

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
NIKSAR MYO
TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI
OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

PROGRAM KILAVUZU

2026-2027 AKADEMİK YILI

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	
AKADEMİK TAKVİM	
ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI	
ÖĞRETİM ELEMANLARI	
PROGRAM YETERLİKLERİ	
PROGRAM DERS LİSTESİ	
DERSLER VE PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLİŞKİSİ	
DERS PROGRAMLARI	
DERS PLANLARI (Syllabus)	

GENEL BİLGİLER

Program Hakkında

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI

Tarihçe

Niksar Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1992-1993 Eğitim-Öğretim döneminde Sosyal Programlar Bölümüne bağlı olarak açılmıştır. Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, lise öğreniminden sonra iki yıllık bir mesleki eğitim sunmaktadır. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Temel Yeterlilik Testi (TYT) ile seçilmektedir. Programa her yıl yaklaşık, 1. öğretim 30 öğrenci alınmaktadır. Öğrenciler, zorunlu olan her dersi almak ve geçmek zorundadır. Bunun yanında alan eğitimini destekleyici seçmeli dersler verilmektedir. Öğrencilerin mezun olabilmek için, en az 2.00 ortalamayı sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında öğrencinin mezun olabilmesi için, 20 iş gününü kapsayan turizm sektöründe stajı tamamlaması da zorunludur.

Amaç

Turizm ve Otel İşletmeciliği programının amacı turizm sektöründe ihtiyaç duyulan ara insan gücü ihtiyacının karşılanması için günün koşullarına ve bilimsel normlara uygun olarak öğrenci yetiştirilmesidir. Bu programda, uluslararası yaygın servis çeşitleri, kat hizmetleri, mutfak, ön büro ve insan ilişkileri konularında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanır.

Vizyon

Konaklama ve yeme-içme sektörünün güncel gereksinimlerini ve teknolojik dönüşümlerini yakından takip eden, uygulamalı eğitim standartlarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen, yetiştirdiği yetkin mezunlarla turizm sektörünün gelişimine öncülük eden ve kurumsal tanınırlığı yüksek bir program olmaktır.

Misyon

Turizm sektörünün dinamik ve küresel ihtiyaçlarına yanıt verebilecek; uluslararası standartlarda servis, kat hizmetleri, mutfak ve ön büro alanlarında teorik bilgi ve mesleki beceri ile donatılmış, insan ilişkileri güçlü, etik değerlere bağlı ve bilimsel normlara uygun nitelikli ara insan gücünü sektöre kazandırmaktır.

Mezuniyet Koşulları

- Toplam 240 AKTS kredisini tamamlamak
- Zorunlu staj programını başarıyla bitirmek
- Bitirme projesini başarıyla tamamlamak
- En az 2.00 genel not ortalamasına sahip olmak

Ölçme ve Değerlendirme

- Ara sınav: %30-40
- Ödevler ve projeler: %10-20
- Final sınavı: %40-50

BÖLÜM İLETİŞİM BİLGİLERİ

Bölüm Başkanı

Doç. Dr. Cemil Gündüz

cemil.gunduz@gop.edu.tr

Telefon: 4503

Bölüm İletişim

E-posta: *niksarmyo@gop.edu.tr*

Telefon: (356) 252 16 16 - 4500

Adres

Akpınar Mahallesi Gazze Bulvarı No:7 Niksar-Tokat

AKADEMİK TAKVİM

Olay	Başlangıç	Bitiş
Özel Öğrenci Başvurusu Son Günü	07.09.2026	07.09.2026
Danışman Onayı	14.09.2026	20.09.2026
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti I. Taksit Ödeme	14.09.2026	19.09.2026
Ders Kaydı/Kayıt Yenileme	14.09.2026	19.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Derslerin Başlaması	21.09.2026	21.09.2026
Zorunlu Hazırlık Sınıfları Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı	22.09.2026	23.09.2026
Hazırlık Sınıfları İçin Düzey Belirleme Sınavı	24.09.2026	24.09.2026
Muafiyet Sınavları	01.10.2026	01.10.2026
Kayıt Dondurma ve Muafiyet Başvuruları Son Günü	02.10.2026	02.10.2026
Mazeretli Ders Kaydı Başvuruları Son Günü	09.10.2026	09.10.2026
Ara Sınavlar	14.11.2026	22.11.2026
Derslerin Bitimi	02.01.2027	02.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınavları	03.01.2027	12.01.2027
Yarıyıl Sonu Sınav Sonuçlarının Girilmesi	03.01.2027	15.01.2027
Bütünleme Sınavları	16.01.2027	23.01.2027
Bütünleme Sınav Sonuçlarının Girilmesi	16.01.2027	24.01.2027
%10'a Giren Öğrencilerin Tespiti	27.01.2027	27.01.2027
Tek Ders Sınavı	29.01.2027	29.01.2027
Ek Sınav Başvuru ve Ders Kayıtları	01.02.2027	05.02.2027
1. Ek Sınavlar	08.02.2027	12.02.2027
2. Ek Sınavlar	15.02.2027	19.02.2027

ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI

Sınıf	1. Danışman	2. Danışman
1. Sınıf	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ <i>cemil.gunduz@gop.edu.tr</i> İç Hat: 4503	
2. Sınıf	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK <i>serpil.pulluk@gop.edu.tr</i> İç Hat: 4528	

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Fotoğraf
Yok

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

cemil.gunduz@gop.edu.tr

İç Hat: 4503

Çalışma Alanları: Turizm ve Rekabet, Turizm İşletmeciliği, Turizmde Yapay Zekâ, Sürdürülebilir Turizm

Fotoğraf
Yok

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

serpil.pulluk@gop.edu.tr

İç Hat: 4528

Çalışma Alanları: Turizmde Etkileşim, Turist Rehberliği, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Alternatif Turizm

PROGRAM YETERLİKLERİ

PY1	Turizm endüstrisinin anahtar konuları hakkında ve turizm yönetim senaryolarının yerel ve küresel düzeyde eğilim ve etkileri hakkında analiz, sentez ve değerlendirmede bulunmak.
PY2	Turizm işletmelerinin temel faaliyet konularıyla ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak.
PY3	Toplumsal ve mesleki etik değerlerin farkında olmak.
PY4	Yiyecek- içecek işletmeciliği hakkında bilgi sahibi olmak. Her tür yiyecek ve içecek servisi ile ilgili teknik bilgi ve beceriye sahip olarak uygulamak. Mutfak hizmetleri ve teknikleri ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak.
PY5	Seyahat Acentaları ve Tur operatörleri hakkında bilgi sahibi olmak. Bu işletmelerin turizm sistemi içerisindeki önemini ve turizm dağıtım sistemini kavramak.
PY6	Mesleği ile ilgili mevzuatı (yasa, yönetmelik, genelge vb.), temel değer ve ilkeleri izleyerek bunlara uygun davranmak ve iş güvenliği, işçi sağlığı, sosyal güvenlik hakları, kalite kontrol ve yönetimi ile doğal çevrenin korunma konularında yürütücü düzeyinde yeterli bilgi ve bilince sahip olmak,
PY7	Turizm alanı ile ilgili sayısal ve istatistiksel araştırma becerisine ve düşünme yeteneğine sahip, alınacak kararların sonuçlarını öngörebilen ve doğru tahminlerde bulunabilen, sebep-sonuç ilişkilerini göz önünde bulunduran, analitik düşünce yapısına sahip ve stratejik yaklaşım geliştirebilen,
PY8	Turizm ile ilgili sektörlerde sorumluluğu altında çalışanların mesleki gelişimine yönelik etkinlikleri planlayıp yönetebilmek, hissedarları ve paydaşları eğitmek,
PY9	Eleştirel düşünebilen, alternatif çözümlerin, değerlendirmelerin ve sorunlara yaklaşım yollarının zayıf ve kuvvetli yönlerini tanımlamak için akıl yürütebilen ve farklı kaynaklardan bilgi elde edebilme ve analiz etme becerisine sahip, inisiyatif kullanabilmek,
PY10	Türkçe yazılı ve sözlü iletişim yeterliliğine sahip olup doğru ve etkili konuşabilmek, ikna gücü yüksek, bilgileri ve düşünceleri başkalarının anlayabileceği şekilde konuşarak iletebilmek, yorumlama ve eleştirebilme yeteneğine sahip olmak,
PY11	Turizm sektöründe kullanılan, yazılım, donanım ve bilişim araçları hakkında bilgi sahibi olmak, bu araçların kullanımı gerçekleştirebilmek.
PY12	Dünya'daki turizm faaliyetleri, yöntemleri, yeni eğilimler hakkında bilgi sahibi olmak, bölgenin sahip olduğu özelliklere göre uygulanabilecek turizm türleri hakkında gerekli bilgiye sahip olmak.
PY13	Türkiye'deki turizm sektörünün yapısı, sektörün gelişmesi, gelişmesini etkileyen unsurlar hakkında bilgi sahibi olmak.
PY14	Turizm sektörünün diğer sektörlerle ilişkileri hakkında bilgi sahibi olmak.

PY15	Bilgi ve iletişim teknolojisinin yapısı, kullanım alanları, internet ve internetin kullanımı, eposta kullanımı, sosyal ağlar ve kullanımı, turizm bilgi sistemi, turizm otomasyonlarının kullanımını kavramak.
PY16	Turizm işletmelerinde işletme içerisindeki faaliyetlerin yürütülmesi, organizasyon yapısı, bölümler arası ilişkiler hakkında bilgi sahibi olmak.
PY17	Turizm işletmelerinde çalışacak olan personelin donanım ve yeteneklerinin nasıl olması gerektiği konusunda bilgi sahibi olmak. Personele ait bu yeterliliklerin ölçülmesi konusunda bilgi sahibi olmak.
PY18	Turizm sektöründe işle ilgili faaliyetleri yürütecek derecede teknik ve sosyal yabancı dil bilgisine, okuma, yazma, anlama ve konuşma bilgisine sahip olmak.
PY19	Dünya ve Türkiye’de turizm sektörü açısından önemli kabul edilen destinasyonları bilmek, bu yerlerin sahip oldukları doğal ve kültürel çekim faktörlerini öğrenmek.
PY20	Turizm sektörü ile ilgili ulusal ve uluslararası örgütleri ve bunların işlevlerini öğrenmek.
PY21	Turizm sektörünü etkiler nitelikteki kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak.
PY22	Turizm ile içinde bulunduğu çevre arasındaki ilişkiyi kavramak, çevrenin turizme sunduğu olanakları ve bunun bir çekim faktörü olarak nasıl kullanıldığını kavramak.
PY23	Doğal ve kültürel çevrenin turizm açısından önemini kavramak, bu değerlerin korunması konusunda bilgi sahibi olmak.
PY24	Çevreyi tehdit eden faktörleri kavramak, çevre üzerinde olumsuz etkisi olan kaynakları kavramak, bu olumsuz etkiyi ortadan kaldırmak veya azaltma için gereken önlemler konusunda bilgi sahibi olmak
PY25	Ülkenin ve bölgenin sahip olduğu doğal ve kültürel değerler hakkında bilgi sahibi olmak.
PY26	Barlar ve içkiler hakkında genel bilgilere sahip olmak
PY27	İçkiler hakkında genel bilgilere sahip olmak
PY28	İçkilerin yapıları hakkında genel bilgilere sahip olmak
PY29	Şaraplar hakkında genel bilgilere sahip olmak
PY30	Şarap üretimi ve şarap hastalıkları hakkında genel bilgilere sahip olmak
PY31	Önbüro sistemlerini tanıyarak, bilgi sahibi olmak.
PY32	Önbüroda kayıt ve raporlama işlemlerini yapmak.
PY33	Otel işletmelerinin yönetimi ve departmanları hakkında bilgi sahibi olmak.
PY34	Otel içerisindeki işlerin analiz edilmesi ve tasarlanması hakkında bilgi sahibi olmak.
PY35	Çeşitli konularda planlama yapabilmek, bunu departmanlara uygulayabilmek.

PY36	Turizm sektöründeki insan kaynakları sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
PY37	Eğitim, yetiştirme, kariyer planlaması hakkında bilgi sahibi olmak.
PY38	İş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi sahibi olmak.
PY39	İşe alım sürecini bilmek, bu konuda gerekli hazırlıkları yapabilme becerisine sahip olmak

TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROG. PROGRAMI

DERSLERİ

1. Sınıf (Guz Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
AIİT101	ATA. İLK. VE İNK. TAR. I	2+0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
ENF100	BİL. TEKN. VE OFİS YAZL	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
İNG101	İNGİLİZCE I	3+0	Öğr. Gör. Mete ŞEN
TD101	TÜRK DİLİ I	2+0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
TO1001	GENEL TURİZM	3+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO1003	YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I	3+3	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO1045	KAT HİZMETLERİ	2+1	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO1047	ÖNBÜRO HİZMETLERİ	1+1	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

1. Sınıf (Bahar Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
AIİT102	ATA. İLK. VE İNK. TAR. II	2+0	Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ
İNG102	İNGİLİZCE II	3+0	Öğr. Gör. Mete ŞEN
KRY102	KARİYER PLANLAMA	1+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TD102	TÜRK DİLİ I	2+0	Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR
TO1002	OTEL İŞLETMECİLİĞİ	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO1044	BİLGİSAYAR BÜRO PROG	2+2	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO1052	YİYECEK İÇECEK SERVİSİ II	3+3	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO1054	ÖNBÜRODA ODA İŞLEMLERİ	1+1	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TOGÜ0941	DEĞERLERİMİZ	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

2. Sınıf (Guz Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
TO2021	KONUKLA İLETİŞİM	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO2023	MESLEKİ YABANCI DİL I	4+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
TO2041	TUR.OPE.VE SEY. ACEN	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2043	MESLEK ETİĞİ	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2045	TURİZM COĞRAFYASI I	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO2047	MENÜ PLANLAMA	2+1	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2049	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2051	ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ	2+3	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2069	ÖNBÜRODA VARDİYE İŞLEMLERİ	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

2. Sınıf (Bahar Dönemi) Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Dersi Veren Öğretmen
TO2002	TURİZM MEVZUATI	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2004	OTELCİLİK OTOMASYON SİSTEMLERİ	3+3	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2006	HİJYEN VE SANİTASYON	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2008	TURİZM PAZARLAMASI	2+1	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2020	MESLEKİ YABANCI DİL II	4+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2022	ÇEVRE KORUMA	2+0	Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK
TO2050	TURİZM EKONOMİSİ	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ
TO2064	TURİZM COĞRAFYASI II	2+0	Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

1. Sınıf Guz Dönemi Ders Planı

Y18 PY19 PY20 PY21 PY22 PY23 PY24 PY25 PY26 PY27 PY28 PY29 PY30 PY31 PY32 PY33 PY34 PY35 PY36 PY37 PY38 PY39

2. Sınıf Guz Dönemi Ders Planı

Y18 PY19 PY20 PY21 PY22 PY23 PY24 PY25 PY26 PY27 PY28 PY29 PY30 PY31 PY32 PY33 PY34 PY35 PY36 PY37 PY38 PY39

DERS PROGRAMLARI

1. Sınıf Guz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:30 - 09:15	ENF100 BİL. TEKN. VE OFİS YAZL (S-LAB) Cemil GÜNDÜZ	-	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	-	-
09:30 - 10:15	ENF100 BİL. TEKN. VE OFİS YAZL (S-LAB) Cemil GÜNDÜZ	TO1045 KAT HİZMETLERİ (2/30) Cemil GÜNDÜZ	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	TO1001 GENEL TURİZM (1/46) Serpil KESKİN PULLUK	-
10:30 - 11:15	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	TO1045 KAT HİZMETLERİ (2/30) Cemil GÜNDÜZ	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	TO1001 GENEL TURİZM (1/46) Serpil KESKİN PULLUK	-
11:30 - 12:15	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	TO1045 KAT HİZMETLERİ (2/30) Cemil GÜNDÜZ	TO1003 YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I (TURİZM ODASI) Cemil GÜNDÜZ	TO1001 GENEL TURİZM (1/46) Serpil KESKİN PULLUK	-
12:15 - 13:15					
13:15 - 14:00	-	İNG101 İNGİLİZCE I (AMFi) Mete ŞEN	TO1047 ÖNBÜRO HİZMETLERİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	-	-
14:15 - 15:00	-	İNG101 İNGİLİZCE I (AMFi) Mete ŞEN	TO1047 ÖNBÜRO HİZMETLERİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	-	-
15:15 - 16:00	-	-	-	-	-
16:15 - 17:00	-	-	-	-	-

2. Sınıf Guz Dönemi Ders Programı

Saat	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
08:30 - 09:15	-	-	-	-	-
09:30 - 10:15	-	TO2051 ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	TO2047 MENÜ PLANLAMA (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	-	-
10:30 - 11:15	TO2021 KONUKLA İLETİŞİM (Turizm Odası) Cemil GÜNDÜZ	TO2051 ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	TO2047 MENÜ PLANLAMA (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	-	TO2049 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK
11:30 - 12:15	TO2021 KONUKLA İLETİŞİM (Turizm Odası) Cemil GÜNDÜZ	TO2051 ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	TO2047 MENÜ PLANLAMA (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	-	TO2049 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK
12:15 - 13:15					
13:15 - 14:00	TO2069 ÖNBÜRODA VARDİYE İŞLEMLERİ (Turizm Odası) Cemil GÜNDÜZ	TO2051 ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	TO2045 TURİZM COĞRAFYASI I (2-30) Cemil GÜNDÜZ	TO2043 MESLEK ETİĞİ (1/26) Serpil KESKİN PULLUK	-
14:15 - 15:00	TO2069 ÖNBÜRODA VARDİYE İŞLEMLERİ (Turizm Odası) Cemil GÜNDÜZ	TO2051 ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ (TUO) Serpil KESKİN PULLUK	TO2045 TURİZM COĞRAFYASI I (2-30) Cemil GÜNDÜZ	TO2043 MESLEK ETİĞİ (1/26) Serpil KESKİN PULLUK	-
15:15 - 16:00	-	-	-	TO2041 TUR.OPE.VE SEY. ACEN (1/25) Serpil KESKİN PULLUK	-
16:15 - 17:00	-	-	-	TO2041 TUR.OPE.VE SEY. ACEN (1/25) Serpil KESKİN PULLUK	-

DERS PLANLARI (Syllabus)

AİT101 - ATA. İLK. VE İNK. TAR. I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ

E-posta: izzetbahri.atesli@gop.edu.tr

Oda No: Z-29

Dahili: 4535

Derslik / Oda

Dahili: 4535

Amaç:

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk milletini Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşının hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.

Konu ve Kazanımlar:

1. Oryantasyon Haftası

1.1 Ders içeriği hakkında bilgi sahibi olut.

2. Dersin amacı ve kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi

2.1 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde, Türk İnkılabının oluş nedenlerini, nasıl geliştiğini ve dayandığı ilkelerin anlatılacağını ve tanıtılacağını kavrar.

2.2 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I dersinde başvurulacak kaynakların neler olduğunu bilir.

2.3 İnkılâp kavramının ne anlama geldiğini kavrar.

2.4 Devrim kavramının ne anlama geldiğini bilir.

2.5 İhtilal kavramını tanımlayabilir.

2.6 Evrim/Tekâmül kavramlarının ne anlama geldiğini kavrar.

2.7 İslahat/Reform kavramlarının ne anlama geldiğini bilir.

2.8 İsyan kavramının ne anlama geldiğini bilir.

2.9 Darbe kavramını tanımlayabilir.

2.10 İnkılap hareketlerinin aşamaları hakkında fikir sahibi olur.

2.11 Türk İnkılabının gelişim safhaları ve özelliklerini açıklayabilir.

2.12 Atatürk İnkılaplarının oluşmasında ortaya çıkan belirleyici etkenleri açıklayabilir.

2.13 Cumhuriyet'in altı temel ilkesinden biri olan "İnkılâpçılık" ilkesinin önemini, özelliklerini ve gerekliliğini kavrar.

3. Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri

3.1 Osmanlı Devleti'nin gerilemesinin en önemli sebeplerinden biri olan devlet yönetiminde meydana gelen problemlerin neler olduğunu bilir.

3.2 Bu problemlerin devletin gerilemesine nasıl ve ne düzeyde etki ettiğini açıklayabilir.

3.3 Osmanlı Devleti'nin toprak düzenini ve bu toprak düzeni üzerine temellendirilen ekonomik sistemi kavrar.

3.4 Ekonomik sistemde meydana gelen bozulmaların, devletin gerilemesi üzerine etkilerini analitik bir şekilde değerlendirebilir.

3.5 Osmanlı Devleti'nin eğitim sisteminin özelliklerini ve sistemin nasıl işlediğini bilir.

3.6 Eğitim sistemindeki bozulmaların ne tür problemlere yol açtığını ve devletin gerilemesi üzerindeki önemli etkilerini açıklayabilir.

4. Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri

4.1 Osmanlı Devleti'nin gerilemesine neden olan sömürgeciliğin ne zaman ortaya çıktığını ve nasıl geliştiğini bilir.

4.2 Sanayi Devrimi'nin nasıl ve hangi koşullarda ortaya çıktığını, Osmanlı Devleti'nin gerilemesine nasıl etki ettiğini açıklayabilir.

4.3 "Emperyalizm" kavramının ne anlama geldiğini ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti üzerindeki emellerinin neler olduğunu bilir.

4.4 "Şark Meselesi"nin ne anlama geldiğini açıklayabilir ve Batılı devletlerin Osmanlı Devleti'ni paylaşma projelerini bu kavram ışığında analitik olarak değerlendirebilir.

5. Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları

5.1 Aydınlanma felsefesinin nasıl ortaya çıktığını, özelliklerini, Rönesans ve Reform hareketlerinin aydınlanma çağı üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.

5.2 Kaynağını Fransız İhtilali'nden alan, demokrasi, laiklik, milliyetçilik, liberalizm ve sosyalizm kavramlarının sözlük anlamlarını tanımlayabilir.

5.3 Bu kavramların 1789'da gerçekleşen Fransız İhtilali'nden sonra Fransız Milli Meclisi tarafından yayınlanan "İnsan ve Vatandaş Hakları Demeci"nde ne şekilde yer aldığını kavrar.

6. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri

6.1 Lale Devri'nde (1718'den sonra) gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.

6.2 III. Selim zamanında yapılan yenilikleri açıklayabilir.

6.3 II. Mahmut döneminde gerçekleştirilen yenileşme hareketlerini açıklayabilir.

7. Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri

7.1 Tanzimat ve Islahat Fermanlarının ne zaman, hangi koşullarda ve neden yayınlandığını bilir.

7.2 Tanzimat ve Islahat Fermanlarının kapsamını ve önemini kavrar.

7.3 Tanzimat ve Islahat Fermanlarını müteakip, hangi alanlarda ıslahatlar yapıldığını açıklayabilir.

7.4 Bu fermanlarla ulaşılmak istenen hedeflere neden ulaşamadığını açıklayabilir.

7.5 Yeni Osmanlılar hareketinin nasıl ortaya çıktığını, bu hareketin başlıca temsilcilerini ve Osmanlı politik hayatına yaptıkları katkıları bilir.

7.6 Osmanlı Devleti'nin ilk anayasası olan Kanun-ı Esasi'nin hangi şartlarda kabul edildiğini ve I. Meşrutiyet döneminde yaşanan siyasi gelişmeleri açıklayabilir.

8. Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları

8.1 II. Abdülhamid döneminin siyasi atmosferi, bu dönemde yaşanan iç ve dış politik gelişmeleri açıklayabilir.

8.2 II. Abdülhamid döneminde "Panislâmizm" akımının hangi şartlarda ortaya çıktığını ve bu fikir akımından nasıl yararlandığını kavrar.

8.3 II. Abdülhamid döneminde gerçekleştirilen ıslahatları açıklayabilir.

8.4 "Genç Türkler ve İttihat Terakki" hareketinin nasıl ortaya çıktığını bilir.

8.5 İttihat Terakki Cemiyeti'nin benimsediği "Osmanlıcılık" siyasi akımının kapsamını ve hangi koşullarda ortaya çıktığını açıklayabilir.

8.6 II. Meşrutiyet'in ilanından sonra benimsenmeye başlayan "Türkçülük" fikir akımını ve özelliklerini açıklayabilir.

8.7 "Baticılık" fikir akımını ve özellikleri bilir.

9. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı

9.1 Trablusgarp Savaşı'nın ne zaman ve nasıl başladığını, savaşın sonuçlarının neler olduğunu açıklayabilir.

9.2 Birinci ve İkinci Balkan Savaşlarının hangi tarihlerde ve ne şekilde cereyan ettiğini bilir; sonuçlarının neler olduğunu kavrar.

9.3 Birinci Dünya Savaşı'nın çıkış sebeplerini açıklayabilir.

9.4 Birinci Dünya Savaşı öncesinde Osmanlı Devleti'nin ittifak arayışlarını, savaşa nasıl ve hangi blokta girdiğini bilir.

9.5 Birinci Dünya Savaşı'nın hangi cephelerde cereyan ettiğini ve bu cephelerde yaşanan gelişmeleri kavrar.

9.6 Kafkas Cephesiyle bağlantılı olarak Ermeni meselesinin nasıl ortaya çıktığını, devletin neden tehcir (zorunlu göç) kararı aldığını ve zorunlu göçün hangi koşullarda gerçekleştirildiğini açıklayabilir.

10. Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı

10.1 Birinci Dünya Savaşı'nın ne zaman ve nasıl sona erdiğini bilir.

10.2 Savaş sonunda imzalanan antlaşmaları bilir.

10.3 Savaş sonunda Osmanlı Devleti ile imzalanan Mondros Mütarekesi'nin kapsamını ve önemini açıklayabilir.

10.4 Mondros Mütarekesi'nin nasıl uygulandığını ve İtilaf Devletlerinin Osmanlı Devleti'nin hangi bölgelerini işgal ettiğini bilir.

10.5 Mütareke sonrası Rumların, Ermenilerin ve Yahudilerin ülkedeki bölücü faaliyetlerini ve kurdukları örgütleri kavrar.

11. Milli Mücadele

11.1 Mondros Mütarekesi'ni müteakip başlayan işgallerin ortadan kaldırılması ve ülkenin kurtarılması için düşünülen kurtuluş çarelerini açıklayabilir.

11.2 Kurtuluş çarelerinden biri olarak düşünülen barışçı ve mandacı görüşü savunmaların dayanaklarının neler olduğunu değerlendirebilir.

11.3 Bölgesel kurutuluş mücadelesini savunmalarca kurulan Milli Cemiyetlerin hangileri olduğunu, nerelerde ve hangi amaçlarla kurulduğunu açıklayabilir.

11.4 Kuva-yı Milliye'nin (Milli Kuvvetler) hangi koşullarda teşekkül ettiğini ve özelliklerini açıklayabilir.

12. Milli Mücadele

12.1 Mustafa Kemal Paşa'nın Anadolu'ya hangi amaçla gönderildiğini ve Samsun'daki ilk faaliyetlerini kavrar.

12.2 Kongreler aracılığıyla örgütlenme döneminin başlangıcında yayınlanan Havza Genelgesi, Amasya Tamiminin kapsamını ve önemini açıklayabilir.

12.3 Erzurum ve Sivas Kongrelerinin kararlarını ve önemini açıklayabilir.

13. Milli Mücadele

13.1 Son Osmanlı Mebusan Meclisinin hangi tarihte toplandığını ve mecliste cereyan eden olayları bilir.

13.2 Son Osmanlı Mebusan Meclisi tarafından kabul edilen Misak-ı Milli'nin nasıl hazırlandığını, hangi hususları içerdiğini ve Türk tarihi için önemini açıklayabilir.

13.3 Misak-ı Millinin kabulünden sonra ortaya çıkan tepkileri ve İstanbul'un neden işgal edildiğini kavrar.

14. Milli Mücadele

14.1 Birinci Büyük Millet Meclisinin ne zaman ve hangi koşullarda açıldığını bilir.

14.2 Birinci Büyük Millet Meclisinin aldığı ilk kararları ve bu kararların önemi kavrar.

14.3 Birinci Büyük Millet Meclisinin özelliklerini açıklayabilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Oryantasyon Haftası	PY1
2	28 Eylül - 2 Ekim 2026	Dersin amacı ve kaynakları, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Dersiyle İlgili Temel Kavramlar ve İnkılâpçılık İlkesi	PY7

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
3	5-9 Ekim 2026	Osmanlıların Gerilemesinin İç Sebepleri	PY8
4	12-16 Ekim 2026	Osmanlıların Gerilemesinin Dış Sebepleri	PY9
5	19-23 Ekim 2026	Çağdaş Dünyanın Temel Kavramları	PY13
6	26-30 Ekim 2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	PY17
7	2-6 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nde Yenileşme Hareketleri	PY21
8	9-13 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nin Son Döneminde Fikir Akımları	PY26
	14-22 Kasım 2026	Ara Sınav	
9	23-17 Kasım 2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	PY30
10	30 Kasım - 4 Aralık 2026	Osmanlı Devleti'nin Yıkılışı	PY31
11	7-11 Aralık 2026	Milli Mücadele	PY33
12	14-18 Aralık 2026	Milli Mücadele	PY34
13	21-25 Aralık 2026	Milli Mücadele	PY35
14	28 Aralık 2026 - 1 Ocak 2027	Milli Mücadele	PY37
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

1- Batılı devletler Osmanlı İmparatorluğu'nun iç işlerine karışmak için aşağıdakilerden hangisini dayanak olarak kullanmışlardır?

- a- Sened-i İttifak'ı b- Veraset Sistemini c- Tımar Sistemini
d- Devşirme Kanunu'nu e- Azınlık haklarını

Cevap: e

Soru 2: İlk posta teşkilatı hangi padişah döneminde oluşturulmuştur?

- a- III. Selim b- II. Mahmud c- II Abdülhamid
d- I. Ahmet e- Abdülmecit

Cevap: b

Soru 3: 3- Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'nin ilk anayasasıdır?

- a- 1908 Anayasası b- 1876 Anayasası (Kanun-u Esasi)

- c- 1921 Anayasası d- 1922 Anayasası
e- 1860 Anayasası

Cevap: b

Soru 4: 4-“Hâkimiyetin kayıtsız şartsız millette olduğu bir yönetim biçimi” dir.
Yukarıdaki boşluğa aşağıdaki kavramlardan hangisi gelmelidir?

- a- Devletçilik b- Sömürgecilik c- Demokrasi
d- Liberalizm e- Sosyalizm

Cevap: c

Soru 5:

5- II. Abdülhamit döneminde devlet politikası haline getirilen, devletin dağılmasını ve hilafetin nüfuzunu kullanan dünya siyasetinde güç kazanmanın temel alındığı fikir akımı aşağıdakilerden hangisidir?

- a- Panislamizm b-Osmanlıcılık c- Pantürkizm
d-Turancılık e- Batıcılık

Cevap: a

Kaynak Kitaplar:

1. Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın başından 154. sayfaya kadar.

Yardımcı Kaynaklar:

- 1- Kemal Atatürk, Nutuk I-III, İstanbul 1993. 2- YÖK-Komisyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara 1989. 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM, yay., Ankara 2002.

ENF100 - BİL. TEKN. VE OFİS YAZL

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati Salı 15:00-16:00

Derslik / Oda Dahili: 4503

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	08:30	10:15	S-LAB

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerin bilgisayar ve bilgi teknolojilerinin temel kavramlarını öğrenmelerini, bilgisayar donanım ve yazılım bileşenlerini tanımlarını, internet ve dijital iletişim araçlarını etkin ve güvenli biçimde kullanmalarını ve temel ofis yazılımlarını akademik ve mesleki amaçlarla kullanabilmelerini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Bilgi Teknolojilerine Giriş ve Bilgisayarların Temel Kullanımı

- 1.1 Bilgi teknolojileri kavramını ve bilgisayarların günlük yaşam ile mesleki hayattaki önemini kavrar; temel bilgisayar kullanım becerilerini edinir.
2. Bilgisayar Sistemleri ve Donanım Bileşenleri
- 2.1 Bilgisayar sistemlerinin temel donanım bileşenlerini (işlemci, bellek, depolama vb.) tanır ve işlevlerini açıklar.
3. Yazılım ve Yazılım Türleri
- 3.1 Sistem yazılımı ile uygulama yazılımı arasındaki farkı kavrar; yaygın yazılım türlerini tanır.
4. İşletim Sistemleri ve Temel Kullanımı
- 4.1 İşletim sisteminin işlevini kavrar; temel dosya ve klasör işlemlerini gerçekleştirir.
5. İnternet ve Web Teknolojileri
- 5.1 İnternetin çalışma prensiplerini ve web teknolojilerinin temel kavramlarını kavrar.
6. Web Tarayıcıları, Arama Motorları ve Bilgi Arama
- 6.1 Web tarayıcılarını etkin kullanır; arama motorları aracılığıyla güvenilir bilgiye erişim becerisi kazanır.
7. E-posta, Dijital İletişim ve Güvenlik
- 7.1 Kurumsal e-posta kullanımını ve temel dijital güvenlik önlemlerini kavrar.
8. VİZE SINAVI
- 8.1 Ara sınav.
9. Sosyal Ağlar ve Dijital Vatandaşlık
- 9.1 Sosyal medya araçlarının sorumlu ve bilinçli kullanımını, dijital vatandaşlık kavramını kavrar.
10. Microsoft Word'e Giriş
- 10.1 Kelime işlemci programının temel arayüzünü ve belge oluşturma işlemlerini kullanır.
11. Microsoft Word: Metin ve Paragraf Biçimlendirme
- 11.1 Metin biçimlendirme ve paragraf ayarlarını uygulayarak düzenli belgeler hazırlar.
12. Microsoft Word: Tablo, Başlık ve Sayfa Düzeni
- 12.1 Belgelere tablo ekler; başlık stilleri ve sayfa düzeni ayarlarını uygular.
13. Akademik ve Mesleki Belge Hazırlama
- 13.1 Akademik ve mesleki yazışma kurallarına uygun belge hazırlar.
14. Microsoft Excel ve PowerPoint'e Giriş
- 14.1 Elektronik tablola ve sunum hazırlama programlarının temel arayüzünü ve kullanım alanlarını tanır.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	28 Eylül–2 Ekim 2026	Bilgi teknolojilerine giriş ve bilgisayarların temel kullanımı	PY1
2	5–9 Ekim 2026	Bilgisayar sistemleri ve donanım bileşenleri	PY1
3	12–16 Ekim 2026	Yazılım ve yazılım türleri	PY1

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
4	19–23 Ekim 2026	İşletim sistemleri ve temel kullanımı	PY1
5	26–30 Ekim 2026	İnternet ve web teknolojileri	PY1
6	2–6 Kasım 2026	Web tarayıcıları, arama motorları ve bilgi arama	PY1
7	9–13 Kasım 2026	E-posta, dijital iletişim ve güvenlik	PY1
	21–27 Kasım 2026	Vize	
8	30 Kasım–4 Aralık 2026	Sosyal ağlar ve dijital vatandaşlık	PY1
9	7–11 Aralık 2026	Microsoft Word'e giriş	PY1
10	14–18 Aralık 2026	Microsoft Word: metin ve paragraf biçimlendirme	PY1
11	21–25 Aralık 2026	Microsoft Word: tablo, başlık ve sayfa düzeni	PY1
12	28 Aralık 2026–1 Ocak 2027	Akademik ve mesleki belge hazırlama	PY1
13	4–8 Ocak 2027	Microsoft Excel ve PowerPoint'e Giriş	PY1
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirilmesinde ara sınavın başarı notuna katkısı %40, yarıyıl sonu sınavının katkısı %60'tır. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı, ders kapsamında ele alınan teorik bilgiler ile uygulama becerilerini ölçmeye yönelik olarak hazırlanacaktır. Başarı değerlendirmesinde öğrencilerin ders öğrenme çıktılarını karşılamaları esas alınacaktır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Aşağıdakilerden hangisi bilişim teknolojilerinin temel kullanım alanlarından biridir?

Cevap: • Bilginin oluşturulması, işlenmesi, saklanması ve paylaşılması.

Kaynak Kitaplar:

1. Temel Bilgi Teknolojileri ve Bilgisayara Giriş — Editör: Kolektif (Prof. Dr. Hafize Keser / Doç. Dr. Halil İbrahim Yalın editörlüğündeki çalışmalar) — Pegem Akademi / Nobel Akademik Yayıncılık

Yardımcı Kaynaklar:

1. Her Yönüyle Bilgisayar ve Temel Bilişim Teknolojileri — Dr. Rifat Çölkesen — Papatya Yayıncılık

İNG101 - İNGİLİZCE I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Mete ŞEN

Derslik / Oda

Dahili: 4536

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	13:15	15:00	AMFİ

Amaç:

Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.

Konu ve Kazanımlar:

1. verb to be, subject pronouns

- 1.1 Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre to be fiilini yerleştirebilir
- 1.2 Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
- 1.3 Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.

2. Possessive adjectives, object pronouns, family members

- 2.1 Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.
- 2.2 Kendi aile üyelerini tanıtabilir.

3. Numbers, Days and Months

3.1 Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.

4. Countries

- 4.1 Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.
- 4.2 Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.

5. Prepositions

- 5.1 Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.
- 5.2 Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.
- 5.3 Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.

6. A / An & Plural Nouns

- 6.1 Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.
- 6.2 Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.

7. The Simple Present Tense I (I / you / we / they)

- 7.1 Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
- 7.2 Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.
- 7.3 Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.

8. Wh-” questions

- 8.1 What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.

9. Present Simple Tense II

- 9.1 Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
- 9.2 Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.

10. Daily Activities

10.1 Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.

10.2 Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.

11. Jobs and related verbs

11.1 Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.

11.2 Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.

12. Adjectives

12.1 Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.

13. Parts of the body & Have got / Has got

13.1 Vücudunun bölümlerini öğrenir.

13.2 Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.

13.3 Günlük diyalog çalışması yapabilir.

14. Activities with –ing & like + Verbing

14.1 Boş zaman aktivitelerini doğru cümle kalıpları ile ifade eder.

14.2 Yapmayı sevdiği aktiviteleri ifade ederken fiile –ing eklemeyi öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	verb to be, subject pronouns	PY2,PY3,PY5
2	29-09-2026	Possessive adjectives, object pronouns, family members	PY2,PY4,PY5
3	06-10-2026	Numbers, Days and Months	PY2,PY10,PY11
4	13-10-2026	Countries	PY3,PY5,PY13
5	20-10-2026	Prepositions	PY2,PY4,PY5
6	27-10-2026	A / An & Plural Nouns	PY2,PY4,PY5
7	03-11-2026	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)	PY2,PY4,PY5
8	10-11-2026	Wh-" questions	PY1,PY3,PY5
	17-11-2026	Ara Sınav	
9	24-11-2026	Present Simple Tense II	PY2,PY5,PY11,PY12
10	01-12-2026	Daily Activities	PY3,PY4,PY11
11	08-12-2026	Jobs and related verbs	PY3,PY4,PY5
12	15-12-2026	Adjectives	PY2,PY3,PY4
13	22-12-2026	Parts of the body & Have got / Has got	PY3,PY5,PY12,PY13
14	29-12-2026	Activities with –ing & like + Verbing	PY2,PY14,PY15

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	03.01.2027- 12.01.2027	Final Sınav	
	16.01.2027-23.01.2027	Bütünleme Sınavları	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Where do you live?
What do you usually do at the weekend?

Cevap: I live in Ankara
I usually meet my friends and watch movies.

Kaynak Kitaplar:

1. Headway elementary students book 5 th edition

Yardımcı Kaynaklar:

1. British Council – LearnEnglish: A1–A2 seviyesinde grammar, vocabulary, listening ve reading çalışmaları. BBC Learning English: Özellikle kısa videolar ve günlük İngilizce ifadeler için iyi. Cambridge English: Seviye seviye ücretsiz aktiviteler ve örnek testler sunuyor. Oxford Learner's Dictionaries: Kelime öğrenirken anlam, telaffuz ve örnek cümle görmek için kullanışlı. Duolingo: Günlük kısa pratik ve kelime/temel cümle çalışmaları için uygun. English Grammar in Use – Raymond Murphy: Temel grammar konularını sistematik çalışmak için çok kullanılan bir kitap.

TD101 - TÜRK DİLİ I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR

E-posta: faruk.toydemir@gop.edu.tr

Oda No: 205

Dahili: 5135

Derslik / Oda 205

Amaç:

Türk Dili dersleri; yükseköğretim seviyesindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili biçimde ifade etmelerinde, dil kurallarının farkında olarak Türkçeyi bilinçli ve güzel kullanmalarında katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri
1.1 Türk Dili I dersinde okutulacak kaynakları ve bu derse yardımcı olarak faydalanabileceği kitapları bilir

- 1.2 Dil kavramı hakkında farklı tanımlar üzerinden bilgi sahibi olur.
- 1.3 Dil tanımların arasındaki benzer ve farklı yönler üzerinde değerlendirmeler yapar.
- 1.4 Dilin özelliklerini öğrenir
- 1.5 İletişimde dilin önemini fark eder.
- 1.6 Dille iletişimin diğer iletişim şekillerinden farklı yönlerini bilir
- 1.7 Dünyadaki mevcut diller hakkında genel bilgiler öğrenir.
- 1.8 Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri hakkında bilgi sahibi olur

2. Yapı ve Köken Bakımından Diller

- 2.1 Dünyadaki dil grupları hakkında bilgi sahibi olur
- 2.2 Köken bakımından dillerin nasıl sınıflandırıldığını ve dil ailelerinin oluşumunu öğrenir
- 2.3 Türkçenin hangi dil ailesine mensup olduğunu açıklayabilir
- 2.4 Dillerin yapı bakımından özellikleri bilir.
- 2.5 Türkçenin yapı bakımında hangi özelliklere sahip olduğunu kavrar.

3. Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri

- 3.1 Dil ve aile ilişkisini fark eder.
- 3.2 Dil ve toplum ilişkisini fark eder.
- 3.3 Kültür kavramı hakkında bilgi sahibi olur
- 3.4 Dilin kültürle olan ilişkisini öğrenir.
- 3.5 Dilin toplum hayatı açısından önemini fark eder.

4. Noktalama İşaretleri

- 4.1 Noktalama işaretlerinin doğru kullanımına dikkat ve özen gösterir
- 4.2 Metinler üzerinde var olan noktalama işareti hatalarını fark eder.
- 4.3 Noktalama işaretlerini doğru kullanmanın yazılı iletişimdeki önemini kavrar.

5. Yazım Kuralları

- 5.1 Yazım kurallarına ilişkin bilgilerini pekiştirir.
- 5.2 Ek ve bağlaçların yazımına dikkat eder.
- 5.3 Metin yazımında büyük küçük harf kullanımına ve sayıların yazılışına dikkat eder.
- 5.4 Kelimelerdeki ünlü ve ünsüz uyumu kurallarına uyar.
- 5.5 Kelimelerin birleşik veya ayrı yazılış özelliklerini bilir

6. Sözcükte ve Cümlede Anlam

- 6.1 Kelime ve anlam ilişkisini bilir
- 6.2 Kelimelerin gerçek anlam, yan anlam ve mecaz anlam özelliklerini bilir.
- 6.3 Kelimeler arasındaki anlam farkları ve benzerliklerine dikkat eder.
- 6.4 Kelimelerin metin içerisinde başka anlamlar kazanabileceğinin farkında olur
- 6.5 Cümleleri anlamlarına göre sınıflandırabilir.
- 6.6 Birbiriyle yakın anlamlı olan cümleleri veya çelişen cümleleri metin içerisinde fark edebilir.
- 6.7 Açık ve anlaşılır cümleler kurmanın yazılı anlatımdaki önemini kavrar.

7. Anlatım Teknikleri

- 7.1 Anlatım tekniklerini bilir
- 7.2 Doğru anlatım tekniklerini kullanmanın önemini kavrar.
- 7.3 Yazılı anlatımda uygun anlatım yollarını kullanarak daha etkili bir iletişim sağlayacağının farkında olur.

8. Resmi Yazışmalar

- 8.1 Dilekçe, tutanak, kara ve rapor gibi resmi nitelikli yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.
- 8.2 Dilekçe, tutanak, karar ve rapor gibi yazışma türlerini yazmasını öğrenir
- 8.3 Dilekçe yazımında dikkat edilecek hususları bilir.

8.4 Dilekçe, tutanak ve rapor gibi yazışma türleri arasındaki farkları bilir.

9. Resmi Yazışmalar

9.1 İş mektupları ve öz geçmiş gibi yazışma türleri hakkında bilgiler edinir.

9.2 İş mektupları ve öz geçmiş yazımında dikkat edilecek kuralları öğrenir.

9.3 Resmi kurumlarla yapılacak yazışmaları nasıl hazırlaması gerektiğini kavrar.

10. Cümlede Yardımcı Ögeler

10.1 Cümlelerin ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.

10.2 Belirtili nesne, belirtisiz nesne, dolaylı tümleş, zarf tümleci gibi cümlelerin yardımcı ögelerini cümle içerisinde fark eder

10.3 Nesnelerin cümle içerisindeki türünü ve kullanılış biçimlerini açıklar.

10.4 Cümle çözümlemelerinde dolaylı tümleş ve zarf tümleçleri gibi yardımcı ögeleri bulur. Bu ögelerin cümledeki işlevlerini bilir.

11. Cümlede Temel Ögeler

11.1 Cümlelerin yapısı ve temel ögeleri hakkında bilgi sahibi olur.

11.2 Cümlelerin hangi unsurlardan oluştuğunu açıklayabilir.

11.3 Yüklem özelliklerini bilir. Cümle içerisinde hangi kelime ve kelime gruplarının yüklem olabileceğini fark eder.

12. Dil Yanlışlıkları, Sözcük Düzeyinde Dil Yanlışları

12.1 Gereksiz kelimelerin ve eş anlamlı sözcüklerin kullanımından kaynaklanan anlatım bozukluklarını fark eder.

12.2 Yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılan kelimelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını kavrar.

12.3 Sıklıkla karıştırılan kelimelerin kullanımına dikkat eder.

12.4 Gereksiz kelimelerin ve eş anlamlı sözcüklerin kullanımından kaynaklanan anlatım bozukluklarını fark eder.

12.5 Yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılan kelimelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını kavrar.

12.6 Sıklıkla karıştırılan kelimelerin kullanımına dikkat eder.

12.7 Yapıları bozuk olan ve dil kurallarına uymayan kelimeleri kullanmamaya özen gösterir.

13. Dil Yanlışlıkları, Cümle Düzeyinde Dil Yanlışları

13.1 Yapısında özne ve yüklem eksikliği bulunan cümlelerin sebep oldukları anlatım bozukluklarını fark eder

13.2 Tümleş ve nesne eksikliği olan cümlelerdeki anlatım bozukluklarını kavrar

13.3 Özne ve yüklem uyumsuzluğuna dayalı anlatım kusurlarını tespit edip bunların sebeplerini açıklayabilir.

13.4 Yazılı anlatımda dil yanlışlarını fark etmenin önemini kavrar ve bu yanlışlara düşmemek için özenli olmak gerektiğini bilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-09-2026	Uyum Haftası	
2	28-09-2026	Dil kavramı ve Türkçenin Dünya Dilleri Arasındaki Yeri	PY1
3	05-10-2026	Yapı ve Köken Bakımından Diller	PY7
4	12-10-2026	Dil-Kültür İlişkisi, Dilin Toplum Hayatındaki Yeri	PY8

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
5	19-10-2026	Noktalama İşaretleri	PY9
6	26-10-2026	Yazım Kuralları	PY13
7	02-11-2026	Sözcükte ve Cümlede Anlam	PY17
8	16-11-2026	Ara Sınav	
9	23-11-2026	Anlatım Teknikleri	PY21
10	30-11-2026	Resmi Yazışmalar	PY26
11	07-12-2026	Resmi Yazışmalar	PY30
12	14-12-2026	Cümlede Temel Ögeler	PY31
13	21-12-2026	Cümlede Yardımcı Ögeler	PY33
14	04-01-2027	Genel Ders Tekrarı	PY33
	03.01.2027-12.01.2027	Final Sınavı	
	16.01.2027-23.01.2017	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Aşağıdakilerden hangisi Türkçenin özelliklerinden biri değildir?

A) Ünlü uyumları vardır. B) Soru eki vardır. C) Sıfatlar isimlerden önce gelir. D) Kelimeler bükümlenerek türetilir. E) Çokluk eki vardır.

Cevap: 1.D

Soru 2: 2. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde virgülün kullanım amacı diğerlerinden farklıdır?

A) Kimsenin arzusu, kaprisi beni bağlamaz. B) Romanları, öyküleri, üslubu açısından çekiciydi. C) Gazeteleri, dergileri buraya istiyorum. D) Dost, kötü günde belli olur. E) Fotokopilerimiz, ders notlarımız nerede?

Cevap: 2.D

Soru 3:

3. Hayatta güç olan üç şey vardır () Bir sırrı saklamak () bir yarayı unutmak () boş zamanı kullanmak () Yu karıda parantezlerle belirtilen yerlere aşağıdakilerden hangisinde verilen noktalama işaretleri getirilmelidir? A) (:) () () B) () () () C) () () () D) () () () E) () () ()

Cevap: 3. A

Soru 4: 4. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlışı yapılmıştır?

A) Ben de bir şey diyeceksin sanmıştım.
B) Buradan ayrılmayı hiç te düşünmedim doğrusu.

- C) Gitme de akşam yemek yiyelim.
D) Bu kalabalığın işi bitecek de ben de göreceğim!
E) Yazının karalamalarında da böyle bir şey yok.

Cevap: 4.B

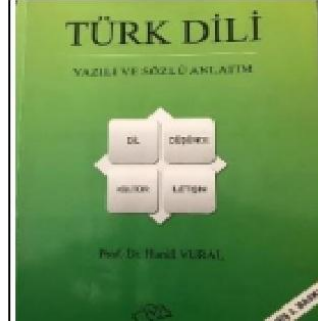
Soru 5: 5. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde bir yazım yanlış yapılmıştır?

- A) TDK'nin, Türk Dilini Geliştirme Toplantısı dün yapıldı.
B) İkinci günün sonunda 100'zer lira kazanmıştık.
C) Son romanını da 1985'te yayımlamıştı.
D) THY'de yeni uçak alımı tartışmaları da sona erdi.
E) O krizde 2'nci kattaki dairemizi de satmak durumunda kaldık.

Cevap: 5.B

Kaynak Kitaplar:

1. Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012.(Kitap)



Yardımcı Kaynaklar:

1. 1.Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2.Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7.“Türkçe Sözlük”, TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8.“Yazım Kılavuzu”, TDK Yayınları, Ankara, 2012.

TO1001 - GENEL TURİZM

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Oda: Z-12, Dahili: 4528

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	09:30	12:15	1/46

Amaç:

Bu dersin amacı; öğrencilere turizm olgusu ve turizm sektörü ile ilişkili alanlara dair temel kavramları aktarmaktır. Ders kapsamında; turizm türleri, turizmin ekonomik etkileri, turizmdeki gelişme ve değişim süreçleri, turizm dağıtım kanalları, sektörü oluşturan alt/yan sektörler ve turizm işletmelerinin yapısal özellikleri bütüncül bir bakış açısıyla incelenmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Turizm ve Turist Kavramları
 - 1.1 Turizm ve turist kavramlarını öğrenir.
 - 1.2 Kimin turist sayılıp sayılmayacağı kavranır.
 - 1.3 Turist tipleri kavranır.
2. Turizmin Diğer Bilim Dalları İlişkisi
 - 2.1 Turizm ve ekonomi ilişkisi hakkında bilgi edinilir.
 - 2.2 Turizm sosyoloji ve psikoloji arasındaki ilişki kavranır.
 - 2.3 Turizmin siyaset, hukuk ve uluslararası ilişkilerdeki yeri hakkında bilgi edinilir.
3. Turizmin Çeşitleri
 - 3.1 Katılan kişi sayısına, ziyaret edilen yere, katılanların yaşlarına göre turizm çeşitleri kavranır.
 - 3.2 Katılanların sosyo-ekonomik durumlarına göre turizm çeşitleri hakkında bilgi edinilir.
 - 3.3 Turizm çeşitlerine göre ürünlerin farklılaşması hakkında bilgi edinilir.
4. Turizmin Çeşitleri (Devam)
 - 4.1 Amaçlarına göre turizm çeşitleri hakkında bilgi edinilir.
 - 4.2 Fiziki, sosyal ve çevresel değişimlere göre turizm çeşitleri hakkında bilgi edinilir.
 - 4.3 Turizm çeşitleri arasındaki farklar, hizmet üretimi, pazarlama, ekonomik katkı açısından kavranır.
5. Turizmin Gelişmesine Etki Eden Faktörler
 - 5.1 Endüstri devrimi öncesi turizm kavramı hakkında bilgi edinilir.
 - 5.2 Endüstri devrimi sonrası modern turizmin nasıl geliştiği, bunu nelerin etkilediği kavranır.
 - 5.3 Modern turizmin gelişmesine etki eden faktörler hakkında bilgi edinilir.
6. Turizm Sektörü
 - 6.1 Sektörün tanımı, yapısı ve ilişki içinde olduğu sektörler kavranır.
 - 6.2 Turizm sektörünün temel özellikleri ve diğer sektörlerden belli başlı farklılıkları hakkında bilgi edinilir.
 - 6.3 Turizm sektörünün karakteristik yapısının sektör üzerindeki etkisi kavranır
7. Turizm Sektörü (Devam)
 - 7.1 Turizm ürünü ve temel unsurları hakkında bilgi edinilir.
 - 7.2 Bir bölgenin turizm destinasyonu olabilmesi için taşıması gereken özellikler ve olanaklar hakkında bilgi edinilir.
 - 7.3 Turizm bölgesinde ürün çeşitlendirme, etkinlikler ve imaj hakkında bilgi edinilir.
8. Turizm Sektörü (Devam)
 - 8.1 Ulaştırma, konaklama, yiyecek-İçecek işletmelerinin yapısı, turizmdeki yeri kavranır.
 - 8.2 Turizm arzı hakkında bilgi edinilir.
 - 8.3 Turizm ürünü ve temel unsurları hakkında bilgi edinilir.
9. Turizm Sektörü (Devam)

- 9.1 Turizm işletmelerinin neler olduğu, bunların nasıl tanımlandığı ve sınıflandırıldığına dair bilgi edinilir.
- 9.2 Turizm talebi ve bu talebin özellikleri hakkında bilgi edinilir.
- 9.3 Turizm talebini etkileyen ekonomik, psikolojik ve toplumsal unsurlar kavranır.

10. Turizmin Ekonomik, Sosyal ve Fiziksel Çevre İlişkisi

- 10.1 Turizm ve ekonomik çevre, ödemeler dengesine katkısı, bölgesel kalkınma açısından önemi konularında bilgi edinilir.
- 10.2 Turizmin istihdam yaratıcı etkisi ve bunun diğer sektörlerden farkı kavranır.
- 10.3 Turizmin mevsimsel dalgalanmaları ve bunu azaltmanın yolları hakkında bilgi edinilir.

11. Turizmin Ekonomik, Sosyal ve Fiziksel Çevre İlişkisi (Devam)

- 11.1 Turizmin toplumsal çevre ilişkisi bu çevre üzerinde etkisi ve turizm sosyolojisi hakkında bilgi edinilir.
- 11.2 Turizmin çevresel koruma, dünya barışı vb. etkileri kavranır.
- 11.3 Turizmin fiziksel çevre ile ilişkisi kavranır. Turizmin fiziksel çevre üzerinde yaratabileceği tahribat ve bunun nasıl önleneceği kavratılır.

12. Türkiye'de Turizm ve Gelişimi

- 12.1 Cumhuriyet öncesi Türkiye'de turizm faaliyetleri hakkında bilgi edinilir.
- 12.2 1923-1960 Döneminde Türkiye'de turizmin gelişimi, kurumlar, devlet ve özel sektörün payı konuları kavranır.
- 12.3 Kalkınma planları döneminde turizm açısından gerçekleştirilen yatırımlar ve planlar hakkında bilgi edinilir.

13. Türkiye'de Turizm ve Gelişimi (Devam)

- 13.1 Türkiye'de 1980 sonrası turizmin gelişimi, sektörün yapısı, ülkenin sahip olduğu turizm arzı hakkında bilgi edinilir.
- 13.2 Türkiye'de turizmin ülke ekonomisine katkısı ve önemi kavranır.
- 13.3 Türkiye'de turizm altyapısı, eğitimi ve sektörün sorunları hakkında bilgi edinilir.

14. Turizm Hareketleri ve Yeni Eğilimler

- 14.1 Dünya turizm hareketleri hakkında bilgi edinilir.
- 14.2 Uluslararası turizm hareketleri ve geleceğe yönelik eğilimler kavranır.
- 14.3 Türkiye'de turizmin geleceği hakkında tartışılır.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	19-09-2025	Oryantasyon Haftası	
2	26-09-2025	Turizm ve Turist Kavramları	PY1
3	03-10-2025	Turizmin Diğer Bilim Dallarına İlişkisi	PY14
4	10-10-2025	Turizmin Çeşitleri	PY12
5	17-10-2025	Turizmin Çeşitleri (Devam)	PY12
6	24-10-2025	Turizmin Gelişmesine Etki Eden Faktörler	PY1,PY14
7	31-10-2025	Turizm Sektörü	PY1,PY2
8	07-11-2025	Turizm Sektörü (Devam)	PY1,PY2,PY16

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
9	14-11-2025	ARA SINAVLAR	
10	21-11-2025	Turizm Sektörü (Devam)	PY1,PY2,PY16
11	28-11-2025	Turizmin Ekonomik, Sosyal ve Fiziksel Çevre İlişkisi	PY2,PY14
12	05-12-2025	Turizmin Ekonomik, Sosyal ve Fiziksel Çevre İlişkisi (Devam)	PY2,PY14
13	12-12-2025	Türkiye'de Turizm ve Gelişimi	PY13
14	19-12-2025	Türkiye'de Turizm ve Gelişimi (Devam)	PY13
15	26-12-2025	Turizm Hareketleri ve Yeni Eğilimler	PY12
	29 Aralık 2025-8 Ocak 2026	FİNAL SINAVLARI	
	13-21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu derste ara sınav notunun %40'ının ve dönem sonu sınavının %60'ının toplamı dersin başarı notunu oluşturmaktadır. Başarı notunun 60 ve üzerinde olması başarılı kabul edilmektedir.

Örnek Sorular:

Soru 1: Boş zaman nedir? Açıklayınız.

Cevap:

Turizmde boş zaman (leisure time); bireyin iş, uyku, kişisel bakım ve zorunlu evsel/ailevi yükümlülüklerini tamamladıktan sonra, tamamen kendi özgür iradesiyle değerlendirebileceği zaman dilimini ifade eder.

Turizm ve rekreasyon literatüründe boş zaman, sadece "boş durulan" veya "atıl" geçen bir süre değil; bireyin yenilenme, dinlenme, eğlenme ve kişisel gelişim sağlama amacıyla aktif ya da pasif faaliyetlere ayırdığı nitelikli bir zaman olarak ele alınır.

Soru 2: Rekreasyon nedir?

Cevap:

Turizm bakış açısıyla rekreasyon; bireylerin rutin çalışma, ailevi ve sosyal zorunluluklarından arta kalan boş zamanlarında a; fiziksel, zihinsel ve ruhsal olarak yenilenmek (re-create), rahatlamak, eğlenmek veya kişisel tatmin sağlamak amacıyla gönüllü olarak katıldıkları her türlü faaliyettir.

Kelime kökeni Latince "recreatio" (yeniden canlanma, tazelenme, özüne dönme) sözcüğüne dayanan rekreasyon, turizm disiplininde sadece bir "vakit geçirme" aracı değil, turizm hareketini başlatan temel güdü (motivasyon) ve turizm ürününü n ana bileşeni olarak kabul edilir.

Kaynak Kitaplar:

1. Genel Turizm - İlkeler ve Kavramlar (Prof. Dr. Nazmi KOZAK Prof. Dr. Meryem AKOĞLAN KOZAK Prof. Dr. Metin KOZAK)

TO1003 - YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati Salı 15:00-16:00**Derslik / Oda** Dahili: 4503**Ders Günleri ve Saatleri:**

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	08:30	12:15	TURİZM ODASI
Pazartesi	10:30	12:15	TURİZM ODASI

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerin yiyecek-içecek servisi ile ilgili temel bilgileri kavraması ve uluslararası servis çeşitlerini uygulayabilmesini sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:**1. Yiyecek İçecek Servisinin Yeri ve Önemi**

1.1 Yiyecek içecek servisinin otel işletmesindeki yerini ve otel işletmesine/müşterilere sağladığı faydaları bilir.

2. Servis Elemanları

2.1 Servis elemanının genel özelliklerini, taşıması gereken nitelikleri ve kişisel bakım/giyim kurallarını kavrar.

3. Serviste Kullanılan Malzemeler

3.1 Yiyecek içecek servisinde kullanılan malzemeleri tanır ve bunların nasıl kullanıldığını bilir.

4. Kuver Hazırlığı

4.1 Basit bir kuver açabilir ve uluslararası servis çeşitlerinin temel mantığını öğrenir.

5. Uluslararası Servis Çeşitleri

5.1 Uluslararası servis çeşitlerini ve uygulamasını bilir.

6. Restoran Salonlarının Düzenlenmesi

6.1 Restoran, bar, ziyafet ve konferans salonlarını servise hazır hale getirmeyi bilir.

7. Bar Servisi

7.1 Barların servise hazırlığını, malzemelerin bakım-temizliğini ve teknik donanım kontrolünü yapar.

8. VİZE SINAVI

8.1 Ara sınav.

9. Ziyafet Servisi ve Yönetimi

9.1 Müşteri rezervasyonu alabilir; salonu ve menüyü ziyafete hazırlayarak masa servisi organizasyonunu yapabilir.

10. Menü Düzeni, Takdim ve Sipariş Alma

10.1 Menü tanzim edip müşteriye takdim edebilir ve sipariş alabilir.

11. Servis Alanının Düzenlenmesi, Takip ve Hesap Tahsil

11.1 Servis akışını düzenleyip takip edebilir, hesabı tahsil edip konukları uğurlayabilir.

12. Adisyon ve Adisyon Takibi

12.1 Adisyon açıp hesapları ilgili birimlere iletebilir ve adisyon takibini yapabilir.

13. Alkollü ve Alkolsüz İçecekler

13.1 Serviste kullanılan alkollü ve alkolsüz içecekleri tanır, menüye uygun içecek seçip müşterilere tavsiyede bulunabilir.

14. Servis Kapanışı

14.1 Servis kapanış görev dağılımını yapabilir ve hesap tahsillerini eksiksiz yerine getirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	28 Eylül-2 Ekim 2026	Yiyecek İçecek Servisinin Yeri ve Önemi	PY26
2	5-9 Ekim 2026	Servis Elemanları	PY26
3	12-16 Ekim 2026	Serviste Kullanılan Malzemeler	PY26
4	19-23 Ekim 2026	Kuver Hazırlığı	PY26
5	26-30 Ekim 2026	Uluslararası Servis Çeşitleri	PY27
6	2-6 Kasım 2026	Restoran Salonlarının Düzenlenmesi	PY27
7	9-13 Kasım 2026	Bar Servisi	PY28
	21-27 Kasım 2026	VİZE SINAVI	
8	30 Kasım-4 Aralık 2026	Ziyafet Servisi ve Yönetimi	PY28
9	7-11 Aralık 2026	Menü Düzeni, Takdim ve Sipariş Alma	PY28
10	14-18 Aralık 2026	Servis Alanının Düzenlenmesi, Takip ve Hesap Tahsil	PY28
11	21-25 Aralık 2026	Adisyon ve Adisyon Takibi	PY28
12	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Alkollü ve Alkolsüz İçecekler	PY28,PY29
13	4-8 Ocak 2027	Servis Kapanışı	PY30
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Servis personelinin önemi ve servis personelinde aranan genel özellikleri yazınız.

Cevap:

Servis personeli işletmenin yüzüdür ve müşteri memnuniyetini doğrudan etkiler. Güler yüzlü, sabırlı, hızlı, temiz ve düzenli olmalıdır. İletişim becerileri güçlü, takım çalışmasına yatkın ve hijyen kurallarına uyan kişiler olmalıdır.

Soru 2: Servis personelinin servis esnasında üzerinde bulundurması gereken araçları yazınız.

Cevap:

Açacak, tirbuşon ve çakmak; sipariş defteri ve kalem; temiz peçete, eldiven ve el bezi; küçük servis tepsisi gibi araçlar bu lundurulmalıdır.

Soru 3: Menüye uygun içki seçimi nasıl yapılır? Örneklendiriniz.

Cevap:

Menüye uygun içki seçimi, yemeğin ana malzemesi, pişirme yöntemi ve lezzet yoğunluğu dikkate alınarak yapılır. Yemeklerin lezzetini tamamlayacak şekilde, örneğin hafif deniz ürünlerine beyaz şarap, kırmızı etlere ise kırmızı şarap önerilmesini yaygın bir uygulamadır.

Soru 4: Uluslararası servis metotlarını yazınız.

Cevap:

Uluslararası servis metotları arasında Fransız servisi, İngiliz servisi, Amerikan servisi, Rus servisi ve tabak servisi (Alman servisi) yer alır. Her yöntem, yemeğin misafire sunulduğu şekli ve servis personelinin rolü bakımından farklılık gösterir.

Soru 5: Müşteri karşılama ve masa takdimini anlatınız.

Cevap:

Müşteri karşılama; güler yüzle karşılama, rezervasyon kontrolü ve masaya yönlendirmeyi kapsar. Masa takdiminde ise misafire menü sunulur, günün özel yemekleri tanıtılır ve içecek tercihleri sorulur.

Kaynak Kitaplar:

1. Sarıışık, M. (2014). Servis Tekniği ve Yiyecek-İçecek Hizmetleri. Detay Yayıncılık.

Yardımcı Kaynaklar:

1. Davis, B., Lockwood, A., Alcott, P., & Pantelidis, I. S. (2018). Food and Beverage Management. Routledge.

2. Denizer, D. (2010). Yiyecek İçecek Hizmetleri Yönetimi. Detay Yayıncılık.

- 3.

TO1045 - KAT HİZMETLERİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati

Salı 15:00-16:00

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	09:30	12:15	2/30

Amaç:

Bu dersin amacı, kat hizmetleri departmanının konaklama işletmeleri için önemini ve konaklama işletmesine olan katkılarını kavramak, genel temizlik kurallarını öğrenmek ve katlarda oda temizliği yapma becerisi kazandırmaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Oryantasyon Haftası
 - 1.1 Üniversiteye ve bölüme uyum sağlanır; kampüs, program ve öğrenci hizmetleri tanıtılır.
2. Kat Hizmetleri ve İşletmedeki Yeri
 - 2.1 Kat hizmetleri departmanının önemini ve konaklama işletmelerindeki yerini kavramak.
3. Kat Hizmetlerinin Sağladığı Faydalar
 - 3.1 Kat hizmetlerinin otel işletmelerine sağladığı faydaları kavramak.
4. Kat Hizmetleri Görev Alanları
 - 4.1 Kat hizmetlerinin görev alanlarını ve ön büro ile olan bağının önemini kavramak.
5. Kat Hizmetleri Organizasyonu
 - 5.1 Kat hizmetleri personelinin genel özelliklerini ve dikkat edilmesi gereken hususları kavramak.
6. Kat Hizmetleri Personeli
 - 6.1 Kat hizmetlerinde görev dağılımının nasıl yapıldığını, kat valesi ve kat kızının görevlerini kavramak.
7. Genel Temizlik Kuralları
 - 7.1 Genel temizlik kurallarını ve katlarda kullanılan temizlik yöntemlerini öğrenmek.
8. ARA SINAV
 - 8.1 Ara sınav.
9. Oda Temizliği
 - 9.1 Oda temizliğinin nasıl yapıldığını öğrenmek.
10. Koridor ve Çevre Bakımı
 - 10.1 Kat koridorlarının ve çiçeklerin temizliği ile bakımının nasıl yapıldığını öğrenmek.
11. Kat Hizmetleri Bütçesi
 - 11.1 Kat hizmetleri departmanı bütçesinin nasıl hazırlandığını öğrenmek.
12. Personel Hijyeni ve Güvenliği
 - 12.1 Katlarda çalışan personelin kişisel hijyeninin önemini kavramak.
13. Oda Kontrolü
 - 13.1 Odaların nasıl kontrol edildiğini ve kontrol raporunun nasıl düzenlendiğini öğrenmek.

14. Oda Kontrolü 2

14.1 Oda kontrol sürecini uygulamalı örneklerle pekiştirmek.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	28 Eylül-2 Ekim 2026	Oryantasyon Haftası	
2	5-9 Ekim 2026	Kat Hizmetleri ve İşletmedeki Yeri	PY1
3	12-16 Ekim 2026	Kat Hizmetlerinin Sağladığı Faydalar	PY9
4	19-23 Ekim 2026	Kat Hizmetleri Görev Alanları	PY38
5	26-30 Ekim 2026	Kat Hizmetleri Organizasyonu	PY9
6	2-6 Kasım 2026	Kat Hizmetleri Personeli	PY38
7	9-13 Kasım 2026	Genel Temizlik Kuralları	PY9
	14-22 Kasım 2026	Vize	
8	30 Kasım-4 Aralık 2026	Oda Temizliği	PY1
9	7-11 Aralık 2026	Koridor ve Çevre Bakımı	PY9
10	14-18 Aralık 2026	Kat Hizmetleri Bütçesi	PY38
11	21-25 Aralık 2026	Personel Hijyeni ve Güvenliği	PY9
12	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Oda Kontrolü	PY38
13	4-8 Ocak 2027	Oda Kontrolü 2	PY9
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme Sınavı	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Kat hizmetleri departmanını tanımlayınız ve otel işletmeleri açısından önemini açıklayınız.

Cevap:

Kat hizmetleri departmanı, otel odalarının ve genel kullanım alanlarının temizliğini, düzenini ve bakımını sağlayan bir birimdir. Bu departman, müşterilerin konforlu ve hijyenik bir ortamda konaklamasına imkân verdiği için otel işletmeleri açısından büyük önem taşır. Müşteri memnuniyeti ve işletmenin imajı doğrudan kat hizmetlerinin başarısına bağlıdır.

Soru 2:

Kat hizmetleri departmanında çalışan personelde bulunması gereken ortak özellikleri yazınız ve örneklendiriniz.

Cevap:

Kat hizmetlerinde çalışan personelin sahip olması gereken ortak özellikler arasında dikkatli, temiz, disiplinli, güler yüzlü ve güvenilir olmak yer alır. Ayrıca ekip çalışmasına uyum sağlamaları, misafir eşyasına özen göstermeleri ve odaları zamanında hazır hale getirmeleri de önemlidir.

Soru 3: Kat hizmetleri departmanında oda ile ilgili başlıca maliyet giderlerini sıralayınız.

Cevap:

Kat hizmetleri departmanında oda ile ilgili maliyetler genellikle çamaşır ve kuru temizleme giderleri, temizlik malzemeleri, personel maaşları ve sarf malzemeleri şeklindedir. Misafirlerin kullandığı sabun, şampuan, havlu, tuvalet kâğıdı gibi malzemeler de bu giderler arasında önemli bir yer tutar.

Soru 4: Kat hizmetlerinde uygulanan temizlik türlerini yazınız ve her birine örnek veriniz.

Cevap:

Kat hizmetlerinde uygulanan temizlik türleri arasında günlük temizlik, genel temizlik, periyodik temizlik ve yoğun temizlik yer alır. Günlük temizlik, konaklayan misafirlerin odalarının düzenlenmesi; genel temizlik, perde, halı ve duvar gibi alanların temizlenmesini kapsar. Periyodik temizlik belirli aralıklarla yapılan detaylı temizliktir, yoğun temizlik ise misafir çıkışı arında odanın tamamen temizlenmesidir.

Soru 5:

Kat hizmetlerinde kişisel hijyen kavramını açıklayınız ve personel için neden önemli olduğunu belirtiniz.

Cevap:

Kat hizmetlerinde kişisel hijyen, personelin beden temizliğine, el ve yüz bakımına dikkat etmesi ve temiz kıyafetler giymesi anlamına gelir. Kişisel hijyen, hem misafirlerin sağlığını korumak hem de işletmenin profesyonel ve güvenilir bir imaj sergilemesi açısından oldukça önemlidir.

Kaynak Kitaplar:

1. Otel İşletmelerinde Kat Hizmetleri Yönetimi — Prof. Dr. Meryem Akoğlan Kozak (2023)

Yardımcı Kaynaklar:

1. Sarıışık, M. (2014). Kat Hizmetleri Yönetimi. Detay Yayıncılık.
2. Denizer, D. (2010). Konaklama İşletmelerinde Kat Hizmetleri Yönetimi. Detay Yayıncılık.

TO1047 - ÖNBÜRO HİZMETLERİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Oda: Z-12, Dahili: 4528

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	TUO

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencinin ön büroda çalışma kabiliyetini kazanması, ön büronun önemini anlaması, ön büro elemanının taşıması gereken özellikleri kazanması ve iş hayatında ön büroda çalışma ortamına hazır olmasıdır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ön Büro Hizmetlerinde Temel Kavramları Tanıma
 - 1.1 Turizm işletmelerinde ön büro hizmetlerini tanır.
 - 1.2 Turizm işletmelerinde ön büronun önemini anlar.
2. Otel İşletmeleri Ortamında Kişisel Bakım ve Üniforma Giyme Konusunda Dikkat Edilecek Hususlar
 - 2.1 Kişisel bakım kavramı öğrenilir.
 - 2.2 Ön büroda dikkat edilecek hususlar öğrenilir.
3. Ön Büroda Çalışma İlişkilerinin Önemi
 - 3.1 Ön büroda yapılan işlemlere aşina olur.
 - 3.2 Vardiyalara göre yapılan işlemleri anlar.
4. Çalışma Çizelgesi ve Görevlendirme Dağılımı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar
 - 4.1 Çalışma çizelgesi öğrenilir.
 - 4.2 Ön büronun diğer departmanlarla koordinasyonunun önemini anlar.
5. Ön Büro Departmanında Konukları Karşılıyarak Bagajlarını Taşıma ve Araçlarını Park Etme
 - 5.1 Konuk karşılamının önemi kavranır.
 - 5.2 Ön büroda çalışanların misafirlerle iletişiminin güçlü olması gerektiğini değerlendirir.
6. Ön Büro Departmanında Kullanılan Donanımlar ve Formlar
 - 6.1 Kullanılan ön büro sistemleri öğrenilir.
 - 6.2 Kullanılan formlar öğrenilir.
7. Ön Büro Departmanı ile Kat Hizmetleri Departmanı Arasındaki İlişkiler
 - 7.1 Oda sayım cetveli öğrenilir.
 - 7.2 Housekeeper raporu öğrenilir.
8. Ön Büro Departmanı ile Yiyecek İçecek Departmanı Arasındaki İlişkiler
 - 8.1 Ziyafet emri öğrenilir.
 - 8.2 Memorandum kavranır.
9. Ön Büro Departmanı ile Mali ve İdari İşler Departmanı Arasındaki İlişkiler
 - 9.1 Hasılat devri kavranır.
 - 9.2 Ön kasa işlemleri öğrenilir.
10. Ön Büro Departmanı ile Teknik Servis Departmanı Arasındaki İlişkiler
 - 10.1 Teknik arıza iletimi öğrenilir.
 - 10.2 Misafir şikâyetlerinin nasıl alınması gerektiği öğrenilir.
11. Ön Büro Departmanı ile Satış Pazarlama Departmanı Arasındaki İlişkiler
 - 11.1 Oda satış teknikleri öğrenilir.
 - 11.2 Satışın temel safhaları bilinir.
12. Ön Büro ve Üst yönetim arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar
 - 12.1 Rapor ve formlar öğrenilir.

12.2 Üst yönetim ile ilişkilerde dikkat edilecek hususlar kavranır.

13. Ön Büro Departmanı ile Güvenlik Departmanı Arasındaki İlişkiler

13.1 Olumsuz durumların (yangın, hırsızlık vb.) öğrenilmesi.

13.2 Olumsuz durum karşısında dikkat edilecek hususların kavranması.

14. Ön Büro ve Teknik Servis Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar

14.1 Rapor ve formlar öğrenilir.

14.2 Koordinasyonda dikkat edilecek hususlar öğrenilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	18-09-2025	Ön büro Hizmetlerinde Temel Kavramları tanıma	PY1,PY2
2	25-09-2025	Otel İşletmeleri Ortamında Kişisel Bakım ve Üniforma Giyme Konusunda Dikkat Edilecek Hususlar	PY12
3	02-10-2025	Ön Büroda Çalışma İlişkilerinin Önemi	PY4,PY6
4	09-10-2025	Çalışma Çizelgesi ve Görevlendirme Dağılımı Yapılırken Dikkat Edilecek Hususlar	PY4
5	16-10-2025	Ön Büro Departmanında Konukları Karşılayarak Bagajlarını Taşıma ve Araçlarını Park Etme	PY5
6	23-10-2025	Ön Büro Departmanında Kullanılan Donanımlar ve Formlar	PY1,PY2
7	30-10-2025	Ön Büro Departmanı ile Kat Hizmetleri Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY5,PY6,PY13
8	06-11-2025	Önbüro Departmanı ile Yiyecek İçecek Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY5,PY6
9	13-11-2025	ARA SINAVLAR	
10	20-11-2025	Ön Büro Departmanı ile Mali ve İdari İşler Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY7
11	27-11-2025	Ön Büro Departmanı ile Teknik Servis Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY5,PY6
12	04-12-2025	Ön Büro Departmanı ile Satış Pazarlama Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY5,PY6
13	11-12-2025	Önbüro ve Üst yönetim arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar ve Formlar	PY5,PY6,PY13
14	18-12-2025	Ön Büro Departmanı ile Güvenlik Departmanı Arasındaki İlişkiler	PY5,PY6
15	25-12-2025	Önbüro ve Teknik Servis Departmanları Arasındaki Koordinasyonu Sağlayan Raporlar	PY5,PY6

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	29.12.2025 - 08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13.01.2026 - 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Misafir karşılama, kayıt ve kabul işlemlerine ilişkin genel aşamaları sıralayınız.

Cevap: Misafir karşılama, kayıt ve kabul işlemleri genel olarak şu aşamalarla gerçekleşir:

1-Ön hazırlık, 2-Müşterilerin bina girişinde karşılanması, 3-Deskte karşılama, 4-Konaklama formunun/belgesinin doldurulması, 5-Giriş esnasında rezervasyon bilgilerinin teyidi, 6-Ödeme yönteminin belirlenmesi ve ön ödemenin alınması, 7-Oda anahtarının verilmesi, 8-Odasına götürülmesi.

Soru 2: Fiziki yapılarına göre oda çeşitlerinden beş tanesini yazınız.

Cevap: Standart oda, Junior Suit oda, Senior Suit oda, Aile odası, Engelli odası, Kral dairesi.

Soru 3:

Münferit müşteri rezervasyon yaptırarak otele gelmiş ise, check-in öncesinde konuk ismi nereden kontrol edilir?

- Sistemdeki rezervasyon listesinden (arrival list)
- Lost and found listesinden
- Oteldeki müşteriler listesinden (In-house list)
- Black List'ten
- Gruplar listesinden

Cevap: Cevap: a

Kaynak Kitaplar:

- Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Kitabı / Prof. Dr. Kemal Kantarcı ve İlhan Ekinci

AİT102 - ATA. İLK. VE İNK. TAR. II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. İzzet Bahri ATEŞLİ

E-posta: izzetbahri.atesli@gop.edu.tr

Oda No: Z-29

Dahili: 4535

Derslik / Oda

Dahili: 4535

Amaç:

Türkiye Cumhuriyeti devletinin kuruluş şartlarının ve özelliklerinin anlaşılabilmesi için; Türk Milleti'ni Kurtuluş Savaşı yapmak durumunda bırakan şartlarla, Kurtuluş Savaşı'nın hangi şartlarda ve hangi ilkeler çerçevesinde gerçekleştiğini ve devletin

hangi esaslar üzerine kurulduğunu kavratmak; böylece devletin kuruluş felsefesini bilen, devletin ve milletin temel değerlerine saygılı bireyler yetiştirmek.

Konu ve Kazanımlar:

1. Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması

- 1.1 TBMM'ye karşı çıkan ayaklanmaları bilir.
- 1.2 TBMM'ye karşı değerlendirebilir.
- 1.3 Sevr Antlaşması değerlendirebilir.
- 1.4 Türk Milleti'nin Sevr Antlaşması'na verdiği tepkileri değerlendirebilir.

2. Milli Mücadele

- 2.1 Milli Mücadele'de Doğu Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
- 2.2 Milli Mücadele'de ilk askeri ve siyasi zaferin kime karşı kazanıldığını bilir.
- 2.3 Milli Mücadele'de Güney Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
- 2.4 Kuva-yı Milliye birliklerinin faaliyetlerini ve düzenli ordunun kurulma sürecini bilir.
- 2.5 Milli Mücadele'de Batı Cephesi'nde yaşanan askeri ve siyasi gelişmeleri kavrar.
- 2.6 Milli Mücadele'de Doğu, Güney ve Batı Cephelelerinde elde edilen başarıları ve bu başarıların Türk Milleti açısından önemini açıklayabilir.

3. Milli Mücadele

- 3.1 Mudanya Ateşkes Antlaşması'nın Milli Mücadele'deki yeri ve önemini kavrar.
- 3.2 Milli Mücadele'nin askeri safhasının Mudanya Ateşkes Antlaşması ile bittiğini bilir.
- 3.3 Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti'ne sağladığı kazanımları analiz eder.
- 3.4 Türk Milleti'nin bağımsızlığını sınırlayan kapitülasyon, azınlık hakları, dış borçlar gibi unsurlardan Milli Mücadele'de kazanılan askeri başarılar ve Lozan Antlaşması ile verilen siyasi mücadeleler ile kazanıldığını kavrar.
- 3.5 Türkiye'nin uluslararası platformda tam bağımsız bir güç olarak tanınması sürecini değerlendirebilir.
- 3.6 Tarihsel süreçte ve günümüzde Lozan Antlaşması'nın Türk Milleti için önemini açıklayabilir.

4. Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu

- 4.1 Türkiye'de saltanat ve halifeliğin kaldırılma süreçlerini değerlendirebilir.
- 4.2 "Cumhuriyet" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
- 4.3 Atatürk'ün Cumhuriyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları kavrar.
- 4.4 Atatürkçü Düşünce Sistemi içinde Cumhuriyetçilik ilkesinin yerini ve önemini açıklayabilir.
- 4.5 Atatürk dönemi Türk demokratikleşme sürecinin ilk aşamalarını değerlendirebilir.

5. Cumhuriyetin Demokratikleşmesi

- 5.1 Halk Fırkası'nın, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası'nın, Serbest Cumhuriyet Fırkası'nın ve Demokrat Parti'nin kuruluşunu, benimsediği temel ilkeleri ve bu partilerin Türk siyasi tarihi içindeki yeri ve önemini bilir.
- 5.2 Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonraki süreçte yaşanan siyasi gelişmeleri değerlendirebilir.
- 5.3 Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş yıllarındaki demokratikleşme yolunda atılan adımları analiz edebilir.
- 5.4 Türkiye'de çok partili siyasi hayata geçiş sürecini değerlendirebilir.
- 5.5 Demokratik bir sistem için siyasi partilerin ve çok partili yaşamın gerekliliğini kavrar.
- 5.6 Atatürk'ün Halkçılık ilkesini ve önemini açıklayabilir.
- 5.7 Atatürk'ün Halkçılık ilkesinin dayandığı temel esasları bilir.
- 5.8 Halkçılık ilkesinin milli egemenliğin ve eşitliğin temel dayanağı olduğunu bilir.

6. Cumhuriyet'in Laikleşmesi

- 6.1 Laiklik kavramının ne anlama geldiğini bilir.
- 6.2 Atatürk'ün Laiklik ilkesi ve önemini açıklayabilir.
- 6.3 Türkiye'nin siyasi, hukuk ve eğitim alanlarındaki laikleşme sürecini değerlendirebilir.

- 6.4 Hukuksal alanda yapılan inkılâpların gerekçelerini bilir.
- 6.5 Hukuk alanında yapılan inkılâpların dayandığı esasları bilir.
- 6.6 Türk Medeni Kanunu ile Türk aile yapısında ve kadının toplumsal statüsünde meydana gelen değişiklikleri değerlendirebilir.

7. Milliyetçilik İlkesi

- 7.1 Milliyetçilik kavramının ne anlama geldiğini tanımlayabilir.
- 7.2 Milliyetçilik kavramının nasıl ortaya çıktığını ve dünya üzerindeki etkilerini açıklayabilir.
- 7.3 Türk milliyetçiliğinin gelişim safhalarını değerlendirebilir.
- 7.4 Atatürk'ün Milliyetçilik ilkesini ve dayandığı temel esasları açıklayabilir.
- 7.5 Milli tarih ve dil bilincinin yeri ve önemini bilir.
- 7.6 Milliyetçilik ilkesi doğrultusunda yapılan inkılâp hareketlerini bilir.

8. Devletçilik İlkesi

- 8.1 Ekonomi alanında meydana gelen gelişmeleri kavrar. □ Tam bağımsız ve milli bir ekonomi düzeni kurmak için İzmir İktisat Kongresi'nde alınan kararları değerlendirebilir.
- 8.2 Tam bağımsız bir ekonominin bir millet için ne kadar önemli olduğunu kavrar.
- 8.3 1929 Dünya Ekonomik Bunalımı'nın Türkiye üzerine etkilerini değerlendirebilir.
- 8.4 Atatürk'ün Devletçilik ilkesinin ne anlama geldiğini ve önemi açıklayabilir.
- 8.5 Devletçilik ilkesinin Türkiye'nin o günkü ihtiyaçlarından doğmuş olduğunu ve dünyadaki diğer ekonomik sistemlerden farklı yönlerini bilir.

9. İnkılâplara Tepkiler

- 9.1 Cumhuriyet'in ilk yıllarında Türkiye Cumhuriyeti'ne yönelik tehditleri analiz edebilir.
- 9.2 Mustafa Kemal'e suikast girişimini analiz edebilir.
- 9.3 Şeyh Said ve Menemen Olaylarını amaçlarını değerlendirebilir.

10. Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri

- 10.1 "Anayasa" kavramının ne anlama geldiğini bilir.
- 10.2 Dünyada anayasa kavramının ilk ve ne şekilde ortaya çıktığını ve dünyadaki anayasal gelişmelerin Osmanlı Devleti üzerindeki etkilerini değerlendirebilir.
- 10.3 Osmanlı Devleti'nde yaşanan anayasal gelişmeleri, 1876 Anayasası ve özelliklerini, 1909 yılı değişikliklerini siyasi ve kişisel hak ve özgürlükler açısından değerlendirebilir.
- 10.4 Türkiye Cumhuriyeti'nin 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasası olmak üzere dört anayasal süreç yaşadığını bilir.
- 10.5 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları'nın uygulanmasını hazırlayan siyasi süreçlerde yaşanan olayları, bu anayasaların temel özelliklerini ve uygulanmasından doğan toplumsal ve siyasi sonuçları değerlendirebilir.
- 10.6 Türkiye'de kişisel hak ve özgürlükler konusunda yaşanan gelişmeleri değerlendirebilir

11. Eğitim İnkılâbı

- 11.1 Eğitim alanında yapılan inkılâpların gerekçelerini bilir.
- 11.2 Atatürk'ün milli ve çağdaş eğitime verdiği önemi kavrar.
- 11.3 Eğitim ve kültür alanında yapılan gelişmeleri kavrar.
- 11.4 Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf İnkılâbı, Millet Mektepleri'nin yeni bir eğitim sistemi kurulması içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
- 11.5 Köy Enstitüleri'nin kuruluş amacını, işleyiş biçimini ve Türk eğitim sistemi içindeki yeri ve önemini değerlendirebilir.
- 11.6 Yükseköğretim alanında yapılan yeni düzenlemeler ve Üniversite Reformu konusunda atılan ilk adımları değerlendirebilir.

12. Toplumsal Alanda Yapınla İnkılâplar

- 12.1 Toplumsal alanda yapılan inkılâpları ve meydana gelen gelişmeleri kavrar.
- 12.2 Şapka ve kıyafet alanında yapılan düzenlemelerin nedenini bilir.
- 12.3 Soyadı Kanunu ile eşit ve ayrıcalıksız bir toplum oluşturma'nın amaçlandığını bilir.
- 12.4 Soyadı Kanunu ile Halkçılık ilkesini ilişkilendirebilir.
- 12.5 Milletlerarası Takvim, Ölçü, Saat ve Rakam sistemine geçiş ile uluslararası ilişkilerde doğacak aksaklıkların giderilmesinin amaçlandığını kavrar.

13. Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası

- 13.1 Atatürk dönemi Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
- 13.2 Atatürk dönemi dış politikasını tam bağımsızlık, akılcılık, milli menfaatleri esas alma ilkeleri özelinde değerlendirebilir.
- 13.3 Lozan Antlaşması'nı Atatürk dönemi Türk dış politikası ilkeleri ile ilişkilendirebilir.
- 13.4 Atatürk dönemi sonrası Türk dış politikasının temel ilkelerini ve amaçlarını açıklayabilir.
- 13.5 İkinci Dünya Savaşı'ndaki gelişmeleri ve bu savaşın sonuçlarının Türkiye'ye etkilerini analiz edebilir.
- 13.6 İkinci Dünya Savaşı'nda takip edilen Türk dış politikasını Türkiye'nin milli menfaatleri noktasında değerlendirebilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	01-02-2027	Milli Mücadele: TBMM'ye Karşı Ayaklanmalar, Sevr Antlaşması	PY1
2	08-02-2027	Milli Mücadele'nin Cepheleri; Doğu, Güney ve Batı Cepheleri ve Sonuçları	PY7
3	15-02-2027	Milli Mücadele: Savaşı Bitiren Antlaşmalar, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Lozan Antlaşması	PY8
4	22-02-2027	Türkiye Cumhuriyeti'nin Kuruluşu: Saltanatın Kaldırılması, Cumhuriyetin İlanı, Halifeliğin Kaldırılması, Atatürk'ün Cumhuriyetçilik İlkesi	PY9
5	01-03-2027	Cumhuriyetin Demokratikleşmesi: Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Demokrat Parti ve Sonrası, Seçme ve Seçilme Hakkının Geliştirilmesi, Atatürk'ün Halkçılık ilkesi	PY13
6	08-03-2027	Cumhuriyetin Laikleşmesi: Yönetimin (Halifeliğin Kaldırılması), Hukukun (Şer'i Hukukun ve Mahkemelerin Sona Ermesi ve Yeni Hukuk Düzeni, Anayasa ve Yasalarda Değişiklikler) ve Eğitimin Laikleşmesi (Tevhid-i Tedrisat Kanunu), Atatürk'ün Laiklik İlkesi	PY17
7	15-03-2027	Milliyetçilik İlkesi: Milli Devlet, Milli Tarih (Türk Tarih Kurumu), Milli Dil (Türk Dil Kurumu), Atatürk'ün Milliyetçilik İlkesi	PY21
8	22-03-2027	Devletçilik İlkesi: İzmir İktisat Kongresi, Ekonominin Millileştirilmesi, Özel Girişimciliğin Desteklenmesi, Devlet Eliyle Kalkınma, Planlı	PY30

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8	22-03-2027	Ekonomi, Atatürk'ün Devletçilik İlkesi	PY30
9	29-03-2027	İnkılâplara Tepkiler: Şeyh Said Ayaklanması, İzmir'de Atatürk'e Suikast Girişimi, Menemen Olayı	PY31
10	05-04-2027	Türk Tarihinin Anayasaları ve Özellikleri: 1876, 1909, 1921, 1924, 1961, 1982 Anayasaları ve Özellikleri	PY33
11	12-04-2027	Eğitim İnkılâbı: Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Türk Eğitim Sisteminin Temel Özellikleri, Harf İnkılâbı, Eğitimi Geliştirmek İçin Yapılan Çalışmalar, Halkevleri, Köy Enstitüleri, Üniversite Reformu	PY34
12	19-04-2027	Toplumsal Alanda Yapınla İnkılâplar: Kıyafet İnkılâbı, Tarikatların Yasaklanması, Soyadı Kanunu, Milletlerarası Takvim, Ölçü, Rakam Sistemine Geçiş	PY35
13	26-04-2027	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Türkiye'nin Stratejik Önemi, Milli Mücadele Döneminde Dış Politika, Atatürk Döneminde Dış Politika	PY37
14	03-05-2027	Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası: Atatürk Sonrasında Dış Politika	PY1

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

1- "Osmanlı Devleti'nde özellikle 1789 Fransız İhtilali'ndan sonra sorun olmayabasılayan azınlıklar meseleside vletin yıkılışına kadar sürmüştür."

Lozan Barışı'nda azınlık sorunu nasıl bir çözüme kavuşturulmuştur? a-Azınlıklar her türlü faaliyetlerinde serbesttirler

b-Azınlıkların bütün ayrıcalıkları kaldırılmıştır

c-Azınlıklar Birleşmiş Milletlerin korumacılığı altındadır d-Azınlıklar insan hakları komisyonunca himaye edilirler e-Azınlıklar milli esaslara göre ülke değiştirebilirler

Cevap: b

Kaynak Kitaplar:

1. Sabri Zengin, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Taşhan Kitap, Tokat 2016. Sorumlu Olunan Sayfalar: Kitabın 154. sayfasından sonuna kadar.

Yardımcı Kaynaklar:

- 1- Kemal Atatürk, Nutuk, Cilt: I-III, İstanbul 1993.
- 2- YÖK-Komasyon, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Ankara 1989.
- 3- Komisyon, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, AAM Yay., Ankara 2002.

İNG102 - İNGİLİZCE II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Mete ŞEN

E-posta: mete.sen@gop.edu.tr

Dahili: 4536

Derslik / Oda

Dahili: 4536

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	13:15	15:00	AMFİ

Amaç:

Bu ders sonucu öğrenciler İngilizcenin temel yapılarını kullanarak kendilerini ifade edebileceklerdir. Bu ders öğrencilere İngilizce temel yapılarını başlangıç düzeyde (Beginner / A1) vermeyi amaçlar.

Konu ve Kazanımlar:

1. verb to be, subject pronouns

- 1.1 Kişi zamirlerini öğrenir ve özneler göre to be fiilini yerleştirebilir
- 1.2 Kişi zamirlerini kullanarak basit isim cümleleri kurabilir.
- 1.3 Günlük diyalog örnekleri verilerek sınıf içi aktivite olanağı sağlanır.

2. Possessive adjectives, object pronouns, family members

- 2.1 Aitlik zamiri ve aile üyelerini kavrar.
- 2.2 Kendi aile üyelerini tanıtabilir.

3. Numbers, Days and Months

3.1 Sayıları öğrendiğinde yaşını ifade edebilir. Günleri ve ayları öğrendiğinde kurabildiği cümle çeşitliliğini artırır.

4. Countries

- 4.1 Ülkelerin öğrenimi ile beraber Yes/No sorusu ile sınıf içi çalışma yapar.
- 4.2 Ülkeleri içeren metni okuyup cevaplandırabilir.

5. Prepositions

- 5.1 Günlük ihtiyacı olan nesnelerin İngilizcesini öğrenir ve kullanır.
- 5.2 Nesnelerin konumunu anlatabilmek için yer edatlarını kullanır.
- 5.3 Yer edatları ile sınıf içi soru- cevap çalışmaları yapar.

6. A / An & Plural Nouns

- 6.1 Tekil nesnelerin kullanımında a / an farklılığını öğrenir.
- 6.2 Birden fazla nesne ifade ederken kelime çoğul yapabilir.

7. The Simple Present Tense I (I / you / we / they)

- 7.1 Geniş zamanda I, you, we ve they özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
- 7.2 Fiil öğrenimini genişleterek daha fazla fiilde cümle kullanmayı deneyimler.
- 7.3 Özneleri kullanarak negatif ve yes/ no soru cümleleri oluşturur.

8. Wh-” questions

- 8.1 What, Where, When, How gibi soru kelimelerini öğrenir.

9. Present Simple Tense II

- 9.1 Geniş zamanda üçüncü tekil şahıs özneleri ile olumlu cümle yapabilir.
- 9.2 Özneleri kullanarak negatif ve soru cümleleri oluşturur.

10. Daily Activities

- 10.1 Günlük aktivitelerle ilgili gerekli kelime öğretiminden sonra kendisi ile ilgili cümle kurar.
- 10.2 Boş zaman aktivitelerini içeren bir metin yazabilir.

11. Jobs and related verbs

- 11.1 Meslekleri ve ilişkili fiilleri öğrenir.
- 11.2 Meslekleri içeren metni okuyup metne ait soruları cevaplayabilir.

12. Adjectives

- 12.1 Sıfatları öğrenerek daha uzun cümle kurabilir.

13. Parts of the body & Have got / Has got

- 13.1 Vücudunun bölümlerini öğrenir.
- 13.2 Have got ve has got yapısını kullanarak kendini anlatır.
- 13.3 Günlük diyalog çalışması yapabilir.

14. Activities with –ing & like + Verbing

- 14.1 Boş zaman aktivitelerini doğru cümle kalıpları ile ifade eder.
- 14.2 Yapmayı sevdiği aktiviteleri ifade ederken fiile –ing eklemeyi öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	22-09-2026	verb to be, subject pronouns	PY1
2	29-09-2026	Possessive adjectives, object pronouns, family members	PY7
3	06-10-2026	Numbers, Days and Months	PY8
4	13-10-2026	Countries	PY9
5	20-10-2026	Prepositions	PY13
6	27-10-2026	A / An & Plural Nouns	PY17
7	03-11-2026	The Simple Present Tense I (I / you / we / they)	PY21

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
8	10-11-2026	Wh-" questions	PY26
	17-11-2026	Ara Sınav	
9	24-11-2026	Present Simple Tense II	PY30
10	01-12-2026	Daily Activities	PY31
11	08-12-2026	Jobs and related verbs	PY33
12	15-12-2026	Adjectives	PY34
13	22-12-2026	Parts of the body & Have got / Has got	PY35
14	29-12-2026	Activities with –ing & like + Verbing	PY37
	03-01-2027	Final Sınavları	
	16-01-2027	Bütünleme Sınavları	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40 finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Where do you live?
What do you usually do at the weekend?

Cevap: I live in Ankara
I usually meet my friends and watch movies.

Kaynak Kitaplar:

1. Headway elementary students book 5 th edition

Yardımcı Kaynaklar:

1. British Council – LearnEnglish: A1–A2 seviyesinde grammar, vocabulary, listening ve reading çalışmaları. BBC Learning English: Özellikle kısa videolar ve günlük İngilizce ifadeler için iyi. Cambridge English: Seviye seviye ücretsiz aktiviteler ve örnek testler sunuyor. Oxford Learner's Dictionaries: Kelime öğrenirken anlam, telaffuz ve örnek cümle görmek için kullanışlı. Duolingo: Günlük kısa pratik ve kelime/temel cümle çalışmaları için uygun. English Grammar in Use – Raymond Murphy: Temel grammar konularını sistematik çalışmak için çok kullanılan bir kitap.

KRY102 - KARIYER PLANLAMA

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda**Z-12****Ders Günleri ve Saatleri:**

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:30	10:15	TUO

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerin kariyer kavramını anlamaları, gelecekteki iş başvurularına hazırlık yapmaları ve özgeçmiş oluşturmalarıdır.

Konu ve Kazanımlar:

- Kariyer kavramı, kariyerle ilgili temel kavramlar hakkında bilgi paylaşımının yapılması
 - 1.1 Kariyer, kariyer planlama, kariyer geliştirme gibi kavramları öğrenir.
 - 1.2 Kariyer planlaması türlerini öğretir.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Ulusal Staj Programı, Uzaktan Eğitim Kapısı, Yetenek Kapısı, Yetenek Kapısı üyeliği hakkında bilgi paylaşımının yapılması.
 - 2.1 Kariyer kavramını değerlendirebilir.
 - 2.2 İş hayatında iş bulma ve başvuru süreçlerini kavrar.
 - 2.3 İş hayatında karakter, iletişim gücü ve uyum yeteneğinin önemini kavrar.
- Kişisel yetkinlikler, bilgi, beceri, kişilik, zekâ, yetenek, hedef belirleme konularının tartışılması
 - 3.1 Konuyla ilgili yetenek kapısı platformu üzerinden videoların izlenmesi sağlanır.
- Öğrenci destek programları (Tubitak, MEB ve YÖK destekleri) hakkında bilgi paylaşımı
 - 4.1 Öğrencilere ilgili kurumlardan verilebilecek destekler aktarılır.
 - 4.2 Hangi kurumlardan hangi alanlarda destek alınabileceğini kavrar.
- Temel iletişim becerileri, etkili iletişim teknikleri, beden dili hakkında bilgi paylaşımı
 - 5.1 Beden dilinin iletişimdeki önemini kavrar.
 - 5.2 İletişim süreci ve unsurlarını kavrar.
- Hassas beceriler, etkili sunum teknikleri, zaman yönetimi, stres yönetimi, liderlik, ekip çalışması, işbirlikçi olma, empati anlayışı hakkında bilgi paylaşımı
 - 6.1 İlgili kavramları tanıır.
 - 6.2 İlgili kavramların iletişimde ve kariyer için önemini kavrar.
- Sınavlar, KPSS, Dikey Geçiş Sınavı, ALES, Yabancı Dil Sınavları hakkında bilgi paylaşımı
 - 7.1 İlgili sınavların hangi alanlarda geçerli olduğuna yönelik bilgi edinir.
 - 7.2 Kendi iş alanına yönelik sınavları tanıır.
- Özgeçmiş ve mülakatlar, özgeçmiş oluşturma, özgeçmiş hazırlıkları, mülakatta dikkat edilmesi gerekenlere yönelik bilgi paylaşımı
 - 8.1 Özgeçmişini oluşturarak, iş ilanlarını inceleme becerisi kazanır.
 - 8.2 Staj yeri bulma ve kendini turizm işletmelerine tanıtmak amacıyla yetenek kapısı platformunda özgeçmişini doldurur.

8.3 İş görüşmelerinde yapılması ve yapılmaması gerekenleri öğrenir.

9. SWOT ve GROW Analizi, kişiliklere göre meslek seçimi

9.1 SWOT ve GROW analizlerini öğrenir.

9.2 SWOT ve GROW analizlerini kendisi için yapar.

10. Turizm iş kollarında uzmanlaşmış bir kişinin derse katılımının sağlanması ve öğrencilerin sorularını cevaplandırarak, iş kolu hakkında bilgi vermesinin sağlanması.

10.1 Turizm sektöründen kamu, özel sektör çalışanı ya da bir girişimciyle bir sınıf ortamında etkileşim kurma imkânı bulur.

10.2 Turizmde iş kollarına yönelik sorularını sınıf ortamında tartışır.

11. Yetenek Kapısı Videoları izleme (Zekâ ve Kişilik, Kariyer nedir, kariyer hazırlıkları vb.)

11.1 Kariyer ve kariyer planlamaya yönelik yetenek kapısı platformundaki ilgili videoları izlemesi sağlanır.

11.2 Zeka ve kişiliğin kariyer hayatındaki önemini kavrar.

12. Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Sektör Günleri, Öğrenci Değişim Programları, Burslar)

12.1 Kariyer ve kariyer planlamaya yönelik yetenek kapısı platformundaki ilgili videoları izlemesi sağlanır.

12.2 Kamu sektörü ve özel sektöre ilişkin genel bilgiler edinir.

13. Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Kamuda Kariyer, Özel Sektör vb.)

13.1 İlgili konularda yetenek platformundaki videoları izlemesi sağlanır.

13.2 Hangi sektörün kendine daha uygun olduğuna yönelik fikir edinir ve tartışır.

14. Öğrencilerin Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi

14.1 Öğrencilerin dönem içinde hazırlamış oldukları özgeçmişler öğretim elemanınca değerlendirilerek, özgeçmiş geliştirici öneriler sunulur.

14.2 Öğrencinin özgeçmişini geliştirmeyi öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2026	Kariyer kavramı, kariyerle ilgili temel kavramlar hakkında bilgi paylaşımının yapılması	PY1
2	11-02-2026	T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Ulusal Staj Programı, Uzaktan Eğitim Kapısı, Yetenek Kapısı, Yetenek Kapısı üyeliği hakkında bilgi paylaşımının yapılması.	PY4
3	18-02-2026	Kişisel yetkinlikler, bilgi, beceri, kişilik, zekâ, yetenek, hedef belirleme konularının tartışılması	PY6
4	25-02-2026	Öğrenci Değişim Programları (Erasmus, Farabi, Mevlana değişim programları), destek programları (Tubitak, MEB ve YÖK destekleri) hakkında bilgi paylaşımı	PY4
5	04-03-2026	Temel iletişim becerileri, etkili iletişim teknikleri, beden dili hakkında bilgi paylaşımı	PY6
6	11-03-2026	Hassas beceriler, etkili sunum teknikleri, zaman yönetimi, stres yönetimi, liderlik, ekip çalışması,	PY5,PY6

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
6	11-03-2026	işbirlikçi olma, empati anlayışı hakkında bilgi paylaşımı	PY5,PY6
7	25-03-2026	Sınavlar, KPSS, Dikey Geçiş Sınavı, ALES, Yabancı Dil Sınavları hakkında bilgi paylaşımı	PY4,PY10
8	01.04.2026	Özgeçmiş ve mülakatlar, özgeçmiş oluşturma, özgeçmiş hazırlıkları, mülakatta dikkat edilmesi gerekenlere yönelik bilgi paylaşımı	PY4,PY10
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	15-04-2026	SWOT ve GROW Analizi, kişiliklere göre meslek seçimi	PY6
11	29-04-2026	Turizm iş kollarında uzmanlaşmış bir kişinin derse katılımının sağlanması ve öğrencilerin sorularını cevaplandırarak, iş kolu hakkında bilgi vermesinin sağlanması.	PY6
12	06.05.2026	Yetenek Kapısı Videoları izleme (Zekâ ve Kişilik, Kariyer nedir, kariyer hazırlıkları)	PY4
13	13.05.2026	Yetenek Kapısı Videoları İzleme (Sektör Günleri, Öğrenci Değişim Programları, Burslar)	PY4
14	20.05.2026	Öğrencilerin Özgeçmişlerinin Değerlendirilmesi	PY1

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Kariyer nedir? Tanımlayınız. Sizin için kariyer yapmanın önemi nedir?

Cevap:

Kariyer: Bir meslekte belli bir zaman ve çalışmayla elde edilen aşama, başarı ve uzmanlık anlamındadır. Diğer bir anlam da kariyer bireyin, çalışma yaşamı boyunca herhangi bir iş alanında ilerlemesi, deneyim ve beceri kazanmasıdır. Kariyer yapmak ifadesinin sözlük anlamı şu şekildedir: uzmanlık alanında çalışmak, uzmanlaşmak, ihtisas yapmak. Kariyer Yapmanın Önemi: (Cevap öğrencinin kişisel yoruma açık bırakılmıştır) Kariyer kişinin kimliğini, toplumsal durumunu ve statüsünü oluşturmaya yardımcı olur. Meslek yaşamının sürdürülebilmesi için gerekli olan maddi gücü elde etmenin en önemli aracıdır. Bunun yanında psikolojik olarak iş doyumunun sağlanması ve kişiliğin gelişmesinde etkindir.

Soru 2:

İş mülakatı (iş görüşmesi) nedir? Tanımlayınız. Bir adayın iş mülakatından önce yapması gereken hazırlıklar nelerdir?

Cevap:

*Mülakat: Belirli bir amaç doğrultusunda ve birçok kişi arasında gerçekleştirilen görüşmelerdir. Mülakattan bahsedebilmek için yapılacak görüşmenin bir amacının olması gerekmektedir. İş mülakatları, işverenin adaylardan deneyimlerini, eğitim durumlarını, özgüvenlerini ve işe karşı olan ilgileri hakkında bilgi sahibi olmasına olanak sağlamakla birlikte; adayların da işverenlere rahatlıkla soru sormasına imkân tanımaktadır. Bir adayın mülakat öncesi hazırlıkları: *Giyilen kıyafetleri birbir*

leriyle uyumlu, temiz ve ütülü olmalıdır. *Sorulacak temel sorular hakkında fikir edinilmelidir. *Bir not defteri ve kalem bulundurulmalıdır. *Varsa yapılması gereken başka hazırlık, aday tarafından tamamlanmalıdır.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Kariyer Planlama Kitabı / Doç. Dr. Doğan Bozdoğan (Ed.)

TD102 - TÜRK DİLİ I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Faruk TOYDEMİR

E-posta: faruk.toydemir@gop.edu.tr

Oda No: 205

Dahili: 5135

Ofis Saati Çarşamba, 13.00-15.00

Derslik / Oda 205

Amaç:

Türk dilinin gramer yapısını ve anlatım gücünü öğrencilere kavratmak, Türk dilini daha iyi kullanma becerisini kazandırmak; ön lisans ve lisans düzeyindeki öğrencilere kendilerini doğru ve etkili olarak doğru ifade etmeyi, ana dil bilinci edindirmeyi; panel, konferans, açık oturum, forum türü toplantıları etkili dinlemeyi öğretmektir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ses Bilgisi

- 1.1 Ses bilgisi ile ilgili temel kavramları bilir.
- 1.2 Ünlü ve Ünsüzlerle ilgili ses olaylarını ve nedenlerini bilir.
- 1.3 seslerin benzer ve farklı yönler üzerinde değerlendirmeler yapar.
- 1.4 Türkçedeki seslerin özelliklerini öğrenir

2. Cümle Bilgisi

- 2.1 Cümle ile ilgili kavramları bilir.
- 2.2 Olumlu cümleyi, olumsuz cümleyi bilir.
- 2.3 Cümlede anlam kaymalarını bilir.
- 2.4 Basit cümleyi, birleşik cümleyi öğrenir,
- 2.5 Bağımlı sıralı cümleyi ayırabilir. Bağlı (Bağlaçlı) cümleyi bilir. Türkçenin yapı bakımında hangi özelliklere sahip olduğunu kavrar.

3. Sözcük Türleri

- 3.1 Sözcük türü ile ilgili kavramları bilir.
- 3.2 Sözcük türlerini anlam, tür ve görev bakımından sınıflandırır.

4. Adlar

- 4.1 Metin içerisinde isim ve isim öbeklerini bulur.
- 4.2 İsmi tanımasını, özelliklerini ve isim öbeklerinin çeşitlerini bilir.

5. Adıllar(Zamirler)

- 5.1 Zamirin tanımasını, özelliklerini ve zamir çeşitlerini bilir.
- 5.2 Metin içerisinde zamirleri ve zamir çeşitlerini bulur.

6. Sıfatlar

- 6.1 Sıfatın tanımını, özelliklerini ve sıfat türlerini bilir.
- 6.2 Metinde sıfatı ve sıfat türlerini bulur.
- 6.3 Adlaşmış sıfatlar öğrenir metin içinde değerlendirir.

7. Zarflar

- 7.1 Zarfın tanımını ve zarf türlerini bilir.
- 7.2 Metin içerisinde zarfları bulur.

8. Eylemler

- 8.1 Eylemin tanımını ve özelliklerini bilir.
- 8.2 İsim ve eylem ayırımına varır.
- 8.3 Metin içerisinde eylemleri bulur.
- 8.4 Eylemlerin kendi içinde farklı kullanımlarını öğrenir.

9. Ek eylem

- 9.1 Ek eylem nedir, bilir.
- 9.2 Ek eylemin özelliklerini kavrar.
- 9.3 Metin içerisinde ek eylemin bulur.

10. Eylemsiler

- 10.1 Eylemsilerin tanımını yapar, özelliklerini bilir.
- 10.2 Metin içerisinde eylemsileri bulur.

11. Edat Bağlaç Ünlem

- 11.1 Bağlacın özelliklerini kavrar.
- 11.2 Bağlaç türlerini bilir.
- 11.3 Metin içerisinde edatları bulur. Edat nedir, bilir. Edatın özelliklerini kavrar. Ünlem türlerini bilir. Metin içerisinde Ünlemleri bulur.

12. Form Yazılar

- 12.1 Özgeçmiş, biyografi, dilekçe, rapor, tutanak, mektup yazılarının özelliklerini bilir. Form yazıların uygulamasını yapar.
- 12.2 Form yazıların uygulamasını yapar.

13. Edebi Yazılar ve Sözlü Türler

- 13.1 Makale, Deneme, Fıkra, Eleştiri, Röportaj, Anı, Hatıra, Gezi, Seyahat yazılarının tanımını ve özelliklerini bilir.
- 13.2 Seminer, Kongre, Sempozyum, Panel, Forum gibi sözlü anlatım türlerinin tanımını ve özelliklerini bilir.
- 13.3 Yazma uygulaması yapar

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	1 Şubat 2027	Ses Bilgisi	PY1
2	8 Şubat 2027	Anlamına Göre Cümleler	PY7
3	15 Şubat 2027	Yapısına Göre Cümleler	PY8
4	22 Şubat 2027	Sözcük Türleri (İsim ve İsim Öbekleri)	PY9

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
5	1 Mart 2027	Zamirler	PY13
6	8 Mart 2027	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	PY17
7	15 Mart 2027	Zarflar	PY21
8	22 Mart 2027	Ek eylemler	PY26
9	29 Mart 2027	Eylemler	PY30
	05.04.2027	Ara Sınav	
10	12 Nisan 2027	Sıfat ve Sıfat Öbekleri	PY31
11	19 Nisan 2027	Zarflar	PY33
12	26 Nisan 2027	Zarflar Ek eylemler Eylemler,	PY34
13	3 Mayıs 2027	Zamirler Sıfat ve Sıfat Öbekleri Zarflar Ek eylemler Eylemler,	PY35
14	10 Mayıs 2027	Yazılı Anlatım Türleri	PY37
15	24 Mayıs 2027	Sözlü Anlatım Türleri	PY39
	31 Mayıs-10 Haziran 2027	Yarıyıl Sonu Sınavları	
	15-23 Haziran 2027	Bütünleme Sınavları	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap temel alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir ara sınav ve bir dönem sonu sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Ara sınavın ortalamaya katkısı % 40 dönem sonu sınavının ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: 1. Aşağıdaki atasözlerinin hangisinde ünsüz benzeşmesinin örneği yoktur?

- A) İrmaktan geçerken at değiştirilmez.
- B) Herkesin geçtiği köprüden sen de geç.
- C) Her şeyin yokluğu yokluktur.
- D) İyi olacak hastanın hekim ayağına gelir.
- E) Değirmen iki taştan, muhabbet iki baştan.

Cevap: 1-d

Soru 2:

2. Ben güzel günlerin şairiyim." cümlesiyle yapısı, yüklemine yeri ve türü yönünden aşağıdaki dizelerin hangi si özdeştir?

- A) Saadetten alıyorum ilhamımı.
- B) Kızlara çeyizlerinden bahsediyorum.
- C) Çocuklara müjdelere veriyorum.

- D) Babası cephede kalan çocuklara.
E) Ben ümitsizlere ümidim.

Cevap: 2-e

Soru 3: 3. Aşağıdaki cümlelerin hangisi yapısına göre basit, söz dizimine göre devrik bir cümledir?

- A) Okulda tiyatro çalışması yapmayı düşünüyor.
B) Şiiri güzel okuyanlar, toplanmış salonda.
C) Herkese laf anlatıyor, kimseyi incitmiyor.
D) Bir dergi çıkaracağını söylemişti geçen gün.
E) Hikâyelerini bir kitapta topladı bu sene.

Cevap: 3-e

Soru 4: 4. Aşağıdakilerden hangisinde ikileme zarf fiillerle kurulmuştur?

- A) Sabah hızlı hızlı yürüyordu.
B) Bir köşede ileri geri konuştular.
C) Çocuk düşe kalka büyür.
D) İşleri sonra sonra yoluna girdi.
E) Gece gündüz demeden çalıştı.

Cevap: 4-c

Soru 5: 5. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde fiilimsi yoktur?

- A) Dün gölge veren ağaç, bugün ocakta yandı.
B) Güneşli bir havada yayılımız yola çıktı.
C) Gün doğarken bir ölüm rüyasıyla uyandım.
D) Yedi yüz yıl süren hikâyemizi dinlemiş.
E) Seninle gelmesini istemez misin?

Cevap: 5-b

Kaynak Kitaplar:

1. Prof. Dr. Hanifi Vural, Türk Dili, Taşhan Kitap, Tokat, 2012.(Kitap)



Yardımcı Kaynaklar:

1. Prof. Dr. Muharrem Ergin, Türk Dil Bilgisi, Bayrak Yayınları, İstanbul, 1999. 2. Prof. Dr. Tahsin Banguoğlu, Türkçenin Grameri, TDK Yayınları, Ankara, 1998. 3. Prof. Dr. Mustafa Özkan vd.; Yükseköğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006. 4. Prof. Dr. Mehmet Kaplan, Dil ve Kültür, Dergâh Yayınları, İstanbul, 2011. 5. Ertem, Rekin - İsa Kocakaplan, Üniversitelerde Türk Dili ve Kompozisyon 6. Serdar Odacı vd., Üniversiteler için Dil ve Anlatım, Palet Yay., Konya, 2009. 7. "Türkçe Sözlük", TDK Yayınları, Ankara, 2013. 8. "Yazım Kılavuzu", TDK

TO1054 - ÖNBÜRODA ODA İŞLEMLERİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Oda: Z-12, Dahili: 4528

Amaç:

Bu derste, konaklama işletmelerinde oda işlemlerini yürütme ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

- Ön büro ve kat hizmetlerinin işlevleri
 - Ön büro ve kat hizmetlerinin görev ve işleyişini kavrar.
 - Müşteri memnuniyeti ve hizmet kalitesi için önemini kavrar.
- Ön büro ve kat hizmetlerinin önemi
 - Ön büro ve kat hizmetlerinin turizm işletmelerindeki rolünü kavrar.
 - Hizmetlerin etkin yönetimi ve koordinasyonunun önemini anlar.
- Ön büro personelinin görev tanımları
 - Ön büro personelinin görevlerini ve sorumluluklarını kavrar.
 - Görev tanımlarının operasyonel verimlilik ve misafir memnuniyeti üzerindeki etkilerini analiz eder.
 - Giriş-çıkış yapan misafir listesi, ön büronun gelir ve otelin doluluk raporları gibi çeşitli rapor türlerini öğrenir.
- Kat hizmetleri personelinin görev tanımları
 - Kat hizmetleri personelinin görev ve sorumluluklarını kavrar.
 - Görevlerin oda hizmetleri ve hizmet kalitesi üzerindeki etkilerini analiz eder.
 - Oda durum raporu, malzeme ve stok raporları, bakım ve onarım raporları, günlük iş yükü ve personel raporlarını gibi rapor çeşitlerini öğrenir.
- Rezervasyon departmanının işlevi ve raporlamaları
 - Rezervasyon departmanının görev ve işleyişini kavrar.
 - Rezervasyon verilerini takip etme, doluluk oranları, iptaller ve gelir yönetimi raporlarını tanır.
- Ön büroda resepsiyonun işlevi ve raporlamaları
 - Resepsiyonun misafirle iletişimdeki rolünü ve önemini kavrar.
 - Resepsiyonun odalara blokaj atma ve oda kartı hazırlama gibi ön hazırlıklarını kavrar.
- Ön büro ve kat hizmetlerinde koordinasyonunun önemi
 - Koordinasyonun önemini sektörel örnekler üzerinden kavrar.
 - Koordinasyon eksikliğinin verilen hizmet üzerindeki olası sonuçlarını değerlendirir.
- Otel işletmelerinde oda tipleri

- 8.1 Otel odası çeşitlerini ve özelliklerini öğrenir.
- 8.2 Otel oda çeşitlerinin gelirler üzerindeki etkisini kavrar.

9. Oda blokajının ön büro ve kat hizmetleri bakımından önemi

- 9.1 Oda blokajının gelen misafirlerin gecikmeksizin doğru odalara yönlendirilmesi açısından önemini kavrar.
- 9.2 Oda blokajlarının, oda temizlik süreçlerinin planlanması ve düzenlenmesindeki rolünü kavrar.

10. Oda satışları ve pazarlaması

- 10.1 Oda satış süreçlerini ve pazarlama stratejilerini kavrar.
- 10.2 Odaların çeşitlerine göre, odaların misafir ihtiyaçlarına göre doğru şekilde rezerve edilmesinin otel gelirleri bakımından önemini anlar.

11. Overbooking kavramı

- 11.1 Overbooking kavramını tanır.
- 11.2 Otel odalarının kapasiteden fazla satışı durumunda, fazla rezervasyonu çözümlemenin yollarını öğrenir.

12. Müşteri hizmetleri ve iletişim

- 12.1 Müşterilerden odalar yönelik şikâyet biçimlerini öğrenir.
- 12.2 Şikâyetlerin çözülmesine yönelik bir çalışan rolünde öneriler geliştirir.

13. Ön büroda ve işletmede etik kurallar

- 13.1 Kat hizmetleri ve ön büro personelinin müşteri özel hayat gizliliğine yönelik hassasiyetini kavrar.
- 13.2 Otel müşteri bilgilerinin korunmasının önemini sektörden örnekler aracılığıyla öğrenir.

14. Dersin öğrenciler tarafından değerlendirilmesi ve genel tartışma

- 14.1 Öğrencilerin derse yönelik düşüncelerinin alınması.
- 14.2 Otel sektöründe çalışanların yaşadığı zorlukların tartışılması.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2026	Ön büro ve kat hizmetlerinin işlevlerini tanıma	PY2
2	11-02-2026	Ön büro ve kat hizmetlerinin önemini anlama	PY2
3	18-02-2026	Ön büro personelinin görev tanımlarını öğrenme	PY1,PY2
4	25-02-2026	Kat hizmetleri personelinin görev tanımlarını öğrenme	PY1,PY2
5	04-03-2026	Rezervasyon departmanının işlevi	PY1,PY2
6	11-03-2026	Ön büroda resepsiyonun işlevi ve sistemden alınan rapor türleri	PY2
7	18-03-2026	Ön büro ve kat hizmetlerinin koordinasyonunun önemi	PY2,PY6
8	25-03-2026	Otel işletmelerinde oda tiplerinin kavranması	PY1,PY2
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
10	15-04-2026	Oda blokajı gibi check-in öncesi çeşitli hazırlıkların ön büro ve kat hizmetleri bakımından önemini anlama	PY2
11	22-04-2026	Oda satışları ve pazarlanmasına yönelik bilgiler	PY2,PY10
12	29-04-2026	Önbüroda sıklıkla kullanılan İngilizce kavram ve ifadeleri kavrama (overbooking, walk-in, room extention vb. kavramlar)	PY1
13	06-05-2026	Müşteri hizmetleri ve iletişimin önemini anlama	PY5,PY6
14	13-05-2026	Ön büroda ve işletmede etik kurallar ve müşteri gizliliğinin sağlanmasının önemi	PY13
15	20.05.2026	Dersin öğrenciler tarafından değerlendirilmesi ve genel tartışma	PY2
	02.06.2026 -12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17.06.2026 - 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Konaklama işletmelerinde uygulanan fiyat türlerini sıralayarak, her biri hakkında bilgi veriniz.

Cevap:

Konaklama işletmelerinde uygulanan fiyat türlerinin sıralanması, 1. Oda Kahvaltısı (Bed and Breakfast – BB): Konaklama hizmeti için ödenen ücrete sadece sabah kahvaltısı dâhildir. Müşteriler, öğle veya akşam yemeğini konaklama işletmesinde yemek isterlerse her öğün için ekstra ücret öderler. 2. Yarım Pansiyon (Half Board - HB): Konaklama hizmetine ek olarak akşam kahvaltısı ve bir öğün yemeği içerirken diğer harcamalar ekstra olarak kaydedilir. 3. Tam Pansiyon (Full Board - FB): Tam pansiyon kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeğinin oda fiyatına dâhil edildiği pansiyon türüdür. 4. Sadece Oda (Only Bed): Konaklama ücreti sadece oda fiyatını içerir, bunun dışındaki tüm harcamalar ekstra olarak müşteri hesabına kaydedilir. 5. Her Şey Dâhil (All Inclusive): Kahvaltısı, öğle yemeği, akşam yemeği, alkollü ve alkolsüz tüm içecekler ile otelin türüne göre farklı hizmetler oda ücretine dâhildir. Günümüzün yoğun rekabet ortamında her şey dâhil sistem geliştirilmiş ve farklı türleri ortaya çıkmıştır. Örneğin, yerli-yabancı içkiler, sıcak-soğuk içeceklerin dâhil olduğu "ultra her şey dahil" gibi.

Soru 2: Konaklama sektöründe müşteriye karşı yapılan etik ihlallere yönelik üç örnek veriniz.

Cevap:

Etik; ahlâk felsefesi olarak ifade edilmektedir. Ödev, yükümlülük, sorumluluk, doğruluk, erdem gibi kavramları ele alan, ahlâkî eylemin doğasını soruşturan ve iyi bir yaşamın nasıl olması gerektiğini açıklamaya çalışan felsefe dalıdır.

*Önbüro Bölümünde Etik (İndirimli imkânları müşteriye sunmama)

*Önbüro Bölümünde Etik (Geri iade yapmama)

*Önbüro Bölümünde Etik (Müşteri mahremiyetine önem vermeme).

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Operasyonları ve Yönetimi Örnek Ön Büro

TOGÜ0941 - DEĞERLERİMİZ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	13:15	15:00	AMFİ

Amaç:

İletişim teknolojilerindeki ilerlemelerin insanı hızla yalnızlaştırdığı ve toplumdan giderek soyutladığı bir çağda Değerler Eğitimi dersinin amacı, öğrencilerimize hem insan olarak kendi değerini anlatmak; hem de sosyal bir varlık olarak birlikte yaşadığı insanlara karşı sorumluluklarını hatırlatmaktır. Bu kapsamda hem ulusal hem de evrensel nitelik taşıyan değerlere karşı farkındalık yaratmak dersin amaçları arasındadır. Böylece öğrencilere kendi yaşantılarını, değerler bağlamında sorgulama ve yeniden gözden geçirme fırsatının da sunulacağı düşünülmektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Duyarlılık

- 1.1 Yakın çevresinde meydana gelen toplumsal sorunların neler olduğunu kavrar.
- 1.2 Küresel anlamda meydana gelen sorunların neler olduğunu değerlendirir.

2. Yardımseverlik

- 2.1 Yardımseverliğin, hiçbir karşılık beklenmeden ihtiyacı olan için yapılan eylemler olduğunu anlar.
- 2.2 Toplumda sosyal adaletin ve karşılıklı anlayışın gelişmesi adına yardımlaşmanın önemini kavrar.
- 2.3 Yardımseverlik değerinin, toplumun her bireyine birtakım sorumluluklar yüklediğini kavrar.
- 2.4 Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıkları anlar.

3. Hoşgörü

- 3.1 Her insanın doğuştan gelen ya da kişisel yönelimlerinin sonucu olan birtakım farklılıkları anlar.
- 3.2 “Hoşgörü” kavramının, “hoş” olmayana karşı tahammül gösterme değil; farklılıklara saygı duyulması gereğini kavrar.

4. Sevgi

- 4.1 Bir birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada sevgi dilini kullanır.
- 4.2 Sevgi kavramını çeşitli unsurlara yansıtarak değerlendirebilir (insanlara, doğaya, hayvanlara sevgi gibi)

5. Dürüstlük

- 5.1 Bireylerin yaşadığı toplumda dürüst bir insan olma bilincinde hareket etmesinin gerekliliğini kavrar.
- 5.2 İyilik bağlamında yaşama bilincinin önemini kavrar.

6. Aile Birliğine Önem Verme

6.1 Aile olmanın önemini kavrar.

6.2 Ailede sevgi, saygı, hoşgörü, işbirliği ve birlikteliğin, mutlu bireyler için önemini analiz eder.

7. Sorumluluk

7.1 Bireyin hem kendisine, hem de çevresine (aile, ülke, dünya) karşı sorumluluklarını kavrar.

7.2 Sorumluluk duygusunun önemini fark eder.

8. Adalet

8.1 Adalet ve eşitlik kavramlarının aynı şeyler olmadığını kavrar.

8.2 Adil bir toplum için devletler kadar bireylere de önemli sorumluluklar düştüğünü analiz eder.

9. Çalışkanlık

9.1 Çalışkanlık ve üretken olmanın önemini kavrar.

9.2 Çalışkanlık ve üretken olmanın bireye kazandırdıklarının farkına varır.

10. Saygı

10.1 Birey olarak dünyayı anlamada ve anlamlandırmada saygıyı ön planda tutmanın önemini anlar.

10.2 Bir birey olarak farklılıklara saygının ne demek olduğunu analiz eder.

11. Tasarruf

11.1 Çevremizi kuşatan tüketim kültürüne karşı farkındalık kazanır.

11.2 Tasarrufu kendine yönelik değerlendirir (zaman, para, kaynak tasarrufu gibi).

12. Vatanseverlik

12.1 Vatanseverlik kavramını ve önemini kavrar.

12.2 Toplumsal sorumluluk ve aidiyet bilinci geliştirir.

12.3 Vatanımız için canını feda eden atalarımızın vatanseverlik duygusunun farkına vararak, onları örnek alır.

13. Değerlerimize yönelik genel tekrar

13.1 Dönem boyu öğrenilen değerlerimiz, videolar üzerinden de tekrarlanır.

13.2 Değerlerimize yönelik sınıf ortamında tartışma yapar.

14. Değerlerimize yönelik genel tekrar ve tartışma

14.1 Değerlerimize ilişkin tartışma yapılır.

14.2 Sınav öncesi genel tekrar yapar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	05-02-2026	Duyarlılık	PY13
2	12-02-2026	Yardımseverlik	PY13
3	19-02-2026	Hoşgörü	PY13
4	26-02-2026	Sevgi	PY13
5	05-03-2026	Dürüstlük	PY13
6	12-03-2026	Aile birliğine önem verme	PY13

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
7	19-03-2026	Sorumluluk	PY13
8	26-03-2026	Adalet	PY13
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	16-04-2026	Çalışkanlık	PY13
11	23-04-2026	Saygı	PY13
12	30-04-2026	Tasarruf	PY13
13	07-05-2026	Vatanseverlik	PY13
14	14.05.2026	Değerlerimize yönelik genel tekrar	PY13
15	21.05.2026	Değerlerimize yönelik genel tekrar	PY13
	02-12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SNAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı, bir çoklu değerlendirme ödevi ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %20, çoklu değerlendirmenin katkısı %20, finalin katkısı ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Duyarlılık, yardımseverlik, hoşgörü, sevgi, dürüstlük, aile birliğine önem verme, sorumluluk, adalet, çalışkanlık, saygı, tasarruf, vatanseverlik değerlerimizden birini seçiniz. Seçtiğiniz değer hakkında en az 200 kelime kullanarak bir kompozisyon yazınız.

Cevap:

Öğrencinin seçeceği değer üzerinden, değere yönelik algıları, düşünceleri, duyguları, kişisel önerileri ve varsa deneyimleri yazdığı kompozisyon üzerinden değerlendirilir.

Kaynak Kitaplar:

1. TOGÜ Değerlerimiz Ders Kitabı, Doç. Dr. Fatih YAZICI / Doç. Dr. Ömer Faruk SÖNMEZ / Dr. Öğr. Üyesi Fadime SEÇGİN

TO2021 - KONUKLA İLETİŞİM

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati Salı 15:00-16:00

Derslik / Oda Dahili: 4503

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	10:30	12:15	Turizm Odası

Amaç:

Bu derste konukla iletişimi sağlamak ile ilgili yeterliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır. Öğrenciler iletişim araçlarını kullanmak, etkili iletişim kurmak, olağan dışı durumlara göre davranmak ve konuklarla iletişimi sağlamak bilgi ve becerilerini kazanacaklardır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Konukla İlişkiler ve İletişim Araçları

1.1 İletişim kavramını öğrenir; telefonla iletişim, telefonda kodlama ve telefonla görüşme yöntemlerini bilir.

2. Misafirle İletişim

2.1 Mesaj alınırken dikkat edilmesi gereken noktaları kavrar ve çizelge hazırlamayı öğrenir.

3. Sözlü İletişim

3.1 Etkili konuşma becerilerini kavrar ve sözel iletişimde başarı ilkelerini öğrenir.

4. Etkili Konuşma Teknikleri

4.1 Konuşmalarda uyulması gereken genel ilkeleri kavrar ve sözel iletişim türlerini bilir.

5. Yazılı İletişim

5.1 İş yaşamında kullanılan yazılı belgeleri öğrenir ve yazılı iletişim uygulaması yapar.

6. Beden Dili

6.1 Beden dili kavramını bilir; jest ve mimikler hakkında bilgi sahibi olur.

7. İş Hayatında Meydana Gelebilecek Olağan Dışı Durumlar

7.1 Olağan dışı durumlar ve bu durumlarda yapılması gerekenler hakkında bilgi sahibi olur.

8. VİZE SINAVI

8.1 Ara sınav.

9. Konuk Tipleri

9.1 Konukların profilini oluşturabilir ve hangi konuğa nasıl davranılacağını bilir.

10. Konukla Sağlıklı İletişim

10.1 Problem tespiti yapabilir ve çözüm önerileri oluşturabilir.

11. Konuk İstek-Şikâyetlerinin Alınması

11.1 Konuk isteklerini alma tekniklerini bilir ve şikâyet değerlendirmesi yapabilir.

12. Şikâyet Yönetimi

12.1 Konuk şikâyetlerini gruplandırabilir ve nasıl çözüme kavuşturulacağını kavrar.

13. İstatistik Oluşturma

13.1 Konuk şikâyet ve isteklerinin istatistiğinin nasıl kaydedileceğini öğrenir.

14. Etkili Sunum Teknikleri

14.1 Sunum hazırlama tekniklerini öğrenir ve etkili sunumda dikkat edilecek hususları kavrar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	28 Eylül-2 Ekim 2026	Konukla İlişkiler ve İletişim Araçları	PY12
2	5-9 Ekim 2026	Misafirle İletişim	PY12
3	12-16 Ekim 2026	Sözlü İletişim	PY12
4	19-23 Ekim 2026	Etkili Konuşma Teknikleri	PY12
5	26-30 Ekim 2026	Yazılı İletişim	PY12
6	2-6 Kasım 2026	Beden Dili	PY12
7	9-13 Kasım 2026	İş Hayatında Meydana Gelebilecek Olağan Dışı Durumlar	PY12
	21-27 Kasım 2026	VİZE SINAVI	
8	30 Kasım-4 Aralık 2026	Konuk Tipleri	PY12
9	7-11 Aralık 2026	Konukla Sağlıklı İletişim	PY12
10	14-18 Aralık 2026	Konuk İstek-Şikâyetlerinin Alınması	PY12
11	21-25 Aralık 2026	Şikâyet Yönetimi	PY12
12	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	İstatistik Oluşturma	PY12
13	4-8 Ocak 2027	Etkili Sunum Teknikleri	PY12
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan çoktan seçmeli bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Konukla iletişimde ilk izlenimin önemi nedir? Açıklayınız.

Cevap:

Konukla iletişimde ilk izlenim, konukların işletmeye bakışını ve sonraki hizmet sürecine yönelik beklentilerini şekillendiren en kritik unsurdur. Misafir, işletmeye ilk adım attığında karşısına çıkan personelin güler yüzü, nazik konuşması, düzgün kuyafeti ve güven veren beden dili olumlu bir algı oluşturur. Bu nedenle ilk karşılamadaki davranışlar, konuk memnuniyetini ve işletmenin imajını doğrudan etkiler.

Soru 2: Konuk şikâyetlerini dinlerken bir servis personelinin dikkat etmesi gereken iletişim kuralları nelerdir?

Cevap:

Servis personeli her şeyden önce sabırlı olmalı ve konuğu dikkatle dinleyerek sözünü kesmemelidir. Empati kurarak duygularını anladığını hissettirmeli, çözüm için olumlu ve yapıcı bir yaklaşım sergilemelidir. Kibar bir dil kullanmak, ses tonunu kontrol etmek ve konukla göz teması kurmak güven verir.

Soru 3: Konuklara hizmet sunarken sözlü ve sözsüz iletişim unsurlarına örnekler veriniz.

Cevap:

Sözlü iletişimde kibar ifadeler, doğru ve anlaşılır bilgi verme, nazik bir üslup kullanma ön plana çıkar. Sözsüz iletişimde ise göz teması kurmak, samimi bir şekilde gülümsemek, beden dilini olumlu yönde kullanmak ve temiz, düzenli bir görünüm sergilemek misafirin kendini değerli hissetmesini sağlar.

Soru 4: Konuk şikâyetlerinin istatistiksel olarak kaydedilmesinin işletmeye ne gibi katkıları vardır?

Cevap:

Şikâyetlerin istatistiksel kaydı, tekrarlayan sorunların tespit edilmesini, hizmet kalitesinin ölçülmesini ve iyileştirme alanlarının belirlenmesini sağlar. Bu veriler yönetimin karar alma süreçlerine ve personel eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine katkı sunar.

Soru 5: Etkili bir sunum hazırlarken dikkat edilmesi gereken temel hususları sıralayınız.

Cevap:

Sunumun amacı ve hedef kitlesi net şekilde belirlenmeli, içerik sade ve anlaşılır olmalıdır. Görsel materyaller destekleyici nitelikte kullanılmalı, konuşma temposu ve ses tonu dinleyiciyi sıkmayacak şekilde ayarlanmalı, sunum öncesi prova yapılmalıdır.

Kaynak Kitaplar:

1. Etkili İletişim Teknikleri — Prof. Dr. Hasan Tutar, Kemal Yılmaz (Seçkin Yayıncılık)

Yardımcı Kaynaklar:

1. Çetinkaya Bozkurt, Ö. (2012). İletişim Becerileri. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.

TO2023 - MESLEKİ YABANCI DİL I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Z-12

Amaç:

Bu ders, öğrencilerin meslekleri ile ilgili temel terimlerin anlamlarını bilmeleri, bu kelimeleri kullanarak cümleler kurabilmeleri ve mesleki hayatta sıklıkla kullanacakları cümle kalıplarına aşina olmaları amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Tanışma diyalogları, selamlaşma, kendini tanıtmaya yönelik sorular sorma
1.1 Kendini tanıtmayı öğrenir.

- 1.2 Zaman aralığına göre selamlaşmayı öğrenir.
- 1.3 Sorulara cevap verebilmeyi öğrenir.
- 1.4 Diyalog kurabilir.
2. Çeşitli diyaloglar, sipariş alma, sipariş verme, hesap isteme
 - 2.1 Sipariş verme öğrenilir.
 - 2.2 Sipariş alma sürecinde dikkat edilecek hususlar öğrenilir.
 - 2.3 Sipariş iletimi öğrenilir.
 - 2.4 Hesap isteme ve hesap sunma öğrenilir.
3. Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin içeceğin içeriğini anlatma
 - 3.1 Reçete hazırlama öğrenilir.
 - 3.2 Konuk ile iletişim öğrenilir.
 - 3.3 Konuğa yiyecek sunumları öğrenilir.
 - 3.4 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
4. Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin içeceğin içeriğini anlatma
 - 4.1 İçecek reçetesi hazırlama öğrenilir.
 - 4.2 Konuk ile iletişim öğrenilir.
 - 4.3 Konuğa içecek sunumları öğrenilir.
 - 4.4 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
5. Otel resepsiyon diyalogları, konuk karşılama, check-in yapma
 - 5.1 Konuk karşılama öğrenilir.
 - 5.2 Konukla iletişim şekilleri öğrenilir.
 - 5.3 Konuk bilgilerinin alınması öğrenilir.
 - 5.4 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
6. Metin çevirme, kelime öğrenme alıştırmaları, çeşitli gramer konuları
 - 6.1 Öğrencilerin ihtiyacı doğrultusunda gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
7. Rezervasyon diyalogları, rezervasyon alma, rehberlerle iletişim, seyahat acenteleri ile iletişim
 - 7.1 Konukla iletişim şekilleri öğrenilir.
 - 7.2 Konuk şikayetlerinin alınması öğrenilir.
 - 7.3 Rehberler ve seyahat acentaları ile iletişim şekilleri öğrenilir.
8. Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servis
 - 8.1 Gelen misafirin karşılamayı öğrenir.
 - 8.2 Misafire yer göstermeyi ve menü sunmayı öğrenir.
 - 8.3 Misafire servis yapmayı, ödemeyi almayı ve uğurlamayı öğrenir.
 - 8.4 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
9. Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servis
 - 9.1 Sınıf ortamında ilgili diyaloglar kurar.
 - 9.2 Diyaloglara ilişkin yeni kelimeler öğrenir.
 - 9.3 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
10. Çeşitli gramer konuları, metin çeviri yöntemleri
 - 10.1 Gramer konuları öğretilir, eksikler giderilir.
11. Resepsiyonda problem çözme, otellerde olabilecek çeşitli problemler ile ilgili örnekler.
 - 11.1 Resepsiyona şikâyet bildiren misafiri nazikçe cevaplar.

- 11.2 Problemin çözümü için misafirden zaman istemeyi öğrenir.
11.3 Otellerde olası oda sorunlarını diyaloglar üzerinden öğrenir.
11.4 Otellerde olası diğer sorunları diyaloglar üzerinden öğrenir.

12. İngilizce'de dinleme ve anlama (listening) yetkinliğini artırıcı alıştırmalar yapma

- 12.1 İngilizce dinleme pratikleri yapar.
12.2 Dinleme esnasında kendinden istenen kelimeleri saptamayı öğrenir.
12.3 İngilizce mesleki kalıplara aşinalık kazanır.
12.4 Dinleme esnasında yeni mesleki kelimeler öğrenir.

13. İş görüşmesi, iş görüşmesi ile ilgili diyaloglar

- 13.1 İş görüşmesinde kendini tanıtmayı öğrenir.
13.2 İş görüşmesinde eğitim geçmişini bilgi vermeyi öğrenir.
13.3 İş görüşmesinde geçmiş deneyimlerinden bahsetmeyi öğrenir.
13.4 İş görüşmesinde kullanılan mesleki ifadeleri kazanır.

14. Özgeçmiş yazma becerileri

- 14.1 Özgeçmiş yazım kurallarını öğrenir.
14.2 Resmi ve resmi olmayan yazışma farklarını kavrar.
14.3 Kendisi için İngilizce bir özgeçmiş hazırlar.
14.4 İngilizce özgeçmiş ile İngilizce ön yazı yazmayı öğrenir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	16-09-2025	Tanışma diyalogları, selamlaşma, kendini tanıtmaya yönelik sorular sorma	PY5,PY11
2	23-09-2025	Çeşitli diyaloglar, sipariş alma, sipariş verme, hesap isteme	PY5,PY11
3	30-09-2025	Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin-içeceğin içeriğini anlatma	PY3,PY5
4	07-10-2025	Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin-içeceğin içeriğini anlatma	PY3,PY5
5	14-10-2025	Otel resepsiyon diyalogları, konuk karşılama, check-in yapma.	PY6,PY11
6	21-10-2025	Metin çevirme, kelime öğrenme alıştırmaları, çeşitli gramer konuları	PY1,PY11
7	28-10-2025	Rezervasyon diyalogları, rezervasyon alma, rehberlerle iletişim, seyahat acenteleri ile iletişim	PY11
8	04-11-2025	Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servis	PY3,PY11
9	08-16.11.2025	ARA SINAVLAR	
10	18-11-2025	Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servis	PY3,PY11

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
11	25-11-2025	Çeşitli gramer konuları, metin çeviri yöntemleri	PY11
12	02-12-2025	Resepsiyonda problem çözme, otellerde olabilecek çeşitli problemler ile ilgili örnekler	PY11
13	09-12-2025	İngilizce'de dinleme ve anlama (listening) yetkinliğini artırıcı alıştırmalar yapma	PY11
14	16-12-2025	İş görüşmesi, iş görüşmesi ile ilgili diyaloglar.	PY11
15	23-12-2025	Özgeçmiş yazma becerileri.	PY11
	29.12.2025 - 08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13 - 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Fill the blanks with given words.

- 1- The takes orders from the guests.
- 2- The prepares the bills.
- 3- The pours the wine for guests.
- 4- The prepares drinks and attends guests at the bar.
- 5- The cooks the fish.

Cevap: 1. Head-waiter 2. Cashier 3. Sommalier 4. Bartender 5. Fish cook

Soru 2:

Complete the text with the correct options with "some, any or a". There are seven spoons on a tray. of them are small. They are teaspoons. There aren't forks, but there is also knife. There are some glasses on the bar rack. of them are wine glasses, others are for beer. There isn't beer on the tray, but there is bottle of wine. There aren't plates on the tray.

Cevap:

There are seven spoons on a tray. Some of them are small. They are teaspoons. There aren't any forks, but there is also a knife. There are some glasses on the bar rack. Some of them are wine glasses, others are for beer. There isn't any beer on the tray, but there is a bottle of wine. There aren't any plates on the tray.

Soru 3: Fill in the blanks in the text according to dialogue you listen.

Cevap: Öğrencilere dinletilen diyaloga göre, sınav kağıdındaki metinde yer alan boşlukları doldurması istenmektedir.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Ready to Order Workbook with Answer Key: Elementary English for the Restaurant Industry Kitabı / Anne Baude (Author), Montserrat Iglesias (Author), Anna Inesta (Author)

TO2041 - TUR. OPE. VE SEY. ACEN

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	15:15	17:00	1/25

Amaç:

Bu dersin amacı, tur operatörü ve seyahat acentelerinin yapısı, işleyişi ve diğer turistik ürün üreticileri ile ilişkisinin öğretilmesidir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Turizm ve Seyahat Kavramlarını Tanıma
 - 1.1 Turizm ve seyahat kavramları öğrenilir.
 - 1.2 İnsanların seyahat motivasyonları kavranır.
2. Seyahat İşletmelerinin Gelişmesini Etkileyen Faktörler
 - 2.1 Tüketici hakları ve eğilimleri kavranır.
 - 2.2 Yasal düzenlemeler öğrenilir.
3. Seyahat ve Turizm ile İlgili Mesleki Örgütleri tanıma
 - 3.1 Uluslararası mesleki örgütler hakkında bilgi sahibi olur.
 - 3.2 Tur sektörü hakkında güncel bilgileri öğrenir.
4. Turizmde Seyahat İşletmelerinin Rolü
 - 4.1 Turizmde Seyahat İşletmeleri öğrenilir.
 - 4.2 Turizmde Seyahat İşletmelerinin işlevleri öğrenilir.
5. Seyahat Acenteciliği Faaliyetleri
 - 5.1 Seyahat acentelerinin sınıflandırılma şekline ve faaliyetlerine yönelik bilgi sahibi olur.
 - 5.2 Turizmde seyahat acentelerinin önemini ve katkısını değerlendirir.
6. Tur Operatörlüğü ve Seyahat Acenteleri ile arasındaki farklar
 - 6.1 Tur operatörlüğü kavramı öğrenilir.
 - 6.2 Tur Operatörlüğü ve Seyahat Acenteleri ile arasındaki farklar öğrenilir.
7. Paket Tur tasarımı ve Yönetimi
 - 7.1 Günlük ve paket tur gibi temel kavramlarını anlar.
 - 7.2 Tur sektöründeki güncel gelişmeleri değerlendirebilir.
8. Seyahat İşletmelerinde Yönetim
 - 8.1 Yönetimin işlevleri öğrenilir.
 - 8.2 Planlama türleri kavranır.

9. Seyahat İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi

9.1 İKY kavramı öğrenilir.

9.2 Seyahat acentesi bünyesindeki iş pozisyonlarını öğrenir ve bu pozisyonların kendisi için uygunluğunu kariyerine yönelik olarak değerlendirebilir.

10. Seyahat İşletmelerinde Gelir Yönetimi

10.1 Gelir kavramı öğrenilir.

10.2 Gelir yönetimi stratejileri kavranır.

11. Seyahat İşletmelerinde Kriz Yönetimi

11.1 Seyahat İşletmelerinde Kriz kaynakları öğrenilir.

11.2 Seyahat İşletmelerinde Kriz Yönetim süreci öğretilir.

12. Seyahat İşletmelerinde Etkinlik Yönetimi

12.1 Seyahat İşletmelerinde Etkinlik türleri öğrenilir.

12.2 Seyahat İşletmelerinde Etkinlik yönetim süreci öğrenilir.

13. Seyahat ve turizm işletmeleri arasındaki iletişim ve koordinasyon

13.1 Seyahat acentelerinin birlikte çalıştığı turizm paydaşları hakkında bilgi edinir.

13.2 Seyahat acentelerinin diğer turizm işletmeleriyle olan (profesyonel turist rehberi, yiyecek içecek işletmeleri, otel vb.) ilişkisini bilir ve aralarındaki iş birliğinin önemini kavrar.

14. Seyahat İşletmelerinde İnovasyon Yönetimi

14.1 İnovasyon kavramı öğrenilir.

14.2 İnovasyonu etkileyen unsurlar öğrenilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	16-09-2025	Turizm ve Seyahat Kavramlarını Tanıma	PY1
2	23-09-2025	Seyahat İşletmelerinin Gelişmesini Etkileyen Faktörler	PY4,PY13
3	30-09-2025	Seyahat ve Turizm ile İlgili Mesleki Örgütleri tanıma	PY1
4	07-10-2025	Turizmde Seyahat İşletmelerinin Rolü	PY4
5	14-10-2025	Seyahat Acenteciliği Faaliyetleri	PY4
6	21-10-2025	Tur Operatörlüğü ve Seyahat Acenteleri ile arasındaki farklar	PY1
7	28-10-2025	Paket Tur tasarımı ve Yönetimi	PY2,PY7
8	04-11-2025	Seyahat İşletmelerinde Yönetim	PY2
9	11-11-2025	ARA SINAVLAR	
10	18-11-2025	Seyahat İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi	PY13

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
11	25-11-2025	Seyahat İşletmelerinde Gelir Yönetimi	PY7
12	02-12-2025	Seyahat İşletmelerinde Kriz Yönetimi	PY5,PY6
13	09-12-2025	Seyahat İşletmelerinde Etkinlik Yönetimi	PY5
14	16-12-2025	Seyahat ve turizm işletmeleri arasındaki iletişim ve koordinasyon	PY6
15	23-12-2025	Seyahat İşletmelerinde İnovasyon Yönetimi	PY10
	29.12.2025 - 08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13.01.2026 - 21.01.2026	BÜTÜNEME SINAVI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 40, finalin ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Paket Tur nedir? Paket tur bileşenleri ve avantajları nelerdir?

Cevap:

Paket Tur: Paket tur, seyahat acenteleri veya tur operatörleri tarafından önceden tasarlanan ve satışa sunulan, en az iki turistik ürün bileşeninden oluşan bir turistik hizmet paketidir. Paket Tur Bileşenleri: Paket turlar, konaklama, ulaşım, yeme-içme, rehberlik gibi turistik ürün bileşenlerinden oluşur. Tüm bu bileşenler tek bir fiyat üzerinden satılır. Paket Tur avantajları: Paket turlar, seyahat planlaması ve organizasyonunu kolaylaştırır, tasarruf sağlar ve seyahat deneyimini iyileştirir. Daha kısa zaman içerisinde, organize edilmiş bir program kapsamında ve profesyonel turist rehberlerinin anlatımıyla bilgi açısından zengin bir seyahat deneyimi sunar.

Soru 2: Seyahat acentesinin tanımını yapınız.

Cevap:

Seyahat acenteleri ve tur operatörleri, turizm endüstrisinin temel bileşenleridir. Seyahat acenteleri, turistlerin ihtiyaçlarını karşılamak için ulaşım, konaklama, tur paketleri ve diğer hizmetleri bir araya getiren araçlardır.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü Kitabı / Doç. Dr. Mahmut Demir

TO2043 - MESLEK ETİĞİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	13:15	15:00	1/26

Amaç:

Meslek Etiği dersinin amacı, öğrencilerin mesleki yaşamlarında karşılaşılabilecekleri etik sorunları tanıyabilmelerini, doğru karar verebilme yetkinliği kazanmalarını ve meslek ilkelerine bağlı kalarak sorumluluk bilinciyle hareket etmelerini sağlamaktır. Bu ders, turizm sektöründe hizmet kalitesini yükseltmeyi, müşteri memnuniyetini artırmayı ve mesleki itibarın korunmasını hedeflerken aynı zamanda öğrencilerin bireysel ve toplumsal değerler çerçevesinde etik duyarlılık geliştirmelerine katkı sunmayı amaçlamaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Ahlak Felsefesinin Tarihsel Gelişimi
 - 1.1 Klasik ahlak felsefesini bilir ve buna uyar.
2. Ahlak Felsefesinin Tarihsel Gelişimi
 - 2.1 Orta çağ din temelli ahlak felsefesini ve modern ahlak felsefesini bilir.
3. Turizm ve Etik
 - 3.1 Turizm de etik kurallarını bilir ve uyar
4. Etik ve Ahlak
 - 4.1 Etik teorilerini bilir.
5. Türklerde İş Ahlakı ve Ahilik
 - 5.1 Ahilik kavramını bilir.
6. Temel Etik İlkeleri
 - 6.1 Temel etik ilkelerini bilir.
7. Etik Türleri
 - 7.1 İş etiği gibi meslek etiği gibi etik kurallarını bilir ve uygular.
8. Etik Kaynakları
 - 8.1 Kültür, normlar ve değerler gibi etik kaynaklarını bilir.
9. Etik Standartları
 - 9.1 Meslek standartlarını bilir.
10. İşletmelerde Yaşanan Etik Sorunları
 - 10.1 Konaklama işletmelerindeki etik sorunlarını bilir.
11. Etik ve Müşteri Şikayetleri
 - 11.1 Turizm sektöründe müşteri hakları ve müşteri şikayetlerini bilir.
12. Turizm Sektöründe Ortaya Çıkan Kusurlu Hizmetler
 - 12.1 Turizm de uygulamada ortaya çıkan hizmet kusurlarını bilir.
13. Turizm Sektöründeki Kusurlu Hizmetlerin Giderilmesi
 - 13.1 Çalıştığı turizm işletmesinde yapılan bir hatayı telafi edebilir.

14. Dersin gen değerlendirmesi ve tartişma

14.1 Öğrenilerin dere ilişkin görüş paylaşımı yapması sağlar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	19-09-2025	Ahlak Felsefesinin Tarihsel Gelişimi	PY3,PY6
2	26-09-2025	Ahlak Felsefesinin Tarihsel Gelişimi	PY3,PY6
3	03-10-2025	Turizm ve Etik	PY1,PY2,PY3,PY6
4	10-10-2025	Etik ve Ahlak	PY3,PY6
5	17-10-2025	Türklerde İş Ahlakı ve Ahilik	PY3,PY6,PY13
6	24-10-2025	Temel Etik İlkeleri	PY3,PY6
7	31-10-2025	Etik Türleri	PY3,PY6,PY9
8	07-11-2025	Etik Kaynakları	PY3,PY6,PY21
9	08-16.11.2025	ARA SINAVLAR	
10	21-11-2025	Etik Standartları	PY3,PY6,PY9
11	28-11-2025	İşletmelerde yaşanan etik sorunları	PY2,PY3,PY6,PY16
12	05-12-2025	İşletmelerde Yaşanan Etik Sorunları	PY2,PY3,PY6,PY16
13	12-12-2025	Etik ve Müşteri şikayetleri	PY2,PY3,PY6,PY33
14	19-12-2025	Turizm Sektöründe Ortaya Çıkan Kusurlu Hizmetler	PY2,PY3,PY6,PY33, PY36
15	26-12-2025	Turizm Sektöründeki Kusurlu Hizmetlerin Giderilmesi	PY2,PY3,PY6,PY33, PY36
	29.12.2025-08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13-21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirilmesi kaynak kitap ve sınıfta örneklerle anlatımlar ve ortam tartişmaları dikkate alınarak bir vize sınavı bir de final sınavı yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı yüzde 40, finalin ise yüzde 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Etik ve ahlak kavramlarını tanımlayınız ve aralarındaki farkı açıklayınız.

Cevap:

Etik, doğru ve yanlış davranışları inceleyen, bunları sistematik biçimde ele alan felsefi disiplindir. Ahlak, toplumda kabul g ören davranış normlarıdır. Fark: Etik daha teorik ve eleştirel, ahlak ise pratik ve toplumsal kurallara dayalıdır.

Soru 2: a) Hangi davranışların doğru ya da yanlış olduğunu araştıran etik dalına denir.

b) Toplumların ahlaki inanç ve uygulamalarını betimleyen etik dalına denir.

Cevap: a) Normatif Etik

b) Betimleyici (Deskriptif) Etik

Soru 3: Aşağıdakilerden hangisi Türklerde iş ahlakının temel unsurlarından biridir?

a) Bencillik b) Ahilik c) Rekabeti yok saymak d) Sadece kâr amacı gütmek

Cevap: b) Ahilik

Kaynak Kitaplar:

1. An Introduction to Business Ethics, 7th Edition By Joseph DesJardins © 2024

2. Human Resource Management in the Hospitality Industry A Guide to Best Practice By Michael J. Boella, Steven Goss-Turner Copyright 2020

TO2045 - TURİZM COĞRAFYASI I

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati Salı 15:00-16:00

Derslik / Oda Dahili: 4503

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	2-30

Amaç:

Türkiye'nin coğrafi yapısını tanıyarak, bölgelerin sahip olduğu tarihi ve turistik değerleri öğrenmek bu dersin temel amacıdır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Turizm ve Coğrafya

1.1 Turizm kavramı ile coğrafya ilişkisini kıyaslar ve coğrafyanın turizme etkilerini öğrenir.

2. Marmara Bölgesi

2.1 Marmara Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

3. Ege Bölgesi

3.1 Ege Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

4. İç Anadolu Bölgesi

4.1 İç Anadolu Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

5. Akdeniz Bölgesi

5.1 Akdeniz Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

6. Karadeniz Bölgesi

6.1 Karadeniz Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

7. Doğu Anadolu Bölgesi

7.1 Doğu Anadolu Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

8. VİZE SINAVI

8.1 Ara sınav.

9. Güneydoğu Anadolu Bölgesi

9.1 Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin önemli tarihi ve coğrafi değerlerini öğrenir.

10. Genel Türkiye Coğrafyası

10.1 Bölgesel turizm hareketlerini öğrenir ve bölgesel gelişmişlik düzeylerini kavrar.

11. Bölgelerin Ekonomik Durumları

11.1 Bölgelerin ekonomik durumlarının turizmle ilişkisini irdeler ve turizmden elde edilen gelirleri öğrenir.

12. Turizm ve Altyapı

12.1 Altyapının turizme etkilerini ve turizmin altyapıya etkilerini irdeler.

13. Sürdürülebilir Turizm

13.1 Sürdürülebilir turizm kavramını öğrenir; ilke, amaç ve hedeflerini kavrar.

14. Türkiye'nin Stratejik Konumu

14.1 Türkiye'nin stratejik konumunu ve bu konumun turizme etkilerini kavrar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	21-25 Eylül 2026	Turizm ve Coğrafya	PY12
2	28 Eylül-2 Ekim 2026	Marmara Bölgesi	PY12
3	5-9 Ekim 2026	Ege Bölgesi	PY12
4	12-16 Ekim 2026	İç Anadolu Bölgesi	PY12
5	19-23 Ekim 2026	Akdeniz Bölgesi	PY12
6	26-30 Ekim 2026	Karadeniz Bölgesi	PY12
7	2-6 Kasım 2026	Doğu Anadolu Bölgesi	PY12
	14-22 Kasım 2026	VİZE SINAVI	
8	23-27 Kasım 2026	Güneydoğu Anadolu Bölgesi	PY12
9	30 Kasım-4 Aralık 2026	Genel Türkiye Coğrafyası	PY12
10	7-11 Aralık 2026	Bölgelerin Ekonomik Durumları	PY12

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
11	14-18 Aralık 2026	Turizm ve Altyapı	PY12
12	21-25 Aralık 2026	Sürdürülebilir Turizm	PY12
13	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Türkiye'nin Stratejik Konumu	PY12
	3-12 Ocak 2027	Final Sınavı	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak olan bir vize, bir ödev ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %20, ödevin %20, finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Türkiye'nin Akdeniz Bölgesi turizmini doğal, kültürel ve tarihi değerler açısından değerlendiriniz. Antalya örneği üzerinden açıklayınız.

Cevap:

Akdeniz Bölgesi özellikle Antalya çevresinde gelişen kıyı turizmi ile öne çıkmaktadır. Denizi, iklimi ve doğal plajlarının yanı sıra Side, Perge, Aspendos gibi antik kentler ve Kaleiçi gibi kültürel değerler bölgeyi hem doğal hem de tarihi turizm açısından önemli hale getirmektedir.

Soru 2:

Karadeniz Bölgesi'nde yayla turizminin gelişme potansiyelini açıklayınız ve bölgedeki önemli yayla turizmi merkezlerini yazınız.

Cevap:

Karadeniz Bölgesi yayla turizmi için elverişli doğası, serin iklimi ve zengin bitki örtüsü ile dikkat çeker. Ayder, Pokut, Sal, Kümbet ve Perşembe yaylaları turistlerin özellikle yaz aylarında tercih ettiği başlıca merkezlerdir.

Soru 3: İç Anadolu Bölgesi'nde kültürel turizmin gelişmesinde Kapadokya'nın rolünü açıklayınız.

Cevap:

İç Anadolu Bölgesi'nde Kapadokya, kültürel turizmin en önemli merkezlerinden biridir. Peri bacaları, yer altı şehirleri, Göreme Açık Hava Müzesi ve sıcak hava balonları ile hem yerli hem yabancı turistlere benzersiz bir deneyim sunmaktadır.

Soru 4: Ege Bölgesi'nin kıyı turizmi ile kültürel miras turizmini karşılaştırarak örneklerle açıklayınız.

Cevap:

Ege Bölgesi kıyı turizmi ile kültürel miras turizmini bir arada sunar. Bodrum, Çeşme ve Kuşadası deniz turizmi ile öne çıkar; Efes Antik Kenti, Meryem Ana Evi, Bergama ve Afrodiasias gibi tarihi alanlar bölgeyi kültürel açıdan da önemli kılmaktadır.

Soru 5:

Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgelerinde tarihi ve inanç turizmi açısından öne çıkan turistik merkezleri yazınız.

Cevap:

Doğu ve Güneydoğu Anadolu Bölgeleri tarihi ve inanç turizmi bakımından zengin değerlere sahiptir. Nemrut Dağı, Ani Harabeleri, Akdamar Kilisesi, Mardin'in taş yapıları ve Göbeklitepe bu bölgelerdeki en önemli turistik merkezlerdir.

Kaynak Kitaplar:

1. Türkiye Coğrafyası ve Jeopolitiği — Prof. Dr. Ramazan Özey (Aktif Yayınevi)

Yardımcı Kaynaklar:

1. Doğanay, H. (2014). Türkiye Turizm Coğrafyası. Pegem Akademi Yayıncılık, Ankara.

TO2047 - MENÜ PLANLAMA

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	09:30	12:15	TUO

Amaç:

Menü Planlama dersi, öğrencilere menü kavramını çok boyutlu bir şekilde ele alarak gastronomi alanındaki temel bilgi ve becerileri kazandırmayı amaçlamaktadır. Ders kapsamında öğrenciler; gastronominin tarihsel gelişimini ve turizmle olan ilişkisini öğrenirken, menü çeşitlerini, yapısını ve içerik özelliklerini tanıma fırsatı bulacaklardır. Ayrıca malzeme satın alma, teslim alma, depolama ve maliyet kontrolü gibi yiyecek-içecek işletmelerinde kritik öneme sahip süreçleri kavrayarak, menü planlamanın işletme başarısına olan etkilerini analiz edebileceklerdir.

Konu ve Kazanımlar:

1. Gastronomi kavramı
 - 1.1 Gastronomi kavramı öğrenilir.
 - 1.2 Gastronominin tarihçesi bilinir.
 - 1.3 Gastro turizm hakkında bilgi sahibi olunur.
2. Menü Kavramı
 - 2.1 Kavramsal açıdan menü hakkında bilgi sahibi olunur.
 - 2.2 Menüde yapı kavranır.
 - 2.3 Menüde içerik hakkında bilgi edinilir.
3. Menü Çeşitleri
 - 3.1 Klasik menü ve özellikleri bilinir.
 - 3.2 Klasik menüden günümüze kadar olan değişiklikler bilinir.
 - 3.3 Modern menü hakkında bilgi edinilir.
4. Menüde Malzeme
 - 4.1 Malzemelerin satın alınma süreci kavranır.
 - 4.2 Malzemelerin kalite tanımları bilinir.
 - 4.3 Satın alma şartnamesi hazırlanabilir.

5. Malzemeleri Teslim Alınması
 - 5.1 Malzemelerin teslim alınması (tesellüm) kavramı öğrenilir.
 - 5.2 Teslim alma süreci ve kayıtlar kavranır.
 - 5.3 Teslim alma ilkeleri hakkında bilgi edinilir.
6. Malzemelerin Depolanması
 - 6.1 Depolama-dağıtımın tanımı, önem ve amacı kavranır.
 - 6.2 Depolama-dağıtım süreci ve kayıtlar hakkında bilgi edinilir.
 - 6.3 Depoların kuruluş faktörleri ve çeşitleri kavranır.
7. Menüde İçerik
 - 7.1 Menüde doğruluk hakkında bilgi edinilir.
 - 7.2 Menüde fiyat hakkında bilgi edinilir.
 - 7.3 Konuk istekleri hakkında bilgi edinilir.
8. Menüde Planlama
 - 8.1 Planlamanın tanımı, önem ve amacı kavranır.
 - 8.2 Planlama öncesi piyasa araştırması hakkında bilgi edinilir.
 - 8.3 Referans nokta kaynakları hakkında bilgi edinilir.
9. Menüde Sınıflama
 - 9.1 Menüde sınıflamanın tanımı, önem ve amacı kavranır.
 - 9.2 Zamanına göre menüler kavranır.
 - 9.3 Fiyatına göre menüler kavranır.
10. Özel Menüler
 - 10.1 Banket, sporcu ve çocuk menüleri konularında bilgi edinilir.
 - 10.2 Yaşlı, işçi ve diyet menüleri konularında bilgi edinilir.
 - 10.3 Vejeteryan, helal ve zayıflama menüleri konularında bilgi edinilir.
11. Menüde Güncelleme
 - 11.1 Güncellemenin tanımı, önem ve amacı hakkında bilgi edinilir.
 - 11.2 Güncellemede ilkeler kavranır.
 - 11.3 Güncelleme sorunları kavratılır.
12. Menüde Üretim
 - 12.1 Üretimin tanımı, önem ve amacı hakkında bilgi edinilir.
 - 12.2 Üretimin planlaması kavranır.
 - 12.3 Üretimin denetimi ve yemekte kalite hakkında bilgi edinilir.
13. Menüde Gıda Güvenliği
 - 13.1 Gıda güvenliğinin tanımı, önem ve amacı hakkında bilgi edinilir.
 - 13.2 Gıda güvenliğinden hareketle menü kârlılığı öğrenilir.
 - 13.3 Besinlerin bozulma nedenleri hakkında bilgi edinilir.
14. Menüde Altyapı
 - 14.1 Menüde maliyet hakkında bilgi edinilir.
 - 14.2 Standart maliyetler kavranır.
 - 14.3 Maliyet kontrolü (cost-control) hakkında bilgi edinilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	18-09-2025	Oryantasyon Haftası	
2	25-09-2025	Gastronomi Kavramı	PY2,PY4,PY12
3	02-10-2025	Menü kavramı	PY2,PY4
4	09-10-2025	Menü Çeşitleri	PY2,PY4,PY16
5	16-10-2025	Menüde Malzeme	PY2,PY4,PY6
6	23-10-2025	Malzemelerin Teslim Alınması	PY2,PY4,PY6,PY16
7	30-10-2025	Malzemelerin Depolanması	PY2,PY4,PY6,PY38
8	06-11-2025	Menüde Planlama	PY2,PY4,PY16,PY35
9	13-11-2025	ARA SINAVLAR	
10	20-11-2025	Menüde Sınıflama	PY2,PY4
11	27-11-2025	Özel Menüler	PY2,PY4,PY16
12	04-12-2025	Menüde Güncelleme	PY2,PY4,PY16,PY35
13	11-12-2025	Menüde Üretim	PY2,PY4,PY6,PY16
14	18-12-2025	Menüde Gıda Güvenliği	PY2,PY4,PY6,PY38
15	25-12-2025	Menüde Altyapı	PY2,PY4,PY16,PY33
	29.12.2025-8.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13-21.01.2026	BÜTÜNLEME SNAVLARI	

Değerlendirme

Bu derste ara sınav notunun %40'ının ve dönem sonu sınavının %60'ının toplamı dersin başarı notunu oluşturmaktadır. Başarı notunun 60 ve üzerinde olması başarılı kabul edilmektedir.

Örnek Sorular:

Soru 1: Gastronomi kavramını açıklayınız ve gastronominin menü planlamadaki önemini değerlendiriniz.

Cevap:

Gastronomi, yiyecek ve içecek kültürünü, onların hazırlanma ve sunum yöntemlerini, tat-lezzet uyumlarını inceleyen bir bilim dalıdır. Sadece yemek pişirme değil, aynı zamanda sağlıklı beslenme, sunum, estetik ve kültürel boyutları da kapsar. Menü planlamada gastronomi önemlidir çünkü menünün hem besleyici hem de görsel ve lezzet açısından tatmin edici olması gerekir. Ayrıca gastronomi bilgisi, farklı müşteri gruplarının beklentilerine uygun menülerin hazırlanmasını sağlar.

Soru 2: Menü çeşitlerini örnekler vererek açıklayınız. Hangi tür menü hangi işletmelerde tercih edilir?

Cevap:

Menüler farklı amaçlara göre çeşitlenir: • Table d'hôte (set menü): Fiks fiyatla sınırlı seçeneklerin sunulduğu menüdür. Genellikle otellerde ve toplu yemek verilen işletmelerde kullanılır. • À la carte menü: Her yemeğin ayrı fiyatlandırıldığı, müşterinin özgürce seçim yaptığı menüdür. Lüks restoranlarda tercih edilir. • Tabldot menü: Belirli bir ücret karşılığında belirlen

en yemeklerin sunulduğu menüdür. Öğrenci yemekhaneleri ve işçi yemekhanesi gibi yerlerde yaygındır. • Özel menüler: Diyet, vejetaryen, çocuk menüsü gibi özel ihtiyaçlara göre düzenlenir. Sağlık kuruluşları, turizm işletmeleri ve butik restoranlarda tercih edilir.

Soru 3:

Malzemelerin satın alınması, teslim alınması ve depolanması süreçlerini menü planlaması açısından değerlendiriniz.

Cevap:

Menüde kullanılacak malzemelerin kalitesi ve güvenliği, satın alma aşamasında başlar. Satın alma, menüdeki yemeklerin içerik ve standartlarına uygun olmalıdır. Teslim alma aşamasında miktar, kalite ve hijyen kontrolü yapılmalıdır. Depolama aşamasında ise malzemeler uygun sıcaklık, nem ve hijyen koşullarında saklanmalıdır. Bu süreçler doğru yönetilmezse menüdeki yemeklerin kalitesi düşer, gıda güvenliği riske girer ve müşteri memnuniyeti azalır.

Kaynak Kitaplar:

1. Hüseyin Altınel, Gastronomik ve Beslenme İlkelerinden Hareketle MENÜ PLANLAMA VE YÖNETİMİ, Detay Yayıncılık

TO2049 - İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cuma	10:30	12:15	TUO

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilere insan kaynakları yönetiminin işletme politikası ve rekabet stratejisi ile etkileşimini aktarmaktır. Ders, kariyer ve insan kaynakları yönetimindeki etkinlikleri geliştirmeyi hedeflemektedir.

Konu ve Kazanımlar:

1. İnsan Kaynakları Yönetimi ve Gelişimi
 - 1.1 İKY kavramı öğrenilir.
 - 1.2 İKY amaç ve ilkeleri kavranır.
2. İş Analizi
 - 2.1 İş analizinde bilgi toplama yöntemlerini öğrenir.
3. İnsan Kaynakları Planlaması
 - 3.1 İK planlaması kavranır.
 - 3.2 İK planlamasını etkileyen faktörler öğrenilir.
4. İşe Alma

- 4.1 Personel bulma yöntemleri öğrenilir.
- 4.2 Personel seçimi öğrenilir.
- 5. Personel Eğitimi
 - 5.1 İş başı eğitimi öğrenilir.
 - 5.2 Eğitim programı kavranır.
- 6. Performans Değerleme
 - 6.1 Performans değerlendirme kavramı öğrenilir.
 - 6.2 Performans değerlendirme yöntemleri öğrenilir.
- 7. Kariyer Planlama
 - 7.1 Kariyer kavramı öğrenilir.
 - 7.2 Bireysel ve örgütsel kariyer planlaması öğrenilir.
- 8. Yetenek Yönetimi
 - 8.1 Yetenek ve yetenek yönetimi kavramı öğrenilir.
 - 8.2 Yetenek yönetimi süreci kavranır.
- 9. İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme
 - 9.1 İş değerlendirme kavramı öğrenilir.
 - 9.2 Ücretlendirme yöntemleri kavranır.
- 10. Personel Güçlendirme
 - 10.1 PG kavramı ve yaklaşımları bilinir.
 - 10.2 PG süreci öğrenilir.
- 11. Çalışma İlişkileri
 - 11.1 Esnek çalışma koşulları öğrenilir.
 - 11.2 İş güvenliği ve işçi sağlığı kavramları hakkında bilgi edinilir.
- 12. Elektronik İnsan Kaynakları Yönetimi
 - 12.1 E-İKY kavramı öğrenilir.
 - 12.2 E-İKY fonksiyonları kavranır.
- 13. Sektörde karşılaşılabilecek Örnek Olayların Tartışılması
 - 13.1 Örnek olaylar tartışılır.
- 14. Dersin genel değerlendirmesi ve tartışma
 - 14.1 Derse ilişkin öğrenci görüşleri alınır.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	17-09-2025	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Gelişimi	PY1,PY2
2	24-09-2025	İş Analizi	PY3
3	01-10-2025	İnsan Kaynakları Planlaması	PY1,PY2
4	08-10-2025	İşe Alma	PY6,PY13

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
5	15-10-2025	Personel Eğitimi	PY5,PY6
6	22-10-2025	Performans Değerleme	PY1,PY2
7	29-10-2025	Kariyer Planlama	PY5,PY6
8	05-11-2025	Yetenek Yönetimi	PY1,PY2
9	08-16.11.2025	ARA SINAVLAR	
10	19-11-2025	İş Değerleme, Duygusal Çaba, Ücretlendirme	PY1
11	26-11-2025	Personel Güçlendirme	PY1
12	03-12-2025	Çalışma İlişkileri	PY6,PY13
13	10-12-2025	Elektronik İnsan Kaynakları Yönetimi	PY4
14	17-12-2025	Kitapta Yer Alan Örnek Olayların Tartışılması	PY2
	29.12.2025 - 08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13.01.2026 - 21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı, bir çoklu değerlendirme uygulaması ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, çoklu değerlendirmenin %20, finalinki ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: İş gören bulma süreci hangi aşamalardan oluşur? Sıralayınız.

Cevap:

İş gören bulma süreci: *İnsan kaynakları planlamasının yapılması, *İş gören açığı /boş işlerin belirlenmesi, *Aday araştırma ve bulma, *İç Kaynakların değerlendirilmesi, *Dış kaynakların değerlendirilmesi, *Aday havuzunu inceleme.

Soru 2: İş gören bulma sürecinde iç kaynak ve dış kaynak neyi ifade etmektedir?

Cevap:

İş gören bulma sürecinde iç kaynak, işletme içinden iş görenlerin değerlendirilmesini ifade ederken, dış kaynak işletme dışındaki insanların değerlendirilmesini ifade eder.

Soru 3: İnsan kaynakları yönetiminin evrimini kaç aşamada inceleyebiliriz? Sıralayınız.

Cevap:

İnsan kaynakları yönetiminin evrimini temel olarak üç aşamada incelemek mümkündür. Bunlar; •Personel yönetimi anlayışı, •İnsan kaynakları yönetimi anlayışı ve •Stratejik insan kaynakları yönetimi anlayışlarıdır.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Otel İşletmelerinde İnsan Kaynakları Yönetimi ve Örnek Olaylar Kitabı / Prof. Dr. Meryem Akoğlan Kozak

TO2051 - ZİYAFET SERVİSİ YÖNETİMİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Salı	09:30	12:15	TUO
Salı	13:15	15:00	TUO

Amaç:

Bu dersin amacı, ziyafet anlaşması yapma, ziyafet öncesi hazırlık yapma, ziyafet servisi ve catering servisi yapma yeterliliğini kazanması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

- Yiyecek içecek hizmet sektörü ve yiyecek içecek işletmelerinde yönetim fonksiyonları
 - Mal ve hizmet kavramları öğrenilir.
 - Yiyecek içecek hizmetleri öğrenilir.
 - Yiyecek içecek işletmeleri sınıflandırılır.
 - Organizasyon ve yönetim kavramları öğrenilir.
 - Servis uygulamasının temeli öğrenilir.
- Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet organizasyonu ve yönetimi
 - Ziyafet organizasyonlarına yönelik bu süreçte hangi işlemlerin entegre olarak ilerlediğini değerlendirebilir.
 - Ziyafet organizasyonunu yöneten şef ve yöneticilerin liderlik vasıflarını ve çalışanların iş disiplini kavrar.
 - Ziyafet organizasyonlarında ön hazırlık süreçlerinin, organizasyonların başarısındaki önemini değerlendirebilir.
 - Ziyafet organizasyonlarında yiyeceklerin hangi sıralama ile davetlilere servis edildiğini değerlendirebilir.
 - Ziyafet organizasyonlarında hangi departman yöneticilerinin ve hangi iş pozisyonlarının ziyafet hazırlık ve organizasyon esnasında görev aldığını bilir.
- Ziyafet organizasyonları öncesi hazırlık işlemleri
 - Ziyafet organizasyonu öncesi servis takımlarını kullanmayı bilir.
 - Ziyafet organizasyonu öncesi servis takımlarının temizliğini yapmış olmayı bilir.
 - Ziyafet organizasyonları için kullanılan ziyafet emri, ziyafet sözleşmesi gibi dökümanlara aşina olur.
 - Ziyafet organizasyonlarındaki yerleşim düzeni çeşitlerini öğrenir.
 - Ziyafet menülerine uygun şarap seçimindeki temel prensipleri bilir.
- Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet faaliyetlerinin yönetiminde organizasyon yürütme-koordinasyon ve denetim fonksiyonları
 - Ziyafet faaliyetlerinin organizasyon fonksiyonları öğrenilir.

- 4.2 Ziyafet organizasyonunda liderlik ve denetim fonksiyonları kavranır.
 - 4.3 Az veya kalabalık davetlinin katılacağı ziyafetlerde masa ve salon düzenleme örneklerini bilir ve fiziksel olarak düzenlemeyi yapar.
 - 4.4 Ders kapsamında yapılacak ziyafet uygulaması için turizm odasında yapılan ziyafet servisi ön hazırlıklarına katılır.
 - 4.5 Ders kapsamında yapılacak ziyafet uygulamaları aracılığıyla kendisine verilen görevi tamamlar.
5. Ziyafet servisi hazırlıklarında, yiyecek içecek departmanının bir otel işletmesinde yer alan departmanlarla olan ilişkisi ve servis personelinin yönlendirilmesi
- 5.1 Ziyafet organizasyonunda görev dağılımı yapıldığını bilir.
 - 5.2 Ziyafet ön hazırlığı uygulanır.
 - 5.3 Ziyafet organizasyonu süreç aşamalarının yapılması.
 - 5.4 Ziyafet organizasyonu süreç sonu aşamalarının yapılması.
 - 5.5 Ziyafet sonrası yapılması gereken çalışmaların kontrol edilmesi.
6. Ziyafet organizasyonunda kullanılacak ekipman, araç-gereç ve ürünleri, organizasyonda çalışacak elemanları temin etme
- 6.1 Ziyafet organizasyonunda kullanılacak ekipman, araç-gereç planlamasının yapılması.
 - 6.2 Ziyafet organizasyonunda kullanılacak ekipman, araç-gereçlerin kullanılması.
 - 6.3 Ziyafet organizasyonunda görev yapacak ekip üyelerinin belirlenmesi.
 - 6.4 Ziyafet organizasyonunda görev yapan ekibin kontrol edilmesi.
 - 6.5 Ziyafet yönetiminde koordinasyonun öğrenilmesi.
7. Büfe-kokteyl ve toplantı organizasyonları ve salonda yerleşim düzenlerini kavrama
- 7.1 Ziyafet masa şekilleri öğrenilir.
 - 7.2 Ziyafet sofa protokolünü öğrenir.
 - 7.3 Protokol masasının hazırlanmasını uygular.
 - 7.4 Mise en Place öğrenilir.
 - 7.5 Ziyafet servis akışını uygular.
8. Ziyafet organizasyonu sözleşmelerindeki standart bilgileri öğrenmek ve satış personelinin ziyafet satışındaki işlevini kavrama
- 8.1 Ziyafet organizasyon pazarlaması öğrenilir.
 - 8.2 Ziyafet organizasyon pazarlama aşamaları öğrenilir.
 - 8.3 Ziyafet organizasyonlarına yönelik tutundurma faaliyetleri öğrenilir.
 - 8.4 Ziyafet organizasyonu sözleşmelerinin yapılması kavranır.
 - 8.5 Ziyafet gelirin tespiti yapılır.
9. Ziyafet organizasyonlarında yiyecek üretim sürecinde personel iş planlaması ve mutfak/organizasyon
- 9.1 Ziyafetin ön hizmet hazırlıklarının yapılması öğrenilir.
 - 9.2 Yiyecek üretim süreci öğrenilir.
 - 9.3 Yemeğin üretim hazırlığı yapılır.
 - 9.4 Yemeğin lezzet kontrolü yapılır.
 - 9.5 Ziyafete sunulan yiyeceklerin standart porsiyonları öğrenilir.
10. Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet organizasyonlarının pazarlanması ve ziyafet bütçesi hazırlama
- 10.1 Ziyafet organizasyonlarının pazarlanma kavramı öğrenilir.
 - 10.2 Ziyafet organizasyonlarında pazarlama araştırmaları kavranır.
 - 10.3 Ziyafet organizasyonlarına yönelik tutundurma faaliyetleri yapılır.
 - 10.4 Ziyafet organizasyonlarında konuk ile iletişim öğrenilir.
 - 10.5 Ziyafet organizasyonlarında bütçeleme öğrenilir.

11. Ziyafet organizasyonlarında dış unsurların planlanması (ışık, ses, müzik, oturma düzeni vb.)
 - 11.1 Masa oturma planlarının öğrenilmesi
 - 11.2 Masa oturma planlarının hazırlanması.
 - 11.3 Masaların hazırlanması.
 - 11.4 Organizasyon salonunun hazırlanması.
12. Yiyecek içecek servis türleri hakkında bilgilendirmek ve yiyecek içecek servis türlerinden birini uygulama
 - 12.1 Organizasyonlarda kullanılan servis türleri öğrenilir.
 - 12.2 Fransız servisi öğrenilir.
 - 12.3 Rus servisi öğrenilir.
 - 12.4 İngiliz servisi öğrenilir.
 - 12.5 Tabak servisi öğrenilir.
13. Her bir öğrencinin kendi yaptığı kokteyli (alkolsüz) tüketmesi üzere, kokteyl yapımı uygulama ortamı yaratmak
 - 13.1 Kokteyl reçetesi hazırlanması.
 - 13.2 Kokteyl ön hazırlık uygulaması.
 - 13.3 Kokteyl uygulaması.
 - 13.4 Kokteyl servisinin yapılması.
14. Ziyafet sonrası olası müşteri şikâyetleri ve memnuniyetini değerlendirmek.
 - 14.1 Ziyafete ilişkin şikâyetlerin kökenini belirlemenin önemini öğrenir. (personel, ortam ya da yiyecek-içecek üzerinden)
 - 14.2 Şikâyetin işletme tarafından değerlendirilmesinin önemini kavrar.
 - 14.3 Şikâyetin kaynaklandığı departman, personel ya da diğer sebeplerin giderilmesine yönelik tedbirlerinin önemini anlar.
 - 14.4 Misafir memnuniyetini geliştirici güncel yaklaşımları takip etmeyi öğrenir.
 - 14.5 Dersi dönem bazında sınıf ortamında değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	17-09-2025	Yiyecek içecek hizmet sektörü ve yiyecek içecek işletmelerinde yönetim fonksiyonları	PY1,PY2
2	24-09-2025	Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet organizasyonu ve yönetimi	PY3
3	01-10-2025	Ziyafet organizasyonları öncesi hazırlık işlemleri	PY3
4	08-10-2025	Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet faaliyetlerinin yönetiminde organizasyon yürütme-koordinasyon ve denetim fonksiyonları	PY2,PY5,PY9,PY10
5	15-10-2025	Ziyafet servisi hazırlıklarında, yiyecek içecek departmanının bir otel işletmesinde yer alan departmanlarla olan ilişkisi ve servis personelinin yönlendirilmesi	PY2,PY3
6	22-10-2025	Ziyafet organizasyonunda kullanılacak ekipman, araç-gereç ve ürünleri, organizasyonda çalışacak elemanları temin etme	PY6,PY13

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
7	29-10-2025	Büfe-kokteyl ve toplantı organizasyonları ve salonda yerleşim düzenlerini kavrama	PY3,PY12
8	05-11-2025	Ziyafet organizasyonu sözleşmelerinde olması gereken standart bilgileri öğrenmek ve satış personelinin ziyafet satışındaki işlevini kavrama	PY5
9	08-16.11.2025	ARA SINAVLAR	
10	19.11.2025	Ziyafet organizasyonlarında yiyecek üretim sürecinde personel iş planlaması ve mutfak/organizasyon	PY6,PY12
11	26.11.2025	Turizm ve otel işletmelerinde ziyafet organizasyonlarının pazarlanması ve ziyafet bütçesi hazırlama	PY3,PY7,PY13
12	03.12.2025	Ziyafet organizasyonlarında dış unsurların planlanması (Işık, ses, müzik, oturma düzeni vb.)	PY3,PY7
13	10-12-2025	Yiyecek içecek servis türleri hakkında bilgilendirmek ve yiyecek içecek servis türlerinden birini uygulama	PY3
14	17-12-2025	Her bir öğrencinin kendi yaptığı kokteyli (alkolsüz) tüketmesi üzere, kokteyl yapımı uygulama ortamı yaratmak	PY3
	29.12.2025 - 08.01.2026	FİNAL SINAVLARI	
	13-21.01.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı, bir çoklu değerlendirme uygulaması ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı % 20, çoklu değerlendirmenin % 20, finalinki ise % 60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Yiyecek içecek endüstrisindeki işletmelerin yönetsel fonksiyonlarını sıralayınız.

Cevap:

Yiyecek içecek endüstrisindeki işletmelerin yönetsel fonksiyonlarını sıralayınız. 1-Yönetim Fonksiyonları 2-Tedarik Fonksiyonu 3-Pazarlama Fonksiyonları 4-İnsan Kaynakları Fonksiyonu 5-Finansman Fonksiyonu 6-Ar-Ge Fonksiyonu 7-Üretim Fonksiyonu

Soru 2: Yiyecek üretiminde genel prensipleri sıralayınız.

Cevap:

Yiyecek üretiminde genel prensipleri sıralayınız. 1-Her zaman kaliteli yiyecek malzemesi kullanılmalıdır, 2-Yiyeceğin temizi olduğundan emin olunmalıdır, 3-Uygun ve doğru lezzetlendiriciler kullanılmalıdır, 4-Standart reçeteler kullanılmalıdır, 5-İhtiyaçtan daha fazla veya büyük miktarda pişirilmemelidir, 6-Sıcak yemekler sıcak, soğuk yemekler soğuk servis edilmelidir.

Soru 3: Ziyafet nedir? Ziyafet türleri kaç'a ayrılır, sıralayınız.

Cevap:

Ziyafet: Amaca hizmet edecek şekilde düzenlenmiş salonlarda, menüsü ve katılımcı sayısı önceden belirlenmiş davetlerdir. Ziyafet Türleri: 1-Küçük partiler, 2-Kokteyller, 3-Nişan ve Düğün Ziyafetleri, 4-Açık Büfe Ziyafetleri, 5-Çay/kahve partiler i, 6-Resmi protokol yemekleri, 7- Kongre, seminer, fuar ve konferans ziyafetleri.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Ziyafet Organizasyonu ve Yönetimi Kitabı / Dr. Öğr. Üyesi Yaşar Yılmaz ve Öğr. Gör. Özgür Yılmaz

TO2069 - ÖNBÜRODA VARDİYE İŞLEMLERİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Doç. Dr. Cemil GÜNDÜZ

E-posta: cemil.gunduz@gop.edu.tr

Dahili: 4503

Ofis Saati Salı 15:00-16:00

Derslik / Oda Dahili: 4503

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Pazartesi	13:15	15:00	Turizm Odası

Amaç:

Önbüroda Vardiya İşlemleri dersinin amacı, otelcilik sektöründe önbüro operasyonlarının etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli becerileri kazandırmaktır. Bu ders, öğrencilere farklı vardiyalarda müşteri hizmetleri, rezervasyon yönetimi ve kasa işlemleri gibi temel görevleri öğretirken, vardiya boyunca iletişim ve koordinasyonu sağlamayı amaçlar.

Konu ve Kazanımlar:

1. Önbüro Ekipmanları
 - 1.1 Ön büro ekipmanlarını bilir ve kullanır.
2. Emanet Kasa İşlemleri
 - 2.1 Emanet kasa işlemlerini bilir ve yönetir.
3. Önbüroda Telefon Santrali ve Diğer İletişim Araçları
 - 3.1 Ön büro daki iletişim araçlarını (santral ve diğer iletişim araçlarını) bilir ve kullanır.
4. Resepsiyon Bankosunda Bulunması Gereken Evraklar
 - 4.1 Resepsiyondaki evrakları bilir ve kullanır.
5. Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Sabah Vardiyası)
 - 5.1 Sabah vardiyasındaki işlemleri bilir ve yapar.
6. Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Akşam Vardiyası)
 - 6.1 Akşam vardiyasındaki işlemleri bilir ve yapar.

7. Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Gece Vardiyası)

7.1 Gece vardiyasındaki işlemleri bilir ve yapar.

8. VİZE SINAVI

8.1 Ara sınav.

9. Resepsiyonda Arka Ofis Çalışmaları ve Tutulan Kayıtlar

9.1 Arka ofis çalışmalarını bilir ve yürütebilir.

10. Ön Kasada Tutulan Kayıtlar ve Evraklar

10.1 Ön kasadaki kayıtları bilir ve uygulayabilir.

11. Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Sabah Vardiyası)

11.1 Sabah vardiyasında kasa çalışmalarını bilir ve yapar.

12. Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Akşam Vardiyası)

12.1 Akşam vardiyasında kasa çalışmalarını bilir ve yapar.

13. Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Gece Vardiyası)

13.1 Gece vardiyasında kasa çalışmalarını bilir ve yapar.

14. Otel Güvenlik Sistemleri

14.1 Odaların kilit ve anahtar güvenliğini bilir; otel içerisindeki müşterilerin ve personelin güvenliğini sağlar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	28 Eylül-2 Ekim 2026	Önbüro Ekipmanları	PY11,PY31
2	5-9 Ekim 2026	Emanet Kasa İşlemleri	PY6,PY32
3	12-16 Ekim 2026	Önbüroda Telefon Santrali ve Diğer İletişim Araçları	PY10,PY31
4	19-23 Ekim 2026	Resepsiyon Bankosunda Bulunması Gereken Evraklar	PY31,PY32
5	26-30 Ekim 2026	Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Sabah Vardiyası)	PY32,PY34
6	2-6 Kasım 2026	Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Akşam Vardiyası)	PY32,PY34
7	9-13 Kasım 2026	Resepsiyonda Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Gece Vardiyası)	PY32,PY34
	21-27 Kasım 2026	VİZE SINAVI	
8	30 Kasım-4 Aralık 2026	Resepsiyonda Arka Ofis Çalışmaları ve Tutulan Kayıtlar	PY32,PY34
9	7-11 Aralık 2026	Ön Kasada Tutulan Kayıtlar ve Evraklar	PY31,PY32

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
10	14-18 Aralık 2026	Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Sabah Vardiyası)	PY32,PY34
11	21-25 Aralık 2026	Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Akşam Vardiyası)	PY32,PY34
12	28 Aralık 2026-1 Ocak 2027	Ön Kasada Çalışma Saatleri ve Yapılan İşlemler (Gece Vardiyası)	PY32,PY34
13	4-8 Ocak 2027	Otel Güvenlik Sistemleri	PY6,PY38
	3-12 Ocak 2027	Final	
	16-23 Ocak 2027	Bütünleme	

Değerlendirme Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitaplar ve derste yürütülen uygulamalı çalışmalar esas alınarak hazırlanacak olan bir vize ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Önbüroda emanet kasa hizmetinin amacını ve bu hizmette dikkat edilmesi gereken hususları açıklayınız.

Cevap:

Emanet kasa hizmeti, misafirlerin değerli eşyalarının güvenli biçimde saklanmasını sağlar. Kasa kaydının eksiksiz tutulması, misafir kimlik bilgisinin doğrulanması ve teslim-tesellüm sırasında imza alınması dikkat edilmesi gereken temel hususlardır.

Soru 2: Sabah, akşam ve gece vardiyalarında resepsiyonda yapılan işlemleri karşılaştırınız.

Cevap:

Sabah vardiyasında check-out işlemleri ve günlük raporların hazırlanması ön plandadır. Akşam vardiyasında check-in yoğunluğu, rezervasyon teyitleri ve misafir talepleri karşılanır. Gece vardiyasında ise günlük hasılat kontrolü (night audit), güvenlik turları ve ertesi gün için hazırlıklar yapılır.

Soru 3: Ön kasada tutulan kayıtların önemini ve bu kayıtların hangi amaçla kullanıldığını açıklayınız.

Cevap:

Ön kasa kayıtları, günlük nakit akışının, kredi kartı işlemlerinin ve tahsilatların izlenebilir olmasını sağlar. Bu kayıtlar muhasebe departmanına devredilerek mali raporlamada ve denetimlerde temel belge olarak kullanılır.

Soru 4: Otel işletmelerinde oda anahtar ve kilit güvenliği açısından alınması gereken önlemleri sıralayınız.

Cevap:

Elektronik kilit sistemlerinin kullanılması, anahtar kartlarının süreli ve iptal edilebilir olması, kayıp anahtar bildirimlerinin hızlı işleme alınması ve odaya giriş kayıtlarının sistemde tutulması başlıca önlemler arasındadır.

Soru 5: Önbüro departmanında telefon santrali ve diğer iletişim araçlarının işlevlerini açıklayınız.

Cevap:

Telefon santrali, misafir aramalarının yönlendirilmesini, uyandırma servisi taleplerinin alınmasını ve departmanlar arası iletişimin sağlanmasını mümkün kılar. Diğer iletişim araçları (telsiz, iç hat, mesajlaşma sistemleri) ise vardiyalar ve departmanlar arasında hızlı bilgi akışını destekler.

Kaynak Kitaplar:

1. Gökdeniz, A., Dinç, Y. Konaklama İşletmelerinde Önbüro Operasyonları ve Yönetimi Örnek Önbüro Modülleri.

Yardımcı Kaynaklar:

1. Kozak, M. A. ve diğerleri. Konaklama İşletmeciliği. Detay Yayıncılık.
- 2.

TO2002 - TURİZM MEVZUATI

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Oda: Z-12, Dahili: 4528

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	13:15	15:00	TUO

Amaç:

Bu derste turizm hukuku, turizm kanunları, kanun güncellemeleri ve turizm terminolojisi ile ilgili yeterliliğin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Turizm hukukuna giriş ve turizmde hukuk kavramı
 - 1.1 Turizm hukukunu tanıır.
 - 1.2 Turizm hukukun amaçlarını öğrenir.
2. Turizm türlerine yönelik temel edinimler
 - 2.1 Turizm türlerinin (av turizmi, yat turizmi vb.) ülkemiz kapsamında hangi bölgelerde daha çok uygulandığını öğrenir.
 - 2.2 Turizm çeşitlerini ve terminolojisini kavrar.
3. Turizm çeşitlerinin turizme katılanlara ve katılan kişilerin amaçlarına göre incelenmesi
 - 3.1 Turizm çeşitlerini öğrenir ve sınıflandırır.
 - 3.2 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 1618 sayılı Seyahat Acenteleri Kanunu, 6326 sayılı Turist Rehberliği Kanunu gibi turizm kanunlarının turizmde hangi alanları düzenlendiğine yönelik genel bilgi edinir.
4. 1618 Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu
 - 4.1 Kanunun kapsamını ve amacını kavrar.
 - 4.2 Seyahat acentelerinin yasal sorumluluklarını ve uygulamalarını yasal çerçevede öğrenir.

5. 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu
 - 5.1 Kanunun kapsamını ve amacını kavrar.
 - 5.2 Turizm teşvik uygulamalarını analiz eder.
6. 6326 Turist Rehberliği Kanunu
 - 6.1 Kanunun kapsamını ve amacını kavrar.
 - 6.2 Turist rehberliği mesleğini yasal çerçevede analiz eder.
7. Turizmde iş görenlerin sözleşme türlerinin incelenmesi
 - 7.1 Turizmde sözleşme türlerini öğrenir.
 - 7.2 Tam zamanlı, yarı zamanlı, mevsimlik sözleşmeleri, turizmdeki farklı iş kollarına göre örneklendirir.
8. Otel sözleşmeleri
 - 8.1 Otel sözleşmelerinin hukuki ve ticari yönlerini kavrar.
 - 8.2 Çeşitli otel sözleşmelerine yönelik genel bilgi edinir. (Otel-acentası, otel şirket sözleşmeleri vb.)
9. Tur gezi sözleşmeleri ve turist rehberlerinin seyahat acenteleriyle ilişkileri ve tarafların faaliyet alanları
 - 9.1 Acenta ve turist rehberinin hizmet sağlamadaki taraf ve rollerini kavrar.
 - 9.2 Taraflar arasında, turların sorumluluğuna yönelik yapılan sözleşmeyi öğrenir ve tur sektöründe sözleşmenin önemini kavrar.
10. Yat turizmi ve av turizminin kapsamı ve ülkemizdeki uygulama alanları, çevre ve turizm ilişkisi
 - 10.1 Yat turizmini tanıır, kapsamını ve uygulama alanlarını öğrenir.
 - 10.2 Av turizmini öğrenir, kapsamını ve uygulama alanlarını kavrar.
11. Seyahat acentalarının yasal çerçevede faaliyetleri
 - 11.1 Seyahat acentalarının tur sektörü içerisindeki faaliyetlerini kavrar.
 - 11.2 Seyahat acentalarının düzenlediği turlarda yasal yükümlülüklerini ve tüketicilerin haklarını öğrenir.
 - 11.3 Seyahat acentalarının, turist rehberleriyle yasal ilişkilerini kavrar.
12. 6326 Turist Rehberliği Kanunundaki güncel değişiklikler
 - 12.1 6326 Turist Rehberliği Kanunundaki güncel değişiklikleri bilgi edinir.
 - 12.2 6326 Turist Rehberliği Kanunundaki "Türkçe rehberlik" faaliyetlerini tur sektörü açısından analiz eder.
 - 12.3 6326 Turist Rehberliği Kanunundaki değişikliklere göre, turist rehberi olmak için istenen şartları öğrenir.
13. Turizmde tüketici hakları
 - 13.1 Tüketicileri, turizm işletmelerini ve hizmet sağlayıcıları düzenlemede turizm hukukunun rolünü öğrenir.
 - 13.2 Turizm kanunlarının ülkemizin turizm hedeflerine, turizm sektöründeki gelişmelere ve ihtiyaçlara göre kanun değişiklikleriyle güncellenebildiğini kavrar.
14. Turizmde etik ve iş ahlakı
 - 14.1 Turizm sektöründe güvene ve işbirliğine dayalı ilişkileri öğrenir.
 - 14.2 Turizmde örnek olaylarla etik kuralların önemini kavrar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2026	Turizm hukukuna giriş ve turizmde hukuk kavramı	PY1

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
2	11-02-2026	Turizm türlerine yönelik temel kavramlar	PY1,PY4
3	18-02-2026	Turizm çeşitlerinin turizme katılanlara ve katılan kişilerin amaçlarına göre incelenmesi	PY1
4	25-02-2026	1618 Seyahat Acenteleri ve Seyahat Acenteleri Birliği Kanunu	PY1,PY4
5	04-03-2026	2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu	PY1,PY4
6	11-03-2026	6326 Turist Rehberliği Kanunu	PY1,PY4
7	18-03-2026	Turizmde iş görenlerin sözleşme türlerinin incelenmesi (tam zamanlı, yarı zamanlı, mevsimlik sözleşmeler)	PY1,PY2
8	25-03-2026	Otel sözleşmeleri hakkında bilgi edinmek	PY1,PY2
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	15.04.2026	Tur gezi sözleşmeleri ve turist rehberlerinin seyahat acenteleriyle ilişkileri ve tarafların faaliyet alanları	PY1,PY6
11	22.04.2026	Yat turizmi ve av turizmi kapsamı ve ülkemizdeki uygulama alanları, çevre ve turizm ilişkisi hakkında bilgi edinmek ve turizmde çevrenin önemini kavramak	PY1,PY8,PY9
12	29.04.2026	Seyahat acentalarının yasal çerçevede faaliyetleri	PY1
13	06-05-2026	6326 Turist Rehberliği Kanunundaki güncel değişiklikler hakkında bilgi sahibi olmak	PY1
14	13.05.2026	Turizmde tüketici hakları	PY5,PY13
15	20.05.2026	Turizmde etik ve iş ahlakı	PY13
	02 - 12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17 - 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı, bir çoklu değerlendirme ödevi ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %20, çoklu değerlendirme %20, finalin katkısı ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1:

6326 nolu Turist Rehberliği Meslek Kanununa göre profesyonel turist rehberlerinin sahip olmaları gereken meslek etik ilkelerinden yedi tanesini sıralayınız.

Cevap: Yasal kurallara uygun davranmak,
Dürüst, tarafsız, insan ve toplum değerlerine saygılı ve nezaketli olmak,
Güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak,
Görev ve yetkilerini haksız çıkar sağlamak amacıyla kullanmamak,
Tarihi, kültürel, doğal varlıkları ve çevreyi korumak,
Her türlü ayrımcılıktan kaçınmak,
Meslektaşları arasında haksız rekabete yol açacak her türlü tutum ve davranıştan kaçınmak.

Soru 2:

1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu'na göre seyahat acentalarının hizmetleri nelerdir? Sıralayınız.

Cevap:

Münferit müşteriler veya gruplar için bir programa bağlı ya da programsız, geceleme ya da gecelemelessiz yurt içi/yurt dışı veya paket turları tanıtır, oluşturur, pazarlar veya satar,
Kara, deniz ve hava ulaştırma araçlarının ve bu araçlara sahip işletmelerin rezervasyonunu yapar, biletlerini satar,
Seyahat acentalarının ürettiği hizmetlerin tamamını veya bir kısmını ürün sahibi seyahat acentası tarafından verilmek suretiyle satar,
Transfer yapar,
Kâr amacıyla konaklama, ulaşım, gezi, yeme-içme, eğlence sağlayan, sportif faaliyetler, kongre-konferans, dini, sağlık, eğitim, kültürel, bilimsel ve mesleki inceleme, teşvik veya destek amaçlı seyahat ve bunun içinde yer alan hizmetleri organize etmeyi, sağlamayı, pazarlamayı, gerçekleştirmeyi içeren paket tur veya turları düzenler,
Turizmle ilgili ve turizm hareketinin gerektirdiği konular hakkında turistlerin tabi olduğu döviz, vize, gümrük gibi işlemlere ilişkin bilgi verebilir, vize işlemlerini yapabilir,
Seyahat acentaları işyerlerinde turistik nitelikte kitap, resim, kartpostal, hediyelik eşya, turistlerin ihtiyaç duyacağı enformasyon malzemelerini satar.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Turizm Hukuku ve Mevzuatı Kitabı / Hüseyin Yıldırım (Ed.)

TO2004 - OTELCİLİK OTOMASYON SİSTEMLERİ

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Oda: Z-12, Dahili: 4528

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cuma	13:15	17:00	TUO
Salı	13:15	15:00	1/22

Amaç:

Bu dersin amacı, öğrencilerin otel otomasyon sistemlerinin genel çalışma prensiplerini kavramalarını sağlamak ve bir konaklama işletmesindeki temel operasyonel süreçler olan rezervasyon, check-in (giriş), folio (konuk hesabı) takibi, check-out (çıkış) ve faturalama işlemlerini otomasyon yazılımları üzerinden uygulama yetkinliği kazanmalarını sağlamaktır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Oryantasyon Haftası

2. Otelcilik Otomasyon Dersine Giriş

- 2.1 Otel otomasyon sistemini öğrenir.
- 2.2 Otel otomasyon sistemlerinin önemini ve sağladığı kolaylıkları bilir.
- 2.3 Otel otomasyon sistemlerinin otel yönetimi için önemini bilir.
- 2.4 Otel otomasyon sisteminin kullanımını bilir ve uygular.
- 2.5 Otel bölümleri içerisinde farklı bölümlerde aynı sistemin nasıl kullanıldığını bilir ve uygular.

3. Rezervasyon açma

- 3.1 Otomasyon sisteminde konaklama rezervasyonu yapmayı bilir.
- 3.2 Garantili rezervasyonlarda konaklama ödemelerini tahsil eder.
- 3.3 Rezervasyon iptallerini veya değişikliklerini yapabilir.
- 3.4 Otel otomasyon sisteminde rezervasyonları kontrol edebilir.

4. Check-in (Otele giriş) İşlemleri

- 4.1 Misafir otele geldiğinde, giriş işlemlerini yapmayı bilir.
- 4.2 Giriş yapmakta olan müşteriden konaklama formunu talep etmeyi bilir.
- 4.3 Giriş esnasında müşteriden konaklama ödemesini talep etmeyi bilir.
- 4.4 Müşteri odasına özel ikram (gerekliyorsa) göndermeyi bilir.
- 4.5 Giriş esnasında müşteriye güler yüz ve saygı göstermeyi öğrenir.
- 4.6 Müşterilerle mesafeyi korumayı bilir ve uygular.

5. Folio kullanımı

- 5.1 Müşteri harcamalarının detaylarını sistemden kontrol etmeyi bilir.
- 5.2 Folio üzerinde indirim (gerekliyorsa) uygulamayı bilir.
- 5.3 Müşterinin talebi halinde folio detaylarını müşteriye sunabilir.

6. Müşteri Oda Değişimleri

- 6.1 Otomasyon sistemi üzerinde müşteri oda değişim işlemini yapar.
- 6.2 Müşteri oda değişim nedenini sisteme kayıt etmeyi bilir.
- 6.3 Oda değişimini takiben kat hizmetleriyle iletişim kurmanın önemini kavrar.

7. Folio işlemleri

- 7.1 Folio harcamalarını başka oda hesabına aktarmasını bilir.
- 7.2 Folio'ya müşteri harcamalarını eklemeyi bilir.

8. Gün içi Müşteri Takiplerinin Yapılması

- 8.1 Gün içi müşteri takibini yapabilir.
- 8.2 Gün içi oda takiplerini yapabilir.
- 8.3 Gün içi kat hizmetleri takip işlemlerini yapar.
- 8.4 Şüpheli durumlarda ön büro müdürü ile irtibata geçer.

9. Otomasyon İstatikleri

- 9.1 Otomasyon sistemi üzerinde istatistikleri oluşturabilir.
- 9.2 Acenta istatistiklerini oluşturabilir.
- 9.3 Yönetimin istediği istatistikleri yapabilir.
- 9.4 İstatistiklerden otel ile ilgili genel bir bilgi ortaya koyabilir.

10. Check-out İşlemleri

- 10.1 Müşteri çıkışlarını takip edebilir.
- 10.2 Ön büroya gelen müşterilerin çıkış işlemlerini yapabilir.
- 10.3 Müşterilerden tahsilat yapabilir.
- 10.4 Çıkış esnasında müşterileri güler yüzle uğurlamayı bilir.

11. Müşteri Faturaları

- 11.1 Çıkış esnasında müşteriye fatura kesebilir.
- 11.2 Müşteri faturalarında hata varsa düzeltebilir.
- 11.3 Müşteri ödemelerini peşin veya kredi ile alabilir.
- 11.4 Fatura birleştirme işlemlerini yapabilir.

12. Müşteri Uğurlama İşlemleri

- 12.1 Müşteri uğurlamayı bilir.
- 12.2 Müşteri faturalarını zarflayıp müşterilere verebilir.
- 12.3 Ayrılmakta olan müşterilere ikram da bulunabilir.
- 12.4 Müşterilere ön büroda memnuniyet anketi doldurtmayı bilir.

13. Check-out İşlemleri Sonrası Yapılan İşlemler

- 13.1 Müşteri odalarında unutulmuş eşyaların güvenliğini sağlar.
- 13.2 Müşteri çeşitliliğine göre elde ettiği tecrübeyi kullanmayı öğrenir.

14. Otomasyonda Vardiya Devir İşlemleri

- 14.1 Ön bürodaki personel vardiyasını teslim etmeyi/teslim almayı bilir.
- 14.2 Vardiya başında mutlaka kendi kodu ile sisteme giriş-çıkış yapar.
- 14.3 Görev teslimi sonrası otelden ayrılması gerektiğini bilir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	06-02-2026	Oryantasyon Haftası	
2	13-02-2026	Otelcilik Otomasyon Dersine Giriş	PY15
3	20-02-2026	Rezervasyon açma	PY15
4	27-02-2026	Check-in (Otele giriş) İşlemleri	PY15
5	06-03-2026	Folio kullanımı	PY15
6	13-03-2026	Müşteri Oda Değişimleri	PY15
7	20-03-2026	Folio işlemleri	PY15
8	27-03-2026	Gün içi Müşteri Takiplerinin Yapılması	PY15
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	24.04.2026	Otomasyon İstatistikleri	PY15
11	01-05-2026	Check-out İşlemleri	PY15
12	08-05-2026	Müşteri Faturaları	PY15
13	15-05-2026	Müşteri Uğurlama İşlemleri	PY3,PY15

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
14	22-05-2026	Check-out İşlemleri Sonrası Yapılan İşlemler	PY3,PY15
15	29-05-2026	Otomasyonda Vardiya Devir İşlemleri	PY15
	2-12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu derste ara sınav notunun %40'ının ve dönem sonu sınavının %60'ının toplamı dersin başarı notunu oluşturmaktadır. Başarı notunun 60 ve üzerinde olması başarılı kabul edilmektedir.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Bu ders ELECTRA OTOMASYON programı üzerinde işlenmektedir. Vize ve Final sınavları da Uygulama olarak yapılmaktadır.

Cevap: Otelcilik otomasyon programı üzerinde yapılan uygulamalar.

Kaynak Kitaplar:

1. Ön Büro Operasyonları ve Yönetimi, Dr. Ayhan GÖKDENİZ, Dr. Yakup DİNÇ ELECTRA OTOMASYON PROGRAMI

TO2006 - HİJYEN VE SANİTASYON

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	15:15	17:00	TUO

Amaç:

Bu ders ile öğrencilere; mevzuat ve hijyen kurallarına uygun olarak kişisel hijyen sağlama ve işletme temizlik ve dezenfeksiyon kurallarını uygulama yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Besinlerde bulunan mikroorganizmaların tanımlanması ve kavranması
 - 1.1 Besinlerde bakteriler, funguslar (küfler, mantarlar ve mayalar), algler, protozoa ve cıvık küfler gibi mikroorganizmaların varlığını kavrar.
 - 1.2 Bu mikroorganizmaların yol açacağı besin bozulmalarını kavrar.

2. Besin Güvenliği ve Hijyen Kavramlarının Anlaşılması
 - 2.1 Hijyen, sanitasyon, dezenfeksiyon gibi kavramları tanır.
 - 2.2 Bu kavramların arasındaki farklar kavrar.
3. Besinlerde bulunan mikroorganizmaların gelişimini etkileyen faktörler
 - 3.1 Sıcaklık, hava, nem, zaman gibi kriterlerin mikroorganizmalara etkisini anlar.
 - 3.2 Söz konusu kriterlerin besinlerin saklanması/bozulmasındaki etkilerini kavrar.
4. Temiz Suyun Hijyen için Önemi
 - 4.1 Suyun turizm işletmelerinde doğru kullanımının önemini kavrar.
 - 4.2 Suyun gıda temizliği ve kişisel hijyen gibi konusunda önemini kavrar.
5. İşletmelerde Gıda Hijyeni
 - 5.1 Gıda hijyeninin önemini kavrar.
 - 5.2 Gıda hijyen eksikliğinin olası sonuçlarını kavrar.
6. İşletmelerde Hijyen
 - 6.1 İşletme hijyen kurallarının uygulanmaması durumunda oluşabilecek sonuçları değerlendirir.
 - 6.2 İşletme ortamlarında kendi kişisel bakım ve hijyenine dikkat etmenin yararlarını değerlendirir.
 - 6.3 Turizm işletmelerinde çalışanların hijyenini sağlayan malzemeleri tanır ve kullanım amaçlarını anlar.
7. İşletmelerde Çalışanların Dikkat Etmesi Gereken Hijyen Kuralları
 - 7.1 Besinlere temas etmeden önce el ve ortam temizliğinin yapılması gereken durumları kavrar.
 - 7.2 Besinlerin yıkama, doğrama vb. süreçlerine ilişkin mutfak malzemesinin doğru kullanım biçimlerini kavrar.
8. İşletmelerde Kişisel Bakımının Çalışma Ortamı Açısından Önemi
 - 8.1 Kişisel bakıma yönelik bilinmesi gerekenleri kavrar.
 - 8.2 İşletmede mutfağında takı kullanımının besin üzerindeki olası sonuçlarını kavrar.
 - 8.3 Kişisel hijyen eksikliklerinin olası sonuçlarını anlar.
9. Toplu Yaşam Ortamlarında Hijyenin Önemi
 - 9.1 Hijyen eksikliğin toplu olarak yol açacağı hastalıkları anlar.
 - 9.2 Toplu alanlarda hijyen eksikliğinin işletmelere zararlarını öğrenir.
 - 9.3 Kirlenme türlerini sıralar.
 - 9.4 Kirlenme türlerine örnekler verir.
10. İşletme Ortamlarında Genel Hijyenin Önemi
 - 10.1 Turizm işletmelerinde zararlı ve kemirgenlerin yol açacağı zararları anlar.
 - 10.2 Haşerelerden korunma ve arınma yöntemlerini kavrar.
11. Besin Kaynaklı Zehirlenmeler
 - 11.1 Bozuk besinlerin insanlar üzerindeki sonuçlarını değerlendirir.
 - 11.2 Bozuk besinlerin işletme üzerindeki sonuçlarını değerlendirir.
12. İşletme ve Çalışanların Hijyen Konusunda Dikkat etmesi gereken kurallara yönelik video izletimi
 - 12.1 İşletmelerde kişisel bakımın önemini görsel olarak izler.
 - 12.2 İşletmelerde aksesuar kullanımının risklerini kavrar.
 - 12.3 Çalışanlara ait işletme dolabının doğru kullanım biçimini kavrar.
13. HACCP Kavramı ve HACCP Hakkında bilinmesi gerekenler
 - 13.1 HACCP kavramı açılımını öğrenir.

13.2 HACCP'in temel ilkelerini kavrar.

13.3 Turizm ve mutfaklar için önemini değerlendirir.

14. İşletmelerde kişisel hijyene yönelik tartışma

14.1 Kişisel hijyen konusunda öğrendiklerini tartışır.

14.2 Kişisel hijyen gerekliliği ve eksikliğini hem işletme hem de çalışan açısından değerlendirir.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2026	Besinlerde bulunan mikroorganizmaların tanımlanması ve kavranması	PY3,PY12
2	11-02-2026	Besin güvenliğinin ve hijyen kavramlarının anlaşılması	PY8
3	18-02-2026	Besinlerde bulunan mikroorganizmaların gelişimini etkileyen faktörlerin kavranması	PY3,PY12
4	25-02-2026	Temiz suyun hijyen için öneminin kavranması	PY3
5	04-03-2026	İşletmelerde gıda hijyeninin önemi	PY8,PY9,PY12
6	11-03-2026	İşletme hijyeni ve haşerelere karşı tedbirlerin alınması	PY2,PY8,PY12
7	18-03-2026	İşletmelerde çalışanların dikkat etmesi gereken hijyen kurallarının kavranması	PY2,PY9
8	25-03-2026	İşletmelerde çalışanların kişisel bakımının çalışma ortamı açısından öneminin kavranması	PY9,PY12
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	15.04.2026	Toplu yaşam ortamlarında hijyenin önemi	PY8
11	22.04.2026	İşletme ortamlarında genel hijyenin önemi	PY8
12	29.04.2026	Besin kaynaklı zehirlenmelerin anlaşılması	PY8,PY12
13	06.05.2026	İşletme ve çalışanların hijyen konusunda dikkat etmesi gereken kurallara yönelik video izlenmesi	PY8,PY12
14	13.05.2026	HACCP kavramı ve HACCP hakkında bilinmesi gerekenlerin kavranması	PY1,PY8,PY12
15	20.05.2026	İşletmelerde sınıf ortamında kişisel hijyene yönelik tartışma ve dersin genel değerlendirilmesi	PY3
	02.06.2026 - 12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17 - 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas

Değerlendirme

alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Hijyen nedir? Sanitasyon nedir? İki kavramı da tanımlayınız.

Cevap:

Hijyen: Ortamın insan sağlığına zararlı tüm mikroorganizmalardan, fiziksel ve kimyasal risk unsurlarından arındırılmasıdır. Sanitasyon: Ortamın hastalık yapan mikroorganizmalardan arındırılması için gerekli işlemleri sağlık ve temizlik kuralları na uygun olarak yapmak ve bu işlemlerin devamlılığını sağlamaktır. Başka bir ifadeyle fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik açıdan temizlik ve hijyen koşullarının sağlanması ve devam ettirilmesi için gerekli tüm işlemlerdir.

Soru 2:

Gıdaların maruz kalabileceği kirlenme türleri (ya da riskleri) kaçta ayrılmaktadır? Gıdalarda kirlenme türlerini y azınız. Her bir gıda kirlenme türünü örneklendirerek açıklayınız.

Cevap: Kirlenme Türleri 3'e ayrılmaktadır:

Fiziksel Kirlenme (Kirlenme türüne örnek verilmelidir).

Kimyasal Kirlenme (Kirlenme türüne örnek verilmelidir).

Biyolojik Kirlenme / Mikrobiyolojik Kirlenme (Kirlenme türüne örnek verilmelidir).

Soru 3: Gıda zehirlenmelerine yol açan durumları açıklayınız.

Cevap:

Gıda kaynaklı hastalıklara ve besin zehirlenmelerine; kimyasal maddeler, toksinler, metaller, tarım ilaçları ve deterjan kalı ntıları, parazitler ve zararlı mikroorganizmalar neden olur. Yiyecek kaynaklı zehirlenmelere en iyi örnekler zehirli mantarla rın ya da uygun şartlarda hazırlanmamış yemeklerin neden olduğu gıda zehirlenmeleridir. Asitli besinlerin bakır bileşeni b ulunan kaplarda saklanması veya besinlerin kalaysız bakır kaplarda bekletilmesi, ağır metal zehirlenmelerine yol açabilir. Gıdalar kalaysız bakır, alüminyum ve uygun olmayan plastik kaplarda bekletilmemelidir. Tarım ilacı kaynaklı zehirlenmel er, genelde ilaçlama yaparken koruyucu önlemlerin alınmaması nedeniyle ya da ilaçların kolay ulaşılabilir yerlerde bırakıl masıyla, insanların bu ilaçlarla temas etmeleriyle olmaktadır.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Besin Güvenliği ve Hijyen Kitabı / Prof. Dr. Adnan Özcan (Ed.)

TO2008 - TURİZM PAZARLAMASI

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda

Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Perşembe	11:30	12:15	TUO
Perşembe	13:15	15:00	TUO

Amaç:

Bu ders ile konaklama, seyahat ve yiyecek içecek işletmeleri için pazarlama ilkelerini yorumlayabilme ve genel pazarlama uygulamalarına ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Pazarlamaya Genel Bakış ve Tanımlama
 - 1.1 Pazarlama kavramını ve pazarlamanın amaçlarını anlar.
 - 1.2 Pazarlamanın temel unsurlarını ve önemini kavrar.
2. Turizm pazarlamasına genel bakış
 - 2.1 Pazarlama karması hakkında bilgi edinir.
 - 2.2 Genişletilmiş turizm pazarlama karması hakkında bilgi edinir.
3. Hizmet Pazarlamasının Tanımı ve Özellikleri
 - 3.1 Hizmet pazarlaması ve mal pazarlaması arasındaki farkları kavrar.
 - 3.2 Hizmet pazarlamasını tanımını öğrenir.
4. Turizm Sektöründe Pazarlama
 - 4.1 Turizm hizmetlerinin özelliklerini öğrenir.
 - 4.2 Turizm sektörüne özgü pazarlama kavram ve stratejilerini öğrenir.
5. Pazarlama Karması Elemanları
 - 5.1 Pazarlama karmasının temel elemanlarını tanıır ve açıklar.
 - 5.2 Pazarlama karmasının bütüncül önemini kavrar.
6. Turizm Pazarlamasında Genişletilmiş Pazarlama Karması Elemanları
 - 6.1 Genişletilmiş pazarlama karması elemanlarını (7P) öğrenir ve kavrar.
 - 6.2 Genişletilmiş pazarlama karması elemanlarını turizm işletmelerine uygular.
7. Turizm Pazarlarında Pazar Bölümleme, Hedef Pazarı Seçme ve Konumlandırma
 - 7.1 Pazar bölümleme kavramını ve kriterlerini öğrenir.
 - 7.2 Hedef pazar seçimi ve konumlandırma stratejilerini uygular.
8. Turizmde Dağıtım Kanalları
 - 8.1 Turizm ürün ve hizmetlerinde dağıtım kanallarını tanıır ve kavrar.
 - 8.2 Turizm işletmeleri için dağıtım stratejilerini analiz eder ve uygular.
9. Turizm Pazarlamasında Sosyal Medya Kullanımı
 - 9.1 Sosyal medyanın turizm pazarlamasındaki rolünü kavrar.
 - 9.2 Sosyal medya araçlarını ve stratejilerini turizm işletmelerine uygular.
10. Turizm Pazarlamasının Geleceği
 - 10.1 Turizm pazarlamasındaki güncel ve gelecekteki trendleri kavrar.
 - 10.2 Geleceğe yönelik pazarlama stratejileri geliştirebilir.
11. Sosyal Medya Pazarlama, İçsel Pazarlama, Mobil Pazarlama
 - 11.1 Sosyal medya pazarlamayı kavrar ve uygular.
 - 11.2 İçsel Pazarlama kavramını ve işletmeler için önemini anlar.
 - 11.3 Mobil Pazarlama stratejilerini kavrar.
12. Doğrudan Pazarlama, Veri tabanlı Pazarlama, Pazarlamama, Gizli Müşteri Uygulamaları, Yeşil Pazarlama, Niş Pazarlama, Deneyimsel Pazarlama, Müşteri İlişkileri Yönetimi

- 12.1 Farklı pazarlama türlerini ve uygulamalarını kavrar.
- 12.2 Müşteri ilişkileri yönetimi ve stratejik pazarlamayı uygular.
- 12.3 Yeşil pazarlama örneklerini turizm sektörü açısından kavrar.

13. Turizm Pazarlamasının hem işletme hem de ülke açısından öneminin tartışılması

13.1 Turizm hizmetlerinin pazarlanmasında müşteri ilişkileri, hizmet kalitesi ve deneyim yönetiminin önemini değerlendirir.

13.2 Dijitalleşme, sosyal medya ve online platformların turizm pazarlamasındaki rolünü değerlendirebilir.

13.3 Turizm sektöründe sürdürülebilir pazarlama yaklaşımlarını yorumlar.

14. Dersin genel değerlendirilmesi ve tartışma

14.1 Öğrencilerin derse yönelik görüşlerini belirtmesi sağlanır.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	05-02-2026	Pazarlamaya genel bakış ve tanımlama	PY1,PY2
2	12-02-2026	Turizm pazarlamasına genel bakış	PY1,PY2
3	19-02-2026	Hizmet pazarlamasının tanımı ve özellikleri	PY1,PY2
4	26-02-2026	Turizm sektöründe pazarlama	PY1,PY2,PY5,PY10
5	05-03-2026	Turizm pazarlamasında pazarlama karması elemanları	PY1,PY2,PY4
6	12-03-2026	Turizm pazarlamasında genişletilmiş pazarlama karması elemanları	PY1,PY4,PY13
7	26-03-2026	Turistik ürünün tanımlanması, kavranması ve örneklenmesi	PY1
8	02-04-2026	Turizm pazarlarında pazar bölümlleme, hedef pazarı seçme ve konumlandırma	PY1,PY10
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	16-04-2026	Turizmde dağıtım kanalları	PY1
11	23-04-2026	Turizm pazarlamasında sosyal medya kullanımı	PY1,PY4,PY6
12	30-04-2026	Turizm pazarlamasının geleceği	PY4
13	07-05-2026	Turizm pazarlama türlerine giriş, sosyal medya içsel pazarlama, mobil pazarlama.	PY4,PY6
14	14-05-2026	Doğrudan pazarlama, veritabanlı pazarlama, pazarlamama, gizli müşteri uygulamaları, yeşil pazarlama, niş pazarlama, deneyimsel pazarlama, müşteri ilişkileri yönetimi.	PY4,PY6
15	21-05-2026	Turizm pazarlamasının hem işletme hem de ülke açısından öneminin tartışılması.	PY4

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
	02.06.2026 - 12.06.2026	FİNA SINAVLARI	
	17- 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı, bir çoklu değerlendirme ödevi ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %20, çoklu değerlendirmenin katkısı %20, finalin katkısı ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Bir turizm ürününü oluşturan unsurları sıralayınız. Bu unsurlar hakkında kısa bilgiler veriniz.

Cevap:

Bir ürünün, turizm ürünü niteliği taşıyabilmesi için birtakım özellikleri taşıması gerekmektedir. Bahsi geçen unsurlardan herhangi bir ya da birkaçının bir üründe yer almaması durumunda söz konusu ürünün turizm ürünü olarak işlev görmesi mümkün olamamaktadır. Turizm ürününü oluşturan beş unsurdan bahsedilebilir. Bunlar; 1- Çekicilik, 2- Etkinlikler, 3- Ulaşılabilirlik, 4- Turizm işletmeleri, 5-İmajdır.

1- Çekicilik: Çekicilik, bir tüketiciyi turizm ürününü satın almaya yönlendiren temel unsurlardan biridir. Turistik bir ürünün satın alınması için diğer unsurlara ek olarak çekici de olması gerekmektedir. Çekicilikler; "doğal ve insan yapısı çekicilikler", "sosyokültürel çekicilikler", "ekonomik çekicilikler" ve "psikolojik çekicilikler" olarak dört grupta incelenebilir. 2- Etkinlikler : Etkinlikler, bir turizm ürününü oluşturan unsurlardan biri olmakla birlikte özellikle son dönemlerde tek başına bir turistik ürün olabilmektedirler. Festivaller, fuarlar, kongreler, spor organizasyonları, olimpiyatlar bu grupta düşünülebilir. Örneğin, Brezilya'nın Rio de Janeiro kentinde düzenlenen Rio Karnavalı, kente her yıl bir milyondan fazla turist çekmektedir. Fuarlar da turizm ürününü oluşturan etkinlikler arasında yer almaktadır. Bir kongre örneği vermek gerekirse, bu sene İstanbul'da 6'ncısı düzenlenecek olan MTCN Turizm Konferansı ülkemizde büyümeye devam eden bir kongre haline gelmiştir. 3-Ulaşılabilirlik: Ulaşılabilirlik, bir turizm bölgesine kolay ulaşılabilmesine olanak verecek altyapı olanaklarının varlığı, turizm ürününü oluşturan önemli bir unsurdur. Ulaşım konusunda yeterli altyapı bulunmuyor ise, turizm ürünlerinin pazarlanmasında güçlükler ortaya çıkabilir. Örneğin, bir Avrupa ülkesinden Türkiye'ye uçakla üç ya da dört saatlik bir yolculuk yapan bir turist için, havaalanından konaklayacağı otele ulaşmanın uzun süren bir karayolu yolculuğu gerektirmesi, tatil için caydırıcı bir etken olabilir. 4- Turizm İşletmeleri: Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmeler: ulaştırma işletmeleri, konaklama işletmeleri, yiyecek-içecek işletmeleri, seyahat işletmeleri (tur operatörleri ve seyahat acenteleri), rekreasyon işletmeleri, hediyelik eşya işletmeleri ve diğer yan hizmet işletmeleridir. Bu işletmelerin ürettiği mal ve hizmetler, turizm sektörünün başlıca ürünlerini oluşturmaktadır. 5-İmaj: İmaj, bir ürünün tüketiciler tarafından algılanma biçimi ile ilintilidir. İmaj, çoğu zaman bir turizm bölgesinin değerine tercih edilmesinin nedeni olabilmektedir. Öyle ki bazı durumlarda aynı turizm bölgesinde yer alan ve aynı statüde olan, aynı turistik ürünü sunan iki işletmeden birine tüketiciler, daha iyi bir imaja sahip olması nedeniyle daha yüksek fiyat ödemeye razı olabilmektedirler. Bu bağlamda, imajın işletmenin fiziksel ve fonksiyonel farklılıklarından çok psikolojik farklılıklarını ortaya çıkaran bir süreç olduğu görülmektedir. Öte yandan, belirli turizm bölgeleri belirli imajlarla gündeme gelebilmektedir. Örneğin, Hong Kong iş turizmiyle, İstanbul kültür turizmi ve iş turizmiyle anılır.

Soru 2: Pazarlamada konumlandırma kavramı nedir?

Cevap:

Konumlandırma Pazarlamada yeni bir ürünün pazara verirken veya halen pazarda olan ürünler için "ürün konumlandırma" çalışması yapmalıdır. Konumlandırma Kavramı Konumlandırma, işletmenin belirli bir ürün için benzerlerine göre bir pazar rolü tanımlama sürecidir. Bir başka deyişle konumlandırma, işletmenin belirli bir ürüne ilişkin tüketicinin zihninde ürün ve ürün imajına ilişkin bir yer oluşturmaktır. İşletmelerin pazarlama karar vericileri, pazara bir mal sunduklarında hedef pazarı oluşturan tüketicilerin en çok istedikleri özelliklere sahip olduğu biçimde ürünü konumlandırmak için çalışırlar.

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Turizm Pazarlaması Kitabı / Prof. Dr. Nazmi Kozak, Doç. Dr. Serhat A. Sop

TO2020 - MESLEKİ YABANCI DİL II

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Cuma	08:30	12:15	TUO

Amaç:

Bu ders, öğrencilerin meslekleri ile ilgili temel terimlerin anlamlarını bilmeleri, bu kelimeleri kullanarak cümleler kurabilmeleri, benzer cümlelerle iletişim kurabilmeleri ve mesleki hayatta sıklıkla kullanacakları cümle/ifade kalıplarına aşina olmaları amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

- Tanışma diyalogları, selamlaşma, kendini tanıtma, karşıdakini tanımaya yönelik sorular sorma
 - Bir yabancı konuk ile tanışabilir ve kendini tanıtır.
 - Yabancı konukları resepsiyonda karşılayabilir, check-in yapabilir ve konuğu yönlendirici bilgiler verir.
- Kafe diyalogları, sipariş alma, sipariş verme, hesap isteme
 - Yiyecek içecek işletmelerinde yabancı konuk ile ilgilenilebilir, sipariş alır ve servis yapar.
 - Konuya yönelik İngilizce alıştırmaları sınıf ortamında etkileşim kurarak çözümler.
- Kafe diyalogları, içecek tarifi, konuğa öneri sunma, konuğa yiyeceğin içeceği içeriğini anlatma
 - Turizm işletmelerinde gerçekleşen çeşitli diyaloglarda geçen kelimeleri ve kalıpları anlar.
 - Diyalogları ilişkin alıştırmaları sınıf ortamında etkileşim kurarak çözümler.
- Kafe diyalogları, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin içeceği içeriğini anlatma (listening)
 - Turizm işletmelerinde gerçekleşen çeşitli diyaloglarda geçen kelimeleri ve kalıpları anlar.
 - 'Listening' yardımıyla İngilizce diyalogları dinler ve anlar.
 - Dinlediği diyaloglardan anladığını sınıf ortamında paylaşır.
- Otel resepsiyon diyalogları, konuk karşılama, check-in yapma
 - Konuk karşılama, nazik konuşmaya yönelik kelime kalıplarını kavrar.
 - Check-in/check-out süreçleri gibi çeşitli otel diyaloglarına ait alıştırmalar yapar.
- Metin çevirme, kelime öğrenme alıştırmaları, çeşitli gramer konuları
 - İngilizce kalıpları not tutma ve günlük tekrar etme bilincini kazanır.
 - Farklı dil bilgisi konularına yönelik bilgi eksikliklerini giderir.
 - Bir paragrafı Türkçe'ye çevirir ve öğrenilen yeni kelimeleri not eder.
- Rezervasyon diyalogları, rezervasyon alma, rehberler ve acentalar ile iletişim
 - Çeşitli hizmet sağlayıcılarla diyalogları alıştırmalar üzerinden kavrar.
 - 'Listening' yardımıyla İngilizce diyalogları dinler ve anlar.
 - Dinlediği diyaloglardan anladığını sınıf ortamında paylaşır.

8. Restoran diyalogları, sipariş alma, servis (listening)
- 8.1 Yiyecek içecek işletmelerinde yabancı konuk ile ilgilenebilir, sipariş alır ve servis yapar.
- 8.2 Yiyecek içecek işletmeleriyle ilgili diyalogları dinler.
- 8.3 Dinlediği diyaloglardan anladığını sınıf ortamında paylaşır.
9. Restoran diyalogları, sipariş alma, servis
- 9.1 Yiyecek içecek işletmelerinde yabancı konuk ile ilgilenebilir, sipariş alır ve servis yapar.
- 9.2 Turizm alanında kullanılan kelime ve kalıplara yönelik alıştırmaları çözümler.
10. Çeşitli gramer konuları, metin çevirileri
- 10.1 Eksik olduğu tespit edilen dil bilgisi kurallarını kavrar.
- 10.2 Belirlenen paragraf üzerinden Türkçe'ye yönelik çeviri yapar.
- 10.3 Yeni öğrenilen kelimeleri not alır ve tekrar eder.
11. Resepsiyonda problem çözme, otellerde olabilecek çeşitli problemler ile ilgili örnekler
- 11.1 Otel ortamlarında sorun çözme diyaloglarına ilişkin alıştırma yapar.
- 11.2 Diyaloglarda geçen cümleleri Türkçe'ye çevirir.
- 11.3 Bilmediği yeni kelimeleri, diyalog akışına göre yorumlamaya çalışır.
12. İngilizce'de 'writing' yetkinliğini geliştirici alıştırmalar
- 12.1 Belirlenen bir konu üzerine yazı yazar.
- 12.2 Yazı içerisinde hitap, kapanış kelimeleri ve bağlaç kullanımı gibi önemli unsurları kavrar.
13. İş görüşmesi, iş görüşmesi ile ilgili diyaloglar
- 13.1 İş görüşmesi içerikli diyalogları çözümler.
- 13.2 Resmi ifadeleri kavrar.
14. İngilizce özgeçmiş hazırlama
- 14.1 Özgeçmişini İngilizce hazırlar.
- 14.2 Özgeçmişini geliştirici düzenlemeler yapar.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	06-02-2026	Tanışma diyalogları, selamlaşma, kendini tanıtırma, karşıdakini tanımaya yönelik sorular sorma	PY5,PY6,PY11
2	13-02-2026	Çeşitli diyaloglar, sipariş alma, sipariş verme, hesap isteme	PY5,PY6,PY11
3	20-02-2026	Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin-içeceğin içeriğini anlatma	PY3,PY5,PY6
4	27-02-2026	Çeşitli diyaloglar, içecek tarifi, konuğa öneri verme, konuğa yiyeceğin-içeceğin içeriğini anlatma ve listening	PY3,PY5,PY6
5	06-03-2026	Otel resepsiyon diyalogları, konuk karşılama, check-in yapma	PY1,PY2,PY6,PY11

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
6	13-03-2026	Metin çevirme, kelime öğrenme alıştırmaları, öğrencilerde eksikliği tespit edilen gramer konularının tekrarı	PY1,PY11
7	20-03-2026	Rezervasyon diyalogları, rezervasyon alma, rehberlerle iletişim, acentalar ile iletişim	PY1,PY2,PY6
8	27-03-2026	Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servisle ilgili diyaloglar ve listening	PY1,PY6,PY11
9	04-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	17.04.2026	Restoran diyalogları, alakart sipariş alma, servisle ilgili diyaloglar	PY1,PY3,PY6,PY11
11	24.04.2026	Öğrencilerde tespit edilen gramer konuların tekrarı, metin çevirileri ve kelime öğrenme alıştırmaları	PY11
12	01.05.2026	Resepsiyonda problem çözme, otellerde olabilecek çeşitli problemler ile ilgili diyaloglar	PY1,PY6,PY11
13	08.05.2026	Resepsiyonda problem çözme, otellerde olabilecek çeşitli problemler ile ilgili diyaloglar	PY1,PY6,PY11
14	15.05.2026	İngilizce'de writing yetkinliğini geliştirici alıştırmalar	PY11
15	22.05.2026	İngilizce özgeçmiş hazırlama	PY11,PY13
	02.06.2026 - 12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17 - 25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVI	

Değerlendirme

Bu dersin değerlendirmesi, kaynak kitap ve derste yürütülen tartışmalar esas alınarak hazırlanacak bir vize sınavı ve bir final sınavı aracılığıyla yapılacaktır. Vizenin ortalamaya katkısı %40, finalin ise %60'tır. Geçme notu 100 üzerinden 60'tır.

Örnek Sorular:

Soru 1: Fill in the blanks accordingly.

- 1- I would like a cup of tea, please.
- 2- Could you bring us the, please?
- 3- Would you like bread?
- 4- I would like to drink a glass of
- 5- Can you show me where the is

Cevap: 1- I would like a cup of black tea, please.

2- Could you bring us the menu, please?

3- Would you like some bread?

4- I would like to drink a glass of wine.

5- Can you show me where the restroom is?

Soru 2: Complete the following exercises with “a few” or “a little”.

1- There is only time left. 2- There is water in the glass. 3- There are mistakes in your exam. 4- There are fruits in the fridge. 5- There is beer in the glass. 6- There is wine in the bottle. 7- There are notes on the book.

Cevap: 1. a little 2. a little 3. a few 4. a few 5. a little 6. a little 7. a few

Soru 3: Complete the following exercises with “much” or “many”.

1. How of them can dance, sing and act? 2. of his life was devoted to humanitarian causes. 3. Not of the witnesses could describe the attacker. 4. How of this book is fact and how much is fiction? 5. Unfortunately, not of the photographers were there.

Cevap: 1. many 2. much 3. many 4. much 5. many

Soru 4:

Imagine you own a boutique hotel. Please write a promotional text based on the hotel's basic information such as its physical capacity, amenities, and location. Please use at least 10 sentences in the paragraph.

Cevap:

We are a comfortable family-owned boutique hotel in Selimiye. Our location is 41 kilometers south-west of Marmaris. All rooms in our guesthouse has sunrise view of the bay. Each room has a balcony where guests can watch local fisherman. All of our rooms are non-smoking and have wi-fi access. On the ground floor, we have a small sea-food restaurant. We also have a rooftop cafe, which is a wonderful place to enjoy a morning tea or coffee. There is also free parking for our guests. If you wish to make a room reservation, you can email us at info@xxxx.com. We look forward to welcoming you to Marmaris, Selimiye!

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Ready to Order Workbook with Answer Key: Elementary English for the Restaurant Industry Kitabı / Anne Baude (Author), Montserrat Iglesias (Author), Anna Inesta (Author)

TO2022 - ÇEVRE KORUMA

Dersi Veren Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Serpil KESKİN PULLUK

E-posta: serpil.pulluk@gop.edu.tr

Oda No: Z-12

Dahili: 4528

Derslik / Oda Z-12

Ders Günleri ve Saatleri:

Gün	Başlangıç	Bitiş	Derslik
Çarşamba	10:30	12:15	1/25

Amaç:

Bu dersin amacı; çevrenin korunmasına ilişkin temel kavram, ilke ve kuralların kavranmasını, turizm ile çevre arasındaki karşılıklı ilişkinin anlaşılmasını ve turizm faaliyetlerinin çevresel etkilerinin değerlendirilmesini sağlamaktır. Ayrıca, doğal ve kültürel kaynakların korunması, sürdürülebilir kullanımı ve gelecek nesillere aktarılması doğrultusunda öğrencilerde çevre bilincinin geliştirilmesi ve turizm sektöründe sürdürülebilir çevre anlayışının oluşturulmasına katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Konu ve Kazanımlar:

1. Derse giriş
 - 1.1 Çevre ile ilgili kavramlara giriş
2. Çevre ve çevrenin gelişim süreci
 - 2.1 Çevre ile ilgili kavramların öğrenilmesi.
 - 2.2 Çevre sorunlarının çözümünde kullanılan yaklaşımların kavranması.
3. Çevre sorunları ve kirlilik
 - 3.1 Çevre kirliliği hakkında bilgi edinilmesi.
 - 3.2 Hava, su ve toprak kirliliği konularının kavranması.
4. Çevrenin korunması
 - 4.1 Çevrenin korunması ile ilgili hukuksal düzenlemelerin öğrenilmesi.
 - 4.2 Çevre koruma ile ilgili kurum ve kuruluşların öğrenilmesi.
5. Sulak alanlar
 - 5.1 Sulak alanlar hakkında bilgi edinilmesi.
 - 5.2 Sulak alanların önemi ve bu alanları tehdit eden uygulamaların kavranması.
6. Ekoturizm
 - 6.1 Ekoturizm kavramının öğrenilmesi.
 - 6.2 Ekoturizmin özellikleri, faydaları ve ilkelerinin öğrenilmesi.
7. Eko Turizm (Devam)
 - 7.1 Ekoturizm çeşitlerinin öğrenilmesi, dünyadaki ve Türkiye'deki ekoturizm uygulamaları hakkında bilgi edinilmesi
 - 7.2 Yeni turizm uygulamaları, sürdürülebilir turizm çeşitleri hakkında bilgi edinilmesi.
8. Küresel Isınma ve Turizm
 - 8.1 Küresel ısınmanın tarihsel gelişimin kavranması.
 - 8.2 Küresel ısınmaya sebep olan faktörlerin öğrenilmesi.
9. Küresel Isınma ve Turizm (Devam)
 - 9.1 Küresel ısınmanın Türkiye'ye etkilerinin kavranması
 - 9.2 Küresel ısınmanın Turizm üzerindeki etkisinin kavranması
10. Turizm ve Çevre
 - 10.1 Turizm ve Çevre ilişkisinin kavranması.
 - 10.2 Turizmin çevre üzerindeki etkisi, çevrenin turizme katkısının kavranması.
11. Turizm ve Çevre
 - 11.1 Turizmin kültürel çevre üzerindeki potansiyel etkilerinin kavranması.
 - 11.2 Bu etkilerin sınıf ortamında olumlu ve olumsuz yönleriyle tartışılması.
12. Sürdürülebilir Turizm
 - 12.1 Sürdürülebilir turizmin amaçlarının kavranması
 - 12.2 Sürdürülebilir turizmin sonuçlarının kavranması, sürdürülebilir turizm bileşenlerinin öğrenilmesi.
13. Biyolojik Çeşitlilik
 - 13.1 Biyolojik çeşitlilik kavramının öğrenilmesi.
 - 13.2 Biyolojik çeşitlilik bileşenlerinin kavranması.

14. Türkiye'deki Biyolojik Çeşitlilik

14.1 Anadolu coğrafyasının biyolojik çeşitlilik açısından kavranması.

14.2 Türkiye'de biyolojik çeşitliliği tehdit eden faktörlerin kavranması.

Haftalık Plan

Hafta	Tarih	Konu	İlgili PY
1	04-02-2026	Derse giriş	PY22,PY23
2	11-02-2026	Çevre ve çevrenin gelişim süreci	PY22,PY23
3	18-02-2026	Çevre sorunları ve kirlilik	PY22,PY23,PY24
4	25-02-2026	Çevrenin korunması	PY24
5	04-03-2026	Sulak alanlar	PY24,PY25
6	11-03-2026	Eko turizm	PY22
7	18-03-2026	Eko Turizm (Devam)	PY22
8	25-03-2026	Küresel Isınma ve Turizm	PY24
9	4-12.04.2026	ARA SINAVLAR	
10	15.04.2026	Küresel Isınma ve Turizm (Devam)	PY24
11	22-04-2026	Turizm ve Çevre	PY22,PY23,PY24
12	29-04-2026	Turizm ve Çevre (Devam)	PY22,PY23,PY24
13	06-05-2026	Sürdürülebilir Turizm	PY25
14	13-05-2026	Biyolojik Çeşitlilik	PY25
15	20-05-2026	Türkiye'deki Biyolojik Çeşitlilik	PY25
	02-12.06.2026	FİNAL SINAVLARI	
	17-25.06.2026	BÜTÜNLEME SINAVLARI	

Değerlendirme

Bu derste ara sınav notunun %40'ının ve dönem sonu sınavının %60'ının toplamı dersin başarı notunu oluşturmaktadır. Başarı notunun 60 ve üzerinde olması başarılı kabul edilmektedir.

Örnek Sorular:

Soru 1:

Çevre kaynaklarının sadece bugünün değil, gelecek kuşakların da ihtiyaçlarını karşılamasını sağlayacak şekide kullanılmasına ne denir?

A) Ekonomik Büyüme B) Sürdürülebilirlik C) Kentleşme D) Sanayileşme

Cevap: B) Sürdürülebilirlik

Soru 2:

Turistik bölgelerde inşaat çalışmalarının tatil günlerinde ve akşam saatlerinde kısıtlanması, hangi kirlilik türünü önlemeye yöneliktir?

A) Hava Kirliliği B) Su Kirliliği C) Gürültü Kirliliği D) Toprak Kirliliği

Cevap: C) Gürültü Kirliliği

Soru 3:

3. Turistlerin yaban hayatı alanlarında hayvanları kontrolsüz beslemesi hangi olumsuz sonuca yol açabilir?

- A) Hayvanlarda tehlikeli davranış değişikliklerine
- B) Hayvanların daha hızlı çoğalmasına
- C) Bitki çeşitliliğinin artmasına
- D) Turist sayısının azalmasına

Cevap: A) Hayvanlarda tehlikeli davranış değişikliklerine

Kaynak Kitaplar:

1. Yazar/Editör: Turizm ve Çevre / Öğr. Gör. Nihat Demirtaş, ANKARA Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yayınları