

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
Turizm Ve Otel İşletmeciliği Programı Ders Dağılım Çizelgesi (İKMEP)

1. SINIF GÜZ YARIYILI								
S.No:	D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1	1210101	Atatürk İlkeleri Ve İnk. Tarihi-1	2	0	2	Z	2,00	2
2	1210102	Türk Dili-1	2	0	2	Z	2,00	2
3	1210103	Yabancı Dil-1	2	0	2	Z	2,00	2
4	1210104	Ön Büro Hizmetleri	2	1	3	M	2,50	5
5	1210105	Kat Hizmetleri	2	1	3	M	2,50	3
6	1210106	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	4	0	4	M	4,00	4
7	1210107	Genel Turizm	3	0	3	M	3,00	3
8	1210113	Genel Muhasebe	2	0	2	S	2,00	3
9	1210114	Konukla İletişim	2	0	2	S	2,00	4
		TOPLAM	23	2	25		24,00	30
SEÇMELİ DERSLER								
11	1210108	Pazarlama İlkeleri	2	0	2	S	2,00	6
12	1210109	Araştırma Yöntem Ve Tekn.	2	0	2	S	2,00	3
13	1210110	Dosyalama Ve Arşivleme	2	0	2	S	2,00	3
14	1210111	Ekonomi	2	0	2	S	2,00	5
15	1210112	Önbüroda Oda İşlemleri	2	0	2	S	2,00	3
16	1210115	İletişim	2	0	2	S	2,00	2
17	1210116	Yiyecek İçecek Servisi-1	2	0	2	S	2,00	7
1. SINIF BAHAR YARIYILI								
S.No:	D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1	1210201	Atatürk İlkeleri Ve İnk.Tarihi-2	2	0	2	Z	2,00	2
2	1210202	Türk Dili-2	2	0	2	Z	2,00	2
3	1210203	Yabancı Dil-2	2	0	2	Z	2,00	2
4	1210204	Otel İşletmeciliği	2	1	3	M	2,50	5
5	1210205	Konuk Giriş-Çıkış İşlemleri	2	1	3	M	2,50	3
6	1210206	Maliyet Muhasebesi	2	0	2	M	2,00	2
7	1210207	Turizm Pazarlaması	3	0	3	M	3,00	3
8	1210208	Turizm Ekonomisi	2	0	2	M	2,00	4
9	1210212	Önbüroda Vardiya İşlemleri	2	0	2	S	2,00	2
10	1210213	Temel Hukuk	2	0	2	S	2,00	3
		TOPLAM	23	2	25		24,00	30
SEÇMELİ DERSLER								
11	1210209	Dekorasyon Hizmetleri	2		2	S	2,00	2
12	1210210	Meslek Etiği	2		2	S	2,00	2
13	1210211	Genel Alan Kontrolü	2		2	S	2,00	2
14	1210214	Çamaşırhane Kontrolü	2		2	S	2,00	3
15	1210215	Yiyecek İçecek Servisi-2	2		2	S	2,00	5
2. SINIF GÜZ YARIYILI								
S.No:	D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1	1210301	Mesleki Yabancı Dil-1	4	0	4	M	4,00	3
2	1210302	Otelcilik Otomasyon Sistemleri	2	1	3	M	2,50	4
3	1210303	Çevre Koruma	2	0	2	M	2,00	2
4	1210304	Turizm Mevzuatı	2	0	2	M	2,00	2
5	1210305	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	M	2,00	3
6	1210306	2. Yabancı Dil-1	2	0	2	M	2,00	2
7	1210307	Tur Operatörlüğü Ve Seyahat Acenteciliği	2	0	2	M	2,00	2
8	1210308	Turizm Coğrafyası-1	2	0	2	M	2,00	4

9	1210309	İşletme Yönetimi-1	2	0	2	S	2,00	3
10	1210310	Menü Planlama	2	0	2	S	2,00	3
11	1210311	Kongre Seminer Organizasyonu	2	0	2	S	2,00	2
		TOPLAM	24	1	25		24,50	30
SEÇMELİ DERSLER								
12	1210312	Kat Kontrolü	2	0	2	S	2,00	3
13	1210313	Oda Servisi	2	0	2	S	2,00	6
2. SINIF BAHAR YARIYILI								
S.No:	D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1	1210401	2. Yabancı Dil-2	2	0	2	M	2,00	2
2	1210403	Mesleki Yabancı Dil -2	4	0	4	M	4,00	2
3	1210404	İş Organizasyonu	3	0	3	M	3,00	3
4	1210405	Turizm Coğrafyası-2	3	0	3	M	3,00	3
5	1210406	İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği	2	0	2	M	2,00	2
6	1210407	İşletme Yönetimi-2	3	0	3	M	3,00	5
7	1210409	Ziyafet Servis Yönetimi	2	0	2	M	2,00	5
8	1210410	Önbüroda Raporlama İşl	2	0	2	S	2,00	2
9	1210411	Envanter İşlemleri	2	0	2	S	2,00	2
10	1210414	Barda Servis	2	0	2	S	2,00	4
		TOPLAM	25	0	25		25,00	30
SEÇMELİ DERSLER								
11	1210402	Satış Yönetimi	3	2	5	S	4,00	12
12	1210408	Kalite Yönetim Sistemleri	3		3	S	3,00	2
13	1210412	Kat Hizmetlerinde Tem.İşl.	2		2	S	2,00	3
14	1210413	İlkyardım	4		4	S	4,00	6
Z = Zorunlu ders, M = Meslek dersi, S = Seçmeli ders								
NOT: 2. VE 4. YARIYILLAR SNUNDA 20'ŞER İŞ GÜNÜ ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM (STAJ) YAPILACAKTIR.								
Tüm Dersler Genel Yeterlilik Tablosu								
Ortak Dersler Yeterlilik Tablosu								

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİREÇİK MESLEK YÜKSEKOKULU
OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
Turizm Ve Otel İşletmeciliği Programı Ders İçerikleri (İKMEP)

1. SINIF GÜZ YARIYILI

D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1210101	Atatürk İlkeleri Ve İnk. Tarihi-1	2	0	2	Z	2,00	2
Atatürk ilkeleri ve İnkılâp Tarihi Dersinin Üniversite Müfredatında Yer alması ve Amaçları Ders ile İlgili Temel Kavramların Tanıtılması Sanayi İnkılâbı ve Fransız İhtilalı Türk İnkılâbını Hazırlayan İç- Yakın Dış/Uzak Nedenler Osmanlı Devletinin Durumu ve Avrupa'daki Gelişmeler Osmanlı Devleti'ni Kurtarmaya Yönelik Çalışmalar ve Sonuçları 20.y.y. Osmanlı Devletinin Durumu ve Çöküşün Hazırlanması I. Dünya Savaşı ve Sonuçları Mustafa Kemal Paşa'nın Samsuna Çıkışı M. Kemal Paşa'nın Ulusu ve Orduyu Milli Mücadele'ye Hazırlaması Tanım, Kongreler Anadolu ile İstanbul Arasındaki İlişki, Amasya Görüşmeleri, Misak-ı Milli T.B.M.M'nin Açılışı ve Tepkiler Milli Mücadele'nin Maddi Kaynakları Türk Kurtuluş Savaşının Stratejisi, Türk Kurtuluş Savaşının Safhaları Kuva-yı Milliye Dönemi İç İsyanlarla Mücadele ve Doğu Cephesi Düzenli Ordu Dönemi Batı Cephesindeki Gelişmeler ve Sonuçları							
1210102	Türk Dili-1	2	0	2	Z	2,00	2
Dil bilgisi ve Türk dili. Dillerin doğuşu. Ses bilgisi Hece İsimler Sıfatlar, Zamirler Zarflar Cümle Bilgisi Yazma sanatı. Mektup, dilekçe, Roman							
1210103	Yabancı Dil-1	2	0	2	Z	2,00	2
Greetings and talking about the contents of the course. Numbers,English Alphabet, Nations Nationalities,Countries Giving personel information,Subject pronouns,possessive adjectives,Family Tree, Colours,Personel belongings,Plurals,Directions,Telling the time,There is/There are....,Ordinal numbers,Prepositions of place,Have got/ Has got,This/That,These/Those,Talking and asking about daily routines,Simple present tense,Adverbs of Frequency.Agreeing/Disagreeing,Can for ability,Inviting,accepting,refusing,Invitations, Requests- agreeing,refusing,Clothing, Present Continuous Tense, Describing People,Parts of the body, ComperativesTalking about different types of home,Rooms and furniture,Talking on the phone,Writing description.Foods,Countable ,Uncountable,Making a shopping list,Some,Any,Howmuch, How many,Ordering at a restaurant,Place settings,Permission-can/may,Simple instructionsExpressing needs and wants,Giving sizes and prices-Enough,very,tooAssessment of the course							
1210104	Ön Büro Hizmetleri	2	1	3	M	2,50	5
Ön büro Hizmetleri, Vücut Bakımında Dikkat Edilecek Hususlar, Üniforma Kontrolünde Dikkat Edilecek Hususlar,Çalışma Çizelgesi ve Dağılımı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar, Önbüro Departmanında Konukları Karşılıyarak Bagajlarını Taşıma ve Araçlarını Park Etme, Önbüro Departmanında Kullanılan Donanımlar ve Formlar, Önbüro Departmanı ile Kat Hizmetleri Departmanı Arasındaki İlişki, Önbüro Departmanı ile Yiyecek İçecek Departmanı Arasındaki İlişkiler, Önbüro Departmanı ile Mali ve İdari İşler Departmanı Arasındaki İlişki Önbüro Departmanı ile Teknik Servis Departmanı Arasındaki İlişki, Önbüro Departmanı ile Satış Pazarlama Departmanı Arasındaki İlişki, Ön büro- Yiyecek İçecek Hizmetleri Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar, Önbüro Departmanı ile Güvenlik Departmanı Arasındaki İlişki,Ön büro- Teknik Servis Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar							
1210105	Kat Hizmetleri	2	1	3	M	2,50	3
Kat Hizmetleri Bölümü, Organizasyon Şeması, Vücut bakım, Vucut Bakımı Kontrolünde Dikkat Edilecek Yöntemler, Çalışma Çizelgesi, Departmanlara Verilen Bilgiler, Oda Durum Raporu, Eksik Kalan İşler, Pas Anahtarları, Unutulan Eşya, Oryantasyon, Motivasyon, Eğitim Konuları, İhtiyaca Uygun Eğitimi Tasarlama							
1210106	Bilgi Ve İletişim Teknolojisi	4	0	4	M	4,00	4
İnternet Ve İnternet Tarayıcısı, Elektronik Posta Yönetimi, Haber Grupları / Forumlar, Web Tabanlı Öğrenme, Kişisel Web Sitesi Hazırlama, Elektronik Ticaret, Kelime İşlemci Programında Özgeçmiş, İnternet Ve Kariyer, İş Görüşmesine Hazırlık, İşlem Tablosu , Formüller Ve Fonksiyonlar, Grafikler, Sunu Hazırlama, Tanıtıcı Materyal Hazırlama							
1210107	Genel Turizm	3	0	3	M	3,00	3
Turizm ve Turist Kavramı, Turizmin İşlevleri, Seyahat Formaliteleri, Turizm ve Havayolu Ulaştırması, Turizm ve Karayolu Ulaştırması, Turizm ve Denizyolu Ulaşımı, Turizm ve Demiryolu Ulaşımı							
1210113	Genel Muhasebe	2	0	2	S	2,00	3
Kısa vadeli yabancı kaynakları kaydetmek, Uzun vadeli yabancı kaynakları kaydetmek, Öz kaynakları kaydetmek, Gelir ve gider hesaplarını belirlemek, Gelir tablosu düzenlemek, Satışların maliyeti tablosunu düzenlemek, Nazım hesapları kaydetmek, Envanter işlemleri yapmak, Sektör bazlı örnek uygulama yapmak, Türk Muhasebe standartlarını sıralamak							
1210114	Konukla İletişim	2	0	2	S	2,00	4
Telefonla İletişim, Faks ile İletişim, E-posta, İnternette Sesli Ve Görüntülü İletişim, Sözlü İletişim, Yazılı İletişim, Beden Dili, Konuğun Konaklama Tesisi İçerisinde Karşılaşabileceği Olağan Dışı Durumlar ve Çözümleri, Müdahale Edilmesi Mümkün Olmayan Durumlar, Konuk Tipleri ve Davranışları, Konuk Şikayetleri Konuk İsteklerinin, Şikayetlerinin Alınması, Konuk İsteklerinin, Şikayetlerinin İstatistikli Verilerini Oluşturma							

D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1210108	Pazarlama İlkeleri	2	0	2	S	2,00	6
İşletmenin mevcut pazarlama anlayışını analiz etmek, İşletme ve pazarın durumuna göre pazarlama anlayışını belirlemek. Kontrol edilemeyen değişkenleri belirlemek, Kontrol edilemeyen değişkenleri belirlemek Kontrol edilebilen değişkenleri belirlemek, Kontrol edilebilen değişkenleri belirlemek. Pazar bölümlerini değerlendirmek, Uygun bölümlerin hedef pazar olarak saptanmasına katkı sağlamak, Uygun bölümlerin hedef pazar olarak saptanmasına katkı sağlamak Ürünün farklılaştırılmasına yardımcı olmak, Ürünün farklılaştırılmasına yardımcı olmak. Ürünün konumlandırılmasına yardımcı olmak, Ürünün konumlandırılmasına yardımcı olmak Ürünün yaşam dönemlerini saptayarak tedbirler alma, Ürünün yaşam dönemlerini saptayarak tedbirler alma. Fiyatın belirlenmesine yardımcı olmak, Fiyatın belirlenmesine yardımcı olmak. Fiyatın uyarlanması sağlamak, Fiyatın uyarlanması sağlamak. Fiyat değiştirme stratejilerine önerilerde bulunmak, Fiyat değiştirme stratejilerine önerilerde bulunmak, Pazarlama kanallarını belirlemek, Pazarlama kanallarının tasarımının yapılmasına katkı sağlamak, Kanal sistemleri içinden en uygun olanının seçimine katkı sağlamak							
1210109	Araştırma Yöntem Ve Tekn.	2	0	2	S	2,00	3
Araştırma Konularını Seçme, Kaynak Araştırması Yapma, Araştırma Sonuçlarını Değerlendirme, Araştırma Sonuçlarını Rapor Hâline Dönüştürme, Sunuma Hazırlık Yapma, Sunumu Yapma							
1210110	Dosyalama Ve Arşivleme	2	0	2	S	2,00	3
Dosya Planı, Dosyalama Sistemleri, Dosyalama, Sırtlı, Ayraç, Sırtlık ve Ayraçları Dosyaya Yerleştirme, Belge, Belge Kaydı, Belgelerin İlgili Birimlere İletilmesi, Giden Belge, Giden Belge Kaydı, Zarflama Yöntemleri, Zarf Çeşitleri, Giden Belgeleri Gönderme Yöntemleri							
1210111	Ekonomi	2	0	2	S	2,00	5
Ekonominin temel kavramlarını tanımak, Ekonomik analiz yöntemlerini ve ekonomik sistemlerini tanımak, Talebi belirleyen faktörleri ve talep esnekliğini analiz etmek, Tüketici denge oluşumunu analiz etmek. Arzı belirleyen faktörleri ve arz esnekliğini analizi etmek, Arzı belirleyen faktörleri ve arz esnekliğini analiz etmek. Üretici denge oluşumunu analiz etmek, Üretim maliyetleriyle ilgili temel kavramları tanımak, Piyasa dengesinin oluşumunu kavramak. Talebi etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek, Arzı etkileyen faktörlerin piyasa dengesine etkilerini analiz etmek. İstihdamın ekonomik etkilerini analiz etmek, Fiyatlar genel düzeyindeki değişmelerin etkilerini analiz etmek. Üretim düzeyindeki değişmelerin etkilerini analiz etmek, Para arz ve talebini analiz etmek, Para politikalarını ve etkilerini kavramak, Maliye politikalarını ve etkilerini kavramak							
1210112	Önbüroda Oda İşlemleri	2	0	2	S	2,00	3
Housekeeper Raporu ile Oda Kontrolü Yapma, Vip Konuk, Konuk Taleplerini Yerine Getirme, Limitleri Belirleme, Sorunların Tespiti, Konuk folyolarındaki sorunların tespiti, Sorunlu konuk folyoları Oda Tipleri, Oda Blokajı, Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları, Fazla Rezervasyon (Over Booking), Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları, Oteldeki Doluluk Oranı							
1210115	İletişim	2	0	2	S	2,00	2
Sözlü İletişim kurmak, Yazılı İletişim kurmak, Sözsüz İletişim kurmak, Biçimsel (Formal) İletişim kurmak, Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak, Örgüt dışı iletişim kurmak							
1210116	Yiyecek İçecek Servisi-1	2	0	2	S	2,00	7
Restaurant Salonlarını Düzenlemek, Barların Servis Alanlarını Düzenlemek, Ziyafet ve Konferans Salonlarını Düzenlemek, Oda servisi ofislerini düzenlemek, Teknik donanımları kontrol etmek, Rezervasyon alma işlemini gerçekleştirmek, Rezervasyon dağılımını kontrol etmek ve ilgili departmanlara iletmek, Salonların hazırlık kontrolünü yapmak, Servis öncesi Meeting yapmak, Konukları karşılamak/yerleştirmek, Menü kartını sunmak/takip etmek. Sipariş alınmasını sağlamak önerili satış yapılmasını sağlamak. Konuk memnuniyetini sormak, Servis akışını Düzenlemek/takip etmek. Hesabı tahsil etmek/takip etmek, Konukları uğurlamak, Adisyon açmak. Hesap tahsili ve Fatura kesmek, Kapanış raporlarını almak ve ilgili birimlere iletmek, Adisyonların açılıp açılmadığının kontrolünü yapmak, Adisyonlara ilave ürün girişini takibini yapmak, Ödeme işlemlerinin takibini yapmak. Kapanış görev dağılımı yapmak, Malzeme ve ekipmanlarının stoklarını sağlamak. Son kontrolleri yapmak							

1. SINIF BAHAR YARIYILI

D.KOD	DERS ADI	T	U	D.Saa	Z/M/	KREDİ	AKTS
		e	y	t	S		
1210201	Atatürk İlkeleri Ve İnk.Tarihi-2	2	0	2	Z	2,00	2
Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1920-23 Dönemi Türk Dış Politikası), Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1923-30 Dönemi Türk Dış Politikası), Atatürk Dönemi Türk Dış Politikası (1930-38 Dönemi Türk Dış Politikası), Türk/Atatürk İnkılaplarının Özellikleri ve Önemi, Siyasal,Sosyal Alanda Yapılan İnkılaplar, Eğitim-Kültür,Hukuk İktisat vb. Alanında Yapılan İnkılaplar, Cumhuriyetçilik: Genel Olarak Devlet ve Hükümet Birimleri, Atatürk-Ulusal Egemenlik ve Cumhuriyet, Milliyetçilik: Atatürk'ün Millet ve Milliyetçilik İle İlgili Görüşleri, Atatürk Milliyetçiliğinin Nitelikleri, Laiklik: Dünyada ve Türkiye'de Laiklik Süreci, Laikliğin Anlam ve Nitelikleri, Atatürkçü Düşüncede Laikliğin Önemi, Halkçılık: Halkçılık İlkesinin Anlam ve Nitelikleri, Devletçilik: Devletçilik İlkesinin Anlamı ve Ülkemizdeki Uygulamalar, İnkılapçılık: İnkılapçılık İlkesinin Anlamı ve Önemi, Atatürkçülük: Atatürkçü Düşünce Sistemi Atatürkçülük Nasıl Bir Düşünce Sistemidir? Atatürkçülük İle İlgili Görüşler Yorumlar Atatürk'ün Manevi Mirası							
1210202	Türk Dili-2	2	0	2	Z	2,00	2
Dilekçe, iş mektubu,Yazılı kompozisyon türlerinden makale, fıkra, deneme, Sohbet ve tenkit, Çatısına göre fiiller, cümle ve öğeleri, Cümle çeşitleri, anlatım bozukluklarının sebepleri,İmla kuralları ve noktalama işaretleri, Cümle tahlilinin bilimsel araştırma kuralları, Kompozisyon yazarken dikkat edilecek hususlar, Okumanın önemi, Kitap, Kütüphanenin önemi, Okuma, Anlatım bozuklukları,							

Genel değerlendirme							
1210203	Yabancı Dil-2	2	0	2	Z	2,00	2
Greetings and talking about the contents of the course., Asking about past expressions, Writing about the past Irregular verbs, simple past tense, Talking about Future Plans, Weather report, Seasons, Expressing Preferences, Need, Don't need to, Expressions, Feelings, When, While, Stating problems, making suggestions, Giving advice-Should, Making travel plan, Transportation, Hotel reservation, talking about travel. Present Perfect Tense, Talking about Health problems, illnesses, Expressing good wishes, Connectors; and, so, but, because, Assessment of the course							
1210204	Otel İşletmeciliği	2	1	3	M	2,50	5
Turizm Yatırım ve İşletmelerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik, Mülkiyet Bakımından Sınıflandırılması, Büyük Otel İşletmel eri, Kuruluş yeri faktörleri, Değişik tip otellerin kuruluş yerlerinin seçimi ile ilgili spesifik faktörler, Otel işletmelerinde kuruluş yeri ile ilgili maliyet hesaplamaları, Giderlerin saptanması, Gelirlerin saptanması, Odaların Sınıflandırılması, Organizasyon tanım, Organizasyon yapılırken göz önünde tutulacak hususlar, Organizasyonun faydaları, Uygun organizasyon biçiminin seçimi, Otel organizasyon tipleri, Otellerde temel bölümler, Finansmanın tanımı, varlıkların sağlanması, Sağlam bir finansmana hakim olan prensipler, Fonların sağlanması							
1210205	Konuk Giriş-Çıkış İşlemleri	2	1	3	M	2,50	3
Konuk Giriş Öncesi Hazırlıklar, Gelecek Konuklar Listesi (Arrival List) Hazırlama, Münferit Konukların Oda Blokajı, Konuk Sicil Kartı (History Card) Tanımı, Grupların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar, Özel Konukların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar, Özel Oda Hazırlığı Ve İlgili Departmanlara Bilgi Verme, Konaklama Belgesini Doldurma, Oda Foliosunun Kontrolü, Tesis Hakkında Bilgi Verme (İnfo), Konuklara Çevre Hakkında Bilgi Verme, Emanet Kasa İşlemleri, Konuğun Çıkış İşlemleri Öncesinde Yapılan Hazırlıklar, Hesap Kartı							
1210206	Maliyet Muhasebesi	2	0	2	M	2,00	2
İlk madde ve malzeme maliyetini hesaplamak, İşçilik maliyetini hesaplamak, Genel üretim maliyetlerini hesaplamak, Birinci dağıtım yapmak, İkinci dağıtım yapmak, Sipariş maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, Safha maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, Standart maliyet yönteminde birim maliyet hesaplamak, 7/A seçeneğine göre kayıt yapmak, 7/B seçeneğine göre kayıt yapmak							
1210207	Turizm Pazarlaması	3	0	3	M	3,00	3
Genel olarak pazarlama, Turizm pazarlamasına giriş, Pazarlama bilgi sistemi, Turizm pazarı-piyasası, Turistik ürün, Turistik ürünün fiyatlandırılması, Turizmde dağıtım, Turistik ürünün tutundurulması, Turizm de tanıtma, Turizm pazarlama araştırması, Turizm pazarlama politikası, Uluslararası turizm pazarlaması.							
1210208	Turizm Ekonomisi	2	0	2	M	2,00	4
Dış Ticaret, Dış Turizm Bilançosu, Turizmin Döviz Etkisi, Turizmin Gelir Etkisi, Turizmin İstihdam Etkisi, Turizmin Sektörlere Etkisi, Turizmin ekonomiye etkisi, Turizm talebini etkileyen faktörler, Turistik talebin tahminleme yöntemleri, Konaklama İşletmelerinin verileri, Diğer turizm işletmelerinin verileri, Dünya turizmi, Türkiye Turizmi, Turizm işletmelerinin verilerinin analizi							
1210212	Önbüroda Vardiya İşlemleri	2	0	2	S	2,00	2
Ön Kasa İşlemleri, Nakit Hesapları, Gün Sonu İşlem Kontrolü, Konaklama Belgesi, Hesapların Muhasebeye Devri, Personel Hesapları, Hesaplarla Raporları Karşılaştırma, Kontrol Listesi, Kontrol Listesinin Özellikleri, Eksik-Tamamlanacak İşlerin Devri, Eksik İşler, Tamamlanacak İşler, Eksik ve Tamamlanacak İşlerin Devri, Kasa Devir İşlemleri							
1210213	Temel Hukuk	2	0	2	S	2,00	3
Hukukun temel kavramlarını tanımak, Hukuk Sistemini İncelemek, Hak türlerini sınıflandırmak, Hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek, Kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek, Kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek, Aile hukuku ve hükümleri analiz etmek, Borç kavramı, borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak, Borcun ifası, sona ermesi, temsil işlemleri yapmak, Sözleşme düzenlemek, Eşya kavramı ve türlerini tanımak, Eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak, İcra iflas işlemlerini takip etmek							
1210209	Dekorasyon Hizmetleri	2		2	S	2,00	2
Dekorasyon, Dekorasyonu Etkileyen Faktörler, Çiçek Düzenleme, Çiçek Düzenlemesinde Dikkat Edilecek Hususlar, Konuk Katlarında Dekorasyon Hizmetleri, Dekorasyon Kararı Almayı Etkileyen Faktörler, Dekorasyon Kontrolü Yapılacak Alanlar, Bahçe ve Çevre Dekorasyon Hizmetleri, Bahçe ve Çevre Dekorasyon Hizmetleri Kapsamında Kontrol Edilecek Alanlar, Havuz ve Plaj Dekorasyon Hizmetleri, Tanımı ve Önemi, Havuz ve Plaj Dekorasyon Hizmetleri Kapsamında Kontrol Edilecek Alanlar, Havuz Çevresi, Plaj ve Barlar							
1210210	Meslek Etiği	2		2	S	2,00	2
Etik ve ahlak kavramlarını incelemek, Etik sistemlerini incelemek, Ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri incelemek, Meslek etiğini incelemek, Mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını incelemek, Sosyal sorumluluk kavramını incelemek							
1210211	Genel Alan Kontrolü	2		2	S	2,00	2
Lobi Temizliğinin Önemi, Restoran ve Bar Temizliğinin Önemi, Salon Temizliğinin Önemi, Salon Temizliğine Uygun Temizlik Yöntem Ve Teknikleri, İş Güvenliği Tedbirleri, Tuvalet Temizliğinin Önemi, İş Güvenliği Tedbirleri, Asansör Ve Merdiven Temizliğinin Önemi, Diğer Alanların Temizliğinin Önemi, Kullanılan Araç ve Gereçler, Yönetim Odaları Temizliğinin Önemi, Yönetim Odaları Temizliğine Uygun Temizlik Yöntem Ve Teknikleri, Personelin Sosyal Alanlarının Temizliğinin Önemi, Personelin							

Sosyal Alanlarının Temizliği

1210214	Çamaşırhane Kontrolü	2		2	S	2,00	3
Yıkama İşlemlerinin Önemi, Çamaşır Gruplandırma ve Markalama, Leke Tespiti, Yıkama Araç Gereçlerini Hazırlama, Adisyon Açma ve Kontrol Etme,Ütüleme Tanımı ve Önemi, Tadilatın Önemi, Araç Gereçleri, Leke ve Kumaş Tespiti, Leke Çıkarma İlaçları, Kuru Temizlemenin Önemi, Kuru Temizleme Araç Gereçleri, İlaçların Kullanımında Dikkat Edilecek Noktalar, Çamaşır Deposunun Genel Özellikleri, Depo Temizleme ve Depolama Teknikleri, Stok Kartları							
1210215	Yiyecek İçecek Servisi-2	2		2	S	2,00	5
Kahvaltı servisi metotlarını belirlemek/uygulamak, Restorantın uygulanacak servisi metotlarını belirlemek/uygulamak, Bardaki servisi metotlarını belirlemek/uygulamak, Banketin servisi şeklini belirlemek/uygulamak, Kahvaltı kuveri hazırlamak, Kahvaltı büfesini hazırlamak, Kahvaltı çeşitlerinin servisini yaptırtmak, Kahvaltı servisi kapanış işlemlerini yapmak, Sos araç-gereçlerini hazırlamak, Özelliklerine göre sos hazırlamak, Sos servisini yaptırtmak/takip etmek, Soğuk başlangıçların servisini yaptırtmak/takip etmek, Sıcak başlangıçların servisini yaptırtmak/takip etmek, Hamur işlerinin servisini yaptırtmak/takip etmek, Salataların servisini yaptırtmak/takip etmek, Ana yemeklerin servisini yaptırtmak/takip etmek, Tatlıların/meyvelerin servisini yaptırtmak/takip etmek, Peynirlerin servisini yaptırtmak/takip etmek, Konuk hakkında bilgi almak, Personeli bilgilendirmek ve görevlendirmek, Konuğu karşılamak, Memnuniyetini kontrol etmek Servisin akışının takip ve kontrolünü yapmak							

2. SINIF GÜZ YARIYILI

D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1210301	Mesleki Yabancı Dil-1	4	0	4	M	4,00	3
Rezervasyonda kullanılan kısaltmalar ve terimler, Rezervasyon alma, Geliş şekillerine göre rezervasyon / Oda tiplerine göre rezervasyon / Pansiyon durumuna göre rezervasyon, Rezervasyon çeşitleri / Rezervasyon iptali / Rezervasyon teyidi, Check-in(giriş) listesi / Check -out(çıkış) listesi, Guest in house(otel konaklama listesi) listesi / Vip listesi, İşletmede yürürlükte olan kayıp ve bulunmuş eşya prosedürü, Bölgedeki doğal güzellikler, Bölgedeki tarihi mekanlar, Bölgedeki alışveriş merkezleri, Bölgenin ulaşım imkanları, Bölgedeki rekreasyon alanları							
1210302	Otelcilik Otomasyon Sistemleri	2	1	3	M	2,50	4
Sistemle İlgili Bilgileri, Sisteme Giriş-Çıkış ve Değişirme, 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							
1210303	Çevre Koruma	2	0	2	M	2,00	2
Çevre Yönetmelik Bilgisi, Risk Analizi, Atık Depolama, Kişisel Korunma Önlemleri, Uluslararası Sağlık ve Güvenlik İkazları, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Yönetmeliği							
1210304	Turizm Mevzuatı	2	0	2	M	2,00	2
Konuk İstek-Şikâyet Formları, Konuk Şikâyet Formları, Konuk İstek Formları, Konuk Anketleri, Yüzde Hesaplamaları, Polis Defteri, Denetim, Oda Fiyatı Belirleme Kriterleri, Tuik Verileri, Turizm Teşvik Kanunu 2. Bölüm, Fiyat Listeleri, Oda Maliyet Hesaplamaları, İstatistik Bilgiler							
1210305	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	M	2,00	3
Oda Durum Raporları, Çalışma Çizelgesi Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar, İş Kanunu, İşletme Kuralları, Değerlendirme Kriterleri, Çalışma Ortamını Hazırlamada Dikkat Edilecek Hususlar, Ast-Üst Koordinasyonu, Bilgi Verme Yöntemleri, Motivasyon, Toplam Kalite, Stratejik Plan, Yerli ve Yabancı Basılı Kaynaklar, Mesleki Organizasyonlar, Hizmetiçi Eğitimler							
1210306	2. Yabancı Dil-1	2	0	2	M	2,00	2
Dil bilgisi kuralları, Yabancı dilde iletişim, Oda işlemleri, Rezervasyon işlemler							
1210307	Tur Operatörlüğü Ve Seyahat Acenteciliği	2	0	2	M	2,00	2
Tur operatörü ve paket tur, Paket Tur tüketim Aşaması ve Tur operatörü-Karşılıyıcı Acente-Otel anlaşmaları , Seyahat Acenteleri, Seyahat Acentelerinin Turizm Endüstrisindeki Diğer Kuruluşlarla İlişkisi, Acente operasyon organizasyonları hazırlıkları							
1210308	Turizm Coğrafyası-1	2	0	2	M	2,00	4
Akdeniz Bölgesi fiziki coğrafyası, Akdeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri, Ege Bölgesi fiziki coğrafyası, Ege Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri, Marmara Bölgesinin fiziki coğrafyası, Marmara Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri, Karadeniz Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri							
1210309	İşletme Yönetimi-1	2	0	2	S	2,00	3
Mikroekonomik Verileri Takip Etmek, Makroekonomik Göstergeleri Analiz Etmek, Pazardaki Boşlukları Tespit Etmek, Yatırım Alternatiflerini Değerlendirerek En Uygun Olanını Seçmek, Yapılabilirlik Çalışmalarını Yürütmek, İşletmenin Çevresini Tanımak, Talep Analizi ve Tahmini Yapmak, İşletmenin Kuruluş Yerini Belirlemek, İşletmenin Hukuksal Yapısını Belirlemek , İş yerinin Kapasitesini Belirlemek, Toplam Yatırım Maliyetini Belirleyerek Finansmanını Sağlamak, Tahmini Gelir-Gider Hesabını Yapmak, İş yeri ve Üretim Planı Yapmak , Yatırımın Kurulum İşlemlerini Yürütmek, Uygun yapıyı oluşturup iş yerini açmak							
1210310	Menü Planlama	2	0	2	S	2,00	3

Menü ön hazırlıkları Yapılması, Yemekleri reçeteleri oluşturmak, İçecek menüleri oluşturmak, Özel menüleri oluşturmak, Porsiyon maliyetlerini hesaplamak, Satış fiyatını oluşturmak, Ön hazırlıkları yapmak, Menü kartlarını hazırlamak

1210311	Kongre Seminer Organizasyonu	2	0	2	S	2,00	2
Araştırma- geliştirme (ar-ge) faaliyetleri, Program içeriği oluşturma, Operasyon Planlama, Operasyon işlemleri, Sosyal ve Kültürel Programların PlanlamaFinansman Planlaması							
1210312	Kat Kontrolü	2	0	2	S	2,00	3
Konuk Odasına Giriş Kuralı, Kayıp Ve Bulunmuş Eşya Prosedürü, Odada Kullanılan Malzemeler, Arıza Talep Formu, Oda Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar, Banyo Kontrolü, Banyo Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar, Kat Ofislerinin Temizlik Kontrolü, Kat Ofisi Temizliğinde Kontrol Edilecek Alanlar, Koridor Kontrolü, Önbüro Kat Hizmetleri İlişkisi, Kullanılan Formlar, Teknik Servis Kat Hizmetleri İlişkisi, Kullanılan Formlar							
1210313	Oda Servisi	2	0	2	S	2,00	6
İş analizi yapmak, İş görev tanımlarını yapmak, Prosedüre uygun telefonla konuşmayı sağlamak, Siparişlerin marş edilmesini sağlamak/takip etmek, Oda servisi personelinin planlamak, Siparişe uygun araç gereç seçimi yapmak yaptırmak, Siparişe göre mance yapmak yaptırmak, Prosedüre uygun odaya giriş yapılmasını sağlamak, Odaya servis yapmak yaptırmak, Boşları toplamak toplatmak, Konuk karşılama, kayıt ve bilgi alma işlemlerini yapmak, Yiyecek içecek ve servis işlemi yapmak, Konuğa eşlik (Eskort) işlemlerini yapmak, Mini bar menüsünü oluşturmak, Ürün çeşitliliğini korumak, Son kullanma tarihini takip etmek, Mini bar hesap tahsilatını organize/kontrol etmek, Mini bar temizliğini takip etme, Mini barın teknik ekipman takibini yapmak, Mini bar depo stoklarını takip etmek							

2. SINIF BAHAR YARIYILI

D.KOD	DERS ADI	Te	Uy	D.Saat	Z/M/S	KREDİ	AKTS
1210401	2. Yabancı Dil-2	2	0	2	M	2,00	2
Dil bilgisi kuralları, Yabancı dilde iletişim, Oda işlemleri, Rezervasyon işlemler							
1210403	Mesleki Yabancı Dil –2	4	0	4	M	4,00	2
Rezervasyon işlemleri, Giriş işlemleri / Çıkış işlemleri, Yiyecek-ıçecek işlemleri, Kat hizmetleri işlemleri, Animasyon hizmetleri, Transfer hizmetleri, Sağlık hizmetleri,Bölgedeki doğal güzellikler, Bölgedeki tarihi mekânlar, Bölgedeki alışveriş merkezleri , Bölgenin ulaşım imkânları, Bölgedeki rekreasyon alanları							
1210404	İş Organizasyonu	3	0	3	M	3,00	3
İş ve zaman etüdü, Servis operasyonlarının organizasyonu, Servis operasyonlarında personele Kalite yönetim sürecinde rehberlik edilmesi, Bar ile işbirliği, Mutfakla işbirliği, Housekeeper (kat hizmetleri)ile işbirliği, Önbüro ile işbirliği, Sağlık kulübü ile işbirliği, Banketle işbirliği, Satış pazarlama işbirliği, Muhasebe ile işbirliği,Güvenlik ile işbirliği, Teknik servis ile işbirliği, İş yükünü belirleme, İşgören ihtiyacını belirleme, Adaylarla görüşme yapma, Ekstra çalışan eleman ihtiyacını belirleme, Yasal haklar, Sosyal haklar							
1210405	Turizm Coğrafyası-2	3	0	3	M	3,00	3
İç Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası, İç Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri, Doğu Anadolu Bölgesi Fiziki Coğrafyası, Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri, Güney Doğu Anadolu Bölgesi Turizm Coğrafyası, Güney Doğu Anadolu Bölgesinin tarihi ve doğal güzellikleri							
1210406	İşçi Sağlığı Ve İş Güvenliği	2	0	2	M	2,00	2
Periyodik Sağlık Kontrolleri, Sağlık Raporları, Portör Muayenesi, Bulaşıcı Hastalıklar, Koruyucu Tedbirler, Ayak Rahatsızlıkları, Olağan Dışı Durumlar, Kriz Yönetimi, Olağan Dışı Durumlar Yangın-Deprem-Sel, Olağan Dışı Durumlarda İletişim Kurulacak Birimler, Acil Servis , Emniyet Birimleri, Olağan Dışı Durumlarda İlk Önce Kurtarılması Gerekenler							
1210407	İşletme Yönetimi-2	3	0	3	M	3,00	5
Planlama Yapmak. Örgütlenme Yapmak, Yönelmek , Koordinasyon Sağlamak. Denetim Yapmak, İş Analizi Yapılmasını Sağlamak. İnsan Kaynaklarını Planlamak,, İşgören Adayı Bulmak, İşgöreni Seçmek. İşe Alıştırma(Oryantasyon) Eğitimi Vermek, İşgören Performansını Değerleme, İşgören Performansını Değerleme. İşgörenin Eğitilmesini Sağlamak, Kariyer Planlaması Yapmak, İş Değerleme. Ücretlendirmek, Üretimi Planlamak. Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme Yapmak, Üretimin Gerçekleşebilmesi için Örgütlenme Yapmak, Kapasite ve Stok Planlaması, Hedef Pazarı Belirlemek. Ürün Geliştirme, Fiyatlandırma Politikalarını Belirlemek, Tutundurma Politikalarını Belirlemek, Dağıtım Politikalarını Belirlemek, Müşteri İlişkilerini Yönetmek, Gelir ve Gider Hesaplarını Yönetmek. Borç ve Alacakları Yönetmek, Varlıkları Yönetmek, Kaynakları Yönetmek							
1210409	Ziyafet Servis Yönetimi	2	0	2	M	2,00	5
Menü oluşturmak. Talepleri kabul etmek, Ziyafet sözleşmesi yapılmasını sağlamak. Örnek sunum (Demo) hazırlamak, Ücreti tahsil edilmesini sağlamak. Salon yerleşim planını yapmak, Ziyafete göre personel organizasyonu yapmak, Kullanılacak Ekipman, araç ve gereçleri temin etmek, Yiyecek servisi yapmak. İçecek servisi yapmak, Catering çalışma planı yapmak/kontrol etmek, Cateringde kullanılacak ekipman, araç-gereç ve ürünleri , Cateringde Çalışacak Elemanları temin etmek, Catering operasyonunu Yönetmek, Gereçleri temizlemek/ Depolamak temin etmek, Catering de kullanılan ekipman, Araç ve Teknik donanımı organize etmek, Sunum ve Animasyon hizmetlerini organize etmek, Dekorasyon işlemlerini organize etmek,Lojistik hizmetlerini organize etmek,Ödeme planını yapmak. İçecek servisi yapmak,Uygun müzik grubunu organize etmek,Talepleri değerlendirmek/yardımcı olmak,Yiyecek							

servisi yapmak,İçecek servisi yapmak							
1210410	Önbüroda Raporlama İşl	2	0	2	S	2,00	2
Finansal Raporları Kontrol Etme, Raporlar, İstatistik, Kalan Konuk Raporlama İşlemlerini Kontrol Etme, İstatistik, Rezervasyon Raporlama İşlemlerini Konrol Etme, Finansal Raporları Kontrol Etme, Oda satış politikası, Vip prosedürü, Rezevasyon Raporlama İşlemlerini Konrol Etme, Raporlar, Analiz yapma							
1210411	Envanter İşlemleri	2	0	2	S	2,00	2
Oda Malzeme Sayımının Önemi, Oda Malzemeleri, Raporlama ve Analiz İşlemleri, Kat Ofisi Malzeme Sayımının Önemi, Kat Ofisi Malzemeleri, Çamaşırhane Malzemeleri Sayımının Önemi, Çamaşırhane Malzemeleri, Genel Alan Malzeme Sayımının Önemi, Genel Alan Malzemeleri, Malzeme Sayımlarının Listelenmesi, Sayımda Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar, Envanter Bilgileri, Listeleme, Eksikleri Raporlama							
1210414	Barda Servis	2	0	2	S	2,00	4
Sıcak içecekleri hazırlamak/ hazırlatmak, Soğuk içecekleri hazırlamak/ hazırlatmak,Yüksek Alkollü içecekleri hazırlatmak, Düşük Alkollü içecekleri hazırlatmak,Aperatiflerin servisini yaptırmak, Likörlerin ve hazmettirici içeceklerin servisini yaptırmak, Alkolsüz kokteyllerin hazırlanmasının sağlamak, Alkollü kokteyllerin hazırlanmasının sağlamak, İçeceklerle birlikte servis edilecek yiyeceklerin standartlarını oluşturmak, Aperatif yiyecekler, meyve ve tatlıların servis edilmesini sağlamak, Ürün Talep formunu düzenlemek, Kasa kapanışı yapmak, Bar temizliği ve stoklama işlemlerini yapmak/yaptırmak, Yeni kokteyl reçetesi hazırlamak/ tadıma sunmak, Hazırlanan kokteyl reçetelerini fotoğraflamak, Kokteyl reçetesinin maliyetini çıkarmak/fiyatlandırmak							
1210402	Satış Yönetimi	3	2	5	S	4,00	12
Potansiyel müşteriler için kaynakları araştırmak ve müşterileri listelemek. Listelenen müşterilerin özelliklerini tespit etmek, Satış öncesi hazırlık yapmak. Satış sürecini gerçekleştirmek, Satış sürecinde krizi yönetmek. Satış sonrası hizmetleri takip etmek, Satış birimi ile ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. Doğrudan satış yapmak. Dolaylı satış yapmak. Satışların mevcut durum analizini yapmak, Birimin güçlü ve zayıf yönlerini tespit etmek. Pazarın fırsat ve tehditlerini tahmin etmek, Uzun vadeli stratejik amaç ve hedefler tespit etmek. Satış tahmini yapmak için gerekli verileri toplamak, Satışları tahmin etmek. Satış kotalarını belirlemek, Satışla ilgili ticari ve finansal belgeleri yönetmek, Birim bütçesinin hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak, Satış elemanının niteliğini belirlemek. Satış elemanının temin edilmesine katkıda bulunmak, Bölümleri oluşturmak. Uygun örgüt yapısını seçip yetki ve sorumlulukları belirlemek, Bölge özelliklerini belirlemek. Bölgeye uygun rotayı oluşturmak, Satış ekibinin koordinasyonunu sağlamak. Satış elemanlarını denetlemek							
1210408	Kalite Yönetim Sistemleri	3		3	S	3,00	2
Kalite kavramı, Standart ve standardizasyon, Standardın üretim ve hizmet sektöründe önemi, Yönetim kalitesi ve standartları, Çevre standartları, Kalite yönetim sistemi modelleri, Stratejik yönetim,Yönetime katılma, Süreç yönetim sistemi, Kaynak yönetimi sistemi, Efqm mükemmellik modeli							
1210412	Kat Hizmetlerinde Tem.İşl.	2		2	S	2,00	3
Kişisel Hazırlık, Hijyen ve Sanitasyon, Dezenfektanlar, Suların Dezenfektanı, Spa Merkezlerinin Dezenfektanı, Metal Yüzeyler, Ahşap Yüzeyler, Cam Yüzeyler, Diğer Yüzeyler, Tekstil Malzemeleri, Temizlik Araç Gereçleri,İş Güvenliği Önlemleri, Genel Alanlardaki Tekstil Malzemeleri, Temizlik Araç Gereçleri							
1210413	İlk Yardım	4		4	S	4,00	6
İlk yardımın temel uygulamaları, Birinci ve ikinci değerlendirme, Yetişkinlerde temel yaşam desteği, Çocuklarda ve bebeklerde temel yaşam desteği, Solunum yolu tıkanıklığında ilk yardım, Dış ve iç kanamalar, Yara ve yara çeşitleri, Bölgesel yaralanmalarda, baş ve omurga kırıklarında ilk yardım, Üst ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, Kalça ve alt ekstremitte kırık, çıkık ve burkulmalarında ilk yardım, Acil bakım gerektiren hastalıklarda ilk yardım, Zehirlenmeler, sıcak çarpması, yanık ve donmalar, yabancı cisim kaçmalarında ilk yardım, Acil taşıma teknikleri, Kısa mesafede hızlı taşıma teknikleri, Sedyeye oluşturularak hasta veya yaralıları taşıma							