



**2021 YILI  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
FAALİYET RAPORU**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	.....
İÇİNDEKİLER.....	.....
I- GENEL BİLGİLER.....	.....
A- Misyon ve Vizyon ... ..	.....
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	.....
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	.....
1- Fiziksel Yapı.....	.....
2- Örgüt Yapısı.....	.....
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	.....
4- İnsan Kaynakları .....	.....
5- Sunulan Hizmetler .....	.....
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	.....
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	.....
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....
A- Mali Bilgiler .....	.....
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	.....
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	.....
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	.....
A- Üstünlükler .....	.....
B- Zayıflıklar .....	.....
C- Değerlendirme .....	.....
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	.....
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	.....

## SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir üniversite olmanın bilinci ile akademik ve idari birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olması çabamızdayız.

Atakan ARSLAN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

#### Vizyon

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ifade ile güvenli ve mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREVLERİ

1. Merkezi sistemle, yatay geçiş, özel yetenek, farabi, erasmus, mevlana, özel öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanıyla alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
2. Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
3. Öğrenci diplomalarının hazırlanmasını ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
5. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
6. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
7. Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
8. Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve bu işlemlere ait belgeleri muhafaza etmek,
9. Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek.
10. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
11. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
12. Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
13. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
14. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
15. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
16. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

17. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
18. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
19. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
20. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımın sağlanmasını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak Genel Sekretere iletmek.
21. YÖK, ÖSYM, KYK ve benzer kurumlar tarafından verilmiş görevleri yapmak, öğrenci kontenjanlarını çıkartmak.
22. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
23. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.
24. Disiplin cezaları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması.
25. Güz ve bahar dönemleri akademik takvimlerinin hazırlanması.
26. Yurtdışı öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

## YETKİLERİ

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
4. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

## SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.3- Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

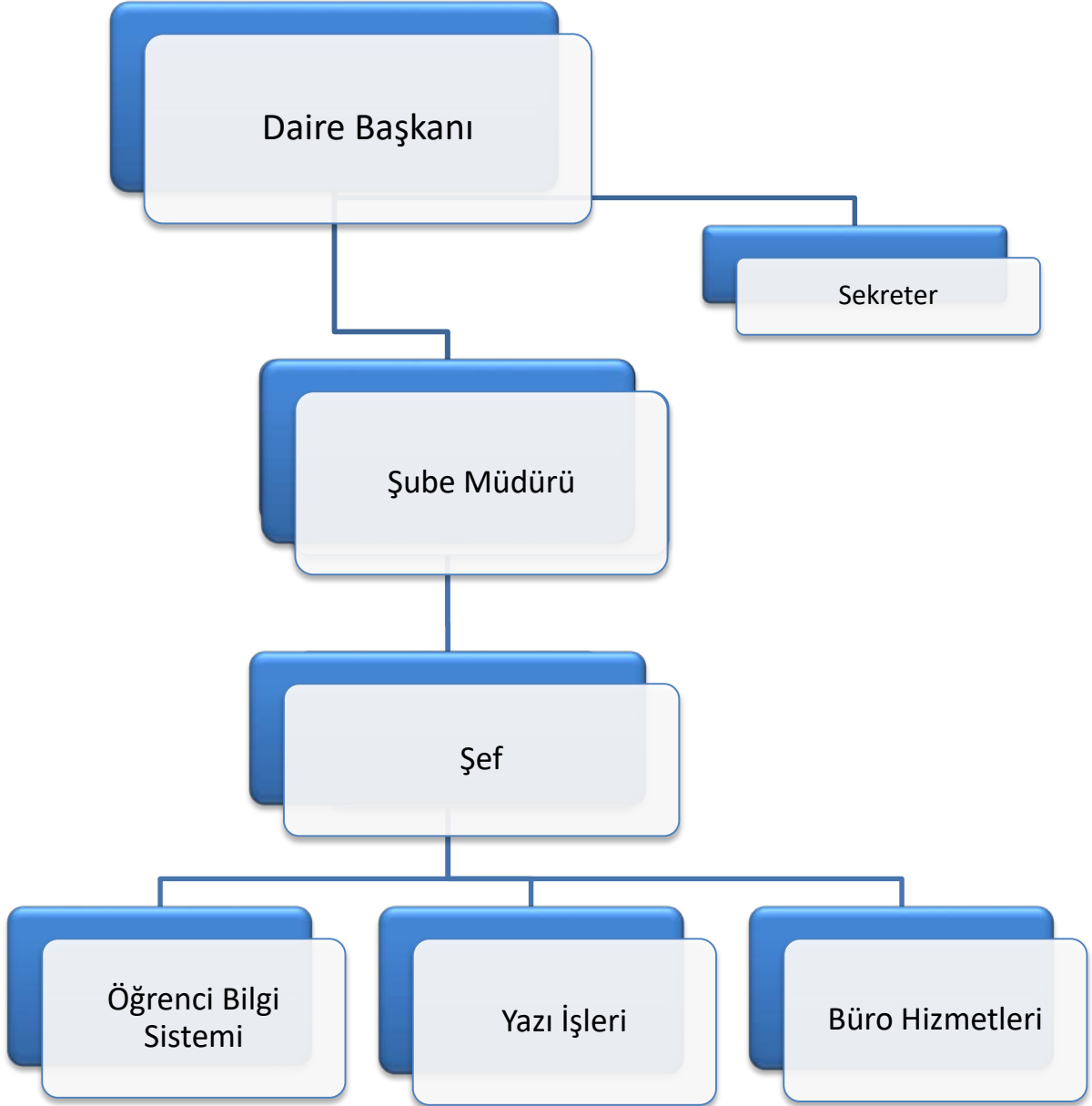
##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	274 m <sup>2</sup>	12
Toplam	8	274 m <sup>2</sup>	12

#### 1.5- Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı: 1 Adet**  
**Arşiv Alanı: 45 m<sup>2</sup>**

## 2-Örgüt Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 17 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 8 Adet

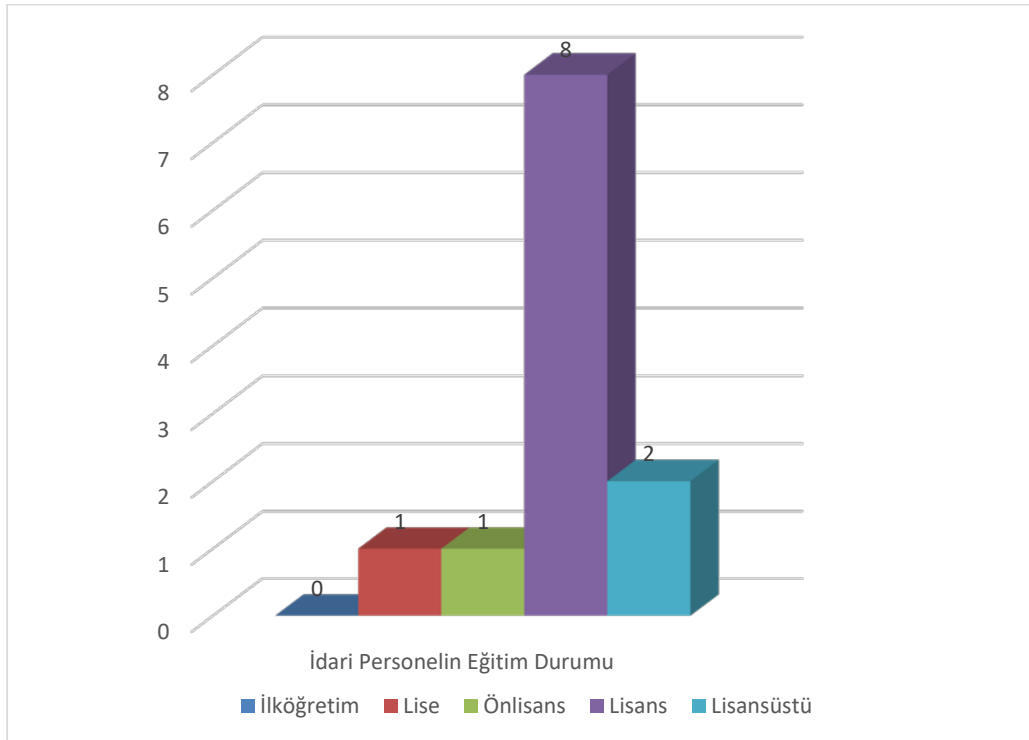
#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	8	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	2	0	0

### 4-İnsan Kaynakları

#### 4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

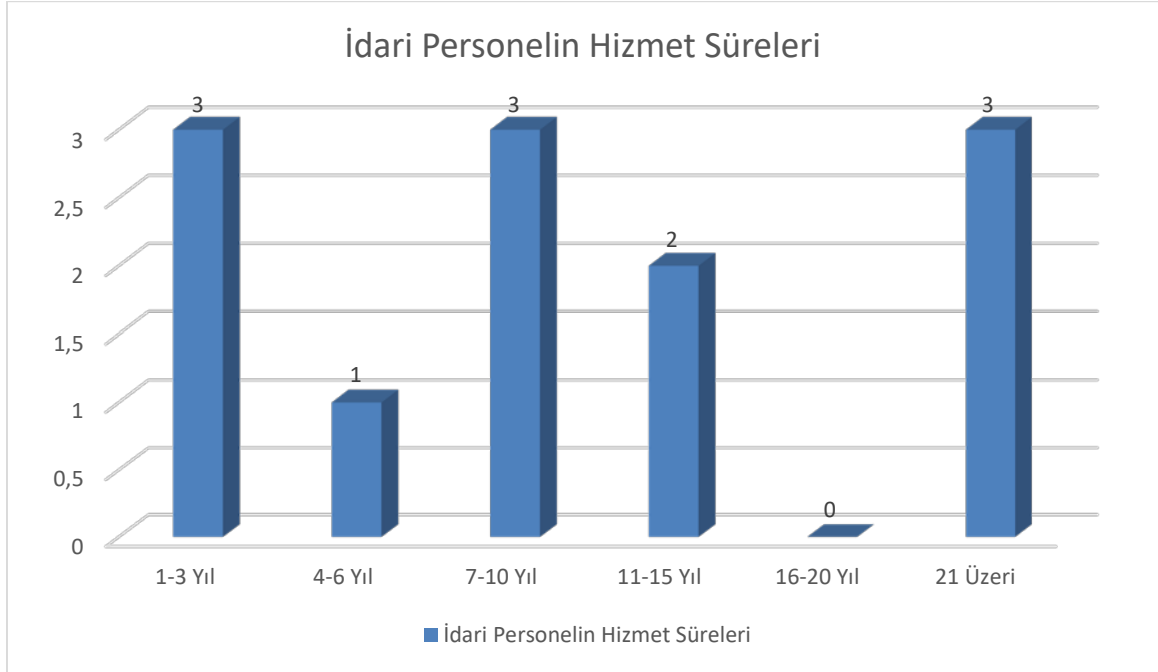
İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	1	1	8	2
Yüzde	0	8,33	8,33	66,66	16,66





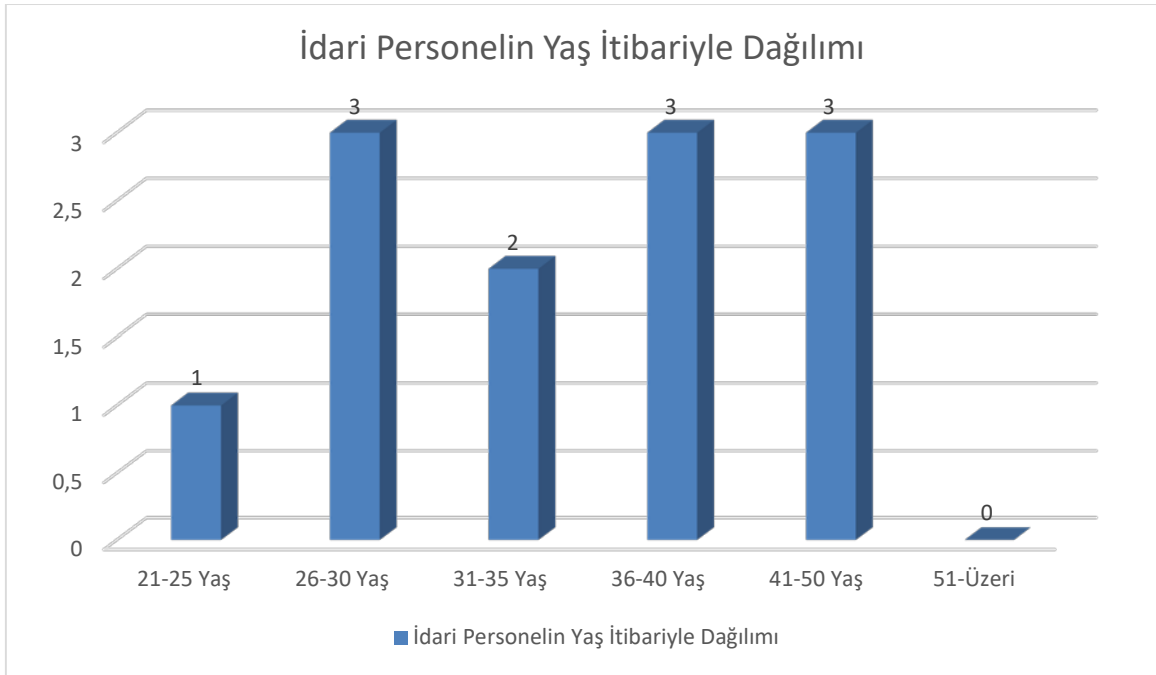
## 4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	3	2	0	3
<b>Yüzde</b>	25	8,33	25	16,66	0	25



### 4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	2	3	3	0
Yüzde	8,33	25	16,66	25	25	0



#### 4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	0	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

#### 4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1				
Yüzde		100				

#### 4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				100		

## 5- Sunulan Hizmetleri

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1 Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	5865	5051	10916	876	1360	2236	6741	6411	13152
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	768	935	1703	87	227	314	855	1162	2017
Meslek Yüksekokulları	1816	2320	4136	60	146	206	1876	2466	4342
<b>Toplam</b>	<b>8449</b>	<b>8306</b>	<b>16755</b>	<b>1023</b>	<b>1733</b>	<b>2756</b>	<b>9472</b>	<b>10039</b>	<b>19511</b>

#### Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimleri Enstitüsü	356	436	12	55	859
Sosyal Bilimler Enstitüsü	369	434	75	172	1050
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	43	65	-	-	108
Eğitim Fakültesi	1508	660	83	48	2299
Fen Edebiyat Fakültesi	1067	679	119	86	1951
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	706	925	139	302	2072
İletişim Fakültesi	262	210	-	-	472
İslami İlimler Fakültesi	482	254	285	221	1242
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	140	132	-	-	272
Mühendislik Fakültesi	408	1025	85	533	2051
Sağlık Bilimleri Fakültesi	725	365	138	90	1318
Spor Bilimleri Fakültesi	200	410	27	80	717
Tıp Fakültesi	170	109	-	-	279
Turizm Fakültesi	119	110	-	-	229
Veteriner Fakültesi	78	172	-	-	250
Aksaray Sosyal Bil. MYO	470	479	34	86	1069
Aksaray Teknik Bil. MYO	219	775	2	4	1000
Eskil MYO	81	96	10	25	212
Güzelyurt MYO	295	257	11	28	591
Ortaköy MYO	321	498	3	3	825
Sağlık Hizmetleri MYO	430	215	-	-	645
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>8449</b>	<b>8306</b>	<b>1023</b>	<b>1733</b>	<b>19511</b>

### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	Hazırlık Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
		K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Fakülteler	İsteğe Bağlı	14	8	22	-	-	-	22	0,11
	Zorunlu	165	70	235	43	19	62	297	1,52
Yüksekokullar		0	0	0	0	0	0	0	0

### Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrencileri Akademik Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	HAZIRLIK TÜRÜ Zorunlu / İsteğe Bağlı	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Eğitim Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	1	0	1
Fen Edebiyat Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	50	18	68
İslami İlimler Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	157	71	228
<b>TOPLAM</b>		208	89	297
İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	5	4	9
Mühendislik Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	3	1	4
Fen Edebiyat Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	0	2	2
Eğitim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	0	1
Turizm Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	0	1	1
İletişim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	2	0	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	3	0	3
<b>TOPLAM</b>		14	8	22
<b>GENEL TOPLAM</b>		222	97	319

### 5.1.3 2021 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2021 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2022-2023 Kontenjan Önerisi
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı (Okul Birincisi Kon. Dâhil)	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
<b>Fakülteler</b>	2332	1584	748	67,92	31.12.2021
<b>Yüksekokullar</b>	0	0	0	0	İtibariyle
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	1661	1578	83	95,00	Belirlenmedi
<b>Toplam</b>	<b>3993</b>	<b>3162</b>	<b>831</b>	<b>79,18</b>	

### 2021 Yılı YKS Kontenjan ve Kayıt Bilgileri

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KON.	KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ SAYISI	BOŞ KALAN KON.	EK KON. KAYIT YAPTIRAN	2. EK KON.	2. EK KON. KAYIT YAPTIRAN	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI(%)
<b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b>								
Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	40	1	1	0		41	100,00
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	52	52	0		0		52	100,00
Okul Öncesi Öğretmenliği	62	60	2	2	0		62	100,00
Özel Eğitim Öğretmenliği	62	61	1	1	0		62	100,00
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	82	82	0		0		82	100,00
Sınıf Öğretmenliği	52	51	1	1	0		52	100,00
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	52	51	1	0	1		51	98,08
Resim Öğretmenliği	30	13					13	43,33
Müzik Öğretmenliği	30	12					12	40,00
Türkçe Öğretmenliği	41	40	1	1	0		41	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>504</b>	<b>462</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>468</b>	<b>92,86</b>
<b>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>								
Biyoloji	21	0	21	1	20	1	2	9,52
Biyoteknoloji	52	2	50	0	50	1	3	5,77
Felsefe	21	2	19	0	19		2	9,52
İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	62	62	0		0		62	100,00
Matematik	52	19	33	4	29	17	40	76,92
Sosyoloji	52	9	43	0	43		9	17,31
Tarih	62	36	26	5	21	5	46	74,19
Türk Dili ve Edebiyatı	62	60	2	2	0		62	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>384</b>	<b>190</b>	<b>194</b>	<b>12</b>	<b>182</b>	<b>24</b>	<b>226</b>	<b>58,85</b>
<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>							0	
İktisat	31	2	29	0	29	1	3	9,68

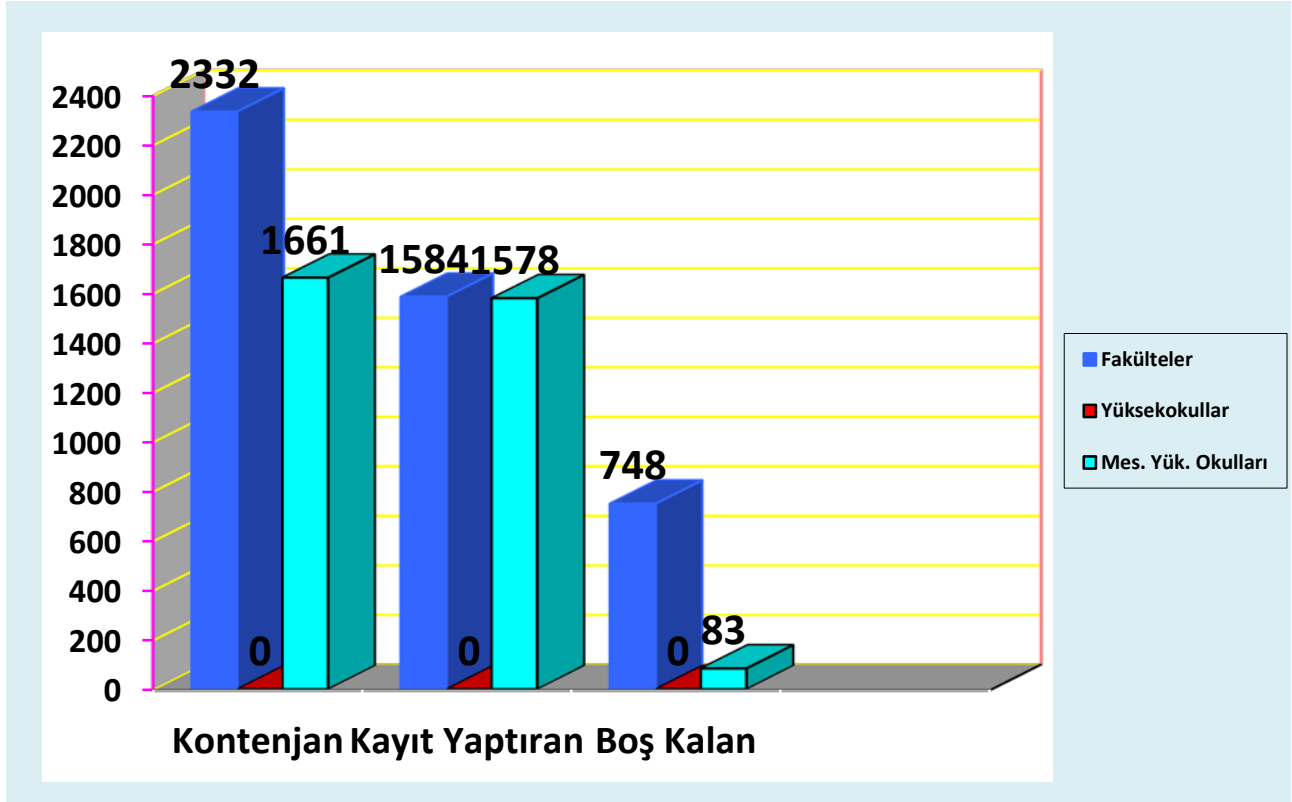
İşletme	31	8	23	0	23	1	9	29,03
Maliye	62	6	56	0	56	2	8	12,90
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	82	7	75	0	75		7	8,54
Uluslararası İlişkiler	41	2	39	0	39		2	4,88
Yönetim Bilişim Sistemleri	62	57	5	5	0		62	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>309</b>	<b>82</b>	<b>227</b>	<b>5</b>	<b>222</b>	<b>4</b>	<b>91</b>	<b>29,45</b>
<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b>								
Gazetecilik	62	24	38	1	37	2	27	43,55
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	62	57	5	3	2	2	62	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>124</b>	<b>81</b>	<b>43</b>	<b>4</b>	<b>39</b>	<b>4</b>	<b>89</b>	<b>71,77</b>
<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>								
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	40	40					40	100,00
Antrenörlük	50	50					50	100,00
Spor Yöneticiliği	45	41					41	91,11
<b>TOPLAM</b>	<b>135</b>	<b>131</b>					<b>131</b>	<b>97,04</b>
<b>İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ</b>								
İslami İlimler	111	106	5	5	0		111	100,00
İslami İlimler (İÖ)	93	35	58	1	57	3	39	41,94
İslami İlimler (M.T.O.K.)	12	12	0		0		12	100,00
İslami İlimler (M.T.O.K.) (İÖ)	10	1	9	0	9		1	10,00
<b>TOPLAM</b>	<b>226</b>	<b>154</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>66</b>	<b>3</b>	<b>163</b>	<b>72,12</b>
<b>MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ</b>								
Mimarlık	62	17	45	0	45		17	27,42
<b>TOPLAM</b>	<b>62</b>	<b>17</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>45</b>		<b>17</b>	<b>27,42</b>
<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>								
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	12	60	1	59		13	18,06
Endüstri Mühendisliği	62	34	28	3	25		37	59,68
Makine Mühendisliği	21	2	19	0	19		2	9,52
<b>TOPLAM</b>	<b>155</b>	<b>48</b>	<b>107</b>	<b>4</b>	<b>103</b>		<b>52</b>	<b>33,55</b>
<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>								
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	62	25	37	0	37	6	31	50,00
Hemşirelik	103	103	0		0		103	100,00
Sağlık Yönetimi	82	23	59	0	59	6	29	35,37
<b>TOPLAM</b>	<b>247</b>	<b>151</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>96</b>	<b>12</b>	<b>163</b>	<b>65,99</b>
<b>TIP FAKÜLTESİ</b>			0		0			
Tıp	93	93	0		0		93	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>100,00</b>
<b>TURİZİM FAKÜLTESİ</b>								
Turizm Rehberliği	41	38	3	1	2		39	95,12
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>38</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>39</b>	<b>95,12</b>
<b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b>								
Veteriner	52	51	1	1	0		52	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>51</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>52</b>	<b>100,00</b>
<b>LİSANS TOPLAMI</b>	<b>2332</b>	<b>1498</b>	<b>795</b>	<b>39</b>	<b>756</b>	<b>47</b>	<b>1584</b>	<b>67,92</b>

<b>SOSYAL BİLİMLER MYO</b>								
Adalet	41	35	6	4	2	1	40	97,56
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	62	37	25	3	22	21	61	98,39
Dış Ticaret	41	19	22	1	21	18	38	92,68
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	57	37	20	2	18	16	55	96,49
İş Sağlığı ve Güvenliği	52	46	6	1	5	5	52	100,00
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	62	56	6	3	3	3	62	100,00
Özel Güvenlik ve Koruma	41	25	16	0	16	1	26	63,41
Turizm ve Otel İşletmeciliği	26	18	8	3	5	3	24	92,31
<b>TOPLAM</b>	<b>382</b>	<b>273</b>	<b>109</b>	<b>17</b>	<b>92</b>	<b>68</b>	<b>358</b>	<b>93,72</b>
<b>TEKNİK BİLİMLER MYO</b>								
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	31	9	22	1	21	18	28	90,32
Bahçe Tarımı	21	9	12	1	11	9	19	90,48
Bilgisayar Programcılığı	41	40	1	1	0		41	100,00
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	41	39	2	2	0		41	100,00
Çevre Koruma ve Kontrol	26	25	1	1	0		26	100,00
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	21	3	18	2	16	15	20	95,24
Elektrik	41	39	2	1	1	1	41	100,00
İnşaat Teknolojisi	47	13	34	2	32	26	41	87,23
Kimya Teknolojisi	31	22	9	2	7	5	29	93,55
Makine	31	29	2	2	0		31	100,00
Otomotiv Teknolojisi	41	36	5	1	4	4	41	100,00
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	21	11	10	1	9	9	21	100,00
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	21	9	12	0	12	11	20	95,24
<b>TOPLAM</b>	<b>414</b>	<b>284</b>	<b>130</b>	<b>17</b>	<b>113</b>	<b>98</b>	<b>399</b>	<b>96,38</b>
<b>ESKİL MYO</b>								
Laborant ve Veteriner Sağlık	62	53	9	3	6	1	57	91,94
Lojistik	21	5	16	1	15	14	20	95,24
<b>TOPLAM</b>	<b>83</b>	<b>58</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>77</b>	<b>92,77</b>
<b>GÜZELYURT MYO</b>								
Aşçılık	62	53	9	5	4	4	62	100,00
Bitki Koruma	26	26	0		0		26	100,00
Gıda Teknolojisi	26	9	17	1	16	14	24	92,31
Mimari Dekoratif Sanatlar	21	3	18	1	17	14	18	85,71
Mimari Restorasyon	57	15	42	0	42	36	51	89,47
Turizm ve Otel İşletmeciliği	21	0	21	0	21	16	16	76,19
<b>TOPLAM</b>	<b>213</b>	<b>106</b>	<b>107</b>	<b>7</b>	<b>100</b>	<b>84</b>	<b>197</b>	<b>92,49</b>
<b>ORTAKÖY MYO</b>								
Bankacılık ve Sigortacılık	41	24	17	2	15	15	41	100,00
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	26	4	22	0	22	20	24	92,31
Elektronik Teknolojisi	26	4	22	0	22	18	22	84,62
Makine	31	9	22	0	22	21	30	96,77
Maliye	52	26	26	2	24	22	50	96,15
Mekatronik	31	17	14	0	14	12	29	93,55



Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	21	4	17	0	17	15	19	90,48
Sosyal Güvenlik	93	83	10	6	4	3	92	98,92
<b>TOPLAM</b>	<b>321</b>	<b>171</b>	<b>150</b>	<b>10</b>	<b>140</b>	<b>126</b>	<b>307</b>	<b>95,64</b>
<b>SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b>								
Optisyenlik	62	57	5	1	4		58	93,55
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	62	54	8	4	4		58	93,55
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	62	61	1	1	0		62	100,00
Yaşlı Bakımı	62	47	15	5	10	10	62	100,00
<b>TOPLAM</b>	<b>248</b>	<b>219</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>240</b>	<b>96,77</b>
<b>ÖNLİSANS TOPLAMI</b>	<b>1661</b>	<b>1111</b>	<b>550</b>	<b>66</b>	<b>484</b>	<b>401</b>	<b>1578</b>	<b>95,00</b>

<b>ÖNLİSANS-LİSANS GENEL TOPLAM</b>	<b>3993</b>	<b>2609</b>	<b>1345</b>	<b>105</b>	<b>1240</b>	<b>448</b>	<b>3162</b>	<b>79,18</b>
-------------------------------------	-------------	-------------	-------------	------------	-------------	------------	-------------	--------------



## 2021 Yılı Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Kayıt Bilgileri

	YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI			DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI		
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler	110	74	184	58	49	107
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	15	9	24	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>125</b>	<b>83</b>	<b>208</b>	<b>58</b>	<b>49</b>	<b>107</b>

### 5.1.4 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	33	708	67	84	859
Sosyal Bilimler Enstitüsü	33	712	247	91	1050
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	9	101	0	7	108
<b>Toplam</b>	<b>75</b>	<b>1521</b>	<b>314</b>	<b>182</b>	<b>2017</b>

### 5.1.5 Yabancı Uyrıklı Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	61	92	153
Lisans	492	930	1422
Yüksek Lisans	20	53	73
Doktora	6	3	9
<b>Toplam</b>	<b>579</b>	<b>1078</b>	<b>1657</b>

## 2016-2021 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2016-2021 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Önlisans</b>	6221	6072	4499	4557	4173	4342
<b>Lisans</b>	14452	15703	15854	15771	15395	13152
<b>Lisansüstü</b>	2591	2735	2273	1611	1809	2017
<b>Toplam</b>	<b>23264</b>	<b>24510</b>	<b>22626</b>	<b>21939</b>	<b>21377</b>	<b>19511</b>

## 2016-2021 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2016-2021 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Önlisans</b>	1260	1175	997	882	1133	1107
<b>Lisans</b>	1557	2123	3022	3105	2688	2968
<b>Lisansüstü</b>	233	287	265	415	249	401
<b>Toplam</b>	<b>3050</b>	<b>3585</b>	<b>4284</b>	<b>4402</b>	<b>4070</b>	<b>4476</b>

## 2021 Yılı Ayrılan Öğrenci Bilgileri

BİRİM	KENDİ İSTEĞİ İLE AYRILAN	ÖĞRENİM ÜCRETİ VE KATKI PAYI YATIRMAYANLAR	BAŞARISIZLIK	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	TOPLAM
			(Azami Süre)			
<b>Fakülteler</b>	265	0	902	167	3166	4500
<b>Enstitüler</b>	55	0	240	4	432	731
<b>Yüksekokulları</b>	0	0	0	0	0	0
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	119	0	290	32	1121	1562
<b>TOPLAM</b>	<b>439</b>	<b>0</b>	<b>1432</b>	<b>203</b>	<b>4719</b>	<b>6793</b>

## 5.2- İdari Hizmetler

### ÖĞRENCİ KAYIT HİZMETLERİ

- YKS sınavı ile yerleşecek öğrenciler için birimler tarafından belirlenen ve senato tarafından uygun görülen kontenjanların ÖSYM'nin sistemine girişlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarının senatoya sunulması ve YÖKSİS'e girişlerinin yapılması
- Birimlerce belirlenen ve senato tarafından uygun görülen yatay geçiş kontenjanlarının YÖKSİS'e girişlerinin yapılması,
- YKS ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Dikey Geçişle Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Değişim programlarıyla (Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci) Üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,

### EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

- Yeni Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Lisans, önlisans ve lisansüstü programların açılması ve öğrenci alınması ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Eğitim-Öğretim Plan değişiklikleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıtları ile mevcut öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu, yönlendirmesi, uygulanması ve denetiminin sağlanması,
- Öğrencilerin muafiyet ve intibaklarına ilişkin işlemlerin kontrol edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine girişlerinin sağlanması
- Akademik takvimin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili gerekli kontrol ve işlemlerin yapılması,
- Öğrencilerin ödemeleri gereken katkı payı/öğrenim ücretlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması, ödenmesinin sağlanması,
- % 10'luk Başarı Dilimine giren öğrencilerin belirlenmesi, duyurulması ve ödemeleri gereken ücretlerin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması,
- Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda birimlerce burs verilmesi uygun görülen öğrencilerin KYK'nın sistemine girilmesi, bununla ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Birimlerce kaydının dondurulması uygun görülen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi,
- Birimlerce Disiplin cezası verilen öğrencilerin durumlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- Öğrenci Konseyi Seçimleri ile ilgili her türlü koordinasyonun yürütülmesi,
- Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,

- Paydaşlarımız tarafından istenen ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- Her türlü istatistikî bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
- Öğrencilerin pasaport işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili gerek birim öğrenci işleri, gerekse Proliz Yazılım Ltd. Şti. ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesi,
- Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi,

## **BELGE HİZMETLERİ**

- Öğrenci Belgesi verilmesi
- Transkript Belgesi verilmesi
- Diploma ve Diploma Eki verilmesi
- Ek-C2 (Askerlik) Belgesi verilmesi
- % 10'luk başarı dilimine girdiğine dair belge verilmesi,
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda verilmesi uygun görülen diğer belgelerin verilmesi,
- Öğrenci Kimlik Kartı basılması

## **MEZUNİYET HİZMETLERİ**

- Birimlerce mezuniyetleri uygun görülen öğrencilerin Diplomalarının ve Diploma Eklerinin basılması,
- Üniversitemizce hazırlanmış ve öğrenciye teslim edilmiş diplomaların kaybedilmesi halinde II. NÜSHA diplomalarının basılması,
- Üniversitemiz kurulmadan önce Niğde Üniversitesi'ne bağlı iken mezun olan öğrencilerin Diploma işlemleri için Niğde Üniversitesi ile gerekli yazışmaların yapılması,

## **DİĞER HİZMETLER**

- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi
- Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışının sağlanması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılması,

## 6.1- Yönetim ve İç Kontrol

### İÇ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ RAPORU

- 1- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve bilgilendirilmesi için birimimizde yaptığımız bilgilendirme toplantılarına ilaveten 16 Haziran 2015 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın düzenlediği iç kontrol bilgilendirme eğitimine tüm personelin katılımı sağlanmıştır.
- 2- Etik Sözleşmesi başkanlığımız tüm personeli tarafından imzalanmıştır.
- 3- Başkanlığımız faaliyet raporu internet sitesinde yayınlanmıştır.
- 4- Başkanlığımız teşkilat şemasının güncellenmiş haliyle internet sitesinde yayınlanan faaliyet raporunda yer almaktadır.
- 5- Başkanlığımızın misyonu personelimize anlatılmıştır.
- 6- Başkanlığımız personeline görev tanımları yazılı olarak yapılmış olup, web sayfamızda yayınlanmıştır.
- 7- Başkanlığımız personelinin görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilmiştir.
- 8- Başkanlığımızdaki hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek, görev yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
- 9- Başkanlığımız yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucu takip edilmektedir.
- 10- Birimimizin iş akış şemaları oluşturulmuştur. İmza ve onay mercilerin belirlenerek personele duyurulmuştur.

## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Yerleşen tüm öğrencilerin kayıtlarını eksiksiz yapmak
	<b>Hedef-2</b> Güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunmak,
	<b>Hedef-3</b> Akademik takvime göre yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli takipleri yapmak
	<b>Hedef-4</b> Hizmet kalitesini ve verimliliğini artırmak
	<b>Hedef-5</b> Öğrenci memnuniyetini artırmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> Mezun Bilgi Sisteminin daha verimli kullanımı sağlanarak, mezunlar ile firmalar arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesini sağlamak	<b>Hedef-1</b> Mezun olan öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemini aktif kullanmalarını sağlamak
	<b>Hedef-2</b> Mezun Bilgi Sistemine Firmaların kayıt olmalarını sağlamak
<b>Stratejik Amaç-3</b> Takvim yılı sonunda mezun durumdaki öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımı en kısa zamanda gerçekleştirmek.	<b>Hedef-1</b> Mezun olan öğrencilerin diplomalarını diploma eklerini en kısa sürede basmak ve öğrenciye teslim edilmek üzere ilgili birimlere göndermek
<b>Stratejik Amaç-4</b> –Üniversitemize YKS sonucu yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin e-devlet üzerinden yapılmasını sağlamak.	<b>Hedef-1</b> Yerleşen Öğrencinin % 100'ünün kesin kayıt işlemini e-devlet üzerinden yapmasını sağlamak.

## A- Mali Bilgiler

### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>1.620.000,00</b>	<b>1.040.533,62</b>	<b>64,2</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1.322.000,00</b>	<b>822.638,76</b>	<b>62,2</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>213.000,00</b>	<b>133.196,82</b>	<b>62,5</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>85.000,00</b>	<b>84.698,04</b>	<b>99,6</b>

#### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-	-	-
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-	-	-
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>	-	-	-
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	-	-	-



## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- Üniversitemizin üst yönetimi ile akademik ve idari birimlerin uyum içinde çalışmaları,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirlerini desteklemesi
- Takım çalışması yapılması
- Yeni teknolojilerin kullanılması (öğrenci işlerinin otomasyon üzerinden yapılması), Öğrenci ve öğretim elemanlarını ilgilendiren duyuruların hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlayacak SMS (cep telefonuna kısa mesaj) sisteminin olması,
- Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi
- Birimlerimize ulaşımın kolay olması

### B-Zayıflıklar

- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Diğer birimlerce öğrencilerimize yeterli bilgi verilmemesi ve Başkanlığımıza yönlendirilmesi nedeniyle yoğunluk yaşanması,
- Eğitim birimlerince OİBS'in gerektiği gibi kullanılmaması,
- Öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerimizin ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

### C-Değerlendirme

Üniversitemizi tercih eden öğrencilerin kayıt işlemleri otomasyon sistemimiz ile daha hızlı ve kolay yapılmıştır. Otomasyon sistemimizin E-Devlet ve YOKSİS gibi veri tabanı sistemleri ile entegrasyonunun geliştirilmesi, diğer işlemlerinde daha hızlı yapılmasını sağlamıştır.

## V- Öneri ve Tedbirler

Yönetmelik ve Yönerge değişikliği veya hazırlanması işlemleri ile ilgili Yönetmelik Komisyonu oluşturulması katkı sağlayacaktır,

Yönetmelik, Yönerge ve ders planı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi sonradan karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

Danışmanlık işlemlerinin titizlikle yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Öğrenci otomasyon sistemi akademik birimlerimiz tarafından yeterince kullanılmamaktadır. Sistemin kullanılması akademik birimlerimizi daire başkanlığımız merkezli hareket etmeden kurtaracaktır.

## 2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

**Toplam Öğrenci Sayısı: 21.000**

**Uluslararası Öğrenci Sayısı: 2.000**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(...../01/2022)

Atakan ARSLAN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı