

Kantin Sorumlusu

- 1) Taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi (ambar yetkilisi), kantinin birinci derece sorumlusudur. Görev, yetki ve sorumluluğunu İşletme Müdürü'ne bağlı olarak yerine getirir. Yürürlükte bulunan mevzuata ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek görev ve kurallara uygun davranır.
- 2) Kendisine bağlı olarak görev yapan şef ve hizmet personelinin, işletme politikaları ve müşteri memnuniyeti çerçevesinde çalıştırılmasını koordine eder.
- 3) Kantin faaliyetlerinin en uygun şekilde icra edilmesi, açılış ve kapanış faaliyetlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlar.
- 4) Kantinin, iş güvenliği ve sağlığı kuralları çerçevesinde faaliyetlerini icra etmesini sağlar.
- 5) Kantin hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan iş modellerinin geliştirilmesi sorumlunun görev ve yetkileri arasındadır.
- 6) Kantin demirbaş ve stoklarının muhafazası, stok yönetiminin takibi ile ihtiyaçların giderilmesi konusunda gerekli izlencenin yapılması; yangın, ıslanma, bozulma ve çalınma gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasından birinci derecede sorumludur.
- 7) Belirlenen tarihlerde sayım hazırlıklarının yapılması ve sayım faaliyetlerinin icra edilmesinden birinci derecede sorumludur.
- 8) Fayda-maliyet analizi çerçevesinde personel ve teçhizatın optimum noktada kullanılmasını sağlar.
- 9) İhtiyaç duyulan işbaşı eğitimlerin verilmesini sağlar.
- 10) İcra edilen faaliyetler neticesinde oluşan hasılatın hesaplanması, muhafazası, teslimi ve raporlanmasından sorumludur.
- 11) Kantinler arası faaliyetlerden birinci derecede sorumludur.
- 12) Belirlenen çalışma süreleri dâhilinde vazifelerini eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- 13) İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri ifa eder.

Şef

- 1) Kantin faaliyetlerinde görev alan şef personel, kantin sorumlusuna (taşınır mal kayıt kontrol yetkilisi / ambar yetkilisi) bağlı olarak görevlerini yerine getirir.
- 2) Şef personel, kantin faaliyetlerinin en uygun şekilde icra edilmesinden sorumludur. Görevlerini iş güvenliği, iş sağlığı, işletme politikaları ve müşteri memnuniyeti çerçevesinde icra eder.
- 3) Şefler arasındaki görev dağılımı, kantin sorumlusu tarafından tanzim edilir.
- 4) Şef personel, kantin sorumlusunun koordinasyonunda günlük ya da haftalık vardiyaların hazırlanmasından sorumludur. Personel puantaj bilgileri koordinasyonunu yürütür.
- 5) Kantin sorumlusunun koordinasyonunda kasa faaliyetlerinin yürütülmesi, raporlanması, kantin açılış-kapanış faaliyetlerinin icra edilmesi görevlerini yerine getirir.
- 6) Fiili ve kaydi stok yönetiminin sağlanması, ürün son kullanma tarihlerinin denetiminin yapılmasından sorumludur.
- 7) Mutfak ürünlerinin temiz ve müşteri memnuniyetine uygun olarak hazırlanması, satışa uygun hale getirilmesi, sevk edilmesi ve bunlara dair ihtiyaç duyulan sarf malzemenin yönetilmesinden sorumludur.
- 8) Kantin ve bağlı alanların temiz, iş sağlığına uygun hale getirilmesinden sorumludur.
- 9) Kantinler arası faaliyetlerden ikinci dereceden sorumludur.

- 10)Kantin faaliyetlerini yerine getirilmesinde görev alan kısmi zamanlı personel, şef personele bağlı olarak görevlerini yerine getirir.
- 11)Belirlenen çalışma süreleri dâhilinde vazifelerini eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- 12)Kantin Sorumlusunun vereceği diğer görevleri ifa eder.

Kısmi Zamanlı Personel

- 1) Kısmi zamanlı personel, şefe bağlı olarak görevlerini yürütür.
- 2) Kısmi zamanlı personel, iş sağlığı, iş güvenliği, işletme politikaları ve müşteri memnuniyeti çerçevesinde görevlerini icra eder.
- 3) Ürünlerin hazırlanması ve sevk edilmesi, raf ürünlerinin tanzim ve teşhir edilmesi, kantin ve bağlı alanların temizlenmesi, bulaşıkların yıkanması, sarf malzemenin servise hazır hale getirilmesi temel görevleri arasındadır.
- 4) İhtiyaç halinde sayım faaliyetlerine iştirak eder.
- 5) Vardiya değişiminde görevi devralan personele, günlük işleyiş hakkında bilgi vermek zorundadır.
- 6) Günlük şahsi çalışma bilgisini ve yemek bilgisini puantaj dosyasına/sistemine işler.
- 7) Belirlenen çalışma süreleri dâhilinde vazifelerini eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- 8) Kantin Sorumlusu ve şeflerin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Ön Muhasebe Personeli

- 1) Kısmi zamanlı olarak istihdam edilen ön muhasebe personeli işletme müdürüne bağlı olarak görevini yürütür.
- 2) Ön muhasebe faaliyetlerinin yapılması ve fiyat tekliflerinin alınması temel görevidir.
- 3) Personel özlük işlerinin yürütülmesi ve puantajının tutulması görevleri arasındadır. Bu görevini şef personel ile koordineli icra eder. İşletme Müdürü'nün bilgisi dâhilinde özlük bilgilerini Mali Müşavir ile paylaşır.
- 4) Sayım faaliyetinin raporlanmasından sorumludur.
- 5) Belirlenen çalışma süreleri dâhilinde vazifelerini eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- 6) İşletme Müdürü'nün vereceği diğer görevleri icra eder.