından çıkış noktasına kadar olan işlemleri yürütür.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre müşterinin transfer aracına sağlıklı bir şekilde binmesini sağlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müşterinin Ulaşımını Sağlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre müşteri ile ilişkileri ulaşım süresince sağlıklı bir şekilde yürütür.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Transferi Sonlandırma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre müşterinin varış noktasına sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre müşterinin check-in işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapmasına yardımcı olur.</li> <li>3. İşletme prosedürlerine göre transfer sonu işlemlerini yürütür.</li> </ol>

#### KAT HİZMETLERİNDE YÖNETİM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kat hizmetlerinde yönetim ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 4

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İş organizasyonu</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kişisel hazırlık yapar.</li> <li>2. İş için gerekli hazırlıkları yapar.</li> <li>3. Pas anahtarı ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>4. Çalışanların eksik malzemelerinin teminini sağlar.</li> <li>5. İşletme prosedürlerine göre çalışanların işe geliş/gidiş saatlerini, genel görünümünü, iş yeri kurallarına uyup uymadıklarını denetler.</li> <li>6. İşletme prosedürlerine göre oda durum raporu işlemlerini yapar.</li> <li>7. İşletme prosedürlerine göre ödünç eşya kayıt defteri işlemlerini yapar.</li> <li>8. İşletme prosedürlerine göre temiz otel çamaşırları/konuk çamaşırları ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kat Denetimi İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre oda denetimi işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre koridor denetimi işlemlerini yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürlerine göre arıza ve hasarlar ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda işletme prosedürlerine göre hasare denetimi yapar.</li> <li>5. İşletme prosedürlerine göre karşılaşılan aksaklıkların giderilmesi ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Gün Sonu (Vardiya Sonu) İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşletme prosedürlerine göre son temizlik denetimi işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre kat ofisinin denetimini yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürlerine göre kayıp ve bulunmuş eşya ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>4. İşletme prosedürlerine göre kayıp ve hasarlı demirbaş malzemeler ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>5. İşletme prosedürlerine göre oda durum raporları işlemlerini yapar.</li> <li>6. İşletme prosedürlerine göre vardiyalar arası iletişim defteri işlemlerini yapar.</li> <li>7. İşletme prosedürlerine göre konuk tarafından kendisine ve aslarına verilen hediyeler ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Periyodik Kontrol ve Bakım İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda işletme prosedürlerine göre periyodik temizlik ve bakım işlemlerini yapar.</li> <li>2. İşletme prosedürlerine göre malzeme temini ile ilgili işlemleri yapar.</li> <li>3. İşletme prosedürlerine göre kat hizmetleri depolarının denetimi işlemlerini yapar.</li> <li>4. İşletme prosedürlerine göre envanter sayımı işlemlerine refakat eder.</li> <li>5. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda işletme prosedürlerine göre ilaçlama işlemlerine yardım eder.</li> </ol>

## ÇOCUK GELİŞİMİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun olarak 0-72 ay çocuklarına yönelik fiziksel, motor, bilişsel, dil, sosyal, duygusal, cinsel ve ahlak gelişimlerine göre etkinlik hazırlamaları için bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 12

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Çocuk Gelişimine Giriş</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gelişimle ilgili temel kavramları ayırt eder.</li> <li>2. Gelişim dönemlerini ayırt eder.</li> <li>3. Gelişime etki eden faktörleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Fiziksel Gelişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0-72 ay çocuklarının fiziksel gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>2. 0-72 ay çocuklarının fiziksel gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Motor Gelişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0-72 ay çocuklarının motor gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>2. 0-72 ay çocuklarının motor gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Bilişsel Gelişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0-72 ay çocuklarının bilişsel gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>0-72 ay çocuklarının bilişsel gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Dil Gelişimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0-72 ay çocuklarının dil gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>0-72 ay çocuklarının dil gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Sosyal ve Duygusal Gelişim</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0-72 ay çocuklarının sosyal ve duygusal gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>0-72 ay çocuklarının sosyal ve duygusal gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>0-72 Ay Cinsel ve Ahlak Gelişimi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0-72 ay çocuklarının cinsel ve ahlak gelişim özelliklerini açıklar.</li> <li>0-72 ay çocuklarının cinsel ve ahlak gelişimlerine yönelik etkinlikler hazırlar.</li> </ol>

### HİKÂYE VE MASAL ANLATICILIĞI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; hikâye ve masal anlatıcılığı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hikâye ve Masal</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Literatüre uygun olarak hikâye kavramını açıklar.</li> <li>Literatüre uygun olarak masal kavramını açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hikâye ve Masal Anlatımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hedef kitleye uygun olarak hikâye anlatımı yapar.</li> <li>Hedef kitleye uygun olarak masal anlatımı yapar.</li> </ol>

### PROGRAMLAMA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Blok Tabanlı Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.</li> <li>Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.</li> <li>4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.</li> <li>5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.</li> <li>6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nesnelerin İnterneti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.</li> <li>2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.</li> <li>3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.</li> <li>4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.</li> <li>5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oyun Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.</li> <li>2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.</li> <li>3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar.</li> <li>4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.</li> </ol>

## DİJİTAL TASARIM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Tasarım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li> <li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li> <li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li> <li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li> <li>5. İçe aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li> <li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Web Sayfası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li> <li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li> <li>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</li> <li>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</li> <li>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</li> <li>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</li> <li>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</li> <li>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</li> <li>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</li> <li>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</li> <li>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</li> <li>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</li> <li>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</li> </ol>

## SOSYAL MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar.</li><li>2. E-ticaret türlerini açıklar.</li><li>3. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar.</li><li>4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar.</li><li>5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar.</li><li>2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır.</li><li>3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur.</li><li>4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar.</li><li>5. Sosyal medya araçlarını açıklar.</li><li>6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur.</li><li>7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar.</li><li>8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Analizi ve Grafikler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar.</li><li>2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar.</li><li>3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur.</li><li>4. Tablolarda veri hazırlar.</li><li>5. Grafik çeşitlerini tanıyarak amaca uygun grafik seçimi yapar.</li><li>6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.</li></ol>

## 6.6. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli derslerin seçiminde varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

