|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUKÖ**  **DÖNGÜSÜ[[1]](#endnote-1)** | **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Planlama | ÖİDB Personeli | ÖSYM ’ye yeni kayıt yerleri ve günlerinin istenilen takvimde bildirilmesi | ÖSYM tarafından belirlenen tarih aralığında birimlerin kayıt tarihi ve yerleri ÖSYM ye bildirilir. | \*ÖSYM Kılavuz sayfası |
| Uygulama | ÖİDB Personeli | Kayıt için gerekli bilgi ve belgelerin web üzerinden yayınlanması | Kayıt için gerekli bilgi ve belgeler web üzerinden yayınlanır. | \*İKC Bilgi İşlem Duyuru İstek Formu |
| Uygulama | Birim Personeli | Kayıt için gerekli araç ve gerecin belirlenerek temin edilmesi | Kayıt için gerekli araç gereç belirlenerek temin edilir. |  |
| Uygulama | ÖİDB Personeli | Öğrenci katkı paylarının ödemeleri için banka şubesinin açılması ve hesap numaraları teyidi için bankaya yazı yazılması | Öğrenci katkı paylarının ödemeleri için banka şubesinin açılması ve hesap numaraları teyidi için bankaya yazı yazılır. | \*Harç ücretlerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı |
| Planlama | Birim Personeli | Kayıtlarda görev alacak kişilerin belirlenmesi | Kayıtlarda görev alacak kişiler belirlenir. (SKS Görevlileri dahil, yazışmalar tamamlanarak) |  |
| Önlem Alma | ÖİDB Personeli, İlgili Birim Personeli | Kayıt İşlemlerinde görev alacak birimlerin personeli ile ÖİDB da toplantı yapılması, (hatırlatma eğitimi) | Toplantıda kayıtlarda dikkat edilmesi gereken hususlar, izlenecek yöntem, görev dağılımı, vb. hususlar konuşulur. |  |
| Kontrol Etme | Birim Personeli | Kayıt Merkezleri Hazırlanarak (ziyaretler yapılabilir) yeni kayıt işlemleri tamamlanır. | Kayıt merkezi kayda hazır hale getirilir. | \*İKC Önlisans-Lisans Yönetmelik |

1. [↑](#endnote-ref-1)