



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 1 / 30

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Yusuf AKANDERE	Daire Başkanı	*124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. Maddesinde belirtilen görevler çerçevesinde; Öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerini Yasa, Yönetmelik ve Üniversite Yetkili Organlarınca alınan kararlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak. * Kurum içi ve Kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Daire Başkanlığının Harcama Yetkilisi Görevini yürütmek, * Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, * Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması	*Görev sorumlulukları alanında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, *İmza yetkisine sahip olmak, * Harcama yetkisi kullanmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Genel Sekreter	Daire Başkanı, Şube Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 2 / 30

gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,

- * Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- * Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- * Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- * Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporlarını ve Brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- * Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve üst yönetimin onayına sunmak ve kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

* Daire Başkanlığında çalışan tüm görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 3 / 30		
		Yetkilerini, üst yönetime karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerince kullanmak, * Başkanlığın Mali Yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, * Akademik Takvim organizasyonunu yapmak, * Eğitim Öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak, * Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 4 / 30		
Abdullah GÜVEREN	Şube Müdürü	*Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır. Daire Başkanlığına vekalet etmek, * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, * Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak, * Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak, * İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak, * Ders kayıtları organizasyonunu yapmak, * ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, *Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, *Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı	Şube Müdürü, Şef



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 5 / 30

* Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
* Eğitim-öğretimin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
* Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönergeler ile uygulama usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmaları,
* Akademik birim, bölüm, program açma/kapama işlemlerinin yürütülmesi,
* Akademik takvimin hazırlanması,
* ÖSYM Kılavuz ve Kontenjan işlemlerinin takibi,
* Katkı payı/öğrenim ücretlerinin tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerinin takibi,
* YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulması,
* Eğitim – Öğretim ile ilgili Senato ve Üniversite Yönetim Kurullarında görüşülecek gündem konularının takibi,
* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01
					İlk Yayın Tar.: 13.11.2025
					Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025
					Sayfa 6 / 30
		*Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Bekir Sıtkı BAŞ	Şube Müdürü	* Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır. * Daire Başkanlığına vekalet etmek, * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, * Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,	* Görev ve sorumlulukları bölümünde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Sorumlu personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, *Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı	Şube Müdürü, Şef



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 7 / 30

- * Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- * Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- * Web sayfası yönetimini yapmak,
- * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- * Birimin personel işlemleri, SGK ve maaş işlemlerinin yapılması,
- * YÖK doktora ve YÖK destek burslarının takibi ve gerekli yazışmalarının yapılması,
- * Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- * İstatistiklerin hazırlanması; iç ve dış paydaşlarla paylaşılması,
- * Kalite işlemlerinin takibi ve düzenlenmesi,
- * Birimin Personel İşlemleri, SGK ve Maaş İşlemlerinin yapılması,
- * Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 8 / 30

		düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,			
Mustafa ERCAN	Şube Müdürü	* Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır, * Daire Başkanlığına vekalet etmek, * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek, * Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,	Görev ve sorumlulukları alanında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Daire Başkanı	Şube Müdürü, Şef

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 9 / 30		
		* Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak, * İlk kayıt ve ek yerleştirme organizasyonunu yapmak, * ÖSYM, kurum içi ve kurumlar arası gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, * ÖSYM kılavuz ve kontenjan işlemlerinin takibi, * Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, * Mezun olan öğrencilerin diplomalarının ve diploma eklerinin; başarı belgesi ile onur veya üstün onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi, * Yeni kayıt işlemlerinin koordinasyonu ve kayıtların yapılması, * Kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu, * Yabancı uyruklu öğrencilerin kabul ve eğitim durumlarının koordinasyonu, * KYK gibi kurumlarla koordinasyonun sağlanması, yazışmaların yapılması,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 10 / 30		
		* Öğrencilerin Pasaport işlemlerinin yapılması * Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Nesibe KORKMAZ PINARLIK	ŞEF	* Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır. * Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,	Görev ve sorumlulukları alanında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	Şube Müdürü	Şef



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 11 / 30

		* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, * Bulunduğu birime gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,	* Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Leyla UÇKAN	Şef	* Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik,	* Görev ve sorumlulukları alanında belirtilen görev ve	Şube Müdürü	Şef

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 12 / 30		
		yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak görev kapsamındadır. * Daire Başkanı ile birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, * Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak, * Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve	sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01	
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025	
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025	
			Sayfa 13 / 30	

		düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,			
Özden POLAT	Bilgisayar İşletmeni (Memur)	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak, * Birimlerin Araştırma İzinleri, Staj-Mesleki uygulama dersleri için ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, * Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 14 / 30		
		* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek, * Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 15 / 30

		* Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Ayhan ÖZER	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * Öğrenci Bilgi Sistemine Ders ve Öğretim Elemanı tanımlama, Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sisteminde düzeltmeler yapmak, * Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek, * Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Bilgisayar İşletmeni	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ			Doküman Bilgisi	
						Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01	
						İlk Yayın Tar.: 13.11.2025	
						Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025	
						Sayfa 16 / 30	
		* İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.					
Erol Şahin	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler.	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak,	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli		



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 17 / 30

* Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilerin;
Başvuru değerlendirme iş ve işlemleri ile kayıt işlemleri, Ödeme işlemleri ve İkamet izinleri işlemlerini yürütmek,
* Türki Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
* Türki Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak,
* Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,
*Yabancı uyruklu öğrencilerin disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,

* KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak,
* ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 18 / 30		
		* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, * Yatay Geçiş İşlemleri ile Üniversiteler arası yazışmaların yapılması ve yatay geçiş yapan öğrencilerin sistemden düşülmesi, * Diploma Tescil işlemleri ile ilgili gerekli kurumlar ile yazışmaların yapılması, Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek, * Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 19 / 30		
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ					
		* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Nimet DURMUŞ	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak, *Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yürütmek, *Yatay Geçiş İşlemleri ile Üniversiteler arası yazışmaların	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 20 / 30

yapılması ve yatay geçiş yapan öğrencilerin sistemden düşülmesi,
*% 10 a giren öğrenci listelerini düzenlemek,
*Harç İadesi işlemlerini yürütmek,
* Burs işlemlerini yürütmek,
*Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,
* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
* İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
* Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme,
* Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek,
* Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 21 / 30

		* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Oğuz ÖZMEN	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * Öğrencilere ilişkin istatiki bilgileri düzenlemek Daire Başkanlığının maaş iş ve işlemlerini yürütmek	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek,	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01	İlk Yayın Tar.: 13.11.2025
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025	Sayfa 22 / 30
	* ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak, * Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek, * Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, * Diploma Tescil işlemleri ile ilgili gerekli kurumlar ile yazışmaların yapılması, * Mezun öğrencilerin sistemde onaylanması, * Diploma ve Eki belgelerinin basımı, Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek,		* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 23 / 30

		* Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Hatice Kübra IŞIK	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 24 / 30

* Yatay geçiş başvurularına ilişkin sistem üzerinden yapılacak tanımlamaları yapmak,
* Yata geçiş sonuçlarının ilan edilmesi,
* Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtların işlemlerinin yapılması,
* öğrencilerin kimlik kartı basımlarının yapılması,
Türki Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlenmek,
* Eğitim planlarına ilişkin birimlerle gerekli yazışmaları yapmak,
* ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak,
*Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,
* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,

istatistik bilgileri güncellemek,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 25 / 30		
		* İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, *Yatay Geçiş İşlemleri ile Üniversiteler arası yazışmaların yapılması ve yatay geçiş yapan öğrencilerin sistemden düşülmesi, * Diploma Tescil işlemleri ile ilgili gerekli kurumlar ile yazışmaların yapılması, Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek, * Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
			Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 26 / 30		
		* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, * Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Esra İNANÇ VURAL	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * Daire Başkanın sekretaryasını yürütmek, * Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yürütmek * Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek,	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * KBS, MYS, TKYS uygulamalarını kullanmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 27 / 30

- * Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
- * İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme,

Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek,

- * Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak,
- * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01	
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025	
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025	
			Sayfa 28 / 30	

		* Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.			
Şeyma BÖLÜKMEŞE	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildikleri birime ait mevzuat ve yönetim tarafından verilen görevler 657 sayılı Kanun ile kamu personeline verilen görevler. * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak, * Yabancı uyruklu öğrencilerin; Başvuru değerlendirme iş ve işlemleri ile kayıt işlemleri, Ödeme işlemleri ve İkamet izinleri işlemlerini yürütmek, * Türki Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, * Türki Cumhuriyetlerinden gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, * Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası	* Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmak, * YÖKSİS'te gerekli güncellemeleri yapmak, * ÖSYM için gerekli istatistik bilgileri güncellemek, * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Şef	Daire Başkanlığında görevli bulunan Bilgisayar İşletmeni personeli

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01		
			İlk Yayın Tar.: 13.11.2025		
			Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025		
			Sayfa 29 / 30		
		organizasyonu ile ilgili yazışmaları yapmak, *Yabancı uyruklu öğrencilerin disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak, * Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarruf sağlayacak şekilde yerine getirmek, * Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, * İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak, * Daire Başkanı ile birim sorumluları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme, *Yatay Geçiş İşlemleri ile Üniversiteler arası yazışmaların yapılması ve yatay geçiş yapan öğrencilerin sistemden düşülmesi, * Diploma Tescil işlemleri ile ilgili gerekli kurumlar ile yazışmaların yapılması,			



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. ÖĞRENCİ/01

İlk Yayın Tar.: 13.11.2025

Rev. No/Tar.: 01/21.11.2025

Sayfa 30 / 30

Birime gelen görevi ile ilgili her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, arşivlemek,

* Birimden çıkan görevi ile ilgili her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak,

* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,

* Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

* Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

* Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.