



**2024 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- 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 kullanarak, 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 donanımla donatılmalarını 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 ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-
Toplam	-	-	-

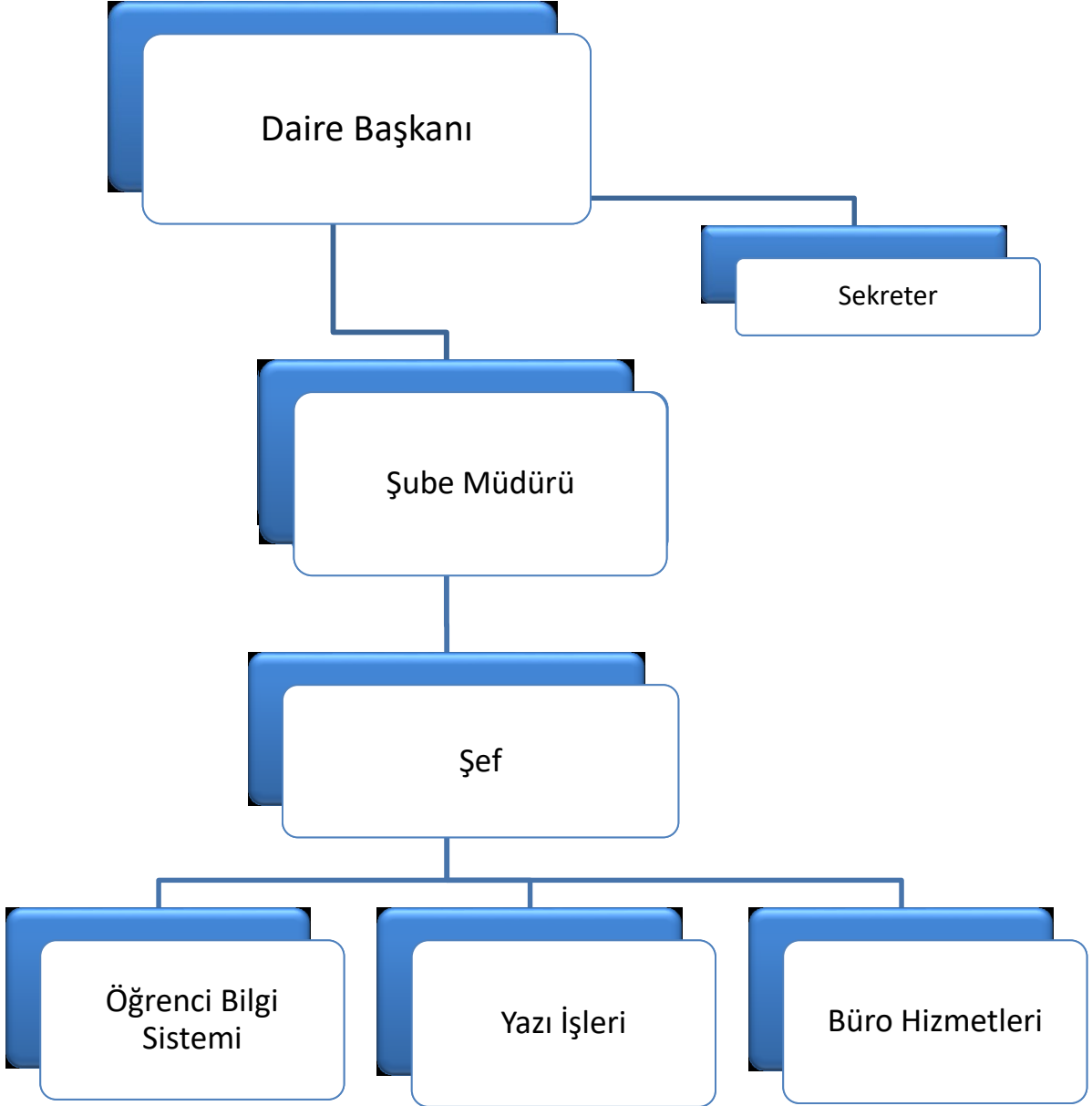
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	274 m ²	12
Toplam	9	274 m ²	12

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 45 m²

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 16 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 8 Adet

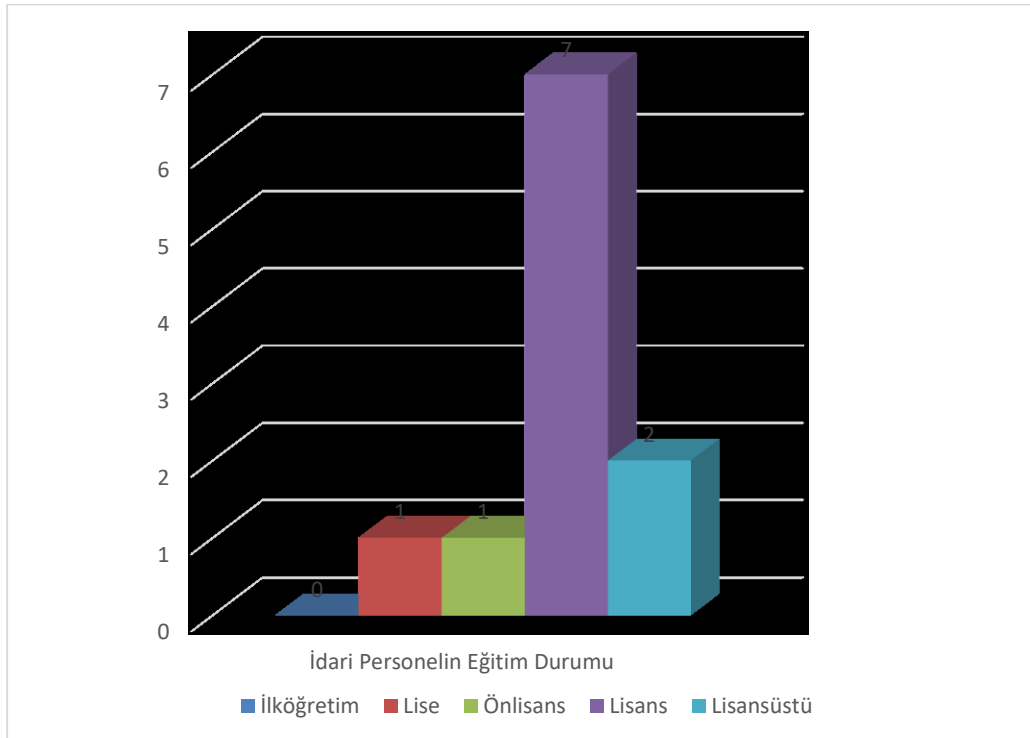
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

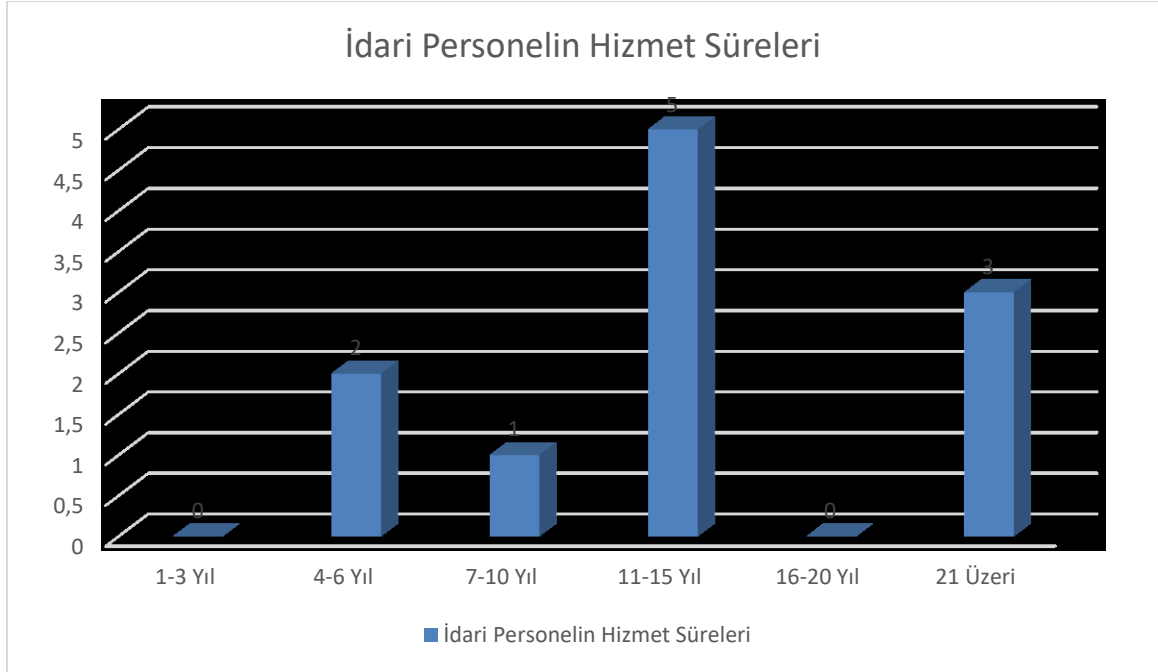
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	1	1	7	2
Yüzde	0	8,33	8,33	66,66	16,66



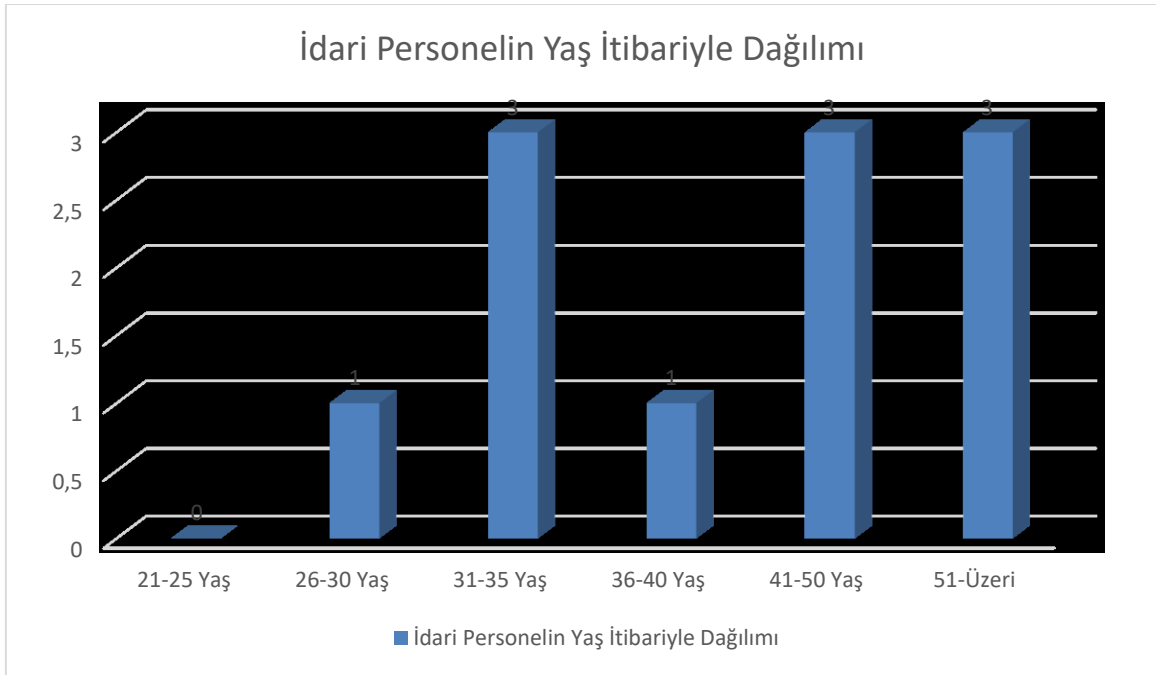
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	5	0	3
Yüzde	0	18,18	9,09	45,45	0	27,27



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	0	1	3	1	3	3
Yüzde	0	9,09	27,27	9,09	27,27	27,27



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
Toplam	1	0	1

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	6305	4884	11189	296	315	611	6601	5199	11800
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	1029	1203	2232	105	193	298	1134	1396	2530
Meslek Yüksekokulları	2436	2722	5158	3	2	5	2439	2724	5163
Toplam	9770	8809	18579	404	510	914	10174	9319	19493

Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimleri Enstitüsü	278	421	11	37	747
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	128	144	0	0	272
Sosyal Bilimler Enstitüsü	623	638	94	156	1511
Diş Hekimliği Fakültesi	10	12	0	0	22
Eğitim Fakültesi	1450	616	3	8	2077
Fen Edebiyat Fakültesi	1196	711	19	23	1949
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	803	909	9	17	1738
İletişim Fakültesi	348	284	0	0	632
İslami İlimler Fakültesi	468	223	227	141	1059
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	72	84	0	0	156
Mühendislik Fakültesi	389	790	8	81	1268
Sağlık Bilimleri Fakültesi	757	351	29	27	1164
Spor Bilimleri Fakültesi	212	399	1	18	630
Tıp Fakültesi	339	241	0	0	580
Turizm Fakültesi	134	95	0	0	229
Veteriner Fakültesi	127	169	0	0	296
Aksaray Sosyal Bil. MYO	603	518	2	1	1124
Aksaray Teknik Bil. MYO	398	994	0	0	1392
Eskil MYO	108	104	1	0	213
Güzelyurt MYO	344	282	0	1	627
Ortaköy MYO	481	570	0	0	1051
Sağlık Hizmetleri MYO	502	254	0	0	756
GENEL TOPLAM	9770	8809	404	510	19493

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

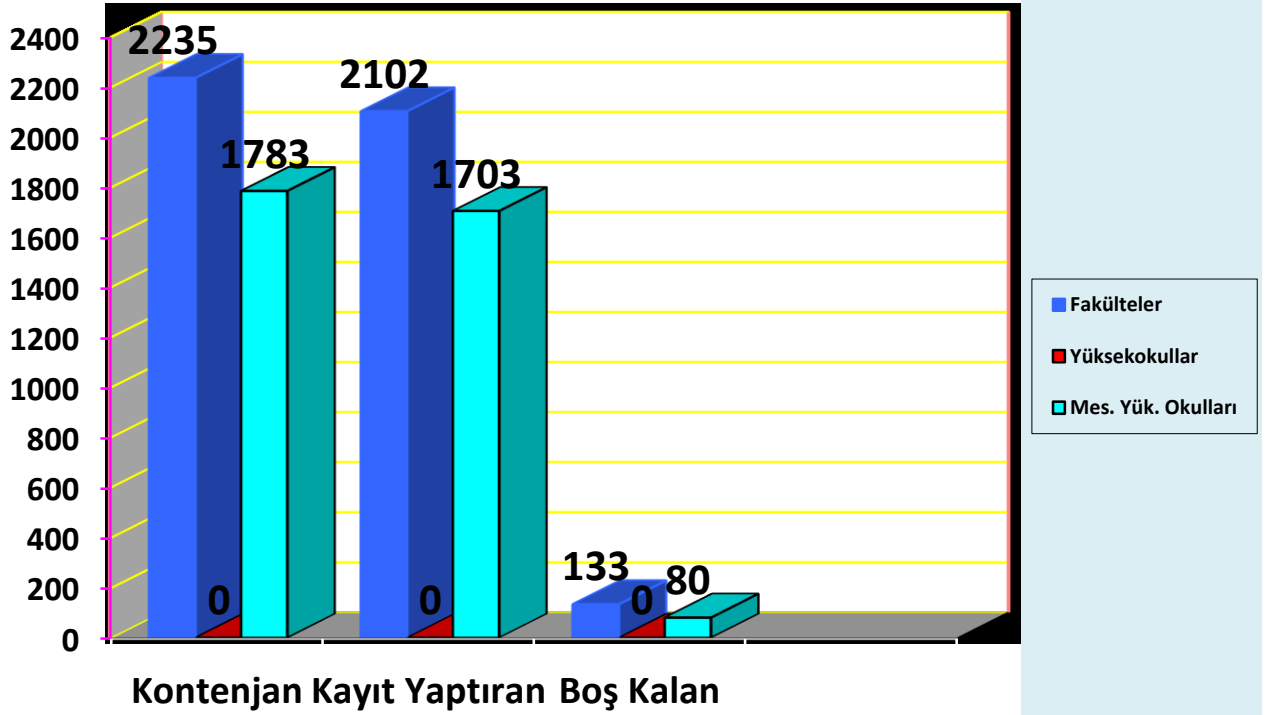
Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	Hazırlık Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
		K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Fakülteler	İsteğe Bağlı	35	21	56	0	0	0	56	0,28
	Zorunlu	169	103	272	46	29	75	347	1,78
Yüksekokullar		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	20	10	30
Fen Edebiyat Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	46	28	74
İslami İlimler Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	149	94	243
TOPLAM		215	132	347
Eğitim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	0	1
Fen Edebiyat Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	12	1	13
İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	12	9	21
İletişim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	4	5
Mühendislik Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	5	4	9
Sağlık Bilimleri Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	2	2	4
Turizm Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	2	0	2
Veteriner Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	0	1	1
TOPLAM		35	21	56
GENEL TOPLAM		250	153	403

5.1.3 2024 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2024 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2025-2026 Kontenjanı
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2235	2102	133	94,04	31.12.2024
Yüksekokullar	0	0	0	0	İtibariyle
Meslek Yüksekokulları	1783	1703	80	95,51	Belirlenmedi
Toplam	4018	3805	213	94,69	



2024 Yılı YKS Kontenjan ve Kayıt Bilgileri

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KONTENJANI	YERLEŞİP KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	BOŞ KALAN KONTENJAN	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI
Aksaray Sosyal Bilimler MYO						
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	64	53	0	9	62	96,88
Dış Ticaret	42	30	0	5	35	83,33
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	59	46	0	10	56	94,92
İş Sağlığı ve Güvenliği	54	48	0	2	50	92,59
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	64	55	0	2	57	89,06
Özel Güvenlik ve Koruma	32	26	0	3	29	90,63
Turizm ve Otel İşletmeciliği	32	24	0	4	28	87,50
Toplam:	347	282	0	35	317	91,35
Aksaray Teknik Bilimler MYO						
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	32	28	0	4	32	100,00
Bahçe Tarımı	22	19	0	1	20	90,91
Bilgisayar Programcılığı	54	48	0	2	50	92,59
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	42	29	1	7	36	85,71
Çevre Koruma ve Kontrol	27	26	0	1	27	100,00
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	32	20	0	9	29	90,63
Elektrik	42	38	1	3	41	97,62
Geleneksel Tekstillerin Korunması ve Restorasyonu (Sultanhanı)	22	20	0	1	21	95,45
İnşaat Teknolojisi (Sultanhanı)	49	38	1	11	49	100,00
Kimya Teknolojisi	32	27	0	4	31	96,88
Makine	32	25	0	3	28	87,50
Otomotiv Teknolojisi	42	37	0	3	40	95,24
Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği	22	16	0	5	21	95,45
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	22	17	0	3	20	90,91
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	22	17	0	5	22	100,00
Toplam:	494	405	3	62	467	94,53
Eskil Meslek Yüksekokulu						
Laborant ve Veteriner Sağlık	64	54	0	10	64	100,00
Lojistik	22	14	1	7	21	95,45
Toplam:	86	68	1	17	85	98,84
Güzelyurt Meslek Yüksekokulu						
Aşçılık	64	54	0	9	63	98,44
Bitki Koruma	27	24	0	3	27	100,00
Gıda Teknolojisi	27	21	1	5	26	96,30
Mimari Dekoratif Sanatlar	22	20	0	2	22	100,00

Mimari Restorasyon	59	41	0	14	55	93,22
Turizm ve Otel İşletmeciliği	22	10	0	6	16	72,73
Toplam:	221	170	1	39	209	94,57
Ortaköy Meslek Yüksekokulu						
Bankacılık ve Sigortacılık	54	41	2	12	53	98,15
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	37	32	0	3	35	94,59
Elektronik Teknolojisi	32	21	1	8	29	90,63
Makine	37	28	1	8	36	97,30
Maliye	54	42	0	12	54	100,00
Mekatronik	37	33	0	4	37	100,00
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	32	25	0	5	30	93,75
Sosyal Güvenlik	96	83	0	13	96	100,00
Toplam:	379	305	4	65	370	97,63
Sağlık Hizmetleri MYO						
Optisyenlik	64	60	0	4	64	100,00
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	64	63	0	1	64	100,00
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	64	62	1	1	63	98,44
Yaşlı Bakımı	64	61	0	3	64	100,00
Toplam:	256	246	1	9	255	99,61
Önlisans Toplamı	1783	1476	307	227	1703	95,51

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KONTENJANI	YERLEŞİP KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	BOŞ KALAN KONTENJAN	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI
Diş Hekimliği Fakültesi						
Diş Hekimliği	21	21	0	0	21	100,00
Toplam:	21	21	0	0	21	100,00
Eğitim Fakültesi						
Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	2	39		2	4,88
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	41	12	29	2	14	34,15
İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	31	31	0		31	100,00
Okul Öncesi Öğretmenliği	52	51	0	1	52	100,00
Özel Eğitim Öğretmenliği	41	41	0		41	100,00
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	41	40	0	1	41	100,00
Sınıf Öğretmenliği	47	47	0		47	100,00
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	52	49	0	3	52	100,00
Müzik Öğretmenliği	10	9	10		9	90,00
Resim Öğretmenliği	10	4	10		4	40,00
Türkçe Öğretmenliği	47	45	0	2	47	100,00
Toplam:	413	331	88	9	340	82,32

Fen-Edebiyat Fakültesi						
Arkeoloji	22	20	0	2	22	100,00
Biyoloji	22	19	0	2	21	95,45
Felsefe	22	19	0	1	20	90,91
İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	64	60	2	2	62	96,88
Matematik	42	40	1	1	41	97,62
Moleküler Biyoloji ve Genetik	37	35	0	2	37	100,00
Sosyoloji	42	37	0	5	42	100,00
Tarih	32	27	0	4	31	96,88
Türk Dili ve Edebiyatı	32	31	0		31	96,88
Toplam:	315	288	3	19	307	97,46
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
İktisat	54	49	1	4	53	98,15
İşletme	59	52	2	4	56	94,92
Maliye	64	63	1		63	98,44
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	96	90	0	6	96	100,00
Uluslararası İlişkiler	54	51	1	3	54	100,00
Yönetim Bilişim Sistemleri	74	74	0		74	100,00
Toplam:	401	379	5	17	396	98,75
İletişim Fakültesi						
Gazetecilik	69	57	0	10	67	97,10
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	69	64	0	5	69	100,00
Toplam:	138	121	0	15	136	98,55
İslami İlimler Fakültesi						
İslami İlimler	86	73	0	9	82	95,35
İslami İlimler (M.T.O.K.)	9	8	0		8	88,89
Toplam:	95	81	0	9	90	94,74
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi						
Mimarlık	21	6	15	0	6	28,57
Toplam:	21	6	15	0	6	28,57
Spor Bilimleri Fakültesi						
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	35	32			32	91,43
Antrenörlük	55	54			54	98,18
Spor Yöneticiliği	50	49			49	98,00
Toplam:	140	135	0	0	135	96,43
Mühendislik Fakültesi						
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	69	3	3	72	100,00
Endüstri Mühendisliği	67	66	0		66	98,51
İnşaat Mühendisliği	21	5	16	1	6	28,57
Makine Mühendisliği	26	22	3	3	25	96,15
Yazılım Mühendisliği	67	67	0		67	100,00

Toplam:	253	229	22	7	236	93,28
Sağlık Bilimleri Fakültesi						
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	32	31	0	1	32	100,00
Hemşirelik	106	106	0		106	100,00
Sağlık Yönetimi	69	63	0	6	69	100,00
Toplam:	207	200	0	7	207	100,00
Tıp Fakültesi						
Tıp	118	117	0	1	118	100,00
Toplam:	118	117	0	1	118	100,00
Turizm Fakültesi						
Turizm Rehberliği	49	46	2	2	48	97,96
Toplam:	49	46	2	2	48	97,96
Veteriner Fakültesi						
Veteriner	64	61	0	0	61	95,31
Toplam:	64	61	0	0	61	95,31
Lisans Toplamı	2235	2016	219	86	2102	94,04
Önlisans Toplamı	1783	1476	307	227	1703	95,51
GENEL TOPLAM	4018	3492	526	313	3805	94,69

2024 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	107	83	190	40	35	75
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	13	17	30	0	0	0
TOPLAM	110	100	220	40	35	75

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	35	620	48	79	747
Sosyal Bilimler Enstitüsü	46	1185	250	76	1511
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	19	249	0	23	272
Toplam	100	2054	298	178	2530

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	84	83	167
Lisans	437	577	1014
Yüksek Lisans	23	79	102
Doktora	1	3	4
Toplam	545	742	1287

Akademik Birimler İtibariyle Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	Kız	Erkek	Toplam Öğrenci
Fen Bilimleri Enstitüsü	5	17	22
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	0	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	18	65	83
Eğitim Fakültesi	99	51	150
Fen Edebiyat Fakültesi	80	73	153
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	94	148	242
İletişim Fakültesi	12	13	25
İslami İlimler Fakültesi	10	17	27
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	16	9	25
Mühendislik Fakültesi	57	191	248
Sağlık Bilimleri Fakültesi	50	34	84
Spor Bilimleri Fakültesi	2	15	17
Tıp Fakültesi	0	1	1
Turizm Fakültesi	7	16	23
Veteriner Fakültesi	10	9	19
Aksaray Sosyal Bil. MYO	9	9	18
Aksaray Teknik Bil. MYO	27	37	64
Eskil MYO	1	2	3
Güzelyurt MYO	3	5	8
Ortaköy MYO	9	17	26
Sağlık Hizmetleri MYO	35	13	48
GENEL TOPLAM	545	742	1287

2019-2024 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2019-2024 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Önlisans	4557	4173	4342	4867	5140	5163
Lisans	15771	15395	13152	12573	12299	11800
Lisansüstü	1611	1809	2017	3106	2971	2530
Toplam	21939	21377	19511	20546	20410	19493

2019-2024 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2019-2024 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Önlisans	882	1133	1107	963	943	993
Lisans	3105	2688	2968	2520	2015	1865
Lisansüstü	415	249	401	366	636	513
Toplam	4402	4070	4476	3849	3594	3371

2024 Yılı Ayrılan Öğrenci Bilgileri

BİRİM	KENDİ İSTEĞİ İLE AYRILAN	ÖĞRENİM ÜCRETİ VE KATKI PAYI YATIRMAYANLAR	BAŞARISIZLIK	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	TOPLAM
			(Azami Süre)			
Fakülteler	237	0	454	180	2104	2975
Enstitüler	103	0	766	5	547	1421
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	174	0	414	28	1171	1787
TOPLAM	514	0	1634	213	3822	6183

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 - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.035.575,00	6.419.958,75	53,34
01 - PERSONEL GİDERLERİ	10.541.000,00	5.534.728,27	52,50
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.229.000,00	668.397,15	54,38
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00	9.833,33	98,33
05- LİSANS ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK BURS HİZMETLERİ	255.575,00	207.000,00	80,99

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

III- 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.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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.

2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

Toplam Öğrenci Sayısı: 20.000

Uluslararası Öğrenci Sayısı: 1.800

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.(...../01/2025)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Not: Başkanlığımızın 2024 yılına ait Birim Faaliyet Raporu 17.01.2025 tarihli ve 1033945 sayılı olur ile Rektörlük Makamına sunulmuştur.