



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2024

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.....	6
4. BELGELENDİRME.....	7
5. KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI.....	7
5.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI.....	7
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR.....	8
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ.....	12
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	12
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	13
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME	
11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	14
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	15
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	16
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME	
11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	17
ANİMATÖRLÜK DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	18
ANİMATÖRLÜK DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	19
ANİMATÖRLÜK DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME	
11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	20
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI.....	21
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (*) DERSLERİ TABLOSU.....	23
6. DERSLER.....	24
6.1. ORTAK DERSLER.....	24
6.2. MESLEK DERSLERİ.....	24
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	24
GENEL TURİZM DERSİ.....	24
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	25
10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	27
KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI.....	27
ÖN BÜRODA REZERVASYON DERSİ.....	27
KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	27
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (10. SINIF).....	28
ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (10. SINIF).....	29
SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ.....	30
KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ.....	30
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	31
KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (11. SINIF).....	31
ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ(11. SINIF).....	33
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI.....	35
TURİST REHBERLİĞİ DERSİ.....	35
SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ DERSİ.....	35
ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ.....	36
SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ.....	36
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	37
ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ DERSİ.....	37
REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ DERSİ.....	38
ANİMATÖRLÜK DALI.....	39
ANİMASYON HİZMETLERİ DERSİ.....	39
ÖZEL ORGANİZASYON UYGULAMALARI DERSİ.....	40
ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	40
ANİMASYONDA SPOR AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	41
ANİMASYONDA TEKNİK DESTEK DERSİ.....	41
ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ.....	42
MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ.....	42
SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ DERSİ.....	43
ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ.....	43
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM.....	44
6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ.....	44
6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU.....	45
6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	45
KURU TEMİZLEME İŞLEMLERİ DERSİ.....	46
ÇAMAŞIRHANE İŞLEMLERİ DERSİ.....	46
DESTİNASYON YÖNETİMİ DERSİ.....	47

ALTERNATİF TURİZM DERSİ.....	48
DÜNYA SEYAHAT VE TURİZM COĞRAFYASI DERSİ.....	48
DÜNYA KÜLTÜRLERİ DERSİ	49
ÇOCUKLA İLETİŞİM DERSİ.....	50
KONGRE VE ETKİNLİK TURİZMİ DERSİ.....	50
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ.....	51
GASTRONOMİ TURİZMİ DERSİ.....	51
DRAMA DERSİ.....	52
TÜRK HALK OYUNLARI DERSİ.....	52
KOSTÜM VE SAHNE MAKYAJI DERSİ.....	52
DÜNYA DANSLARI DERSİ	53
TAKIM ÇALIŞMASI OYUNLARI DERSİ.....	53
TUR OPERASYONU DERSİ	54
TRANSFER OPERASYONU DERSİ.....	54
KAT HİZMETLERİNDE YÖNETİM DERSİ	55
ÇOCUK GELİŞİMİ DERSİ	56
HİKÂYE VE MASAL ANLATICILIĞI DERSİ	57
PROGRAMLAMA DERSİ.....	57
DİJİTAL TASARIM DERSİ.....	58
SOSYAL MEDYA DERSİ.....	59
6.5. SEÇMELİ DERSLER.....	59

GİRİŞ

Bilim ve teknolojide yaşanan hızlı değişim, birey 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 kurabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bireyi tanımlamaktadır.

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. Bu eğitim faaliyetlerinin amacı; toplumun devamlılığını sağlayacak uzman birey ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli elemanları yetiştirmek, meslek edinmeyi ön plana çıkarmaktır.

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, anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanım ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir.

Öğrenciye verilmesi hedeflenen kazanım ve bu kazanımlara yönelik bilgi ve beceri sınırlarını belirleyen açıklamalar; sınıf düzeyinde değer, beceri ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bakış açısıyla yalın bir içeriğe sahiptir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çerçevesinde 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. 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 diğer yandan eğitim etkinlikleri, bireyleri bu çerçeveye uygun iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

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

Bu plan; bilişsel, sosyal, duyuşsal, psikomotor becerileri kazandırmak için aşağıda belirtilen özelliklere göre hazırlanır:

- 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
- Bireylerin özelliklerine ve farklılıklarına uygun seçenekleri sunacak

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**: Programın uygulanma sürecinin izlenmesi, sonucun değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu bu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcileri, alan öğretmenleri, alanda uzman akademisyenler ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatı 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, AR-GE (araştırma geliştirme) raporları, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) 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; meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler” olmak üzere iki ögeye ayrılır. 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 uygulanmasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

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

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

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

Değerler; toplumumuzun millî ve manevi 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. Bu yönüyle değer ve yetkinlikler, teori-pratik bütünlüğünün birbirinden ayrılamayan asli parçalarıdır. Yetkinlikler günün koşullarına göre değişiklik gösterebilir. Bu sebeple de sürekli gözden geçirilerek, güncellenip yenilenir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; ticaret 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 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 gibi 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.

Öğrenme ve öğretme süreci; adalet, aile bütünlüğü, çalışkanlık, dostluk, duyarlılık, dürüstlük, estetik, mahremiyet, merhamet, mütevazılık, özgürlük, sabır, sağlıklı yaşam, saygı, sevgi, sorumluluk, tasarruf, temizlik, vatanseverlik, yardımseverlik değerleri ile birlikte ele alınarak ilerleyecektir.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde, toplumun bireylerden 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 ulusal ve 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. Okuma Yazma Yetkinliği

Bu yetkinlik, diğer kişiler ile uygun ve yaratıcı bir yolla etkili iletişim kurma yeteneğini ifade eder. Bireyler, çeşitli durumlarda sözlü ve yazılı iletişim kurma, izleme ve kendi iletişimlerini durumun gerekliliklerine uyarlama becerilerine sahip olmalıdır.

Bu yetkinlik aynı zamanda farklı kaynak türlerini ayırt etme ve kullanma, bilgiyi araştırma, toplama ve işleme, aygıtları kullanma, sözlü ve yazılı görüşleri mantıklı bir şekilde düzenleme ve ikna edici bir biçimde ifade etme becerilerini de içerir.

2. Çoklu Dil Yetkinliği

Bu yetkinlik, farklı dilleri iletişim için uygun ve etkili olarak kullanma becerisini tarif eder. Dil yetkinlikleri, tarihî boyutu ve kültürler arası yetkinlikleri bütünleştirmektedir. Farklı diller ve iletişim araçları arasında geçiş yapma yeteneğine dayanır. Bireyin ihtiyaçlarına bağlı olarak farklı dillerde, farklı yeterlilik seviyelerinde sözlü mesajları anlama, sohbeti başlatma, sürdürme ve bitirme ile metinleri okuma, anlama ve yazma yeteneklerinden oluşur. Bireyler iletişim araçlarını uygun şekilde kullanabilmeli ve dilleri örgün, yaygın ve serbest olarak hayatı boyunca öğrenebilmelidir.

3. Matematiksel Yetkinlik ile Bilim, Teknoloji, Mühendislikte Yetkinlik

a. Matematiksel yetkinlik: Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen sürece, faaliyete ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma becerisi ve isteğini içermektedir.

b. Bilimde yetkinlik: Bilimdeki yetkinlik, soruları tanımlamak, kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgilerini ve metodolojiden yararlanma beceri ve isteğini içermektedir. Teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim, teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

4. Dijital Yetkinlik

Bu yetkinlik öğrenme, çalışma ve topluma katılım için dijital teknolojileri güvenli, eleştirel ve sorumlu kullanmayı ve bu teknolojilerle yakından ilgilenmeyi kapsamaktadır. Bilgi ve veri okuryazarlığı, iletişim ve iş birliği, medya becerileri, dijital içerik oluşturma (programlama dâhil), güvenlik (dijital refah ve siber güvenlikle ilgili yetkinlikler dâhil), fikrî mülkiyetle ilgili sorular, problem çözme ve eleştirel düşünmeyi içerir.

5. Kişisel, Sosyal ve Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

Bu yetkinlik kendini yansıtmaya, zaman ve bilgiyi etkin bir şekilde yönetme, başkalarıyla yapıcı bir şekilde çalışma, esnek kalma, öğrenme ve kariyerini yönetme yeteneğidir. Belirsizlik ve karmaşıklıkla başa çıkabilmeyi öğrenmeyi, fiziksel ve duygusal refahını desteklemeyi, fiziksel ve zihinsel sağlığını korumayı, sağlık bilincine sahip geleceğe yönelik bir yaşam sürmeyi, kapsayıcı ve destekleyici ortamda çatışmaya anlayış gösterme ve çatışmayı yönetme yeteneğini içerir.

6. Vatandaşlık Yetkinliği

Bu yetkinlik sosyal, ekonomik, yasal ve politik kavram ve yapıları farketmenin yanı sıra küresel gelişmeler ve sürdürülebilirlik anlayışına dayalı olarak sorumlu vatandaş bilinciyle hareket etme, sivil ve sosyal hayata tam olarak katılma yeteneğidir.

7. Girişimcilik Yetkinliği

Bu yetkinlik, fırsatlar ve fikirler üzerinde hareket etme ve bunları başkaları için değerlere dönüştürme kapasitesi anlamına gelir. Yaratıcılık, eleştirel düşünme ve problem çözme, inisiyatif alma ve sebat etme, kültürel, sosyal veya finansal değeri olan projeleri planlama ve yürütme için iş birliği ile çalışabilme yeteneği üzerine kuruludur.

8. Kültürel Farkındalık ve İfade Yetkinliği

Bu yetkinlik, düşünce ve anlamların farklı kültürlerde, sanatsal ve diğer kültürel formlarda nasıl yaratıcı bir şekilde ifade edildiğinin ve aktarıldığının anlaşılması gerektiğini kapsamaktadır. Kendi düşünceleri ile toplumdaki rolüne ve yerine dair hislerini çeşitli ortamlarda ve farklı yollarla anlatma, geliştirme ve ifade etme sürecine dâhil olmayı içerir.

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 kendilerine 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 devinışsel (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.

Ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinışsel 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 başarı gösterilen 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 aşağıdaki dallar yer almaktadır.

1. Konaklama Hizmetleri
2. Seyahat Acenteciliği
3. Animatörlük

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 aşağıdaki ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

- 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

Konaklama Hizmetleri Dalı

- 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 Dalı

- 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 Dalı

- 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 dili kullanma
- Sahne uygulamaları gerçekleştirme,
- Animasyonda dans ve müzik aktiviteleri yapma

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 PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	ÖNBÜRODA REZERVASYON	-	2	-	-
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	2	-	-
	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	4	4	-
	ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	5	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	2	-
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	-	-	3	-
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	3	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
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
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. İNKILAP 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	-	
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	ÖNBÜRODA REZERVASYON	-	2	-	-
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	2	-	-
	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	4	4	-
	ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	5	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	-	2
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ (*)	-	-	-	3
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(KONAKLAMA HİZMETLERİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-	
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	ÖNBÜRODA REZERVASYON	-	2	-	-
	KONUK GİRİŞ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ	-	2	-	-
	KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	-	4	4	-
	ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ (*)	-	5	5	-
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	-	2
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	-	-	-	3
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

NOT:

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

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

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	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	-	-	3	-
	ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ (*)	-	-	6	-
	REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ	-	-	3	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
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
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	TURİST REHBERLİĞİ	-	2	-	-
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ (*)	-	11	-	-
	ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ (*)	-	-	6	-
	REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ	-	-	3	-
	ANADOLU KÜLTÜRÜ (*)	-	-	-	3
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	-	2
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(SEYAHAT ACENTECİLİĞİ DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	GENEL TURİZM (*)	3	-	-	-
	KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ	6	-	-	-
	TURİST REHBERLİĞİ	-	2	-	-
	SEYAHAT ACENTECİLİĞİ ATÖLYESİ (*)	-	11	-	-
	ACENTE PAKET PROGRAMLARI ATÖLYESİ	-	-	6	-
	REZERVASYON VE İSTATİSTİKİ İŞLEMLER ATÖLYESİ	-	-	3	-
	ANADOLU KÜLTÜRÜ	-	-	-	3
	SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM	-	-	-	2
	MESLEKİ YABANCI DİL	-	-	-	3
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	25	32	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4	4	4	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	46	

NOT:

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

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

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	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	-	-	3	-
	SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ (*)	-	-	8	-
	ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	-	2	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

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

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

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	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	-	-	3	-
	ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	-	2	-
	SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ(*)	-	-	-	8
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

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

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

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI
(ANİMATÖRLÜK DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
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. İNKILAP 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	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	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	-	-	3	-
	ANİMASYONDA DANS VE MÜZİK AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ	-	-	2	-
	SAHNE UYGULAMALARI ATÖLYESİ	-	-	-	8
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	25	32	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	-	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4	4	4	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	46	

NOT:

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

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

(***) İl İstihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler yer almaktadır.
2. 9. sınıfta alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.
3. Anadolu meslek programında 12. sınıfta "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır. İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen ve genel müdürlükçe onaylanan okulların alan / dallarında ise 11 ve 12. sınıflarda "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır.
4. Program türüne göre derslerin sınıf seviyeleri ve saatlerinde haftalık ders çizelgesi esas alınır.
5. Ortak ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
6. Dal eğitiminde; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, fiziki kapasitesi ve öğretmen durumu ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri'nin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki derslerden seçilebilir.
8. Seçmeli meslek dersleri; çerçeve öğretim programı seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan / dal meslek derslerinden veya diğer alan / dal meslek derslerinden seçilecektir.
9. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli dersler ile seçmeli meslek derslerini seçebilecektir. Aynı zamanda 12. sınıfta işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
10. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli derslerinden 12. sınıfta ise çerçeve öğretim programındaki seçmeli meslek dersleri tablosundan seçecektir.
11. Mesleki gelişim atölyesi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.08.2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
12. Meslek dersleri, haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
13. Haftalık ders çizelgesinde (*) ile belirtilen meslek dersleri, alan ve dalın başarılması zorunlu meslek dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
14. Mesleki 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 gruplardan en az birer ders seçilmesi zorunludur.
15. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.
16. 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.

- 17.** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyetlerinden / temrinlerden yararlanılacaktır.
 - b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyetleri / temrinleri; 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 faaliyetleri / temrinleri de yapılabilir.
- 18.** 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.
- 19.** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeyi; okulda olmayan tesis ve araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamı 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.
- 20.** 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 konuları zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU MESLEK (*) DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı	İşletmelerde Mesleki Eğitime 11. Sınıfta Başlayan Okullar İçin Anadolu Meslek Programı
Konaklama Hizmetleri	9	Genel Turizm	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi	Ön Büro Hizmetleri Atölyesi
	11	Kat Hizmetleri Atölyesi	Kat Hizmetleri Atölyesi	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Konaklama İşletmeciliği	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Seyahat Acenteciliği	9	Genel Turizm	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Seyahat Acenteciliği Atölyesi	Seyahat Acenteciliği Atölyesi	Seyahat Acenteciliği Atölyesi
	11	Acente Paket Programlar Atölyesi	Acente Paket Programlar Atölyesi	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Anadolu Kültürü	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Animatörlük	9	Genel Turizm	Genel Turizm	Genel Turizm
	10	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi	Animasyon Aktiviteleri Atölyesi
	11	Sahne Uygulamaları Atölyesi	Animasyonda Teknik Destek	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Sahne Uygulamaları Atölyesi	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 programlar ve ders saatleri 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.

Haftalık Ders Saati : 3

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

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

KONAKLAMA VE SEYAHAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ

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.

Haftalık Ders Saati : 6

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

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

10, 11 VE 12. 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.

Haftalık Ders Saati : 2

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

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.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Konuklara Oda Satışı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satış tekniklerini uygular.2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak oda satışını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Konuk Giriş Hazırlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak münferit konuk giriş öncesi hazırlığını yapar.

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

KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (10. SINIF)

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

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Oda Temizlik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak konuk odası giriş işlemlerini yapar. 2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odayı havalandırır. 3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadan çöpleri toplar. 4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak odadaki arızalı eşyaları tespit eder. 5. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak mini buzdolabını temizler. 6. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alarak işletme prosedürüne uygun olarak balkonları temizler. 7. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak odaya buklet malzemelerini yerleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Yatak Hazırlama İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletme prosedürüne uygun olarak yatak yapımı için ön hazırlık yapar. 2. Uluslararası standartlara ve işletme prosedürlerine uygun olarak yatak yapar. 3. Konuk odasındaki havluları, ulusal standartlara uygun olarak katlama işlemini (origami) yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Banyo Temizlik İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak konuk odasındaki banyoyu temizler. 2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde konuk banyosunun buklet malzemelerini yerleştirir.
Öğrenme Biriminin Adı	Genel Alan Temizliği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun şekilde iç mekân temizliğini yapar. 2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak dış mekânların temizliğini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kat Ofisi İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat ofisi düzenlemesini yapar. 2. Ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak kat arabasını hazırlar. 3. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak ekipmanların bakımını yapar. 4. İş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak kat hizmetlerinde kullanılan form ve raporları doldurur.

ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (10. SINIF)

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

Haftalık Ders Saati : 5

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

SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

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

KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Konaklama Endüstrisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlara göre konaklama işletmeleri ve özelliklerini açıklar.2. Konaklama işletmelerini sınıflandırır.3. Türkiye ve Dünyada konaklama işletmelerinin gelişimini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Konaklama İşletmelerinin Departmanları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Konaklama işletmelerinin ana departmanlarını açıklar.2. Konaklama işletmelerinin destek departmanlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Konaklama İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Departmanlara göre insan kaynakları planlamasını açıklar.2. İşletme prosedürü doğrultusunda insan kaynaklarında işe alma sürecini açıklar.3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel ve iş değerlendirme ile ücretlendirme politikalarını açıklar.4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda personel verimliliğinin önemini açıklar.

	5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinde iş hukuku ile ilgili temel kavramlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Konaklama İşletmelerinde Pazarlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turizmde pazarlama kavramını açıklar. 2. İşletme prosedürü doğrultusunda pazar analizi ve hedef pazar seçimi yöntemlerini açıklar. 3. Pazarlama tekniklerini ve inovasyonun konaklama işletmelerinde kullanımını açıklar. 4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda konaklama işletmelerinin farklı fiyatlandırma politikalarını açıklar. 5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda satış geliştirme faaliyetlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Konaklama İşletmelerinde Yeni Teknolojiler ve Çalışma Hayatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda bilgi toplumunun doğuşu ve istihdama etkilerini açıklar. 2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürü doğrultusunda yeni teknolojiler ve çalışma hayatının geleceğini açıklar.

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.

Haftalık Ders Saati : 3

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

KAT HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ (11. SINIF)

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.

Haftalık Ders Saati : 4

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

ÖNBÜRO HİZMETLERİ ATÖLYESİ DERSİ(11. SINIF)

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.

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Sabah ve Akşam Vardiyası İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak ön büroda günlük çıkış işlemlerini yapar.2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak kat hizmetleri (housekeeping) raporlarını kontrol eder.3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak günlük giriş işlemlerini kontrol eder.4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne göre periyodik olarak tahmin (forecast) kontrolünü yapar.5. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak oda değişikliği taleplerini kontrol ederek işlemlerini yapar.6. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak sabah akşam vardiyası ile ilgili devir teslimi işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Gece İşlemlerini Yapma (Night Auditor)
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu öncesi kontrolünü yapar.2. Ulusal standartlar ile işletme prosedürüne göre rapor olarak kontrolleri yapar.3. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gün sonu işlemlerini yapar.4. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak gece vardiyası devir teslim işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ön Büroda Tutulan Defterleri Açıklama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak yasal olan defterlerle ilgili işlemleri yapar.2. Ulusal standartlar ve işletme prosedürüne uygun olarak tesisin isteğine bağlı defterleri tutar.
Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Aritmetiği
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Matematik kurallarına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular.2. Matematik kurallarına göre oran ve orantıyı hesaplar.3. Matematik kurallarına göre yüzde ve binde hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Mesleki Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Matematik kurallarına göre maliyeti ve satışı hesaplar.2. Matematik kurallarına göre faiz hesaplarını yapar.3. Matematik kurallarına göre iskonto hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tesis İstatistiklerini Çıkarma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis doluluk oranlarını çıkarır.2. İlgili mevzuatlara, ulusal standartlara ve işletme prosedürüne uygun olarak tesis gelir istatistiklerini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Ticari Belgeler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre perakende satış belgelerini düzenler. 2. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura ve irsaliye düzenler. 3. Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Katma Değer Vergisi Kanunu ve bağlı mevzuata göre fatura yerine geçen belgeleri düzenler. 4. Türk Ticaret Kanunu'nda yer alan belgeleri düzenler.
Öğrenme Biriminin Adı	Muhasebe Süreci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Açılış bilançosunu düzenler. 2. Muhasebe defterlerine kayıt işlemlerini yapar. 3. Aylık mizanların düzenlenmesi işlemlerini yapar. 4. Envanter işlemlerini yapar. 5. Gelir tablosunun düzenlenmesi işlemlerini yapar. 6. Gelir ve gider (sonuç) hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 7. Kesin mizan düzenlenmesi işlemlerini yapar. 8. Kapanış bilançosu düzenlenmesi işlemlerini yapar. 9. Bilanço hesaplarının kapatılması işlemlerini yapar. 10. Yeni döneme ilişkin hesapların açılması işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Aktif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak dönen varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak duran varlık hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Pasif Karakterli Hesaplar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak kısa vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak uzun vadeli yabancı kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder. 3. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği'ne uygun olarak öz kaynaklar hesap hareketlerini ve envanter işlemlerini yaparak kaydeder.
Öğrenme Biriminin Adı	Gelir Tablosu Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelir Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar. 2. Gider Hesapları ile ilgili kayıtlarını yapar.

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.

Haftalık Ders Saati : 2

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

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.

Haftalık Ders Saati : 11

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

ANADOLU KÜLTÜRÜ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

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

SÜRDÜRÜLEBİLİR TURİZM DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Uluslararası literatüre göre dünyada sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar. 3. Türkiye’de sürdürülebilir turizm faaliyetlerini açıklar.
--	--

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.

Haftalık Ders Saati : 3

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

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.

Haftalık Ders Saati : 6

Öğrenme Biriminin Adı	Acente Paket Programlarında Kurulum Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında genel ayarları yapar. 2. Ulusal meslek standardına göre acente paket tur ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Acente Paket Programlarında Rezervasyon ve Müşteri Trafığı İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programlarında müşteri trafiği ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Acente Paket Programlarında Operasyon ve Faturalama İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında operasyon işlemlerini yapar. 2. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında faturalama işlemlerini yapar. 3. Ulusal meslek standardına göre acente paket programında raporlama yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Havaalanı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre havaalanı ile ilgili temel bilgileri açıklar. 2. Ulusal meslek standardına göre uluslararası hava taşımacılığı birliğini (IATA) açıklar. 3. Ulusal meslek standardına göre havaalanındaki genel kuralları açıklar. 4. Ulusal meslek standardına göre özel durumları olan yolculara uygulanacak kuralları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Biletleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre bilet türlerini açıklar. 2. Ulusal meslek standardına göre komisyon türlerini açıklar. 3. Ulusal meslek standartlarına göre online check-in işlemlerini açıklar. 4. Ulusal meslek standartlarına göre uçak içi yeme içme talep alma işlemlerini açıklar
Öğrenme Biriminin Adı	Hesap Yönetimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standartlarına göre hava yolu tedarikçi ödeme türlerini açıklar. 2. Ulusal meslek standartlarına göre müşteriden alınan tahsilatı açıklar. 3. Ulusal meslek standartlarına göre indirim türlerini açıklar. 4. Türk ticaret kanununa göre fatura işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Biletleme Paket Program Ayarları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında tanımlamaları yapar. 2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında yardım işlemlerini yapar. 3. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında ajanda işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Biletleme Paket Programında Rezervasyon ve Cari İşlemler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında rezervasyon işlemlerini yapar. 2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında cari işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Biletleme Paket Programında Kasa ve Rapor İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında kasa işlemlerini yapar. 2. Ulusal meslek standartlarına göre biletleme paket programında raporlama işlemlerini yapar.

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.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Acente Rezervasyon Sistemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente rezervasyon bölümünün organizasyonun yapısını açıklar. 2. Ulusal meslek standardına göre acentede rezervasyon sistemlerini kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	Acentenin Otel Rezervasyon İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente-otel anlaşmalarını hazırlar. 2. Ulusal meslek standardına göre rezervasyon işlemlerini yapar. 3. Ulusal meslek standardına göre konukların rezervasyon ile ilgili karşılaştıkları sorunları çözer. 4. Ulusal meslek standardına göre otel rezervasyonu sonrası işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Temel Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre kolay hesaplama tekniklerini uygular. 2. Ulusal meslek standardına göre yüzde ve binde hesaplamalarını yapar. 3. Ulusal meslek standardına göre oran ve orantı hesaplamalarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ticari Matematik Hesaplamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre maliyet ve satış fiyatlarını hesaplar 2. Ulusal meslek standardına göre iç ve dış iskonto hesaplamalarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Acente İstatistikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ulusal meslek standardına göre acente doluluk oranlarını (forecast) çıkarır. 2. Ulusal meslek standardına göre acente gelir istatistiklerini çıkarır.

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.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite programlarını belirler. 2. Tesisin türüne, özelliklerine ve hedef kitleye göre aktivite çalışma alanını ve malzemeleri açıklar. 3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak aktivite güvenlik önlemlerini tespit eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Masası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yer alan malzemelerin işlevlerine göre animasyon masasını açıklar. 2. Animasyon masasını malzemelere uygun olarak düzenler.

Öğrenme Biriminin Adı	Farklı Kùltürler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türk kùltür öğelerine göre Türk kùltürünün özelliklerini açıklar. 2. Ülke ve milliyetlerin özelliklerine göre farklı ülkelerin kültürel özelliklerini açıklar.

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.

Haftalık Ders Saati : 2

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

ANİMASYON AKTİVİTELERİ ATÖLYESİ DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Yüz ve Vücut Boyama Aktiviteleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak yüz ve vücut boyama hazırlığı yapar. 2. Tekniğine göre yüz ve vücut boyama uygulaması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çocuk Oyunları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çocuk oyun aktivitesini uygular. 2. Standartlara ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak Türkiye'deki geleneksel çocuk oyun aktivitesini uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Resim ve El İşi Etkinlikleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği hazırlığı yapar. 2. Standartlara uygun olarak çocuklara yönelik resim ve el işi etkinliği uygulaması yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Özel Organizasyon Aktiviteleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri hazırlığı yapar. 2. İşletme prosedürlerine uygun olarak özel organizasyon aktiviteleri uygulaması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Farklı Kültürlere Ait Aktiviteler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşletme prosedürlerine göre farklı kültürlere yönelik aktivite hazırlığı yapar. 2. İşletme prosedürlerine göre kültürel aktivite uygulaması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sahne Aktiviteleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekniğine uygun olarak sahne aktivite hazırlığı yapar. 2. Tekniğine göre sahne aktivitesini uygular.

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.

Haftalık Ders Saati : 4

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

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.

Haftalık Ders Saati : 2

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

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

ÇALIŞMA HAYATINA HAZIRLIK DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 2

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

MESLEKİ YABANCI DİL DERSİ

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

Haftalık Ders Saati : 3

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

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.

Haftalık Ders Saati : 8

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

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.

Haftalık Ders Saati : 2

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

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler “İşletmelerde Mesleki Eğitimi”ni kendi dalı ile ilgili faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapar. “İşletmelerde Mesleki Eğitimi” ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanı da dikkate alınarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

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

Seçmeli meslek dersleri, kazanımların yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.

6.4.1. 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

6.4.2. 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

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

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

Öğrenme Biriminin Adı	İş organizasyonu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kişisel hazırlığını yapar.2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda iş için gerekli hazırlıkları yapar.

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

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

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

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

ALTERNATİF TURİZM DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

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

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

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

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

DÜNYA KÜLTÜRLERİ DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

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

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

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

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

KONGRE VE ETKİNLİK TURİZMİ DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

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

TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

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

GASTRONOMİ TURİZMİ DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

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

DRAMA DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Drama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Literatüre göre drama kavramını açıklar.2. Hedef kitleye uygun olarak drama uygulamaları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yaratıcı Drama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">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

Öğrenme Biriminin Adı	Türk halk oyunları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türk halk oyunlarını açıklar.2. Türk halk oyunlarının coğrafi bölgelere göre dağılımı ve çeşitlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Türk halk oyunu uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">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 : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Çocuklara Yönelik Kostümler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Çocuk için kostüm ve aksesuarların önemini açıklar2. Kostüm çeşitlerini sıralar.3. Kostüm çeşitlerinden seçtiğini hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çocuklara Yönelik Aksesuarlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Aksesuar çeşitlerini açıklar.2. Aksesuar malzemeleri ve özelliklerini açıklar.3. Seçtiği aksesuarı hazırlar.4. Hazırladığı kostüm ve aksesuarlar ile etkinlik yapar.

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

DÜNYA DANSLARI DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

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

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

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

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 : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

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

TRANSFER OPERASYONU DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati :4

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

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

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 : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

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

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

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 : 11-12

Haftalık Ders Saati : 5

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

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

HİKÂYE VE MASAL ANLATICILIĞI DERSİ

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

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

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

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

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.

Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar. 2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar. 3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar. 4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır. 5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar. 2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar. 3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar. 4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.

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

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

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

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

6.5. SEÇMELİ DERSLER

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

Seçmeli dersler, ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.



2024