

General Info

Objectives of the Course

To understand the characteristics of congress and fair events and their importance in terms of tourism. To have knowledge about the practices carried out in the planning and implementation process of meeting organizations. To have the ability to take part in the process of congress organization.

Course Contents

The concept of meeting and the development of meeting activities throughout history. The importance of meeting activities in terms of tourism. Classification of congresses and meetings. Information on planning, marketing and execution of meeting organizations, information on the fair organization process, and the elements that make up the fair sector.

Recommended or Required Reading

Lesson books: Toplantı Yönetimi (Celil ÇAKICI), Kongre ve Toplantı Yönetimi (İge Pınar TAVMERGEN, Ebru Günlü AKSAKAL), Örneklerle Kongre ve Fuar Yönetimi (Akin AKSU, Gökhan YILMAZ, Filiz GÜMÜŞ)

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Explanation of the subject, reviewing and watching materials on the internet, videos, documentaries, etc., mutual question-answer and discussion.

Recommended Optional Programme Components

In order to reinforce the course-related topics, students will be offered various organizational examples and other activities to examine before or after the course.

Instructor's Assistants

Akif ALAŞHAN

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Akif Alaşhan

Program Outcomes

1. Understands the importance of congress and fair tourism
2. Can organize the services performed at the meeting events.
3. Gains knowledge about different career and work areas in the tourism sector.

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1			Reading, explaining and discussing	Introduction to Congress and Fair Management, Meeting Concepts, History of Meetings, Structure of the Meeting Industry	
2			Reading, explaining and discussing	The Relationship Between Congress and Tourism (Importance for Travel Agencies and Hotel Businesses)	
3			Reading, explaining and discussing	Reasons for the Development of Congress Tourism	
4			Reading, explaining and discussing	Organizations that Market and Manage Convention Centers. Convention and Visitors Bureaus in Türkiye	
5			Reading, explaining and discussing	General Considerations for Congress Organizers in Planning the Congress	
6			Reading, explaining and discussing	General Considerations for Congress Organizers in Planning the Congress	
7			Reading, explaining and discussing	General Review and Evaluation	
8			Written examination	Midterm Exam	
9			Reading, explaining and discussing	Pre-Congress Planning Phase (Budgeting, Tourist Region and Venue Selection, Conventions and Forms Used for the Congress)	
10			Reading, explaining and discussing	Hotel Selection Process for Organizers. Meeting Personnel Responsible for Hotel Operations	
11			Reading, explaining and discussing	Touring the Hotel for Congress Organizers. Negotiation with the Organizer and Signing of the Contract.	
12			Reading, explaining and discussing	Marketing Congresses, Basic Meeting Markets	
13			Reading, explaining and discussing	Management of activities carried out during the congress. Services provided during the congress	
14			Reading, explaining and discussing	Post-Congress Evaluation Phase and Activities to Be Done...	
15			Reading, explaining and discussing	Fair Organization	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	2,00
Final	1	2,00
Derse Katılım	14	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	1,00
Ara Sınav Hazırlık	1	2,00
Final Sınavı Hazırlık	1	2,00
Bütünleme	1	2,00
Ev Ödevi	14	1,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Tartışmalı Ders	14	2,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15	P.O. 16	P.O. 17	P.O. 18	P.O. 19	P.O. 20	P.O. 21
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

L.O.
3

Table :

- P.O. 1 :** Turizm ve otel işletmeciliği ile ilgili temel kavramları tanımlar.
- P.O. 2 :** Turizm ve otel işletmeciliği alanındaki yasal düzenlemeler ve mesleki standartları bilir.
- P.O. 3 :** Turizm ve otel işletmelerinin etkilendiği iç ve dış çevresel faktörleri bilir.
- P.O. 4 :** Otel işletmelerinde verilen konaklama, yeme içme ve diğer hizmetlerin nasıl organize edildiğini ve sunulduğunu bilir.
- P.O. 5 :** Okulda ve staj çalışmalarında edindiği teorik ve pratik bilgileri sektörde rahatlıkla uygular.
- P.O. 6 :** Turizm ve otel işletmelerinde kullanılan bilgisayar otomasyon sistemlerinin nasıl çalıştığını bilir ve bu sistemleri kullanır.
- P.O. 7 :** Okulda ve staj çalışmalarında edindiği yabancı dil bilgisini sektörde kullanır.
- P.O. 8 :** Edindiği teorik ve pratik deneyimle, sektörde karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm üretir.
- P.O. 9 :** İletişim gücü yüksektir ve ekip çalışmasına uyum sağlar.
- P.O. 10 :** Astları ve üstleriyle etkili ve sağlıklı iletişim kurar.
- P.O. 11 :** İş yoğunluğu, stres ve baskı altında çalışabilme yeteneğine sahiptir.
- P.O. 12 :** Otel işletmelerinde yiyecek içecek departmanı altında yapılan menü planlama, gıda üretimi, mutfak hizmetleri yönetimi, servis hizmetleri, ziyafet organizasyonları uygulamaları bilir ve bu uygulamalarda aktif görev alır.
- P.O. 13 :** Rezervasyon alma, oda satışı, müşteri karşılama, hesap işleme, muhasebe ve kayıt işlemlerini bilir ve uygular.
- P.O. 14 :** Satış pazarlama, kongre ve fuar organizasyonlarında ekip elemanı olarak takım çalışmasına katılır.
- P.O. 15 :** Kat hizmetleri yönetimi, oda ve genel alan temizliği, çamaşırhane yönetimi, temizlik ürünlerinin kullanımı ve denetimini bilir ve uygular.
- P.O. 16 :** Birlikte çalıştığı arkadaşlarına yardım eder ve astlarını sürekli eğiterek gelişmelerini sağlar.
- P.O. 17 :** Üstlerine karşı saygılıdır ve onlardan aldığı görevleri eksiksiz yerine getirerek, kriz anlarında kendi çözümünü kendisi üretir.
- P.O. 18 :** Görevi ile ilgili rapor hazırlar ve üstlerine sunar.
- P.O. 19 :** Olağandışı durumlarda kendi görevi dışında kalan görevleri de yerine getirerek çalışma arkadaşlarına yardım eder.
- P.O. 20 :** Ulusal ve etik değerlere bağlıdır, yaptığı çalışmalarda bu değerlere özen gösterir.
- P.O. 21 :** Mesleği ile ilgili yenilikleri sürekli takip eder ve kendini sürekli geliştirir.
- L.O. 1 :** Kongre ve fuar turizminin önemini kavrar.
- L.O. 2 :** Toplantı etkinliklerinde gerçekleştirilen hizmetlerin organizasyonunu gerçekleştirebilir.
- L.O. 3 :** Turizm sektöründe farklı kariyer ve çalışma alanları hakkında bilgi sahibi olur.