

<p>Kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin öğrenci bilgileri öğrenci otomasyonuna işlenir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>*Otomasyon Sistemi</p>
<p>Asiller belirtilen tarihlerde ilgili akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Kayıt Personeli</p>	<p>*NKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p>
<p>Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler not değeri verilerek muaf olarak işlenir ve Öğrencinin eski öğrenim gördüğü okulundan öğrencinin şahsi dosyaları istenir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>*Yönetim Kurulu Kararı *Otomasyon Sistemi *Öğrenci Özlük Dosyası</p>
<p>Öğrencinin otomasyon sisteminden intibak olduğu sınıf ve danışmanları atanır.</p>	<p>*Bölüm Başkanlığı *Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>*Otomasyon Sistemi</p>
<p>Öğrencinin öğrenci kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı *Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>*Öğrenci Kimlik Kartı *Öğrenci Dosyası</p>
<p>Kayı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci dosyasına kaldırılır.</p>		