

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Önbüroda Oda İşlemleri	1210112	I	2+0	2	3
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Mesleki				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu derste, oda işlemlerini yürütme ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu Dersin Sonunda Öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konuk giriş öncesi hazırlıklarının kontrolünü yapar,</li> <li>2. Konuk çıkış öncesi hazırlıklarının kontrolünü yapar,</li> <li>3. Konuk giriş işlemlerini yapar,</li> <li>4. Konuk çıkış işlemlerini yapar,</li> <li>5. Folyo işlemlerini takip eder,</li> <li>6. Emanet kasa işlemlerini yapar.</li> </ol>				
Dersin İçeriği	<p>Konuk Giriş Öncesi Hazırlıklar; Gelecek Konuklar Listesi (ArrivalList) Hazırlama; Münferit Konukların Oda Blokajı; Konuk Sicil Kartı (HistoryCard) Tanımı; Grupların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar; Özel Konukların Girişinden Önce Yapılan Hazırlıklar; Özel Oda Hazırlığı Ve İlgili Departmanlara Bilgi Verme; Konaklama Belgesini Doldurtma; Oda Folyosunun Kontrolü; Tesis Hakkında Bilgi Verme (İnfo); Konuklara Çevre Hakkında Bilgi Verme; Emanet Kasa İşlemleri; Konuğun Çıkış İşlemleri Öncesinde Yapılan Hazırlıklar; Hesap Kartı.</p>				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
1	Housekeeper Raporu ile Oda Kontrolü Yapma				
2	Vip Konuk				
3	Konuk Taleplerini Yerine Getirme				
4	Limitleri Belirleme				
5	Sorunların Tespiti				
6	Konuk folyolarındaki sorunların tespiti				
7	ARA SINAV				
8	Sorunlu konuk folyoları				
9	Oda Tipleri				
10	Oda Blokajı				
11	Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları				
12	Fazla Rezervasyon				
13	Fazla Rezervasyon (OverBooking)				
14	Konuk Giriş Öncesi Hazırlıkları				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
Rezervasyon alma, oda satışı, müşteri karşılama, hesap işleme, muhasebe ve kayıt işlemlerini bilir ve uygular.					
<b>Kaynaklar</b>					
Eraslan N. (2009). <i>Konaklama İşletmelerinde Önbüro İşlemleri ve Yönetimi</i> , Ankara: Detay Yayıncılık.					
Kantarıcı, K. (2003). <i>Konaklama İşletmelerinde Önbüro İşlemleri ve Yönetimi</i> , Ankara: Detay Yayıncılık. Yolal M. & Emeksiz, M. (2007). <i>Konaklama İşletmelerinde Önbüro Yönetimi</i> , Ankara: Detay Yayıncılık.					
<b>Değerlendirme Sistemi:</b> Ara sınav(% 40), Final ve Bütünleme (% 60)					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	5	4	5	5	4	5	2	3	4	5	4	5	5	5	4
ÖÇ2	5	5	5	4	4	5	2	3	5	5	4	5	5	5	3
ÖÇ3	5	5	5	5	3	5	2	4	4	5	3	5	5	5	4
ÖÇ4	4	4	5	5	4	5	2	3	4	5	4	4	5	4	4
ÖÇ5	5	5	5	5	3	5	2	3	4	5	4	5	5	5	3
ÖÇ6	5	5	5	4	4	5	4	3	4	5	4	5	5	5	4
<b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
<b>Katkı Düzeyi</b>	<b>1 ÇokDüşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 ÇokYüksek</b>		

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Önbüroda Oda İşlemleri	5	5	5	5	4	5	2	3	4	5	4	5	5	5	4