

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Front Office Automation Systems / Front Office Automation Systems	
Ders Kodu / Course Code	OTOI160	
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)	1.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	2.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön Koşul Yoktur	No Prerequisites
Amacı / Purpose	Önbüro otomasyon sisteminin (Opera)uygulamalı olarak öğretilmesi dersin ana amacını oluşturmaktadır. Önbüro departmanın yönetimi bilgileriyle birlikte ilgili departmandaki otomasyon sistemlerine dair pratik beceriler kazandırmak hedeflenmektedir. Dersin amacı kapsamında anlatılan konuların uluslararası standartlarda uygulanış tarzına göre aktarılması hedeflenmektedir.	The main purpose of the course is to teach the front office automation system (Opera) in practice. It is aimed to provide practical skills regarding the automation systems in the relevant department along with front office department management information. The aim of the course is to convey the topics explained in accordance with the way they are implemented in international standards.
İçeriği / Content	Ders kapsamında, önbüro departmanın yönetimi ve ilgili departmanların otomasyon sistemlerine dair ders içeriği bulunmaktadır. Ön büro işlemlerinin ön büro otomasyonu aracılığıyla yürütülmesine yönelik prosedürleri kapsamaktadır. Dersin konuları temel olarak paket programlarda rezervasyon, bilgileri işleme, kayıt etme, hesap işleme, düzeltme, güncelleme, raporlar ve oda işlemleridir. Ders kapsamında otel otomasyon programını kullanarak giriş, çıkış işlemleri, hesap kontrolleri, oda durum güncellemeleri, rezervasyon işlemleri yapmayla ilgili yeterliklerin kazandırılmasına yönelik içeriklere sahiptir.	The course includes course content on the management of the front office department and the automation systems of related departments. It covers the procedures for carrying out front office operations through front office automation. The subjects of the course are basically reservations in package programs, information processing, recording, account processing, correction, updating, reports and room transactions. The course includes content for gaining competencies regarding check-in, check-out, account checks, room status updates and reservation transactions using the hotel automation program.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status		
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Konaklama İşletmeleri için MICROS - Fidelio OPERA ÖN BÜRO YÖNETİMİ (Alev Sökmen)	Konaklama İşletmeleri için MICROS - Fidelio OPERA ÖN BÜRO YÖNETİMİ (Alev Sökmen)

Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Gökhan DEMİRAY	Lecturer Gökhan DEMİRAY
--	--------------------------	-------------------------

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Önbüroda kullanılan paket programları tanır.	Recognizes the package programs used in the Front Office.
2	Otomasyon programı(Opera) aracılığıyla misafir rezervasyon işlemlerini yürütür.	It carries out guest reservation transactions through the automation program (Opera).
3	Misafir taleplerini otomasyon programına aktarır ve işlemeyi öğrenir.	Transfers guest requests to the automation program and learns to process them.
4	Misafir hesaplarıyla ilgili işlemleri yapar.	Performs operations regarding guest accounts.
5	Oda işlemleriyle ilgili güncellemeleri yapar.	Makes updates regarding room operations.
6	Önbüroda istenilen görevleri otomasyon programı ile yapar.	Performs the required tasks in the front office with the automation program.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	OPERA Otel Yönetimi Sistemi (PMS) modülünün genel olarak incelenmesi				
	General review of the OPERA Hotel Management System (PMS) module				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Rezervasyon penceresinde bulunan işlevler				
	Functions available in the reservation window				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yeni rezervasyon oluşturma, kayıt etme, güncelleme				
	Creating, saving and updating new reservations				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Misafir, acenta, şirket bilgilerinin sisteme girilmesi				
	Entering guest, agency and company information into the system				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Oda kategorilerinin belirlenmesi, tanımlanması				
	Determining and defining room categories				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Oda yönetimi ve blokaj atma işlemleri				
	Room management and blocking operations				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Fiyat yönetimi ve kontrolleri				
	Price management and controls				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Misafir hesapları yönetimi, hesaplarda transfer işlemleri				
	Guest accounts management, transfer transactions in accounts				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Doluluk oranları ve istatistik bilgileri okuma, inceleme, yorumlama				
	Reading, reviewing and interpreting occupancy rates and statistical information				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yapılan hatalı işlemleri düzeltme seçenekleri				
	Options to correct erroneous transactions				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kısa yol tuşları ve işlevleri				
	Hotkeys and their functions				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Gün-sonu işlemleri (Nigh audit)				
	End-of-day transactions (Nigh audit)				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Raporlar penceresinin kullanımı				
	Using the reports window				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final				
	Final				

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)
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	30.00	30.00
Laboratuvar Ara Sınavı / Laboratory Midterm Examination	1	1.00	1.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	3	12.00	36.00
Uygulama/Pratik / Practice	1	56.00	56.00
Toplam / Total:	8	101.00	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.Önbüroda kullanılan paket programları tanır. / Recognizes the package programs used in the Front Office.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1
2.Otomasyon programı(Opera) aracılığıyla misafir rezervasyon işlemlerini yürütür. / It carries out guest reservation transactions through the automation program (Opera).	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.Misafir taleplerini otomasyon programına aktarır ve işlemeyi öğrenir. / Transfers guest requests to the automation program and learns to process them.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.Misafir hesaplarıyla ilgili işlemleri yapar. / Performs operations regarding guest accounts.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5.Oda işlemleriyle ilgili güncellemeleri yapar. / Makes updates regarding room operations.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.Önbüroda istenilen görevleri otomasyon programı ile yapar. / Performs the required tasks in the front office with the automation program.	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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