Gaziantep Üniversitesi

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ

TOİ201	Otelcilik Otomasyon Sistemleri			
Yarıyıl	**Kodu**	**Adı**	**T+U**	**Kredi**	**AKTS**
3	TOİ201	Otelcilik Otomasyon Sistemleri	4	4	4

Öğrenim Türü	Dersin Dili	Dersin Düzeyi	Dersin Staj Durumu	Dersin Türü
Örgün Öğretim	Türkçe	Meslek Yüksekokulu	Yok	Zorunlu

Bölümü/Programı	Ön Koşul	Dersin Koordinatörü	Dersi Veren	Dersin Yardımcıları
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ		Yok	Öğr.Gör. Emre AKSU Öğr.Gör.Dr. Sevgi KANIGÜR	Yok

Dersin Amacı :
Konaklama işletmelerinde kullanılan önbüro programlarının temel işleyişini kavramak, program kullanılarak Önbüro, R&B ve Kat Hizmetleri departmanlarının uygulama üzerindeki operasyonel işlemlerini öğrenmek ve uygulayabilmek.

Ders İçeriği :
Sistemle İlgili Bilgileri, Sisteme Giriş-Çıkış ve Değiştirme, Ön Büro İşlemleri, Odalar İşlemleri, Ön Kasa İşlemleri, Arka Büro İşlemleri, Raporlama İşlemleri, Giriş –Çıkış Ve Gece İşlemleri Dokümanları, Yiyecek İçecek Departmanı İle İlgili Dokümanlar, Kat Hizmetleri Departmanı İle İlgili Dokümanlar, Mali ve İdari İşler Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak, Teknik Servis Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak, Satış ve Pazarlama Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak, Güvenlik Departmanı İle İlgili Dokümanları Almak.

Yöntem ve Teknikleri :

Dersin Kaynakları

Kaynakları Opera PMS

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		**Eğitim Bilimleri**	:	
Mühendislik Bilimleri	:		**Fen Bilimleri**	:	
Mühendislik Tasarımı	:		**Sağlık Bilimleri**	:	
Sosyal Bilimler	:	10	**Alan Bilgisi**	:	90

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar	
1	Opera Programının Tanıtılması		Program hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
2	Rezervasyon Oluşturma		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
3	Oda Blokajı Atma		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
4	Misafir Profil Bilgileri Girme		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
5	C/In İşlemleri		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
6	C/Out İşlemleri		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
7	Arasınav			
8	Folyo Açma		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
9	Extraların Oda Hesabına İşlenmesi		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
10	Folya Ayırma / Birleştirme		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
11	Ödeme Alınması		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
12	Fatura Kesme		Konu hakkında genel bilgi edinip hazırlı gelmek	OPERA PMS
13	Final Sınavı			

Ders İçin Önerilen Diğer Dersler

TOİ203 Önbüro Yönetimi

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö02	Misafir sayısı ve talebine göre uygun şartlarda oda taleplerini sistem üzerinden kontrol edip talebi karşılamak
Ö03	C/in C/out İşlemlerini Yapabilmek
Ö04	Kasa İşlemlerini Gerçekleştirebilmek

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P05	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
P03	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır
P04	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
P06	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
P09	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
P08	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
P10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.
P02	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
P11	Konaklama işletmeciliği ile ilgili temel kavramları tanımlar
P12	Konaklama işletmelerinin organizasyonel yapısını ve yönetim süreçlerini, ön büro, kat hizmetleri, muhasebe, satış, pazarlama, yiyecek-içecek, insan kaynakları departmanlarının birlikte işleyişini açıklar.
P13	Turizm işletmelerinde müşteri ilişkileri kapsamındaki temel kavramları açıklar.
P14	Turizm işletmelerinin; rezervasyon alma, müşteri karşılama, müşteri kayıtlarını oluşturma, menü planlama ve sunum, oda ve genel alan temizliği, oda-koltuk satış, muhasebe kayıtlarını oluşturma işlemlerini gerçekleştirir.
P07	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
P01	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.

Değerlendirme Ölçütleri

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%40
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%60
Toplam		**%100**

AKTS Hesaplama İçeriği

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Haftalık teorik ders saati	12	2	24
Haftalık uygulamalı ders saati	12	2	24
Okuma Faaliyetleri	6	2	12
İnternetten tarama, kütüphane çalışması	6	2	12
Materyal tasarlama, uygulama	2	6	12
Rapor hazırlama	0	0	0
Sunu hazırlama	24	1	24
Sunum	0	0	0
Ara sınav ve ara sınava hazırlık	1	12	12
Final sınavı ve final sınavına hazırlık	0	0	0
Diğer (Belirtiniz)	0	0	0
Toplam İş Yükü			**120**
AKTS Kredisi			**4**

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları

Katkı Düzeyi: 1: Çok düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek

	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10	P11	P12	P13	P14
Tüm	5	5	5	4	5	5	5	5	2		5	4	4	5
Ö02	5	5	5	5	5	5	5	5	2		5	4	4	5
Ö03	5	5	5	3	5	5	5	5	2		4	5	5	4
Ö04	5	5	5	5	5	5	5	5	2		5	4	4	5