

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Front Office Management and Automation Systems / Front Office Management and Automation Systems	
Ders Kodu / Course Code	OTOI154	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
Ders Akts Kredi / ECTS	5.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	1.00	
Haftalık Laboratuvar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Evening Class / Evening Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön koşulu olan ders yoktur.	There is no prerequisite course.
Amacı / Purpose	Önbüro departmanına ilişkin kavramsal bilgileri ve önbüro departmanında kullanılan opera programı bilgilerini içermektedir.	It contains conceptual information about the front office department and the opera program information used in the front office department.
İçeriği / Content	Odalar bölümü ve sınıflandırılması, Önbüro bölümü ve sınıflandırılması, önbüro departmanında yer alan pozisyonlar ve görevleri, önbüro departmanında gerçekleştirilen işlemler opera programında rezervasyon, check-in ve check-out işlemleri, kasa işlemleri, oda işlemleri konuları bu dersin ana konularını oluşturmaktadır.	The main topics of this course are the division and classification of rooms, the front office department and its classification, the positions and duties in the front office department, the operations performed in the front office department, the reservation, check-in and check-out operations in the opera program, the cash register operations, room operations.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	none
Staj Durumu / Internship Status	Staj (30 İş günü)/Bitirme Projesi	Internship (30 working days) / Graduation Project
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Önbüro Yönetimi ve Önbüro Otomasyon Sistemleri / Burhanettin Zengin	Önbüro Yönetimi ve Önbüro Otomasyon Sistemleri / Burhanettin Zengin
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Hümeysra DEMİR	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Önbüro yönetimi ve bölümleri hakkında bilgi sahibi olur.	Gains knowledge of front office management and departments.
2	Önbüro departmanının diğer departmanlar ile gerçekleştirdiği işlemler hakkında bilgi sahibi olur.	Gains knowledge of the transactions of the front office department with other departments.
3	Önbüro departmanında misafir ilişkileri yönetimi süreci hakkında bilgi sahibi olur.	Gains knowledge of guest relations management process in the front office department.
4	Önbüro departmanında kullanılan fidelio opera programına hakim olur.	Master the fidelio opera program used in the front office department.
5	Önbüroda kullanılan fidelio opera programında gerçekleştirilen tüm işlemleri gerçekleştirebilir.	It can perform all operations performed in the fidelio opera program used in the front office.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Otel yönetim şeması ve Ön büro departmanı yeri, önemi, yönetim şeması	yok			
	Hotel management scheme and Front office department location, importance, management scheme	none			
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön büro departmanının görevleri ve Ön büro departmanında uyulması gereken kurallar	yok			
	The duties of the front office department and the rules to be followed in the front office department	none			
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön büro personelinin genel nitelikleri	yok			
	General qualifications of the front desk staff	none			
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön büroda gerçekleştirilen işlemler	yok			
	Operations carried out at the front office	none			
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön büronun diğer departmanlarla ilişkileri	yok			
	Relations of the front office with other departments	none			

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Misafir İlişkileri Yönetimi	yok			
	Guest Relations Management	none			
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Gelir Yönetimi	YOK			
	Revenue Management	NONE			
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	VİZE	TEST			
	MIDTERM				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sistemle İlgili Bilgileri	VAR			
	System Information	AVAILABLE			
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Sisteme Giriş-Çıkış ve Değişirme	MEVCUT			
	System Entry-Exit and Change	AVAILABLE			
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön Büro İşlemleri ve Odalar İşlemleri	mevcut			
	Front Office Operations and Rooms Operations	available			

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ön Kasa İşlemleri ve Kat Hizmetleri Yönetimi İşlemler	mevcut			
	Front Cash Operations and Housekeeping Management Operations	available			
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Arka Büro İşlemleri ve Raporlama İşlemleri Raporlama İşlemleri	mevcut			
	Back Office Transactions and Reporting Transactions Reporting Transactions	available			
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	dönem sonu tekrarı				
	term end repetition				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	FİNAL SINAVI	TEST			
	FINAL EXAM	TEST			

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40

Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60

Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:	100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:	

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	35.00	35.00
Okuma / Reading	1	45.00	45.00
Performans / Performance	1	13.00	13.00
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	30.00	30.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Toplam / Total:	6	125.00	125.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 125.00/25.00 = 5.00 ~ 5.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 125.00 / 25.00 = 5.00 ~ 5.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes													
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12	1.1.13	1.1.14
1.Önbüro yönetimi ve bölümleri hakkında bilgi sahibi olur. / Gains knowledge of front office management and departments.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2.Önbüro departmanının diğer departmanlar ile gerçekleştirdiği işlemler hakkında bilgi sahibi olur. / Gains knowledge of the transactions of the front office department with other departments.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.Önbüro departmanında misafir ilişkileri yönetimi süreci hakkında bilgi sahibi olur. / Gains knowledge of guest relations management process in the front office department.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4.Önbüro departmanında kullanılan fidelio opera programına hakim olur. / Master the fidelio opera program used in the front office department.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5.Önbüroda kullanılan fidelio opera programında gerçekleştirilen tüm işlemleri gerçekleştirebilir. / It can perform all operations performed in the fidelio opera program used in the front office.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high