Ders İzlencesi

Ders Kodu - Ders Adı	**TRZ810 - Önbüro Uygulamaları**
Ders Türü	III.Yarıyıl
Teori + Uygulama	2+2
AKTS	**4.0**
Ders Dili	Türkçe
Ders Türü	Mesleki Seçmeli Dersler
Öğretim Elemanları	DR. ÖĞR. ÜYESİ ERDEM KORKMAZ

Dersin Veriliş Biçimi	Yüzyüze
Dersin Verildiği Yer	Okulda
Kullanılan Eğitim Platformları	Yüz Yüze
Önkoşullar	Bu dersin önkoşulu ya da eş koşulu bulunmamaktadır.
Önerilen Dersler	Bu dersle ilişkili önerilen başka dersler bulunmamaktadır.
Önerilen Kaynaklar	Emeksiz, M., Yolal, M. (2005). Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi, Ankara: Detay YAyıncılık
Staj & Uygulama	Yok
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, konaklama işletmelerinde önbüro departmanının işleyişini ve temel süreçlerini sektörel yazılımlar (Otel Otomasyon Sistemleri/PMS) üzerinden uygulamalı olarak öğrencilere öğretmektir. Ders kapsamında öğrenciler; rezervasyon, oda blokajı, check-in, check-out, misafir hesap yönetimi ve gecelemesi (night audit) gibi işlemleri dijital ortamda gerçekleştirme becerisi kazanırlar. Böylece, turizm sektörünün dijital altyapısına hakim, teknolojiyi etkin kullanan ve operasyonel süreçleri hatasız yönetebilen nitelikli profesyonellerin yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
1. hafta		Otel işletmelerinde önbüronun tanımı ve önemi	
2. hafta		Önbüro işlemleri, temel ilke ve uygulamalar:Rezervasyon	
3. hafta		Önbüro işlemleri, temel ilke ve uygulamalar:Resepsiyon	
4. hafta		Önbüro işlemleri, temel ilke ve uygulamalar:Danışma	
5. hafta		Önbüro işlemleri, temel ilke ve uygulamalar: Önkasa işlemleri	
6. hafta		Önbüro işlemleri, temel ilke ve uygulamalar	
7. hafta		Giriş işlemlleri	
8. hafta		Çıkış işlemleri	
9. hafta		Müşteri hizmetleri: Müşteri iletişimi	
10. hafta		Önbüroda kullanılan raporlar	
11. hafta		Önbüroda kullanılan malzemeler	

Ders İzlencesi

Haftalar	Öğrenme Çıktıları	Konular	Öğretim Yöntemleri
12. hafta		Önbüro hizmetlerinde çalışma düzeni: Güncdüz vardiyası, Akşam vardiyası	
13. hafta		Önbüro hizmetlerinde çalışma düzeni: Gece vardiyası	
14. hafta		Önbüro işlemleri uygulamalar:Önbüroda örnek olaylar, konaklama işletmelerinde önbüro uygulama çalışmaları	

Öğrenme Çıktıları

#	Öğrenme Çıktıları
1	Önbüroyu yönetebilmek için gereken tüm fonksiyonları tasarlayabilecektir.
2	Önbüro faaliyetlerini tasarlayabilecektir.
3	Bir önbüro personelinin taşıması gereken özellikleri yerine getirebilecek nitelikte olabilecektir

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

✓ Sağlık ve Kaliteli Yaşam ✓ Nitelikli Eğitim

Dersin Teması

✓ Ekonomi, Finans ve Yönetim ✓ Veri Bilimi ✓ Yenilik Becerileri

AKTS İş Yükü

Etkinlik	Süre (Saat)	Sayı	İş Yükü
Teorik Derse Katılım	14.00	4	56
Sınıf Dışı Çalışma (Ön Hazırlık & Pekiştirme Amaçlı)	5.00	2	10
Ödevler	0.00	0	0
Proje - Rapor - Sunum Hazırlama	0.00	0	0
Ara Sınav Hazırlığı (sınav süresi dahil)	5.00	2	10
Final Sınavı Hazırlığı (sınav süresi dahil)	5.00	2	10
Uygulama (Laboratuvar, Müzik/Enstrüman Uygulaması, Atölye/Saha Çalışması vb.)	5.00	2	10
Staj Uygulaması	0.00	0	0
		Hesaplanan AKTS	**4.0**

Ölçme ve Değerlendirme

İçerik girilmemiştir.

Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri	Sayısı	Yüzde (%)
1.Ara Sınav	1	40
Dönem Sonu Sınavı	1	60
	Toplam (%)	**100**