



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YEMEK HAK EDİŞİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	KYD.İA.012
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa No:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yemek sayıları, internet sayfasının (https://xxx.xx.xx.xxx) POS Raporları bölümünden alınıp yemek sayıları formuna işlenir.	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü	
Eğer aylık sandviç siparişi var ise sandviç takip çizelgesine işlenir.	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü	Sandviç Sayıları Kontrol Formu
Yurt tarafından kahvaltı sayıları kahvaltı sayıları formuna işlenir.	Yurt Müdürü	Kahvaltı Sayıları Formu
Ay sonunda yemek sayıları ve sandviç sayıları Sağlık Hizmetleri Müdürü tarafından firma yetkilisi ile kontrol edilip mutabakat sağlanır.	Sağlık Müdürlüğü/ Yemek Firması Yetkilisi	Yemek Sayıları Formu/Kahvaltı Sayıları Formu
Yurt kahvaltı sayılarında yurt müdürü ve yemek firması yetkilisi tarafından kontrol edilip mutabakat sağlanır.	Yurt Müdürü/ Yemek Firması Yetkilisi	Kahvaltı Sayıları Formu
Mutabakatlar sonrasında firma yetkilisi faturaları kesip muhasebeye iletir.	Yemek Firması Yetkilisi	Fatura
Üniversitemizin muhasebe birimi yemek faturalarını Kampüste Yaşam Direktörlüğüne ve yurt müdürüne iletir.	Muhasebe	
KYD o ayki hakediş ile ilgili yemekhane sayıları üst yazısını çıkarır.	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü	
Hakediş ile ilgili evraklar, firma yetkilisi, Kampüste Yaşam Direktörü ve Genel Sekreter tarafından kontrolleri yaptıktan sonra imzalanır.	Yemek Firması/Kampüste Yaşam Direktörü/ Genel Sekreter	
İmzalanan bu evraklar, Üniversitemizin muhasebe birimine verilir.	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü	
Muhasebenin kontrolleri sonrasında yemek firmasının hak edışı yatırılır.	Muhasebe	
Süreç Sonu		

HAZIRLAYAN Kampüste Yaşam Direktörlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Kampüste Yaşam Direktörü	ONAYLAYAN Kampüste Yaşam Direktörü
---	--	---------------------------------------