

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

1. AMAÇ

Bu prosedür ile tüm depoların tertip ve düzeninin sağlanması, sevkiyatların, giriş ve çıkışların kayıt altına alınması ve ürünlerin verimli şekilde koruma altına alınıp hizmete sunulması amaçlanmıştır.

2. UYGULAMA

2.1. Depo Tanımları

- 2.1.1. Ana Depo: Tüm tesislerin merkez deposudur. Satın alınan, tedarik edilen tüm ürünler bu birimde depolanır, koruma altına alınır. Tüm çıkışlar bu depo üzerinden yapılır. Ana depo temel olarak iki ana bölümden oluşur:
- 2.1.1.1. Gıda Deposu: Yiyecek ve içecek malzemelerinin depolandığı, belirli periyotlarda dezenfekte edilen, söz konusu gıda maddelerinin saklama koşullarına uyum sağlayan, soğuk hava bölümü olan depodur.
- 2.1.1.2. Gıda Dışı Malzeme Deposu: Gıda dışındaki tüketim, temizlik, linen vb. malzemelerin stoklandığı depodur.
- 2.1.2. Ara Depolar: Ana deponun bulunmadığı tesislerde, ana depodan yapılan periyodik sevkiyatlar ile gelen ürünlerin stoklandığı depolardır.
- 2.1.3. Mutfak Deposu: Periyodik sevkiyatlar ile ana depodan sevk edilen gıda malzemelerinin saklandığı depodur.
- 2.1.4. Kat Deposu: Misafir odalarında kullanılmak üzere ara depodan sevk edilen, linen ve buklet malzemelerinin saklandığı depolardır.
- 2.1.5. Yıkama Deposu: Kuru temizleme/yıkama firmasına gönderilen malzeme tespit edebilmek amacıyla PMS sisteminde oluşturulmuş sanal bir depodur.
- 2.1.6. Hurda Deposu: Kullanılmayacak duruma gelen malzemelerin takip edilmesi ve zayı olan malzemelerin ölçümlenebilmesi için PMS sisteminde oluşturulmuş sanal bir depodur.
- 2.1.7. Tekne Deposu: Nar Boats altında hizmet veren motor yatlarına sevk edilen malzemelerin takip edilebilmesini sağlayan ve tekne hizmetlerinde kullanılan malzemelerin stoklandığı depodur.

2.2. Ürünlerin PMS Sisteminde Tanımlanması

- 2.2.1. Depoya girişi yapılacak tüm ürünler önce, PMS sisteminde tanımlanmalıdır.
- 2.2.1.1. PMS sistemindeki ürün kaydında yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:
- 2.2.1.2. Stok Deposu: Depo türleri bu bölümde tanımlanır (Mutfak Deposu, Kat Deposu vb.) Stok deposu kodu mutlaka tanımlanmalıdır.
- 2.2.1.3. Stok Grupları: Bu bölümde yiyecekler, içecekler, linen malzemeleri, temizlik malzemeleri gibi ürünler gruplandırılır ve tanımlanır. Grup kodu mutlaka tanımlanmalıdır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	1 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

- 2.2.1.4. Satış Grupları: Satışı yapılan ürün gruplarının açıldığı bölümdür. Yapılan satışların belli kategoriler altında toplanması sağlanır. Konaklama, yiyecek, içecek, tur, transfer gibi satış grupları tanımlanmalıdır. Satış grupları kodu mutlaka tanımlanmalıdır.
- 2.2.1.5. Ürün Grupları: Satış gruplarında gelirleri kategorilendirmek için ürünler gruplanmalıdır. Örneğin İçecekler grubunun altında Alkolsüz içecekler ürün grubu yer alabilir.
- 2.2.1.6. Stok Birimleri: Mal alış, tüketim ve depodan çıkış işlemlerinde kullanılacak birimler, stok seviyesinin takip edilebilmesi açısından sisteme tanımlanmalıdır.
- 2.2.1.7. Stok Kartı: Stok Grubu, stok kodu, ürün adı, KDV oranı ve birimi bilgilerinin tanımlanması yapılmalıdır.
- 2.2.1.7.1. Stok kodu Muhasebe Departmanından alınan kod ile eşdeğer olmalıdır.
- 2.2.1.7.2. Ürün adı Muhasebe Departmanından alınan isim ile eşdeğer olmalıdır.
- 2.2.1.7.3. PMS sisteminde “Bu malzeme birebir satılır” seçeneği ile doğrudan sunulan (minibar ürünleri, coca cola) gibi ürünler etiketlenmelidir.
- 2.2.1.7.4. “Bu malzemede reçete kullanılmaz” seçeneği ile stok kaleminin bir reçete kullanılmayacağı tanımlanmalıdır.

2.3. Depo Girişleri


2.3.1. Mal Kabul

- 2.3.1.1. Ana depoya malzeme girişi depo sorumlusunun refakatinde yapılır. Başka bir personelin tedarikçi firmadan mal kabul etme yetkisi yoktur.
- 2.3.1.2. Depo sorumlusu malzeme kabulünde sevk irsaliyesini imzalamalıdır.
- 2.3.1.3. Malzemeler sayılıp, sevk irsaliyesi ile karşılaştırılmadan depo girişi yapılmamalıdır.
- 2.3.1.4. Yapılan kontrolde malzemenin eksik çıkması durumunda tutanak ile kayıt altına alınır ve sevk irsaliyesi ilgili firma eksik malzemeleri tedarik edene kadar imzalanmaz. Gerekirse gelen malzemeler de reddedilir ve depoya girişi yapılmaz.
- 2.3.1.5. Satın alma talep formu, irsaliye ile karşılaştırılmalıdır.
- 2.3.1.6. Tüm mallar, mal alış fişi ile Ana depo üzerinde kayıt altına alınmalıdır. PMS sisteminde Stok Hareket Fişi – MAL ALIŞ ismiyle yer almaktadır.
- 2.3.1.6.1.** Mal alış fişinde önceden stok kodlarıyla tanımlanmış ürünler seçilir
- 2.3.1.6.2.** Belge türü belirtilir (Fatura veya İrsaliye)
- 2.3.1.6.3.** Ürün girişlerinde irsaliye üzerindeki birimler, ürün adları ve adetleri baz alınır
- 2.3.1.6.4.** Daha önceden stok kodu tanımlanmış bir ürünse, gerekli tanımlama yapıldıktan sonra mal alış fişine işlenir

2.3.2. Raflama/Yerleştirme

- 2.3.2.1. Girişi yapılan malzemeler önceden belirlenmiş ve etiketlenmiş raflarda veya konumda yerleştirilmelidir. Bir arada sevk edilen ve farklı yerlerde raflanması gereken malzemeler ayrıştırılır ve etiketli bölgelere yerleştirilir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	2 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

2.3.2.2. Uzun süreli depolanması gereken malzemeler (örneğin yedek kettle kutuları gibi) raflardan farklı bir bölgede veya rafların arka taraflarında depolanmalıdır.

2.4. Depo Çıkışları

2.4.1. Diğer Depolara Malzeme Çıkışı

2.4.1.1. Malzeme çıkışları PMS sistemi üzerinden Depo Çıkış Fişi ile yapılır.

2.4.1.2. Alan depo bölümünde malzemenin gönderildiği depo adı seçilir.

2.4.1.3. Ana depodan çıkışlar dışında diğer depolardaki hareketler için Depo Çıkış fişi kullanılmaz. Bu sebeple Depo Çıkış Fişinde veren depo alanında her zaman ana depo seçili olarak gelir.

2.4.1.4. Malzeme Teslim Formu

2.4.1.4.1. Teslim alan kişi ve teslim eden depo sorumlusu tarafından Malzeme Teslim Formu imzalanmalıdır.

2.4.1.4.2. Malzeme Teslim Formunda aşağıdaki bilgiler yer alır

2.4.1.4.2.1. Tarih

2.4.1.4.2.2. Saat

2.4.1.4.2.3. Gönderilen Depo

2.4.1.4.2.4. Gönderilen Malzeme Adı

2.4.1.4.2.5. Gönderilen Malzeme Adedi/Birimi

2.4.1.4.2.6. Teslim Alan İlgili Depo Sorumlusu İsmi, Görevi ve İmzası

2.4.1.4.2.7. Teslim Eden Depo Sorumlusu İsim ve İmzası

2.5. Depolar Arası Transfer

2.5.1. Ara depolardan diğer depolara stok çıkışı yapılması durumunda PMS sistemindeki Transfer fişi kullanılır.

2.5.2. Transfer işlemi sonrasında Malzeme Teslim Formu kullanılır.

2.6. Depolar Arası Ürün Transferleri

2.6.1. Gıda işletmeleri ara depolarından, diğer birimlere yapılan ürün transferleri için ekli **PR720-4 Ürün Transfer Fişi** kullanılır. **PR720-4 Ürün Transfer Fişi** iki nüsha otokopili olarak bastırılır, bir nüshası teslim eden, bir nüshası teslim alan birimde arşivlenir.

2.7. Tüketim Fişi

2.7.1. Satışı yapılamayan tüketim malzemelerinin stoklarının depodan düşülmesi için Tüketim Fişi kullanılır. (Örneğin; Kırtasiyiiiie malzemeleri, buklet malzemeleri)

2.8. Zayi & Fire Fişi

2.8.1. Kırılan, bozulan, kullanılamaz durumda olan stokların depodan düşülmesi için Zayi&Fire Fişi düzenlenir.

2.9. Kuru Temizleme ve Ütü Hizmetinin Verilmesi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	3 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

- 2.9.1. Resepsiyonlardan gelen kuru temizleme poşetleri anlaşmalı kuru temizleme firmasına teslim edilir.
- 2.9.2. Teslim edilirken misafirin doldurduğu kuru temizleme kartının poşetin üzerine sabitlenmiş olduğu kontrol edilir.
- 2.9.3. Temizlenmiş ürünler depoya geldiğinde verilen tüm ürünlerin eksiksiz geldiği kontrol edilir.
- 2.9.4. Firmadan gelen temiz ürünler eksiksiz ise Kat Hizmetleri departmanına teslim edilir. Kuru temizleme poşetinin yıpranmamış olduğu ve kuru temizleme kartının poşetle beraber eksiksiz geldiği teyit edilmelidir.
- 2.9.5. Yıkama firmasından gelen temiz ürünlerde eksiklik/hasar var ise tutanak oluşturulmalı ve yıkama firmasından zararın temin edilmesi için İdari İşler departmanına teslim edilmelidir.

2.10.Linen, Bakım ve Temizlik Malzemesi Envanterinin Tutulması

- 2.10.1. Malzemelerin envanteri depo sorumlusu tarafından tutulur.
- 2.10.2. Mevcut linen, bakım ve temizlik malzemelerinin sayısı kayıt altında tutulur.
- 2.10.3. Her bir malzeme için minimum stok seviyesi hesaplanır ve PMS'e girilir.
- 2.10.4. Minimum stok seviyesi hesaplama kuralı aşağıdaki gibidir:

2.10.4.1. Linen malzemeleri minimum stok seviyesi hesaplama:

2.9.4.1.1.

Sık Yıkanan Malzemeler (Çarşaf, Yastık Kılıfı, Nevresim):

Oda Sayısı x Yatak Tipine Göre Bulundurulması Gereken Maksimum Malzeme x 2

2.9.4.1.2.

Sık Yıkamayan Malzemeler (Yastık, Yastık Alezi, Yorgan, Pike, Süs Yastık, Runner):

Oda Sayısı x Yatak Tipine Göre Bulundurulması Gereken Maksimum Malzeme x 0,05

- 2.10.5. Fiili stok minimum stok seviyesinin altına düştüğünde, eksik kalan kısım için depo tarafından satın alma prosedürü başlatılır.
- 2.10.6. Linen, bakım ve temizlik malzemelerinin her ayın son Cumartesi günü sayımı yapılır (İlgili gün tatil gününe denk gelirse, bir önceki Cumartesi günü yapılır).

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	4 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

2.11. Linen Malzemelerinin Muhafazası

- 2.11.1. Linen malzemeleri depoda naylon poşetler içinde düzgün muhafaza edilir. Rutubet, nem ve koku gibi durumlardan etkilenmemeleri sağlanmalıdır.
- 2.11.2. Günlük ihtiyaç duyulan linen malzemeleri binalardaki dolaplara naylon poşet içinde taşınır.
- 2.11.3. Linen malzemeleri kullanılına kadar dolaplarda naylon poşet içinde muhafaza edilir.
- 2.11.4. Binalardaki linen malzemesi dolaplarına bu malzeme dışında hiçbir eşya konulmaz.
- 2.11.5. Linen, temizlik ve buklet malzemeleri ayrı raflarda olacak şekilde depolanır, birbirleriyle karışmaları engellenir.

2.12. İhtiyaç Duyulan Minimum Malzeme Adetleri

- 2.12.1. Depoda ürün gruplarına göre belirlenmiş minimum adette malzeme stoklanır.
- 2.12.2. Asgari ve azami stok seviyeleri PMS üzerinde kayıt edilir.
- 2.12.3. Malzemelerin eksilmesi durumunda PMS üzerinden satın alma talebi oluşturulur.

2.13. Ana Depoda Yer Alması Gereken Ürün Grupları (Ek 4.1)

- 2.13.1. Sarf Malzemeleri
- 2.13.2. Basılı Materyaller
- 2.13.3. Minibar/Maxibar Malzemeleri
- 2.13.4. İkram Malzemeler
- 2.13.5. Temizlik Malzemeleri
- 2.13.6. Kahvaltı Malzemeleri
- 2.13.7. Linen Malzemeleri
- 2.13.8. Buklet Malzemeleri
- 2.13.9. Demirbaş Malzemeleri


2.14. Satın Alma Talebi

- 2.14.1. Satın Alma talepleri PMS sistemi üzerinden girilir.
- 2.14.2. Alınması talep edilen miktar ve varsa önceki satıcı bilgileri talep formuna işlenmelidir.

2.15. Satın Alma Taleplerinin Kontrol Edilmesi

- 2.15.1. Satın alma taleplerindeki miktar ile teslim alınan malın faturası karşılaştırılmalı ve arada fark olmadığı belirlenmelidir.
- 2.15.2. Faturadaki miktar ile satın alma talebindeki miktar örtüşmüyorsa depo girişi yapılmamalıdır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	5 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

2.16. Depo Sayımları

- 2.16.1.1. Depo sayımları her ay sonunda PMS sistemindeki modül kullanılarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
- 2.16.1.2. Sayım yapılmadan önce bütün **alış faturalarının** sisteme girildiğinden emin olunmalıdır.
- 2.16.1.3. Sayım tarihi sisteme girilerek stokların ay sonu devri yapılmalıdır.
- 2.16.1.4. Devir işleminden sonra stok bakiyeleri ekranı kontrol edilmeli ve sayım alanına işlenen rakamların Devir alanında yer aldığı teyit edilmelidir.

2.17. Ana Depodan Malzeme Talep Edilmesi

- 2.17.1. Malzeme talepleri **PR720-2 Malzeme Talep Formu - Çıkış Fişi** isimli matbu form ile yapılır.
- 2.17.2. Talep edilecek standartlaşmış malzemeler **PR703 Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri Standartları Prosedürü** altında yer alan **PR703-3 Tüketim Malzemeleri Standartları** isimli dokümanda kayıt altına alınmıştır.
- 2.17.3. Standart dışı tüketim malzemesi ve demirbaşların tedarik edilmesi için gereken onay süreci **PR703 Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri Standartları Prosedüründe** açıklanmıştır.
- 2.17.4. Gıda işletmeleri, günlük asgari stoklarını ve aylık periyotta envanter durumlarını takip etmek ve tedarik edilmesi gereken malzeme miktarını belirlemek için **PR901-FR003-3 Stok Kontrol Formund**an yararlanır. Bu form bir kontrol listesi görevini görür, ambar talep fişi olarak kullanılmamalıdır.
 - 2.17.4.1. Depodan ve satın alma biriminden yapılacak malzeme talepleri ve diğer tüm talepler **için PR720-2 Malzeme Talep Formu - Çıkış Fişi** kullanılmalıdır.
- 2.17.5. Malzeme talep etmeye aşağıda belirtilen personel yetkilidir.
 - 2.17.5.1. Kat Hizmetleri Müdürü
 - 2.17.5.2. Kat Hizmetleri Şefleri
 - 2.17.5.3. F&B Müdürü
 - 2.17.5.4. Gıda İşletmesi Sorumlusu
 - 2.17.5.5. Garson / Barista
 - 2.17.5.6. Aşçılar
 - 2.17.5.7. Ön Büro Müdürü
 - 2.17.5.8. Ön Büro Şefleri

2.18. Sevkiyatların Yapılması

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	6 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

- 2.18.1. Ana depodan ara depolara yapılacak sevkiyatlar ürün talep edildikten sonra aynı gün içinde tamamlanmalıdır
- 2.18.2. Malzeme sevkiyatında uygun durumdaki şirket araçlarından biri kullanılmalıdır.
- 2.18.3. Yüksek miktarda sevkiyat yapılacak ise, farklı bir araç gerektiği bilgisi İdari İşler Müdürü ile paylaşılmalıdır
- 2.18.4. Ürün sevkiyatında ticari taksiler kullanılmamalıdır.
- 2.18.5. Ürün sevkiyatlarını İdari İşler Departmanı organize eder.
- 2.18.6. Ürün sevkiyatları belirlenmiş periyodlar aralığında yapılmalıdır.
- 2.18.6.1. Linen malzemeleri her gün talep edilebilir
- 2.18.6.2. Kahvaltı malzemeleri her gün talep edilebilir
- 2.18.6.3. Minibar malzemeleri her gün talep edilebilir

2.19. Dinlenme Alanlarında, Ofis ve Çalışma Alanlarında Kullanılan Ürünler


- 2.19.1. Ana depoda stoklanan ve personel tarafında ofislerde, dinlenme alanlarında kullanılan ürünler aşağıdaki listede belirtilmiştir. Bu ürünlerin dışında, personel kullanımı amacıyla farklı bir ürünün depodan çıkışı yapılamaz.

Stok Kodu	Ürün
200043	Küp Şeker
100002	Süt Tozu
200529	Filtre Kahve
700000	A4
750109	Filtre Kağıdı
700024	Selo Bant
700014	Tükenmez Kalem
700012	Duracell AAA Kalem Pil
100003	Ahşap Karıştırıcı
750085	Karton Bardak
100007	Damacana Su
200171	Siyah Dökme Çay
100008	Stick Kahve
340001	Z Katlı Havlu Peçete
34000	Tuvalet Kağıdı
290014	Sıvı Sabun

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Depo Sorumlusu, Kat Hizmetleri Şefi, Kat Hizmetleri Müdürü ve İdari İşler Müdürü, Satın Alma Müdürü sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	7 / 8

 NAR TURİZM	PR720 LOJİSTİK VE PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR720
		Yayın Tarihi	15.12.2014
		Revizyon No	Rev.5
		Revizyon Tarihi	20.03.2017

EKLER

PR720-1 Depoda Bulunması Gereken Ürün Grupları Listesi

PR720-2 Malzeme Talep Formu - Çıkış Fişi

PR720-3 Zayi Malzeme Bildirim Tutanağı

PR901-FR003-3 Stok Kontrol Formu

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
Rev.3	11.11.15	2.6. Depolar Arası Ürün Transferleri maddesi eklenmiştir.
Rev.4	02.03.16	2.18. Dinlenme Alanlarında, Ofis ve Çalışma Alanlarında Kullanılan Ürünler başlığı eklenmiştir.
Rev.5	20.03.17	2.17 Ana Depodan Malzeme Talep Edilmesi maddesi güncellenmiştir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR720 -Rev.5	Sayfa No	8 / 8