

**T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

EĞLENCE HİZMETLERİ

BÜTÇELEME TEKNİKLERİ

Ankara, 2013

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ANİMASYONDA BÜTÇE.....	3
1.1. Bütçe	3
1.1.1. Tanımı.....	3
1.1.2. Amacı.....	3
1.1.3. Önemi	4
1.1.4. Bütçenin Sınırları.....	5
1.2. Animasyonda Bütçe	6
1.3. Bütçe Hazırlama Teknikleri.....	8
1.3.1. İşletme Bütçelerinin Çeşitleri	8
1.3.2. Bütçe Düzenleme Aşamaları	8
1.3.3. Departman ve Aktivite Bütçeleri	9
1.3.4. Genel İşletme Bütçesi	11
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2. AKTİVİTE BÜTÇESİ HAZIRLAMA.....	16
2.1. Hazırlık Aşaması.....	16
2.2. Planlama.....	18
2.2.1. Animasyon Planlarının Bölümleri, Faydaları ve Özellikleri	18
2.3. İhtiyaçların ve Gider Kalemlerinin Tespiti	19
2.3.1. Girdiler.....	19
2.4. Fiyat ve Pazar Araştırması	20
2.5. Bütçeleme	21
2.5.1. Gelir Bütçesi	21
2.5.2. Gider Bütçesi	22
2.6. Son Kontrol	24
UYGULAMA FAALİYETİ	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	34
MODÜL DEĞERLENDİRME	36
CEVAP ANAHTARLARI	38
KAYNAKÇA	39

AÇIKLAMALAR

ALAN	Eğlence Hizmetleri
MESLEK/DAL	Animatörlük / Çocuk Animatörlüğü
MODÜLÜN ADI	Bütçeleme Teknikleri
MODÜLÜN TANIMI	Eğlence hizmetleri departmanların da bütçeleme teknikleri ve pazar araştırmaları hakkında gözlem ve uygulamanın yapılmasını sağlayan öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Ön Koşul Yoktur.
YETERLİKLER	Aktivite bütçesi hazırlamak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Uygun ortam sağlandığında; eğlence hizmetleri departmanlarında bütçeleme tekniklerine uygun olarak aktivite bütçesi hazırlayabileceksiniz. Amaçlar: <ul style="list-style-type: none">➤ Eğlence hizmetleri departmanında aktivite bütçesi hazırlamak için araştırma yapabileceksiniz.➤ Eğlence hizmetleri departmanında bütçeleme tekniklerine uygun olarak aktiviteler için bütçe hazırlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	Ortam: Sınıf, sektör, kütüphane Donanım: Bilgisayar donanımları, VCD, DVD, televizyon, projeksiyon, ihtiyaç listeleri, pazar araştırma raporları, satın alma talep formları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün sonunda yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendirebileceksiniz. Modül sonunda öğretmeniniz tarafından hazırlanan ölçme araçları ile kazandığınız bilgi ve beceriler değerlendirilecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İster konaklama işletmesi bünyesinde çalışın, ister seyahat acentesi bünyesinde çalışın, ister bağımsız eğlence hizmetleri organizasyon işletmesi bünyesinde çalışın önceden aktivitenin gelir ve giderlerini tahmin etmeniz gerekmektedir. Bu sayede çalıştığınız işletmenin en uygun maliyetle, en yüksek faydaya ulaşmasını sağlayabilirsiniz.

Turizm işletmeleri genellikle iki temel bütçe üzerinden hareket eder. Bunlar departman bütçesi ve işletme bütçesidir. Departman bütçesinin diğer adı faaliyet bütçesidir. Animasyon hizmetleri, turizm işletmeleri içinde özgün bir yere sahiptir. Animasyon hizmetleri çeşitli aktivite istasyonlarında, farklı aktivite programları uygulamaktadır. Bu uygulanan aktivite programlarının her biri için bütçe hazırlanması gerekmektedir. Aktiviteler için hazırlanan bütçeye aktivite bütçesi denilmektedir. Animasyon hizmetlerinde departman bütçesi aktivite bütçelerinin ve diğer departman bütçelerinin bir araya gelip, özetlenmesinden oluşur. İşletme bütçesi de; departman bütçelerinin bir araya gelip, özetlenmesinden oluşur. Biz bu modülümüz de en temel ve basit olan aktivite bütçesi üzerinde duracağız.

Aktivite bütçesi hazırlamak için, eğlence hizmeti isteyen işletmenin sizden isteklerini öğrenirsiniz. Bu isteklere göre bir program hazırlarsınız, bu programa uygun ihtiyaç ve gider kalemlerinizi tespit edersiniz, pazar araştırması yaparsınız, sonra da işletmeye vereceğiniz teklifi hazırlarsınız. Bu çalışma size yapacağınız animasyon aktivitelerinde en uygun maliyetle, en yüksek faydayı sağlamanız için ileriye görmeyi sağlayacaktır. Eğer bütçenizi animasyon işletmesi için hazırlayacaksanız; hem diğer animasyon işletmeleriyle akılcı rekabet etmiş olacaksınız, hem de işletmenizin zarar etme riskini en aza indirmiş olacaksınız.

Bütçeleme teknikleri modülü; size, eğlence hizmetleri departmanında veya işletmesinde, aktivite bütçesi hazırlamanız için araştırma yapmanızı sağlamaya ve yapmayı planladığınız aktiviteler için bütçe tekniklerine uygun aktivite bütçesi hazırlamanızı sağlamaya yönelik bir öğrenme materyali olarak hazırlanmıştır.

Modülün meslek yaşantınıza katkı getirmesini dileriz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Eğlence hizmetleri departmanında aktivite bütçesi hazırlamak için araştırma yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir sezonluk aktivite programını inceleyiniz, aktivitede kullanılacak malzemeleri tespit ediniz, malzemelerin özelliklerini inceleyiniz, malzeme listesi hazırlayınız, pazar araştırması yapıp, malzemelerin fiyatlarını belirleyiniz ve sunu hazırlayarak sınıfla paylaşınız.
- Bir aktivite bütçesinde yer alacak gelir ve gider kalemlerini inceleyiniz, elde ettiğiniz bilgileri sınıfla paylaşınız.

Araştırmalarınızda konaklama işletmelerinin animasyon departmanlarının yöneticilerinden, bağımsız eğlence hizmetleri organizasyon işletmelerinin yöneticilerinden, internette, modülün arkasındaki önerilen basılı kaynak ve internet adreslerinden yararlanabilirsiniz. Hazırlayacağınız sunuyu Powerpoint programından yararlanarak hazırlayabilirsiniz.

1. ANİMASYONDA BÜTÇE

1.1. Bütçe

1.1.1. Tanımı

İşletme yöneticileri günlük planlarla yetinmemeli, işletme amaçlarına ulaşmada kendilerine rehberlik edecek bazı planları da yapmalıdır.

Bütçe, planın rakamlarla ifade edilmesidir. Bir yöneticinin gelecekle ilgili anlamlı kararlar alabilmesi ileriye görebilmesine bağlıdır. Örneğin restoran sahibinin restorana kaç kişinin yemek yiyeceğini tahmin etmesi ve bunun için bakış açısı, gereksinim duyulan yiyecek malzemelerini satın almaktan daha geniş olmayabilir.

1.1.2. Amacı

Bütçeler, her zaman parasal durumu ifade etmeyebilir. Bazen paradan başka birimleri (personel sayısı, tutulan odaların sayısı, hizmet edilecek müşteri sayısı vb.) de ifade edilebilir. Bütçenin üç temel amacı;

- Planlama
- Koordinasyon
- Denetim olarak sıralanır.

Planlama

Bütçenin bir plan olarak amacı, mevcut seçenekler için işletmenin sahip olduğu kaynaklarının en etkin şekilde gelecekteki hedeflerini ve o hedeflere ulaşma yollarını saptamaktır. Diğer bir ifade ile planlama, belirli bir dönem için önceden belirlenen amaçlara uygun bir çalışma planı yapmaktır.

Koordinasyon

Bütçenin bir amacı da, işletmenin genel amaçları ile departman faaliyetleri arasında koordinasyonun sağlanmasıdır. Bütçelerin düzenlenmesi sırasında tüm faaliyetler işletmenin genel amaç ve hedeflerine ulaşacak şekilde planlandığında, işletmenin genel planı ile departman planları arasında koordinasyon sağlanmış olmaktadır. Sonuçta bütçelerin, işletmenin her departmanını diğer departmanlarla uyumlu bir şekilde işletmenin genel amacına yöneltmede bir araç olduğu söylenebilir.

Denetim

Bütçenin en önemli amaçlarından birisi de bir denetim aracı olarak kullanılmasıdır. Denetim, gerçekleşen sonuçlar ile bütçelenmiş sonuçların karşılaştırılması ve ortaya çıkan sapmaların nedenlerinin araştırılarak düzeltilmesi için bilgiler vermesidir. Böylece işletmenin belirlenen hedeflerine ne derece ulaşabildiği ve ulaşamadığı hedeflerin ne olduğu saptanarak gerekli önlemlerin alınması sağlanmış olur. Yine planlanan amaçların insanlar tarafından yürütüldüğü düşünüldüğünde, yönetim kademelerinde görev alanlar arasında da koordinasyon sağlanması gerekir. Bu koordinasyon sağlanması halinde, işletmenin amaçlarına ulaşılması daha kolay olacaktır.

1.1.3. Önemi

Bütçeler, amaçları açıklanırken belirtildiği üzere, en önemli yönetim araçlarıdır. Bunun yanı sıra, daha somut olarak sağladığı yararlar ve bazı sınırlamalarının da olduğu gözardı edilmemelidir.

Bütçenin Yararları

Bütçenin işletmeye sağladığı yararları aşağıdaki şekilde sıralanabilir:

- Bütçe, işletmenin genel amaçlarını saptar.
- Bütçe, saptanan amaca ulaşma yollarını belirler. Bu amaca ulaşmak için gerekli insan gücü ve maddi kaynakları tespit eder.
- Bütçe, işletmenin gelirlerini ve bunların kazanılması için katılanların giderleri belirler. Her bütçe döneminden sonra gerçekleşen sonuçlarla bütçe sonuçları karşılaştırılarak denetim sağlanmış olur. Diğer bir deyişle, karşılaştırma için gerekli bir standart önceden belirlenmiş olur.

- Bütçeler ileriye görebilmektir. Bu, bütçenin hazırlanmasında geçmiş olayları önermez. Gelecekteki satış gelirleri ve giderleri gelecek planlar ve karlılık için önemlidir.
- Her departmanı ve bir bütün olarak işletmeyi kapsayan esnek bütçeler düzenlendiği takdirde minimum ve maksimum faaliyet seviyeleri içinde faaliyetlerin düzenlenmesine olanak sağlar.
- En elverişli alternatifin seçimi ve uygulamasını sağlar. Örneğin; restoran yöneticisi, garson başına düşen müşteri sayısını servisin olası etkilerine karşı arttırmayı düşünebilir.
- Bütçe, işletme yöneticilerini faaliyetlerle ilgili dönemsel analiz yapmaya zorlar.
- Bütçeleme süreci departman yöneticileri ve bu departmanda çalışan personeli katılıma teşvik ederek işletme içi haberleşmeyi ve koordinasyonu sağlar. Çalışan personel işletmenin amaçlarını veya bu planları daha iyi anlayabilir.

1.1.4. Bütçenin Sınırları

Bütçelerin işletmelere sağladığı yararlarının yanı sıra bazı sınırlamalarının da olduğu bilinen bir gerçektir. Özellikle bütçelerden sağlanacak yararlar da bu sınırlamaların gözden uzak tutulmaması gereklidir. Bu sınırlamaları ana başlıklar halinde aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür;

Zaman Sınırı

Bütçelerin hazırlanması için zaman ve maliyet önemli olabilir. Genellikle büyük işletmelerde bütçelerin hazırlanması için ayrı bir bölüm oluşturulmakta ve katlanılan maliyet ve harcanan zaman önemli miktarlarla ulaşmaktadır.

Geleceğin Tahmin Edilmesi

Bütçeler bilinmeyen faktörlere dayandırılır. Bütçelerin iyi ya da kötü olması yapılan tahminin gerçek olaylarla ilgisi büyüktür. Ancak tahminlerin yetersiz olması işletmeyi fiili rakamlarla karşılaştırılmada yanlış sonuçlara götürebilir. Bunun için tahminlerin yapılmasında istatistik ve diğer tekniklerin en uygun şekilde kullanılmasına gerek vardır.

Bütçe Yönetimin Yerini Almamalı

Bütçeler yönetim sürecinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlayan bir araç olup, yönetim yerini hiçbir zaman alamaz.

Bütçe Çalışmasının Otomatik Olmaması

Bütçeden beklenen yararın gerçekleşebilmesi için tepe yöneticileri kadar departman yöneticileri ile yönetim kademelerinde çalışanlarda da bir bütçe bilincinin olması gerekir. Çalışanların bütçenin uygulamasında önemli bir fonksiyonu olduğuna inanması gerekir. Bu kişiler bütçeyi desteklemeyi ve onun başarıyla uygulayabilmelidir.

Bütçenin Değişen Koşullara Uyabilmesi Gerekir

Bütçelerin değişen koşullara uyum sağlayabilmesi için sürekli gözden geçirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekir.

1.2. Animasyonda Bütçe

Öncelikle animasyon hizmetinin konaklama işletmeleri ve eğlence hizmetleri işletmeleri için ne anlama geldiğini bilmeliyiz. Konaklama işletmeleri için animasyon hizmetleri turistlerin boş zamanlarını değerlendirdiği, gönüllü katılımlarının sağlandığı, turistler için doyum sağlayan, işletme satışlarına destek sağlayan bir yardımcı hizmet niteliğindedir. Ancak eğlence hizmetleri işletmeleri için boş zaman değerlendirme hizmetleri asıl ürün olduğundan, yardımcı hizmet niteliği taşımamaktadır.

Konaklama işletmeleri için animasyon hizmetleri için yapılan harcamaların karşılığı olarak elde edilen kazançlar, her zaman yiyecek, içecek ve oda satışları kadar verimli olmayabilir. Bazı animasyon hizmetleri karşılığında ücret talep edilmemektedir.

Animasyon hizmetleri, sağlanan gelirlerin animasyon hizmetlerinin yarattığı değişken giderleri karşılayamaması durumunda bile;

- Toplam turistik ürüne, çeşitlilik, cazibe, faydalılık özellikleri kazandırır. Turistik ürün satışlarını dolaylı ve olumlu yönde etkileyerek işletme gelirlerinde artış yaratabilmektedir.
- İşletmenin pazarlama çabalarını desteklemekte, maliyetleri minimize (en düşük seviyeye) edebilmektedir.

Kısacası konaklama işletmeleri için animasyon aktiviteleri pek gelir getiren bir faaliyet değildir, ancak satış artırıcı, konuk memnuniyetini sağlamaya yönelik, promosyon niteliği taşıyan bir hizmettir. Bu özelliklerinden dolayı animasyon gelirlerinin değişken giderleri karşılayamama durumunda bile animasyon hizmetlerinden vazgeçilmemelidir.

Konaklama işletmelerinde departmanı olarak yer alan animasyon, eğlence hizmetleri işletmeleri arasında asıl işletme niteliğindedir. Bazı konaklama işletmelerinde animasyon departmanı veya eğlence hizmetleri departmanı olduğu gibi, bazı konaklama işletmeleri bu hizmetin bir kısmını veya tamamını profesyonel firma veya kimselerden satın alma yoluna gitmektedir. Bu hizmetin tamamını satın alan konaklama işletmeleri animasyon firmasıyla belli bir süre için (yıllık, sezonluk vs.) sözleşme imzalayarak, animasyon aktivitelerinin yürütülmesini devretmektedir. Son yıllarda birçok konaklama işletmesi bu yolu tercih etmektedir. Bu sayede personel ve organizasyon maliyetlerinden kurtulmaktadır. Bu aktivitelerden gelir beklemektedir. Bir promosyon aktivitesi olarak görmektedir.

Bağımsız animasyon işletmeleri, bir turistik işletmeyle sözleşme imzalamadan önce, işletmenin beklentilerini ve istediklerini öğrenmelidir. Bu isteklere göre bir program hazırlamalı, bu programa uygun ihtiyaç ve gider kalemlerini tespit etmelidir, pazar

araştırmasından sonra işletmeye verilecek teklif hazırlamalıdır. Bu sayede, hem diğer animasyon şirketleriyle akılcı rekabet edilmiş, hem de zarar etme riski en aza indirilmiş olur.

Turizm işletmeleri genellikle üç temel bütçe üzerinden hareket eder. Bunlar aktivite bütçeleri, departman bütçeleri ve işletme bütçesidir. Departman bütçeleri; aktivite bütçelerinin bir araya gelip, özetlenmesinden oluşur. İşletme bütçesi de; departman bütçelerinin bir araya gelip, özetlenmesinden oluşur. Biz en temel ve basit olan aktivite bütçesi üzerinde duracağız.

Animasyon işletmeleri için verilen hizmet asıl ürün olduğu için, işletme bütçesi hazırlanır, hazırlanan bütçe gelir ve gider bütçelerinden oluşur. Bilindiği üzere animasyon organizasyonu bir konaklama işletmesinde istasyonlardan oluşur. Geniş kapsamlı bir organizasyon söz konusu ise, her istasyon bir departman niteliğindedir. Her istasyon kendi bütçesini hazırlar. Daha sonra işletme bütçesi meydana gelir.

Yapılacak aktivitelerin süresi de bütçe için önemlidir. Bir konaklama işletmesiyle, animasyon firmaları genellikle sezonluk veya yıllık bir anlaşma imzalar. Animasyon planını ve programını, ihtiyaç ve gider kalemlerini, pazar araştırmasını uzun vadeli hazırlar, kiralama, satın alma ve personel alma ile ilgili işleri uzun vade için tamamlar. Yapılacak aktivite bir veya birkaç günlük de olabilir. Sizde bütçenizi kısa vadeli olarak aktivite bütçesi şeklinde hazırlarsınız. Örneğin konaklama işletmelerince çağrılan halk oyunları ekipleri günübirlik aktiviteler düzenlerler. Hazırlanan bütçede söz konusu ekip için kısa vadeli bir aktivite bütçesi olacaktır. Ancak konaklama işletmesi halk oyunları ekibi ile bir aktivite yapacaksa, bu yapılacak aktivite konaklama işletmesinin uzun vadeli departman ve departman bütçelerinin özeti olan işletme bütçesinde yer almalıdır. Bu tür aktiviteleri, yerine göre animasyon programında yer vermiş olan animasyon firmaları da satın alabilir. Çünkü animasyon firmasının bünyesinde bir halk oyunları ekibinin olması, animasyon firmasının oldukça yüksek bir maliyete katlanması demektir.

Animasyon departmanındaki veya işletmesindeki başlıca gider kalemleri şunlardır:

- Personel ücretleri
- Ekstra (geçici) personel ücreti
- Personele kalacak yer gideri
- Personelin ulaşım gideri
- İletişim gideri
- Kırtasiye gideri
- Oyun ve şov malzemeleri gideri
- Kostüm gideri
- Elektronik cihaz gideri
- Ses, ışık, dekor gideri
- Katılımcılara verilecek hediye ve promosyon gideri
- Satılacak anı eşyaları vs.
- Kira gideri
- Vergi ve sigortalar
- Yıpranma payları (amortismanlar)

1.3. Bütçe Hazırlama Teknikleri

1.3.1. İşletme Bütçelerinin Çeşitleri

İşletmeler, yapılarına göre, amaçlarına ve türlerine göre, ya tüm fonksiyonları veya belirli fonksiyonlar için bütçe hazırlar. Buna göre bütçeler aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilirler:

- Kapsadığı alana göre;
 - Departman bütçeleri
 - Genel işletme bütçeleri
- Teknik yapılarına göre;
 - Statik bütçe,
 - Karşılaştırılmalı statik bütçe,
 - Esnek bütçe,
- Konularına göre;
 - Gelir bütçeleri
 - Gider bütçeleri
- Amaçlarına göre;
 - Program bütçeleri
 - Faaliyet bütçeleri

1.3.2. Bütçe Düzenleme Aşamaları

1. İşletme amaçlarının belirlenmesi

İşletme yönetimi gelecek faaliyet döneminde temel amacının ne olacağını kararlaştırmak zorundadır. Amaç, kârı arttırmak ise, bütçe döneminde ulaşılmak istenen kârın nasıl sağlanacağını araştırılması ve planlama yapılması gerekir. Kuşkusuz planlama yaparken, ülkenin ekonomik durumu, diğer işletmelerle rekabet koşulları, finansman kaynakları vb. durumların da mutlaka göz önüne alınması gerekir.

2. Ayrıntılı Bütçelerin Hazırlanması

Genel işletme bütçesinin amaçları doğrultusunda departman bütçesi düzenlenmesi ikinci aşamayı oluşturur. Departman bütçesinin hazırlanmasında belirli bir sıra izlenmelidir.

- Öncelikle satış gelirleri tahmin edilir. Gelecek dönemde işletmenin gelir getiren tüm departmanların gelirlerinin ne kadar olacağı hangi düzeyde gerçekleşeceği saptanır. Buna göre bir planlama yapılır.
- Satış gelirleri tahmin edildikten sonra, bu gelirlerin elde edilmesi (kazanılması) için gerekli maliyetleri tahmin işlevi yapılır. Bu maliyetle, malzemelerin satın alma maliyetleri, işçilik maliyetleri ve diğer maliyetler ve giderler olarak ayrı ayrı tahmin edilmelidir.

- Satış gelirleri, satış gelirlerini karşılayacak maliyetler ve diğer giderler saptandıktan sonra, işletmenin proforma bilanço (tahmini bilanço) ve gelir tabloları (elde edilecek gelirler), nakit bütçesi (nakit giriş-çıkış) ve proforma fon akım (aylara göre gelirlerin giderlere dağıtımı) tabloları düzenlenir.

3. Bütçe Tasarısının Düzeltilmesi

Hazırlanan bütçelerde işletmenin temel amaçlarına uymayan aksaklıklar varsa, bunların yeniden gözden geçirilerek düzeltme işlemlerinin yapılması üçüncü aşamayı oluşturur. Düzeltme işlemleri işletmenin temel amaçlarından uzaklaştırılmadan yapılmalıdır.

4. Tasarının Onaya Sunulması

Düzeltme işlemlerinden sonra nispi şeklini alan bütçe tasarılarının işletme sahipleri veya tepe yöneticileri tarafından onaylanması son aşamayı oluşturur. Onaylanan bütçeler çoğaltılarak ilgili personele duyurulur.

1.3.3. Departman ve Aktivite Bütçeleri

Genel işletme bütçesi işletmenin tüm departmanlarını (fonksiyonları) kapsayan bütçelerdir. Departman bütçeleri genel işletme bütçesinin parçalarıdır. Departman bütçelerinin özetlenmesi ile işletme bütçesi düzenlenir.

Departman bütçeleri konaklama işletmelerinde yer alan her bir departman için, eğlence hizmetleri işletmeleri arasında olan animasyon işletmelerinde her bir istasyon için düzenlenir. Bu bütçeler hazırlanırken, her departmanın gelir ve giderlerinin ayrı ayrı tahmin edilmesi gerekmektedir. Departman bütçelerinin başlangıç noktası gelir tablosunun bölümleridir. Departman bütçelerinin hazırlanması oldukça güçtür. Departman bütçesi üç aşamadan oluşur;

- Öncelikle her departmanın gelirleri tahmin edilir.
- İkinci aşamada, her departmanın direkt faaliyet giderleri tahmin edilerek satış giderlerinden indirilir.
- Üçüncü aşamada ise, her departmanın tahmini gelirleri birleştirilir ve ortak giderler bu gelirlere indirilerek net gelire ulaşılır.

Aktivite bütçeleri de departmanların hazırlayacakları aktivitelerle ilgili alt bütçelerdir. Bu bütçelerin bir araya gelmesiyle ve personel giderlerinin eklenmesiyle departman bütçeleri oluşur.

Satış Gelirleri Bütçesinin Düzenlenmesi

Satış bütçesinin düzenlenmesinde en önemli ve en zor işlem satış tahminlerinin yapılmasıdır. Satış tahminleri ile faaliyet döneminin (bir yıllık veya mevsimlik) ne olacağı, hangi fiyatların uygulanacağı ve satış miktarı saptanır. Satış bütçeleri, faaliyet gelirleri, yardımcı faaliyet gelirleri ve diğer olağan faaliyet gelirleri ile olağandışı gelirlerinden oluşur.

Hazırlanan animasyon aktivite programında, faaliyet gelirleri elde edilebilir. Bir konaklama işletmesi için animasyon aktivitelerinden elde edilen gelirler diğer departmanların gelirlerine göre oldukça düşüktür, yardımcı faaliyet geliri olarak görülebilir. Bağımsız bir animasyon işletmesi için animasyon aktivitelerinden elde edilen gelirler faaliyet gelirleri olarak görülse de, gelirlerinin ancak %10'unu oluşturur. Asıl geliri animasyon işletmeleri konaklama işletmeleriyle yaptıkları sözleşmelerden elde ederler. Faaliyet veya yardımcı faaliyet geliri olarak, animasyon departmanı için, animasyon aktivitesi sırasında satılan tişört, cd, yarışmalarda katılımcılarından toplanan paralar, aktivitenin bir parçası olarak satılan yiyecek, içecek örnek verilebilir.

Gider Bütçesinin Düzenlenmesi

Gelir bütçeleri düzenlendikten sonra sıra gider bütçelerinin düzenlenmesine gelir. Gider bütçeleri her bir departman için ayrı ayrı düzenlenmelidir. Gider bütçeleri hazırlanırken giderlerin değişken, yarı değişken, sabit ve yarı sabit olma özelliklerine dikkat etmek gerekir. Zira giderlerin bazıları satış gelirleriyle ilişkilidir; satışlar arttıkça giderde artar, diğer bir ifade ile değişkendir. Örneğin animasyon departmanı plaj voleybolu yarışması düzenleyecek, her katılımcıdan, katılım ücreti alacaktır. Buna karşılık her katılımcıya şapka ve tişört hediye edecektir. Katılımcı sayısı arttıkça, animasyon departmanının tişört ve şapka gideri artacaktır. Bazılarında ise böyle bir ilişki kurulamaz. Bu tür giderlerin tahmini değişken giderlere göre daha güçtür.

İşçilik Bütçesinin Düzenlenmesi

İşçilik giderlerinin tahmininde işgücü programı, toplu iş sözleşmesi, yasal düzenlemeler ve beklenen iş hacmi göz önünde bulundurulur. İşgücü programları ile işletmede çalışan devamlı ve geçici personel sayıları tespit edilir. Bunlardan devamlı personele ödenen ücretler satış gelirleri ile paralellik gösterirler. Ancak bu giderleri değişken gider olarak kabul etmek güçtür. Zira bu giderler iş hacmine paralel olarak önce artar ama daha sonra sabit kalırlar. Bu özelliklerinden dolayı yarı sabit gider olarak kabul edilen giderlerdir. İşçilik giderlerinin tahmininde önemli bir güçlük söz konusu değildir. Burada önemli olan, iş programları ile kurulacak animasyon istasyonlarının kullanım derecelerinde meydana gelebilecek değişimleri tespit etmektir. Bu işlem yapıldıktan sonra, çalışan personel sayısı ile ödenmesi gereken ücretler çarpılarak tahmini işçilik giderleri hesaplanır.

Bir animasyon işletmesi için veya bir konaklama işletmesinin animasyon departmanı için işçilik gideri, aktivite bütçesinde genellikle yer almaz. Çünkü ihtiyaca göre sezon başında eleman alınmıştır. İşçilik ücreti haftalık veya aylık ödenecektir. Aktivitelerde bu elemanlar kullanılacaktır. Animasyon departmanı konaklama işletmesi için gerçek gelir merkezi olmadığı için, yapılan aktivite programlarına işçilik maliyeti dâhil edilmez. Animasyon şirketi için de getireceği personelin ücreti sözleşme öncesi bütçeye dâhil edildiği için ve yaptığı aktiviteleri gelir merkezli yapmadığından dolayı aktivite bütçesine dahil etmez. Sonuçta yaptığı aktivite sayısına ve saatine göre konaklama işletmesinden para almamaktadır. Çok özel durumlarda dışarıdan belli bir program için, kısa süreli geçici eleman getirilmişse bunun ücreti aktivite bütçesine dâhil edilir. Örneğin dışarıdan aktiviteye dâhil edilen sihirbaz.

Diğer Gider Bütçelerinin Düzenlenmesi

Bir işletmesinin satışların maliyeti, işçilik ve yardımcı faaliyet giderleri dışında çok sayıda giderleri de vardır. Bu giderlerin bir kısmı hizmet departmanları (genel yönetim teknik hizmetler, pazarlama vb.) ile ilgili gider iken, bir kısmı ise faaliyet departmanları ile ilgili olup da yukarıda açıklanmayan giderler.

Faaliyet ve hizmet departmanlarını ilgilendiren giderler arasında en önemli olanı sabit giderlerdir. Kontrol edilemeyen giderler olarak da ifade edilen sabit giderler: kira (ses düzeni kiralama gibi) , yıpranma payı (işletmeye alınan demirbaşların, ekonomik ömür sürelerince ayrılan tutar), çeşitli vergiler (gelir ve kurumlar vergisi gibi), sigorta (işgören sigortalar, hırsızlık sigortası vs.) ve faiz giderlerinden oluşur.

Sabit giderlerin tahmini diğer giderler göre daha kolaydır. Örneğin kira giderlerinin tahmininde kira sözleşmesinde, sigorta giderleri içinde poliçelerden yararlanılır.

Amortisman giderlerinin tahmininde ise işletmede uygulanan amortisman oranları, yıl içinde satın alınması öngörülen duran varlıkların değeri, amortisman süresini dolduran duran varlıklar ile yeniden değerlendirme oranlarının göz önüne alınması gerekir.

Yukarıda sayılanların dışında yarı sabit gider niteliğinde olan, ısı, ışık enerji giderleri, kırtasiye giderleri gibi giderlerinde tahmin edilmesi gerekir. Bunun için geçmiş verilerinden yararlanılması en yaygın şeklidir.

Yukarıda diğer giderlerde yer verilen bazı gider kalemleri aktivite bütçesinde yer alabilir. Burada en önemli ayırım yapılacak giderin, yalnızca o aktiviteyle sınırlı olması gerektiğidir. Ses düzeni sezonluk kiralanırsa ve çok amaçlı kullanacaksa, bu aktivite bütçesi içinde yer almaz, daha çok departman bütçesi içinde yer alır.

1.3.4. Genel İşletme Bütçesi

Genel işletme bütçesi işletmenin tüm fonksiyonlarını kapsayan bütçedir. Genel işletme bütçeleri iki ana bölümden oluşur. Bunlar;

- Departman bütçesi;
 - Satış gelirler bütçesi
 - Gider bütçesi
 - İşçilik bütçesi
 - Diğer giderler bütçesi
- Finansman bütçesi;
 - Yatırım bütçesi
 - Nakit bütçesi

Bütçe işletmede yer alan her bir departmanın gelirleri ve giderleri için düzenlenir. Böylece her bir departmanın amaçlarının belirlenmesi ve bu amaçlara ulaşılması için gerekli bütçe hazırlanmış olur.

Bütçelerin bir araya getirilmesi ile işletmenin proforma (tahmini) gelir tablosu elde edilmektedir. Proforma gelir tablosu, işletmenin bütçelenmiş çalışmalarının sonuçlarını aylık, sezonluk ve bir yıllık olarak gösteren bir tablodur. Genelde birçok işletme için genel işletme bütçesinin bu bölümü (proforma gelir tablosu) yeterli olmaktadır.

Genel işletme bütçesine finansmanın bütçesi bölümü dâhil edildiğinde, işletmenin proforma gelir tablosu, proforma bilânçosu, nakit bütçesi ve proforma fon akım tablolarını toplu olarak gösterme mümkün olmaktadır. Bu kadar detaylı bir çalışmaya girmek ciddi bir finansman bilgisini gerektirir. Biz daha kolay olan aktivite bütçesi üzerinde çalışmamızı sürdüreceğiz.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Sezonluk aktivite programlarını inceleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bir aktivite bütçesi hazırlayabilmek için aktivite programına ihtiyacınız var. Bu programlara ulaşmak için şu kaynaklardan yararlanınız:<ul style="list-style-type: none">• Konaklama işletmelerinin animasyon departmanlarının veya animasyon şirketlerinin animasyon aktiviteleri programları alınız.• Modülün sonunda önerdiğimiz basılı kaynaklardan ve web adreslerinden aktivite tür ve aktivite içeriklerine ulaşınız.• İnternette arama motorlarını kullanarak animasyon aktiviteleri ile ilgili web sitelerine ulaşınız.➤ Elde ettiğiniz sezonluk aktivite programını aşağıda verilen yönlerden inceleyiniz:<ul style="list-style-type: none">• Aktivitelerin içerik ve oyun kurallarını inceleyiniz.• Aktivitelerde kullanılacak girdileri inceleyiniz.• Aktivitelerin konuklara, işletmeye ve size sağlayabileceği faydalar yönüyle inceleyiniz.• Aktivitede kullanılacak gider kalemlerini inceleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Aktivitelerde kullanılacak malzemeleri belirleyiniz.➤ Gerekli malzemelerin özelliklerini inceleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İncelediğiniz aktivite programlarına göre konaklama işletmelerinin animasyon departmanlarında veya animasyon şirketlerinde animasyon aktivitelerinde kullanılan malzemeleri belirleyiniz.➤ Aktivitelerde kullanılan malzemeleri animasyon işletmelerinden, konaklama işletmelerinden, internette arama motorlarından ve modül sonundaki kaynaklardan yararlanarak belirleyip, özelliklerini inceleyebilirsiniz. Ayrıca animasyon aktivitelerinde kullanılan malzemeleri satan mağazalardan da yararlanabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme listesi hazırlayınız.➤ Pazar araştırması yaparak malzeme fiyatlarını belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belirlediğiniz aktivite için gerekli olan malzeme listesini belirleyiniz.➤ Doğru ürünü, doğru yerden, doğru zamanda doğru biçim ve doğru fiyatla satın alınması için pazar araştırması yapınız.➤ Pazar araştırmasında şu araçlardan yararlanınız:<ul style="list-style-type: none">• Ürün katalogları, satış elemanları,• Telefon rehberleri, ilan ve reklâmlar,• İnternet, faks

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet Kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirtiniz.

1. Planın rakamlarla ifadesine ne denir?
 - A) Mali analiz
 - B) Bütçe
 - C) Bilânço
 - D) Maliyet analizi
 - E) Mali tablo
2. Aşağıdakilerden hangisinde bütçenin üç temel amacı birlikte verilmiştir?
 - A) Planlama-Koordinasyon-Denetim
 - B) Program-Analiz-Denetim
 - C) Planlama-Programlama-Bütçeleme
 - D) Maliyet-Analiz-Değerlendirme
 - E) Analiz-Bulgular-Sonuç
3. Aşağıdakilerden hangisi bütçenin yararlarından değildir?
 - A) Bütçe, işletmenin genel amaçlarını saptar.
 - B) Bütçe, saptanan amaca ulaşma yollarını belirler.
 - C) Bütçe, ileriye görebilmeyi sağlar
 - D) Bütçe, en elverişli alternatifin seçimi ve uygulamasını sağlar.
 - E) Bütçe, işletmenin harcamalarında kesin sonuca ulaşmasını sağlar.
4. Aşağıdakilerden hangisi departman bütçeleri arasında yer almaz?
 - A) Stok bütçesi
 - B) Satış gelirleri bütçesi
 - C) Gider bütçesi
 - D) İşçilik bütçesi
 - E) Diğer gider bütçeleri
5. Aşağıdakilerden hangisinde bir eğlence hizmetleri departmanın hazırlaması gereken bütçe çeşitleri birlikte verilmiştir?
 - A) İşletme bütçesi-departman bütçesi
 - B) Statik bütçe-Karşılaştırılmalı statik bütçe,
 - C) Esnek bütçe- Gelir bütçeleri
 - D) Gider bütçeleri-Program bütçeleri
 - E) Faaliyet bütçeleri-departman bütçesi

Bir sezonluk aktivite programını inceleyiniz, aktivitede kullanılacak malzemeleri tespit ediniz, malzemelerin özelliklerini inceleyiniz, malzeme listesi hazırlayınız, pazar araştırması yapıp, malzemelerin fiyatlarını belirleyiniz ve sunu hazırlayarak sınıfla paylaşınız. Yaptığınız çalışmada kontrol listesindeki kriterleri uygulayabilmelisiniz.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Sezonluk aktivite programları buldunuz mu?		
2	Sezonluk aktivite programlarını incelediniz mi?		
3	Sezonluk aktivite programlarında yer alan malzemeleri incelediniz mi?		
4	Belirlediğiniz aktivitenin özellikleri hakkında bilgi edindiniz mi?		
5	Belirlediğiniz aktivite kullanılacak malzemeleri belirlediniz mi?		
6	Belirlediğiniz aktivite kullanılacak malzemelerin özelliklerini belirlediniz mi?		
7	Belirlediğiniz özelliklere göre malzeme listesi hazırladınız mı?		
8	Pazar araştırması yaparak, malzeme fiyatlarını belirlediniz mi?		
9	Hazırladığınız çalışma için bir sunu hazırladınız mı?		
10	Hazırladığınız sunuyu sınıf ortamında sundunuz mu?		
Toplam “Evet” ve “Hayır” sayısı			

DEĞERLENDİRME

Kontrol listesinde uygulayamadığımız davranışlarla karşılaştığınızda; modüldeki bilgileri ve öneriler bölümünü tekrar okuyunuz ve kontrol listesini yeniden uygulayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Eğlence hizmetleri departmanında bütçeleme tekniklerine uygun olarak aktiviteler için bütçe hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir sezonluk aktivite programından, bir aktivite seçiniz, kullanılacak malzemeleri tespit ediniz, malzemelerin özelliklerini inceleyiniz, malzeme listesi hazırlayınız, pazar araştırması yapıp, malzemelerin fiyatlarını belirleyiniz ve aktivite gider bütçesi hazırlayınız.

Araştırmalarınızda konaklama işletmelerinin animasyon departmanlarının yöneticilerinden, bağımsız eğlence hizmetleri organizasyon işletmelerinin yöneticilerinden, internette, modülün arkasındaki önerilen basılı kaynak ve internet adreslerinden, aktivite malzemelerinin tedarik edilebileceği satıcılardan yararlanabilirsiniz. Hazırladığınız bütçeyi sınıfla paylaşınız.

2. AKTİVİTE BÜTÇESİ HAZIRLAMA

2.1. Hazırlık Aşaması

Hazırlık aşamasında animasyonda kullanılacak aktivite programları araştırılır ve uygun olan aktiviteler tespit edilir. Aktivite programlarının araştırılması ve uygulanabilecek aktivitelerin tespit edilmesi animasyon aktivite plan ve programının başlangıcı oluşturur. Animasyon programı, katılımcılara veya izleyicilere (hizmetlerden faydalanacaklara) sunulacak animasyon hizmetleriyle ilgili bilgileri içeren bir tablodur. Bu tablonun oluşturulabilmesi için öncelikle aktivitelerin araştırılması gerekir ve aktivitenin işletme tarafından uygulanabilir olması gerekir.

Hazırlık aşamasında konuk istekleri dikkate alınmalıdır. Başarılı bir program hazırlamak için bazı verilere ihtiyacınız vardır. Bu verileri elde etmek için bir önceki yıl konuklara pazarlama departmanının veya halkla ilişkiler departmanının yapmış olduğu konuk anketlerinden yararlanılabilir. Konukların isteklerine ve işletmenin beklentilerine uygun bir aktivite programı için konaklama işletmesinin animasyon departmanı, pazarlama ve halkla ilişkiler departmanları ile bir araya gelip toplantı yapması gerekir.

Animasyon hizmetleri çok çeşitli olduğundan, aktivite programlarında yer alan hizmet türleri de çeşitlilik gösterir. Bazı konaklama işletmelerinde çok çeşitli, bazılarında tüm müşterilere katılma imkânı veren birkaç animasyon aktivitesi ile başarılı hizmet vermek mümkündür. Bu durumda aktivite bütçesine ve departman bütçesine maliyetler yönünden fayda sağlar. Animasyon programlarının hazırlık ve araştırma aşaması, animasyon aktivitesinin başarılı olabilmesi için gereklidir. Hazırlık aşamasında şu ilkelere uyulmalıdır:

- Yapılacak aktiviteler tespit edilirken işletme kaynakları ve çevresel kaynaklar dikkate alınmalıdır.
- Ürün çeşitliliği ile turistlere bireysel seçim imkânı sağlayacak aktiviteler araştırılmalı ve tespit edilmelidir. Etken aktiviteler yanında (spor yapma vb.) yanında etken aktiviteler de (sportif yarışları izleme vb.) araştırılmalıdır. Çünkü turistler etkin aktiviteler yanında edilgen aktiviteleri de tercih etmektedirler.
- Aktivitelerin araştırılması ve tespiti aşamasında, geçmiş dönemlerdeki verilerden, geleceğe ait tahminlerden ve içinde bulunulan dönemin ihtiyaçlarından yararlanılmalıdır.
- Aktivitelerin araştırılması ve tespiti aşamasında ulusal ve kültürel değerler, turizm psikolojisi açısından bireysel özellikler, turizm sosyolojisi açısından ise grup özellikleri dikkate alınmalıdır.
- İlgi çekici, hobileri tatmin edici, ihtiyaç yaratıcı aktiviteler bulunmalıdır. Animasyon kaynakları sürekli incelenerek aktiviteler yenilenmelidir. Turistler hizmetlerin aynılığından bıktırılmamalıdır. Aktivite araştırmasında ve geliştirmesinde süreklilik sağlanmalıdır.
- Özel günler, olaylar, bayramlar, törenler, kutlamalar en iyi şekilde değerlendirilecek aktiviteler bulunmalı ve geliştirilmelidir. Örneğin; müşterilerin evlenme yıldönümleri, doğum günleri, ramazan sofraları, yılbaşı kutlamaları, bayramlar, törenler değerlendirilirken farklı gruplar arasında iletişim kurulmasına dikkat edilmelidir.
- Aktivitelerin araştırılmasında ve tespitinde işletme içi ve dışı ilgili kişi ve organizasyonlarla iletişim kurularak iş birliği ve koordinasyona önem verilmelidir.
- Faydalılık, cazibe, kolay elde edilebilirlik özelliklerine sahip aktiviteler bulunmalı, teşvik edici olmalıdır.
- Bulunan aktiviteler turistlerin bir gruba ait olma güdülerini tatmin edici, yeteneklerini geliştirici, beceri kazandırıcı kişiliği geliştirici etkinlikler olmalıdır.
- Animasyon hizmetlerin etkili bir promosyon aracı (reklam, tanıtma vb.) olabileceği hatırdan çıkarılmamalıdır. Buna uygun aktiviteler bulunmalıdır.
- Aktiviteler tespit edilirken, turistlerin konaklama süreleri ve beklentileri dikkate alınmalıdır. Konukların konaklama sürelerine ve dışarıdan katılanların özelliklerine göre günlük, hafta sonu, haftalık vb. animasyon aktiviteleri hazırlanmalıdır.

Aktivite programlarında yer alan başlıca aktivite türleri:

- Aerobik
- Voleybol
- Gece şovları
- Çocuk Kulübü
- Jimnastik
- Tenis
- Kayak
- Su sporları

2.2. Planlama

Animasyon hizmetlerinin planlanması; ulaşılmak istenilen amaçlarla ilgili davranış biçiminin bilinçli olarak belirlenmesi, kararların amaçlara, olaylara, tahminlere ve rasyonellik ilkelerine dayandırılması işlemidir. Animasyon planı animasyon hizmetleri için izlenecek yol ve davranış biçimini gösteren rapordur. Bütçe animasyon planının bir parçasıdır. Animasyon planında yalnızca bütçe yer almaz. Yapılacak bütçenin gerekçeleri de yer alır.

2.2.1. Animasyon Planlarının Bölümleri, Faydaları ve Özellikleri

Animasyon planlarının bölümleri, faydaları ve özellikleri şunlardır:

Animasyon Planının Bölümleri

Animasyon planında bulunması gereken başlıca bölümler şunlardır:

Özet

Animasyon hizmetleriyle ilgili yönetici tarafından hazırlanan plan özetidir.

Analizler

Analizler bölümünde řu konuların analizi yer alır:

Kadro analizi (animasyon personelinin ve gönüllülerin taşıması gereken iř deneyimi, eğitim düzeyi, yaşam deneyimi, sayısı, animasyon personelinin yetki ve görevleri, Tahminler (talep tahminleri, müşteri beklentileri vb.), Fırsatlar ve riskler, üstünlükler ve kusurlar.

Amaçlar

Bu bölümde animasyon etkinlikleriyle ulaşılmak istenilen amaçlar (içecek satışlarının % 30 artması gibi) belirtilir.

Animasyon Programları

Belirli bir zaman dilimi için tespit edilen uygulanacak programlar yer alır.

Stratejiler

Bu bölümde animasyon amaçlarına ulaşabilmek için uygulanacak stratejiler yer alır.

Promosyon (Satış Arttırma)

Bu bölümde tanıtma, reklâm, yüz yüze satış ve diğer satış arttırma çabaları yer alır.

Denetim

Bu bölümde denetim için kullanılacak ölçütler ve yöntemler belirtilir.

Animasyon Bütçesi

Bu bölümde animasyon hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli bütçe tahmini yer alır.

Animasyon Planının Sağladığı Faydalar

Animasyon planının sağladığı başlıca faydalar şunlardır:

- Animasyon planı, denetim ölçütleri için önceden belirlenmiş veri niteliği taşır.
- Animasyon planı ile animasyon kaynaklarının optimal kullanımı sağlanır.
- Dikkatlerin amaçlara çekilmesi ve imkanların amaçlara yönlendirilip yönlendirilmediğinin denetimi sağlanır.
- Animasyon personeli arasında, animasyon personeli ve departmanı ile diğer çalışanlar ve departmanlar arasında koordinasyonun sağlanmasına ortam hazırlanır.
- Animasyon hizmetlerine ilişkin ilkelerin geliştirilmesi, stratejilerin belirlenmesi sağlanır.
- Animasyon hizmetleriyle ilgili yetki devri, görevlendirme ve sorumluluk dağıtımını kolaylaştırır.

Animasyon Planlarının Taşınması Gereken Özellikler

Animasyon planlarının taşınması gereken başlıca özellikler şunlardır:

- Animasyon planları; ulaşılabilir amaçları taşınmalıdır.
- Uygun süreyi kapsamlı, planlardaki zamanlama iyi belirtilmelidir.
- Gelecekteki değişimlere uyum sağlayabilecek nitelikte olmalıdır.
- Diğer departman planlarına ve işletmenin genel amaçlarına uyum sağlanmalıdır.
- Geçmiş dönemlerdeki sonuçlarla ilgili verilerden faydalanılarak hazırlanmış olmalıdır.

2.3. İhtiyaçların ve Gider Kalemlerinin Tespiti

2.3.1. Girdiler

Animasyon hizmetlerinin aksaksız işlemesi için temin edilmesi gereken girdiler şunlardır:

2.3.1.1. Animasyon Aktivitesinin Temel İhtiyaçları:

İşletme içi ihtiyaçlar ve gider kalemleri:

- Animasyon personeli (animatör, şef animatör, stajyer animatör, yardımcı personel vb),
- Animasyon istasyonları (animasyonların gerçekleştirileceği açık ve kapalı alanlar),
- Animasyon araç ve gereçleri,
- Animasyon programları,
- Finansman.

Çevresel ihtiyaçlar ve gider kalemleri:

- Çevredeki turistik ve rekreatif alanlar,
- Geleneksel ve yöresel kültürler,
- Benzer işletmelerin animasyon programları,
- Animasyon şirketlerinin hizmetleri,
- Gönüllü hizmetleri,
- Stajyer yabancı personel.

Talep Durumu ile İlgili Veriler

- Geçmiş dönemlere ait veriler,
- Talep tahminleri

2.3.1.2. İşlem

İşlem aşaması, ihtiyaçların (girdilerin) temin edilmesinden sonraki analiz ve uygulama aşamasıdır. Analiz aşamasında aşağıdaki işlemler yapılır:

Girdilerin analiz edilmesi

- Animasyon programının hazırlanması,
- Animasyon bütçesinin hazırlanması,
- Animasyon istasyonunun hazırlanması,
- Animasyon donatım araçlarının hazırlanması veya temini
- Animasyonla ilgili promosyon etkinliklerinin hazırlanması,
- Promosyonlar uygulayarak turist katılımlarının sağlanması
- Animasyon programının uygulanması,
- Animasyon uygulamalarının gözlem, görüşme, anket vb. veri toplama teknikleriyle değerlendirilmesi

2.4. Fiyat ve Pazar Araştırması

Pazar araştırmasının amacı; doğru ürünün, doğru yerden, doğru zamanda, doğru biçim ve doğru fiyatla satın alınması içindir.

Pazar araştırmasında şu araçlardan yararlanınız:

- Ürün katalogları
- Satış elemanları
- Telefon rehberleri
- İlan ve reklâmlar
- İnternet
- Faks

Başarılı bir pazar araştırması için şunlar yapılmalıdır:

- Satın alınacak ürünün kalite standartları gözden geçirilmelidir. Satın alınacak ürünün hazırlanan aktivitede sorunsuz kullanılması gerekir.
- Satın alınacak ürün için kalite gereksinim düzeyi tespit edilmelidir. Örneğin: çeşitli kalite ve fiyatlarda farklı ihtiyaçları karşılayacak voleybol topları vardır. Yapılacak aktiviteye göre almak istediğimiz topun kalitesi değişecektir.
- Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcılar tespit edilmelidir.
- En az üç satıcıdan ön fiyat teklifi alınmalıdır.
- Toplu sipariş talebinde bulunmak, fiyat avantajı sağlayacaktır.
- İhtiyaçlara uygun miktarda yapılacak sipariş miktarı satıcılara bildirilmelidir. İhtiyaç duyulan ürün satıcılara az miktarda bildirilirse, fiyat avantajından yararlanılamaz, pazarlık gücü azalır ve daha sonra tekrar tedarik etmek zorunda kalınabilir. İhtiyaç duyulan üründen fazla miktarda bildirilirse, bu ürün elde kalabilir. Bu durum maliyet artırıcı bir unsurdur.
- Nakit ödeme yapıldığında, satıcı nasıl bir avantaj sunacak öğrenilmelidir.
- Promosyon indirimleri takip edilmelidir.
- Ön fiyat teklifine, satın alma gücüne göre, satıcıya sunulacak ödeme avantajına ve sipariş miktarına göre, pazarlık yapılmalıdır. Satıcılardan son fiyat teklifleri alınmalıdır.

2.5. Bütçeleme

2.5.1. Gelir Bütçesi

Gelir bütçesi iki kısımdan oluşur:

➤ Satış Gelirleri

Aktiviteler sırasında yapılacak satışların tahmini tutarlarının yer aldığı kısımdır. Bu satışlar, aktivitelerin kamera çekimi CD'leri, aktivite fotoğrafları, dj tarafından hazırlanan müzik cd leri, tişörtler, şapkalar, animasyon departmanı tarafından hazırlanan diğer anı hediyelik eşyaları, aktivitenin cinsine göre yiyecek, içecek vs.

➤ **Aktivite Gelirleri**

Aktivitelere katılan katılımcılardan elde edilecek tahmini gelirler bu kısma yazılır. Yarışma ve aktivitelere etkin katılanlardan elde edilecek katılımcı ücretleri, düzenlenecek gezi aktivitelerine katılacaklardan elde edilen katılım ücretleri, ücretli animasyon aktivitelerinden yararlanmak isteyenlerden elde edilecek giriş ücretleri vs. bu kısımda yer alır.

2.5.2. Gider Bütçesi

➤ **Satış Giderleri**

Satış geliri elde etmek için yapılacak harcamaların bulunduğu kısımdır. Tablo 1’de görüldüğü gibi satılacak; cd lerin alınması ve çoğaltılması, tişörtlerin ve şapkaların alınması ve anı baskılarının yapılması, fotoğraf filmlerinin alınması ve fotoğrafların basılıp çoğaltılması, diğer anı hediyelerinin hazırlanması gibi yapılacak harcamalar yazılır. Satış giderlerine, genellikle katılımcı sayısına göre giderler değiştiği için değişken giderlerdir diyebiliriz.

➤ **Aktivite Giderleri**

Tablo 1’de görüldüğü gibi, aktivite için kullanılacak araç, gereç ve malzemenin satın alınması veya kiralanmasıyla ilgili yapılacak harcamaların yer aldığı, ayrıca yapılacak aktivite için dışarıdan çağrılacak, ekstra personel ile ilgili yapılacak harcamaların yer aldığı kısımdır. Aktivite giderleri, genellikle katılımcı sayısına göre değişmeyen giderler oldukları için sabit giderler de diyebiliriz. Katılımcı sayısı ne olursa olsun programlanan aktivite de bu giderler değişmeyecektir.

Aktivite Gelir ve Gider Bütçesi

Gelir Cinsi	Tutar	Gider Cinsi	Tutar
Satış Gelirleri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anı kamera cd satışları ➤ Anı müzik cd satışları ➤ Aktivite anı fotoğraf satışları ➤ Tişörtler satışları ➤ Şapka satışları ➤ Diğer anı hediyelik eşya satışları, ➤ Yiyecek, içecek satışları ➤ Diğer satış gelirleri 		Satış Gideri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cd satın alma gideri ➤ Cd çoğaltma gideri ➤ Tişört satın alma gideri ➤ Şapka satın alma gideri ➤ Arma, baskı yaptırma gideri ➤ Fotoğraf filmleri satın alma gideri ➤ Fotoğrafların baskı gideri ➤ Diğer anı hediyelerinin satın alınması ile ilgili giderler ➤ Ulaşım giderleri ➤ Diğer satış giderleri 	
Aktivite Gelirleri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yarışmacı katılım ücreti ➤ Gezi aktivitelere katılım ücretleri, ➤ Ücretli animasyon aktivitelerinde giriş ücretleri ➤ Diğer aktivite gelirleri 		Aktivite Gideri <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dekor giderleri ➤ Kostüm giderleri ➤ Makyaj giderleri ➤ Işık ve ses düzeni giderleri ➤ Aktivitede kullanılacak malzeme giderleri ➤ Kırtasiye giderleri ➤ Reklâm giderleri ➤ Ulaşım giderleri (personel) ➤ Ekstra personel giderleri ➤ Bazı aktivite araç ve gereçlerini kiralama giderleri ➤ Promosyon giderleri ➤ Diğer aktivite giderleri 	
Toplam Gelir		Toplam Gider	

Tablo 2.1: Aktivite gelir ve gider bütçesinde yer alan bazı gider, gelir kalemleri

Satış gelirleri ile aktivite gelirleri toplanarak, aktivite gelir bütçesi oluşturulur. Aktivite bütçeleri hazırlanırken, gelir ve gider bütçeleri ayrı ayrı tablolarda yazıldığı gibi, tablo 1’de olduğu gibi tek bir tabloda da gösterilebilir. Tablo 1’de aktivite gelir ve gider bütçesinde yer alan bazı temel gider, gelir kalemleri verilmiştir. Aktivitenin özelliğine göre bütçede aktivite giderleriyle satış giderleri yer değiştirebilir. Örneğin sattığınız bir tişörtün maliyeti satış gideri olacaktır, fakat hediye ettiğiniz bir tişört aktivite gideri olacaktır.

2.6. Son Kontrol

Bütçe hazırlığından sonra birim amiriyle son kontrolü yapınız. Birim amiriniz son kontroller tamamlandıktan sonra netleşmiş ve genişletilmiş olan aktivite planı ile birlikte genel müdüre onaya gönderecektir. Aktivite bütçesi için yetkili yöneticiden onay çıkarsa araç, gereç, malzeme tedarikine (alınmasına) başlanabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını ve önerileri takip ederek, bir aktivite için, piyasa araştırması yapabileceksiniz ve ekonomik (uygun) bir bütçe hazırlayabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Aktiviteyi belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aktiviteyi belirlemek için satış pazarlama departmanı ve/veya halkla ilişkiler departmanı ile birlikte konukların istedikleri animasyon aktivitelerini belirleyiniz.➤ Konukların istedikleri aktiviteleri anket yöntemiyle öğrenebilirsiniz.➤ Belirlenen aktiviteleri internetten, kütüphanelerdeki basılı kaynaklardan, modülde önerilen kaynaklar kısmında yer alan basılı kaynak ve internet sitelerinden öğreniniz.➤ Aktivite istenilen aktivite türüne uygun program hazırlayınız.➤ Aktivite türüne uygun programda uygulama günlerini ve sürelerini belirleyiniz.
➤ İhtiyaç tespitlerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belirlediğiniz aktivite için ihtiyaçlarınızı listeleyiniz.➤ Aşağıda verilen temel ihtiyaç başlıkları size yardımcı olacaktır.➤ İşletme içi ihtiyaçlar:<ul style="list-style-type: none">• Animasyon personeli (animatör, şef animatör, stajyer animatör, yardımcı personel vb),• Animasyon istasyonları (animasyonların gerçekleştirileceği açık ve kapalı alanlar),• Animasyon araç ve gereçleri,• Animasyon programları,• Finansman.➤ Çevresel İhtiyaçlar:<ul style="list-style-type: none">• Çevredeki turistik ve rekreatif alanlar,• Geleneksel ve yöresel kültürler,• Benzer işletmelerin animasyon programları,• Animasyon şirketlerinin hizmetleri,• Gönüllü hizmetleri,• Stajyer yabancı personel.
➤ Gider kalemlerinizi tespit ediniz.	➤ İhtiyaçlarınızı belirledikten sonra satın almanız veya kiralamanız gereken gider kalemlerinizi tespit ediniz.

	<p>➤ Başlıca ana gider kalemleri şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personel ücretleri • Ekstra (geçici) personel ücreti • Personele kalacak yer gideri • Personel ödenmez gideri • Personelin ulaşım gideri • İletişim gideri • Kırtasiye gideri • Oyun ve şov malzemeleri gideri • Kostüm gideri • Elektronik cihaz gideri • Ses, ışık, dekor gideri • Katılımcılara verilecek hediye • ve promosyon gideri • Satılacak anı eşyaları vs. • Kira gideri • Vergi ve sigortalar • Yıpranma payları (amortismanlar) <p>➤ Yukarıda sıralanan bazı gider kalemleri sürekli animasyon aktivitelerinde kullanılacak gider kalemleri olabilir. Bizim için önemli olan belirlenen aktivite için gerekli olan aktivite gider kalemleridir. Diğer gider kalemleri departman bütçesinin kapsamındadır. Bu ayırma dikkat ediniz.</p>
<p>➤ Pazar araştırması yapınız.</p>	<p>➤ Doğru ürünü, doğru yerden, doğru zamanda doğru biçim ve doğru fiyatla satın alınması için Pazar araştırması yapınız.</p> <p>➤ Pazar araştırmasında şu araçlardan yararlanınız:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ürün katalogları • Satış elemanları • Telefon rehberleri • İlan ve reklamlar • İnternet • Faks <p>➤ Pazar araştırmasında başlıca yapılacaklar:</p> <p>➤ Satın alınacak ürünün kalite standartları gözden geçiriniz.</p> <p>➤ Satın alınacak ürün için kalite gereksinim düzeyi tespit ediniz.</p> <p>➤ Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcılar tespit ediniz.</p> <p>➤ En az üç satıcıdan ön fiyat teklifi alınınız.</p> <p>➤ Toplu sipariş talebinde bulununuz.</p> <p>➤ İhtiyaçlara uygun miktarda yapılacak sipariş miktarını</p>

	<p>satıcılara bildiriniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nakit ödeme yapıldığında, satıcı nasıl bir avantaj sunacak öğreniniz. ➤ Promosyon indirimleri takip ediniz. ➤ Ön fiyat teklifine, satın alma gücüne göre, satıcıya sunulacak ödeme avantajına ve sipariş miktarına göre, pazarlık yapınız. ➤ Satıcılardan son fiyat teklifli alınız.
➤ Bütçe hazırlayınız.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayrı iki sayfada gelir ve gider bütçelerini gösterebildiğiniz gibi, bir sayfayı gelir ve gider bütçesi olarak ikiye bölebilirsiniz, gelir bütçesi bölümü solda, gider bölümü sağda olmalıdır. ➤ Gelir bütçesi kısmı için: <ul style="list-style-type: none"> • Satış gelirlerini belirleyiniz. Aktiviteler sırasında yapılacak satışların tahmini tutarlarına yazacağınız kısımdır. • Aktivite gelirlerini belirleyiniz. Aktivitelere katılan katılımcılardan elde edebileceğiniz tahmini gelirleri yazacağınız kısımdır. ➤ Gider bütçesi kısmı için: <ul style="list-style-type: none"> • Satış giderlerini belirleyiniz. Satış geliri elde etmek için yapacağınız harcamaları yazacağınız kısımdır. • Aktivite giderlerini belirleyiniz. Aktivite için kullanılacağınız araç, gereç ve malzemenin satın alınması veya kiralanmasıyla yapılacak harcamaları yazacağınız kısımdır.
➤ Birim amiriyle son kontrolü yapınız.	➤ Bütçe hazırlığından sonra birim amiriyle son kontrolü yapınız. Birim amiriniz son kontroller tamamlandıktan sonra genel müdüre onaya gönderecektir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıda verilen örneği inceleyiniz.

Hazırlık Aşaması

Bir önceki yıl X otelinin halkla ilişkiler departmanının yapmış olduğu konuk anketinde, konukların animasyon aktivitesi olarak plaj voleybol turnuvası düzenlenmesini istedikleri ortaya çıkmıştır. Animasyon departmanı bu aktivitenin aktif katılımcı ve izleyici sağlayacağı için, yapılan harcamalara karşılık, işletmeye, konuklara yüksek fayda sağlayacağı düşüncesiyle aktivitenin planlanmasına karar vermiştir.



Resim2.1: Animasyon departmanı sezon başı hazırlık, planlama toplantısı

Animasyon departmanı bu aktivite ile ilgili çalışmalarına başlamıştır. Öncelikle plaj voleybolu hakkında voleybol federasyonunun web adresinden bilgi edinmiştir.

Planlama Aşaması

➤ Aktivite analizi

- Kadro analizi

Bu aktiviteyi yerine getirecek kadrolu profesyonel spor animatörleri vardır. Dışarıdan ekstra personele ihtiyaç yoktur.

- Tahminler

Geçen yıl yapılan ankete göre aktiviteye talebin yoğun olacağı tahmin edilmektedir. Gelen konuklar spor amaçlı bir aktiviteyi yerine getirirken, bu aktivite sayesinde rekabet ve takım olma duygularını tatmin edeceklerdir. İzleyicilerde aktiviteyi izlerken eğlenceli zaman geçirecekler, takım tutma duygularını tatmin edeceklerdir.

- Fırsatlar

Yarışmacılardan alınacak katılım ücreti ve turnuva sırasında satılacak tişörtler ve şapkalar aktiviteden animasyon departmanının gelir elde etmesini sağlayacaktır. Bu turnuva için içecek firmalarından sponsor olmaları istenerek aktivite malzemelerinin bazılarının sponsor içecek firmalarından elde edilmesi sağlanacaktır. İşletme aktivite maliyetlerini en aza indirirken, gelir elde edecek ve işletmenin firma imajına olumlu katkısı olacaktır.

- Riskler

Sponsor bulunamayabilir, yeterli katılımcı olmayabilir, hava şartları kötü olabilir, deniz suyu plaja taşabilir.

- Üstünlükler

Turnuvayı yönetecek profesyonel personele departman sahiptir. Plaj voleybol turnuvası için uygun zemine sahiptir.

- Kusurları

Plajın uzunluğu ideal olmasına karşılık, plaj genişliği dar mesafelidir. Plaj ışıklandırması iyi olmadığı için gece turnuvaya devam edilemez.

➤ Amaçlar

- Katılımcıların ve izleyicilerin hoş zaman geçirmesini sağlamak.
- Katılımcı ve izleyiciler sayesinde plajda içecek satışlarının en az olduğu saatlerde, içecek ve dondurma satışlarını artırmak.
- Animasyon departmanı olarak izleyicilere tişört, şapka, anı müzik cd si satışı yaparak gelir elde etmek.
- Firma imajına olumlu katkı sağlamak.

➤ **Animasyon Programları**

- Turnuva haftada 3 gün düzenlenecektir.
- Sezon boyunca sürdürülecektir.
- Turnuva plaj da saat: 17:30 ile 19:30 arasında yapılacaktır.
- Takımlar oluşturulurken cinsiyet ayırımı yapılmayacaktır.
- 2 set ve 25 sayı üzerinden maçlar yapılacaktır. Beraberlik durumunda 15 sayılık 3. set yapılacaktır.
- Takımlar 2'şer kişiden oluşacaktır.

➤ **Promosyon ve stratejiler**

- Turnuva maliyetini en aza indirmek için sponsorlar bulunacaktır.
- Turnuva tanıtımı için afişler hazırlanacaktır.
- Turnuvayı kazanan takımlar ödül olarak ücretsiz alacarte restaurant ta bir akşam yemeği yiyecekler, anı kupası ve yanında şampanya alacaklardır.

➤ **Denetim**

- Turnuvaya katılanlara katılım bileti verilecek.
- Tişört ve şapkalar stoklardan belli sayıda çıkarılacak.

➤ **Animasyon Bütçesi**

- Tedarikçi (satıcı), sponsor ve fiyat araştırması yapıldıktan sonra hazırlanacaktır.

İhtiyaçların ve Gider Kalemlerinin Tespiti Aşaması

➤ **Animasyon personeli**

Animasyon personeli mevcut kadrodan görevlendirilecektir. Bu görevliler:

- Masa hakemi
- File Hakemi
- Turnuvanın yürütülmesinde görevli animatör.
- Voleybol sahasının oluşturulmasında görevli meydancılar

➤ **Animasyon istasyonu**

Plajda oluşturulacak voleybol sahası. İstasyonun özellikleri şunlardır:

- Oyun alanı, 16x8m. Ölçülerinde bir dikdörtgen ve en az 3m. genişliği olan simetrik dikdörtgen biçiminde bir serbest bölge ile çevrilmelidir.
- Kum en az 40cm. derinliğe sahip olmalı ve fazla sıkıştırılmamış yuvarlak taneciklerden oluşmalıdır.
- Kum kaba olmayan makul bir boyuta getirilmek için elekten geçirilmeli, taşlardan ve tehlikeli parçacıklardan arındırılmalıdır.
- İki yan ve iki dip çizgi oyun alanını belirlenmeli. Yan ve dip çizgiler oyun alanının boyutlarına dâhil olarak yerleştirilmelidir.
- Orta çizgi yoktur.
- Bütün çizgiler 5-8cm. genişliğindedirler.
- Çizgiler kumun rengi ile bariz zıt renkte olmalıdır.
- Oyun alanının çizgileri dayanıklı malzemeden yapılmış şeritlerden oluşmalıdır.



Resim 2.2: Plaj voleybol turnuvası

➤ **Aktivitede kullanılacak malzemeler özellikleri**

• **Şerit**

5–8 cm genişliğinde branda bezinden yapılmış 100 m. şerit

• **File**

Kenarları 10cm.lik karelerden müteşekkil iplerden yapılmış file

• **Anten**

1.80m. Boyunda, 10 mm. çapında esnek bir çubuk

• **Filenin bağlandığı direkler**

Düzgün yuvarlak, 2.55m. yüksekliğinde direk

• **Top**

İçinde lastik veya benzeri bir kese bulunan, küresel ve dış kısmı su geçirmez (maçların yağmur yağarken bile oynanabilmesi için açık hava şartlarına uygun) esnek bir deriden yapılmış olacaktır. Rengi: Parlak sarı veya diğer parlak renkler (turuncu veya pembe gibi) Çevresi: 65-67cm. Ağırlığı: 260-280gr. İç basıncı: hPa (0.175–0.225kg/cm) veya 11-221m. Bar. Müsabakalar da üç top kullanılacaktır.

• **Tişört**

Pamuklu kumaştan yapılmış, ön yüzeyde otelin armasını taşıyan, arka yüzeyde animasyon ekibinin adını taşıyan sarı ve turuncu renkte yapılan tişörtler.

- **Şort**

Mikro fiber kumaştan yapılan, gri renkte, kenarları üsteki tişörtün renginde şeritlerden oluşan şortlar. Katılımcılara hediye edilecektir.

- **Sayı Tahtası**

Alüminyum çerçeveli beyaz laminanttan yapılmış 60x40 cm lik tablo

➤ **Diğer Giderler**

- **Afiş**

Aktivite hakkında bilgi veren, A2 kâğıtlara basılmış, dikkat çekici renkli afişler

- **Anı kupası**

Turnuvada dereceye giren takımlara verilecektir.

- **Şampanya**

Turnuvada dereceye giren takımlara verilecektir.

- **Akşam Yemeği**

Turnuvayı kazanan takıma verilecektir.



Resim 2.3: Turnuva sonunda kazananların ödül töreni

➤ **Turnuva programı**

Turnuvaya katılacaklar için hazırlanacak fikstür hazırlanacak.

➤ **Finansman**

Aktivitede kullanılacak malzemeler için parasal kaynak bulunacaktır.

Fiyat ve Pazar Araştırması

- Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcılar işletmeye gönderdikleri ürün kataloglarından tespit edilmiştir.
- Voleybol turnuvasında kullanılacak malzemeler için spor mağazalarının ürün katalogları incelenmiştir.
- Tişört ve şort satın almak için tekstil firmalarının ürün katalogları incelenmiştir.
- Satıcılara tespit edilen malzemeler özellikleriyle ve miktarlarıyla birlikte fakslanmıştır. Gelen fiyat teklifleri değerlendirilmiştir.
- En uygun fiyatı veren firmalar telefonla aranarak pazarlık yapılmıştır.
- Nakit ödemede yapacakları indirimler ve promosyonlar öğrenilmiştir.
- En son fiyat değerlendirilmesi yapılmıştır.
- Hangi ürünleri hangi firmalardan alınacağı karara bağlanmıştır.
- Spor malzemelerini yalnızca bir firmadan alınmanın uygun olmayacağına, tekstil ürünlerini yalnızca bir firmadan alınmasının uygun olacağına karar verilmiştir.

Aktivite Gider Bütçesi Hazırlama Aşaması

Aktivite Gider Bütçesi

Gider Cinsi	Miktar/ Kişi	Birim Fiyatı	Tutar
Şerit			
File			
Anten			
Filenin bağlandığı direkler			
Top			
Tişört			
Şort			
Sayı Tahtası			
Şampanya			
Anı kupası			
Akşam yemeği			
Kırtasiye giderleri			
Aktivite Gider Toplamı			

Tablo 2.2: Örnek Aktivite Gider Bütçesi

Son Kontrol

Son kontroller yapıldıktan sonra kurum amirine onaya gönderilir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında edindiğiniz bilgileri, aşağıdaki soruları cevaplayarak değerlendiriniz..

- 1) Aşağıdakilerden hangisi faaliyet (aktivite) bütçesinin aşamalarından değildir?
 - A) Planlama
 - B) İhtiyaçların ve giderlerin tespiti
 - C) Fiyat/Pazar araştırması
 - D) Son kontrol
 - E) Dönem sonu bilançosu hazırlama
- 2) Aşağıdakilerden hangisi planlamanın bölümleri arasında yoktur?
 - A) Animasyon Programları
 - B) Stratejiler
 - C) Girişim
 - D) Promosyon (Satış Artırma)
 - E) Animasyon Bütçesi
- 3) Animasyon hizmetlerinde işletme kaynakları arasında aşağıdakilerden hangisi yer almaz?
 - A) Animasyon personeli
 - B) Stajyer yabancı personel
 - C) Animasyon araç ve gereçleri
 - D) Animasyon programları
 - E) Finansman
- 4) Aşağıdakilerden hangisi pazar araştırmasında yapılması gerekenler arasında yer almaz?
 - A) Satın alınacak ürünün kalite standartlarının gözden geçirilmesi
 - B) Satın alınacak ürün için kalite gereksinim düzeyinin tespit edilmesi
 - C) Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcıların tespit edilmesi
 - D) En az üç satıcıdan ön fiyat teklifi alınması
 - E) En az düzeyde sipariş talebin olacağını satıcıya bildirme
- 5) Aşağıdaki verilen giderlerden hangisi satış gideri olamaz?
 - A) Personel ücreti
 - B) Hediyelik eşya satın alma
 - C) Tişört satın alma
 - D) Ulaşım gideri
 - E) Cd çoğaltma gideri

Belirlediğiniz bir aktivite için gider bütçesi hazırlayınız ve sınıfla paylaşınız. Aşağıdaki kontrol listesinde bulunan kriterleri işaretleyiniz.

Kontrol Listesi

Değerlendirme Kriterleri		Evet	Hayır
1	Aktivite araştırması için önerdiğimiz kaynaklardan yararlandınız mı?		
2	Aktivite araştırması yaptınız mı?		
3	Aktivite belirlediniz mi?		
4	Aktivite planı hazırladınız mı?		
5	Aktivite programı hazırladınız mı?		
6	Aktivite giderlerini tespit ettiniz mi?		
7	Aktivite için yapılacak gider kalemlerinin miktarlarını veya sayılarını tespit ettiniz mi?		
8	Satın alınacak ürünün kalite standartları incelediniz mi?		
9	Satın alınacak ürünün kalite gereksinim düzeyi belirlediniz mi?		
10	Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcıları araştırdınız mı?		
11	Satıcıları tespit etmek için önerilen araçlardan yararlandınız mı?		
12	Alınacak ürünleri tedarik edecek satıcıları tespit ettiniz mi?		
13	En az üç satıcıdan ön fiyat teklifi aldınız mı?		
14	Nakit ödeme yapıldığında, satıcı nasıl bir avantaj sunacak öğrendiniz mi?		
15	Promosyon indirimleri takip ettiniz mi?		
16	Satıcılarla pazarlık yaptınız mı?		
17	Satıcılardan son fiyat tekliflerini aldınız mı?		
18	Satış giderlerini belirlediniz mi?		
19	Aktivite giderlerini belirlediniz mi?		
20	Gider bütçesi tablosu hazırladınız mı?		
21	Hazırladığınız, aktivite plan ve programı ile gider bütçesi tablosunu sınıfla paylaştınız mı?		
Toplam “Evet” ve “Hayır” sayısı			

DEĞERLENDİRME

Kontrol listesindeki kriterleri uygulayabilmelisiniz. Uygulayamadığımız davranışlarla ilgili olarak modüldeki bilgileri ve öneriler bölümünü tekrar okuyunuz ve kontrol listesini yeniden uygulayınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Performans Değerlendirme

Değerlendirme Ölçütleri		Evete	Hayır
1	Sezonluk aktivite programları buldunuz mu?		
2	Sezonluk aktivite programlarını incelediniz mi?		
3	Sezonluk aktivite programlarında yer alan malzemeleri incelediniz mi?		
4	Sezonluk aktivite programında yer alan aktivitelerin özellikleri hakkında bilgi edindiniz mi?		
5	Aktivite kullanılacak malzemelerin özelliklerini belirlediniz mi?		
6	Belirlediğiniz özelliklere göre malzeme listesi hazırladınız mı?		
7	Pazar araştırması yaparak, malzeme fiyatlarını belirlediniz mi?		
8	Aktivite belirlediniz mi?		
9	Belirlediğiniz aktivite için planı hazırladınız mı?		
10	Belirlediğiniz aktivitenin giderlerini tespit ettiniz mi?		
11	Belirlediğiniz aktivite için yapılacak gider kalemlerinin miktarlarını veya sayılarını tespit ettiniz mi?		
12	Aktivitede kullanılacak ürünlerin kalite standartlarını incelediniz mi?		
13	Aktivitede kullanılacak ürünlerin kalite gereksinim düzeylerini belirlediniz mi?		
14	Aktivitede kullanılacak ürünleri tedarik edecek satıcıları araştırdınız mı?		
15	Satıcıları tespit etmek için modülde önerdiğimiz araçlardan yararlandınız mı?		
16	Aktivitede kullanılacak ürünleri tedarik edecek satıcıları tespit ettiniz mi?		
17	En az üç satıcıdan ön fiyat teklifi aldınız mı?		
18	Nakit ödeme yapıldığında, satıcı nasıl bir avantaj sunacak öğrendiniz mi?		
19	Promosyon indirimlerini takip ettiniz mi?		
20	Satıcılarla pazarlık yaptınız mı?		
21	Satıcılardan son fiyat tekliflerini aldınız mı?		
22	Bütçe için satış giderlerini belirlediniz mi?		
23	Bütçe için aktivite giderlerini belirlediniz mi?		
24	Gider bütçesi tablosu hazırladınız mı?		
25	Hazırladığınız, aktivite plan ve programı ile gider bütçesi tablosunu sınıfla paylaştınız mı?		
Toplam “Evet” ve “Hayır” sayısı			

DEĞERLENDİRME

Yukarıdaki değerlendirme kriteri ile kendinizi değerlendiriniz. Cevaplarınızın hepsi “Evet” olmalıdır. “Hayır” çıkan cevaplarınız için ilgili öğrenme faaliyetini tekrar ediniz.

Öğretmeniniz zümre kararı ile başka bir kontrol listesi de uygulayabilir.

CEVAP ANAHTARLARI

1. ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	E
4	A
5	E

2. ÖĞRENME FAALİYETİ'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	C
3	B
4	E
5	E

KAYNAKÇA

- AKDOĞAN Nalân, **Tekdüzen Muhasebe Sisteminde Maliyet Muhasebesi Uygulamaları**, Ankara SMMMO yayını, Ankara, 1995.
- BENLİGİRAY, Yılmaz, “**Konaklama İşletmeleri Muhasebesi**”, Anadolu Üni. Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Ders Notu, Eskişehir,1994
- ÇETİNER, Ertuğrul, **Konaklama Yönetim Muhasebesi**, TUTİBAY Yayınları, Ankara 1996.
- HAZAR, Atilla, **Konaklama Tesislerinde Animasyon Hizmetlerinin Yönetimi**, Turizm Geliştirme Vakfı Yayını, Ankara 1993.
- HAZAR Atilla, **Turizm İşletmelerinde Animasyon (Rekreasyon, Animasyon Teorisi ve Uygulamalı Animasyon Etkinlikleri**, Detay yayıncılık, Ankara, 1996.
- HAZAR, Muhsin, **Beden Eğitimi ve Sporda Oyunla Eğitim**, TUTİBAY Yayınları, Ankara, 1996.
- KAHVECİ, Şengül, “**Türkiye’deki Beş Yıldızlı Otel İşletmelerinde Gerçekleştirilen Animasyon Aktivitelerinin Değerlendirilmesi**”, Gazi ü. Sos. Bil. Ens. Yayınlanmamış Yüksek Lisans tezi, Ankara,1994.
- KAVAL, Hasan, **Konaklama İşletmeleri Muhasebesi**, Yaklaşım Yayınları, Ankara, 1994.
- ÜNAL, Şemsettin, “**Yiyecek İçecek İşletmelerinde Bütçeleme**” Dokuz Eylül Üniv., Sosyal Bilimler Ens. Turizm İşl. Anabilim dalı, Finansman Dersi Araştırması, İzmir, 2004.
- ÜNAL, Şemsettin, “**Konaklama İşletmelerinde Faaliyet Tabanlı Maliyet Sistemi**” Dokuz Eylül Üniv., Sosyal Bilimler Ens. Turizm İşl. Anabilim dalı, Finansman Dersi Araştırması, İzmir, 2004.