

KONAKLAMA İŞLETMELERİNDE STOKLARIN DENETİMİ

Yrd. Doç. Dr. Salih SARAÇ^(*)

GİRİŞ

Diğer sektör işletmelerine göre konaklama işletmelerinde stok faaliyetleri farklılık göstermektedir. Bu farklılık konusu, yiyecek ve içecek malzemelerinin stok çalışmalarında-
dadır.

İşletmeye gelen müşterilerin tatmini, yatma dışında yiyecek-içecek vb. gereksinimlerinin de karşılanması ile mümkün olur. Müşterilerin yiyecek-içecek gereksinimlerinin tatmini işletmeye hiç de küçük olmayan kârlar bırakabilmektedir. Duruma bu açıdan bakıldığında, yiyecek-içeceklerin denetimi için bazı faaliyetlere dikkat edilmesi gerekir. Bu faaliyetler; satın alma, teslim alma ve depolamadır. Bu faaliyetlerin etkili bir biçimde yapılması, hem müşteriler, hem de işletme açısından büyük yararlar sağlayacaktır.

STOKLAR VE STOKLARLA İLGİLİ FAALİYETLER

İşletmelerce karşılığı ödenmiş ve tüketilmemiş malzemeler "STOK" kavramı içerisinde düşünülmelidir. Konaklama işletmeleri açısından bu kavrama giren malzemeleri şöyle sıralayabiliriz: Yiyecek, içecek, yakacak, kırtasiye, temizlik, depozitolu kaplar, bakımonarım malzemeleri vb.^(**)

Bir konaklama işletmesinde gelirlerin departmanlara göre dağılımında yiyecek gelirleri %26.5, içecek gelirleri de %11.2'lik bir oran oluşturmaktadır. Buna karşılık giderlerin içerisinde yiyecek giderleri %9.6, içecek giderleri de %2.7'lik bir orandadır(Horward ve diğerleri 1963:392). Gelirlerin dağılımında oda gelirlerinden sonra ikinci sırada yer alan yiyecek ve içeceklerin denetiminin etkin bir biçimde yapılması kârlılığı arttıracaktır. Konaklama işletmelerinde oda gelirleri ön planda olmasına karşılık, bunu destekleyecek en önemli departman yiyecek-içecek departmanıdır.

İşletmeler ellerinde ne kadar stok bulunduracaklarına kendi-

leri karar vermek durumundadırlar. Çünkü stok bulundurmak işletme için ayrı gider unsurları oluşturacaktır. Bunlar; satın alma ve stok bulundurma giderleridir. Satın alma giderleri, işletmenin gereksinme duyduğu malzemeleri satın alabilmesi için yaptığı giderlerin toplamıdır. Stok bulundurma giderleri de, stoklara bağlanan döner sermayeye ilişkin giderler, depolama giderleri, ekonomik ve fiziki yıpranmanın neden olduğu giderler, sigorta, vergi, kayıt, fiziki sayım giderleridir. Konaklama işletmeleri açısından arzın talebi karşılayamaması, hammadde ve malzeme talebinin arzdan fazla olması durumları da gider olarak düşünülmelidir. Yiyeceklerin stok olanağı çok kısıtlı olması nedeniyle kısa sürede tüketilmeleri gerekir. Müşteriler taleplerinin o anda karşılanamaması, işletme için bir kayıpsa, üretilip satışa hazır hale getirilen ancak satılamayan bir yiyecek te kayıptır.

Bu temel bilgilerden sonra işletmenin kârlılığını artırıcı olarak yiyecek-içecek departmanların rolü ne olmalıdır, sorusu önümüze gelmektedir. İşletme ne

(*) Yrd.Doç.Dr.Salih Saraç, Hacettepe Üniversitesi Ankara Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Anabilim Dalı öğretim üyesidir.

(**) Çalışmada belirtilen stoklar, yiyecek ve içecek (özellikle yiyecek) malzemeleridir

türde, ne kalitede ve ne miktarda stok bulunduracaktır? Bu gibi sorular; işletmenin kapasitesi, finans durumu, satış ve stok politikalarıyla ilgilidir. Talep doğrultusunda stokların yapılması konaklama işletmeleri açısından en uygun olanıdır. Ancak belli bir süre saklanabilecek malzemeler için stoklamaya gidilebilir. Küçük boy konaklama işletmeleriyle büyük boy konaklama işletmelerinde stok faaliyetleri farklılık gösterecektir. Bunun yanında o işletmenin restorantının kapasitesi de önemli bir etkidir.

Stok ve stoklama faaliyetleri değişik kaynaklarda ele alınmış olmasına rağmen burada kısaca, gerekli önerilerle birlikte verilmeye çalışılacaktır.

Konaklama işletmelerinde stoklarla ilgili faaliyetleri şu başlıklar altında inceleyebiliriz:

- 1 Satın alma faaliyetleri
- 2 Teslim alma faaliyetleri
- 3 Depolama faaliyetleri

I. SATIN ALMA FAALİYETLERİ

Yiyecek ve içeceklerin denetimi etkili bir satınalma ile başlar. İşletmeler, gerek duydukları yiyeceklerin nitelikleri hakkında bilgi sahibi olmak durumundadırlar. Yiyeceklerin nerelerde yetiştirildikleri, kalite, ağırlık ve sınıflandırılmaları konularında bilgi sahibi olmaları ve alımlarını buna göre yapmaları gerekir. Bu tür bilgilerin edinilmesi için satınalma işlemi ile ilgili bölüm görevlilerinin pazarları, mağazaları vb. yerleri dolaşmaları gerekir. Herhangi bir malın en uygun bir biçimde alınabilmesi için işletmelerin şu konuları dikkate alması gerekmektedir:

- a) İşletmenin kapasitesi ve müşterinin niteliği,
- b) Menü planlaması ve fiyat

politikası,

- c) Alınacak yiyeceklerin kul lanılma zamanı,
- d) İşletmenin niteliği ve isteyeceği kalite,
- e) Depolama olanakları,

Alınacak yiyeceklerden işletmenin kâr elde yanında müşterilerin de tatmini gerekir. Müşteri gereksinimlerine uygun alımlar, en etkili satın almalarıdır.

Konaklama işletmelerinde satınalma işi belli bir düzeni, belli bir prosedürü gerektirir. Ahçıbaşı, yapacağı planlama ile isteklerini zamanında bildirmeli, çabuk bozulan yiyeceklerin alımlarını günlük gereksinimlerini satın alma bölümüne bildirmelidirler. Etkili bir satınalma işlemi için şu yol izlenmelidir. Departmanlar, gerek duydukları malzemeleri sipariş formuna işlerler. Departman sorumlusunun imzası bulunan bu form 4 suret düzenlenir. Bu formun bir sureti departmanda kalır. Bir sureti muhasebe servisine iletilir, bir sureti depo sorumlusuna ve bir sureti satınalma bölümüne gider. Bundan amaç, sipariş ile ilgili finans durumu, depoda aynı cins ve kalitede malzeme olup olmadığı vb. durumların saptanması ve satınalma için değişik birimlerin olumlu görüşlerinin alınmasıdır. Uygunluk sağlandıktan sonra satın alma bölümü, istenilen malzemeleri satın alır.

II. TESLİM ALMA FAALİYETLERİ

Konaklama işletmelerinde müşterilerin tatmini için bu faaliyet çok önemlidir. Teslim almada dikkat edilmesi gereken konular şunlardır.

- a) Teslim alma personeli,
- b) Bu iş için uygun giyim ve teçhizat,
- c) Teslim alma ile ilgili

talimatnameler,

- d) İyi bir teslim alma programı,
- e) Üst görevliler tarafından teslim alma işlemlerinin belli aralıklarda denetimi.

Teslim almada görevli personel çok dikkatli olmalı, satın alınan malzemenin kalitesi ile sipariş edilen malzemenin kalitesi hakkında gerekli karşılaştırmalar ile marka denetimini yapmalıdır. İşletmelerde, satın alınan malzemelerin teslim alma aşamasından sonra herhangi bir tartışmaya yol açmaması için, malzemeyi sipariş eden departman sorumlusunun (veya görevlendireceği bir personelin), özellikle kalite denetimi bakımından teslim alma personelinin de her iki bakımdan gerekli denetimleri yapması ve faaliyetin bu şekilde sonuçlandırılması gereklidir. İşletmelerin teslim alma yeri, gelen malzemelerin denetlenebilmesi için servis kapısıyla depo arasında bulunmalıdır.

Yukarıda belirtilen görevliler ile bunların yanında uygun görülen diğer görevlilerin de bulunacağı personelin teslim alma işlemi için şu yolları izlemeleri gerekir :

a) Teslim alınacak bütün malzemelerin, tartılarak ya da sayılarak miktar ve kalite denetimi yapılır ve bu durumların fatura ile uygun olup olmadığına bakılır. Malzemeler istenilen miktar ve kalitede ise, fatura bilgileriyle de uygunluk gösteriyorsa, teslim alma işlemi tamamlanır.

b) Fatura üzerindeki birim fiyatların, daha önceden saptanan piyasa cari fiyatlar, listesindeki birim fiyatlara uygun olup olmadığı denetlenir.

c) Etlerin teslim alınmasında daha çok dikkatli davranılması gerekir. Etlerin taze olduklarını

SONUÇ

gösteren etiketler mutlaka etin üzerinde bulunmalıdır.

d) Faturalar, sadece bu iş için yaptırılmış olan teslim alma damgası ile damgalanmalı ve satınalma personeli kendisi için ayrılmış bulunan özel yere paraf atmalıdır.

e) Teslim alınan malzemelerden hangilerinin depoya, hangilerinin mutfaka gönderileceği bir teslimat sorumlusu tarafından belirlenmeli, bunu gösteren bir günlük rapor formu doldurulmalıdır.

f) Bu işlemlerden sonra teslim alınan malzelerle ilgili tüm bilgiler üzerinde satıcı firma, fatura numarası, miktar, birim, cins, birim fiyatı, tutar, toplam ve dağıtım bölümü bulunan "Günlük Tesellüm Raporu"na kaydedilir. Bu rapor üç suret düzenlenir. Bir sureti yiyecek denetimini yapacak personele verilir. Bir sureti teslim alma bölümünde kalır ve bir

sureti de muhasebe servisine gönderilir. Muhasebe servisi, satın alınan yiyecek ve içeceklerin işletme şartnamelerine uygun bir şekilde alınıp alınmadığından da sorumludur.

g) Depolanacak malzemelerin depoya teslim edilmesiyle birlikte "Stok Kartı"na işlenmesi yapılmalıdır. Depo faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yapılması, işletme kârlılığını artırıcı yönde rol oynar. Depoların, mutfak ve teslim alma yerinin hemen yanında olması gerekir. Alınan malzemelerin bir taraftan bir tarafa taşınmasının işletmeye getireceği yük, (İşçilik gideri, taşıma sırasındaki kayıplar vb.) küçümsenemez. Yiyecek ve içeceklerin gerektiği biçimde depolanması, bunların maliyetlerine ve dolayısıyla satış fiyatlarına etki edeceğinden bu faaliyetlerin de çok sağlıklı bir biçimde yapılması gerekmektedir.

Konaklama işletmeleri emek yoğun işletmeler oldukları için hizmet unsuru ön plandadır. Ancak konaklayan insanların bu gereksinimleri yanında işletmede kaldıkları sürece yiyecek gereksinimlerinin de karşılanması zorunlu görülmektedir. Böyle bir işletmecilik anlayışı, müşterilerin tatmini açısından da gereklidir. Yiyecek-içecek departmanları, hizmet satışlarına en büyük destek departmanlarıdır.

Yiyecek-içecek malzemelerinin denetimi, hizmetin kalitesini arttırabileceği gibi, kârlılığı da olumlu yönde etkileyecektir. Bunun sağlanabilmesi için işletmelerin, satınalma, teslim alma, stoklama (depolama) faaliyetlerine yeterli önemi vermesi gerekir. Üretim aşamasında da gerekli özenin gösterilmesi elde edilecek başarıyı etkilemektedir.