



**2023 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 donanım ile 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	-	-	-

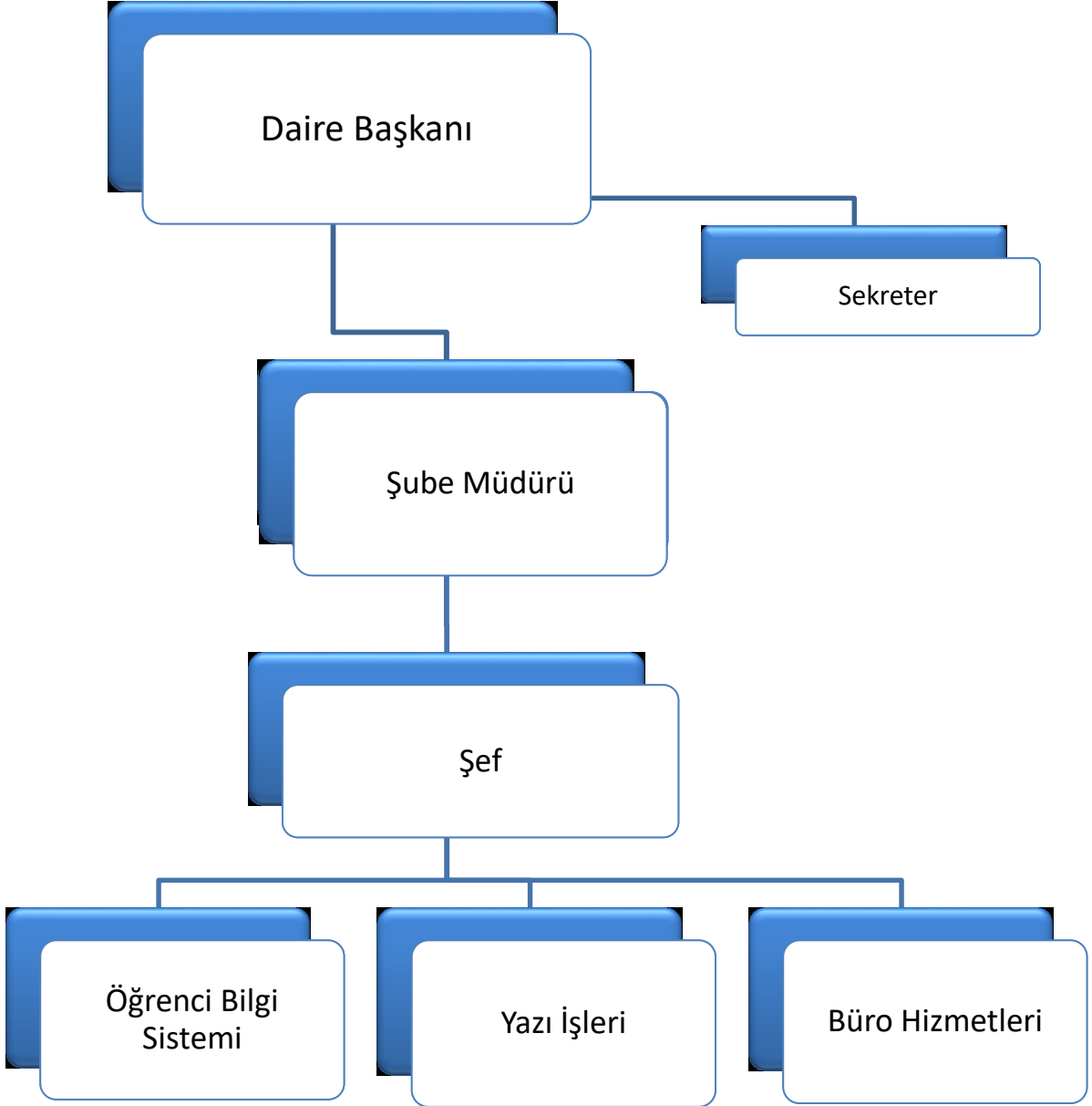
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	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

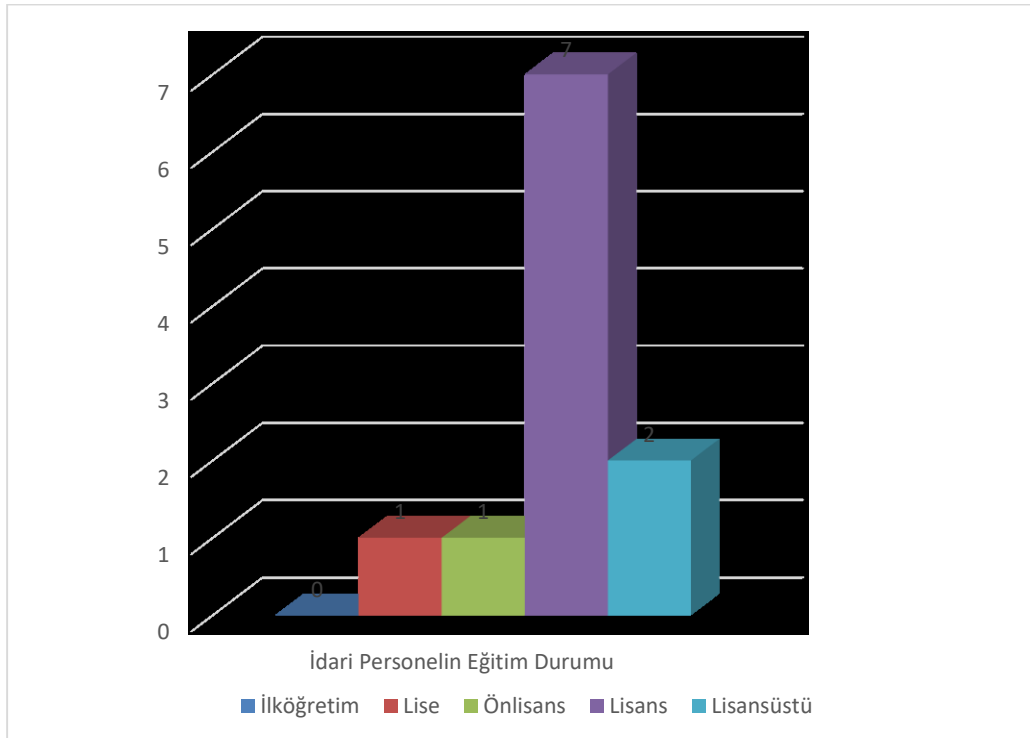
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

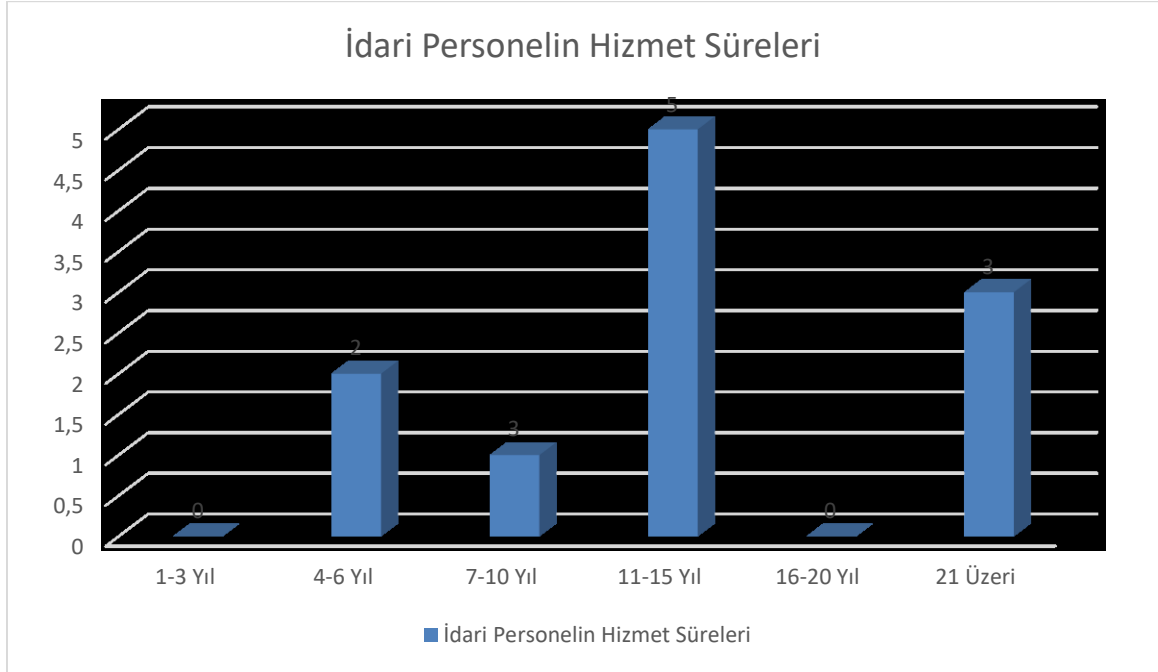
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

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



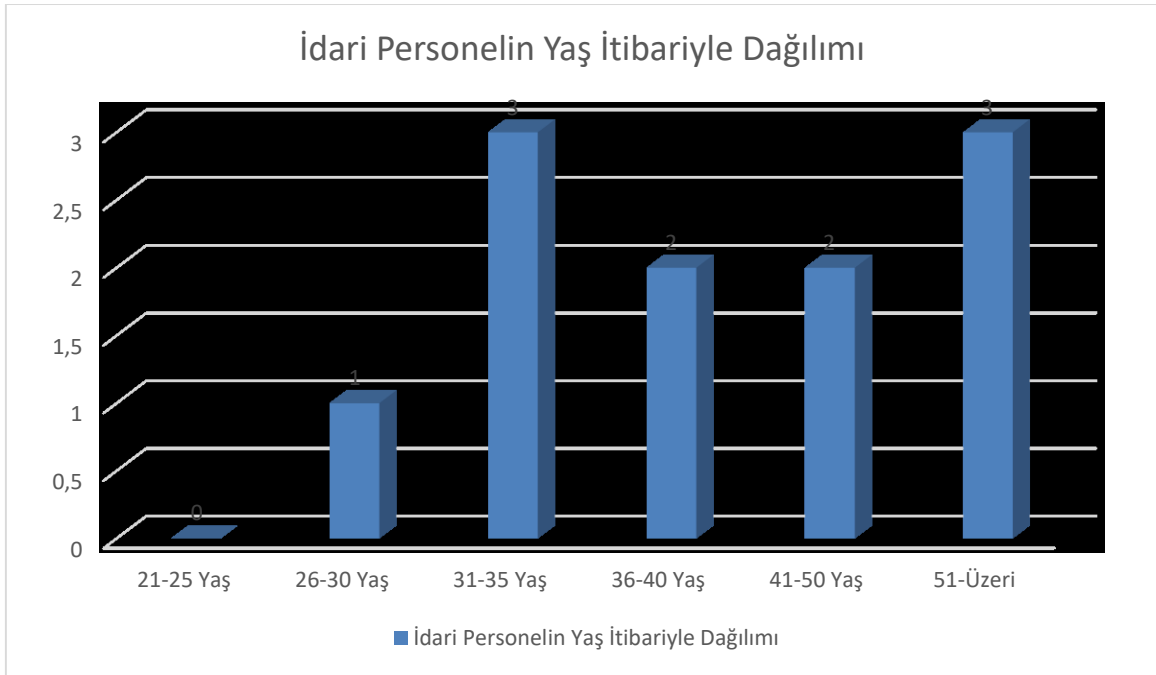
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	27,27	9,09	36,36	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	2	2	3
Yüzde	9,09	9,09	18,18	27,27	18,18	18,18



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	6292	5011	11303	444	552	996	6736	5563	12299
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	1130	1378	2508	170	293	463	1300	1671	2971
Meslek Yüksekokulları	2335	2781	5116	8	16	24	2343	2797	5140
Toplam	9757	9170	18927	622	861	1483	10379	10031	20410

Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimleri Enstitüsü	351	512	18	57	938
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	125	137	0	0	262
Sosyal Bilimler Enstitüsü	654	729	152	236	1771
Eğitim Fakültesi	1554	672	8	11	2245
Fen Edebiyat Fakültesi	1245	771	39	38	2093
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	748	919	27	66	1760
İletişim Fakültesi	312	260	0	0	572
İslami İlimler Fakültesi	478	221	289	192	1180
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	96	106	0	0	202
Mühendislik Fakültesi	360	845	19	160	1384
Sağlık Bilimleri Fakültesi	755	351	56	50	1212
Spor Bilimleri Fakültesi	221	403	6	35	665
Tıp Fakültesi	290	191	0	0	481
Turizm Fakültesi	120	93	0	0	213
Veteriner Fakültesi	113	179	0	0	292
Aksaray Sosyal Bil. MYO	599	561	4	9	1173
Aksaray Teknik Bil. MYO	412	1032	0	0	1444
Eskil MYO	78	116	1	1	196
Güzelyurt MYO	329	268	2	4	603
Ortaköy MYO	450	570	1	2	1023
Sağlık Hizmetleri MYO	467	234	0	0	701
GENEL TOPLAM	9757	9170	622	861	20410

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

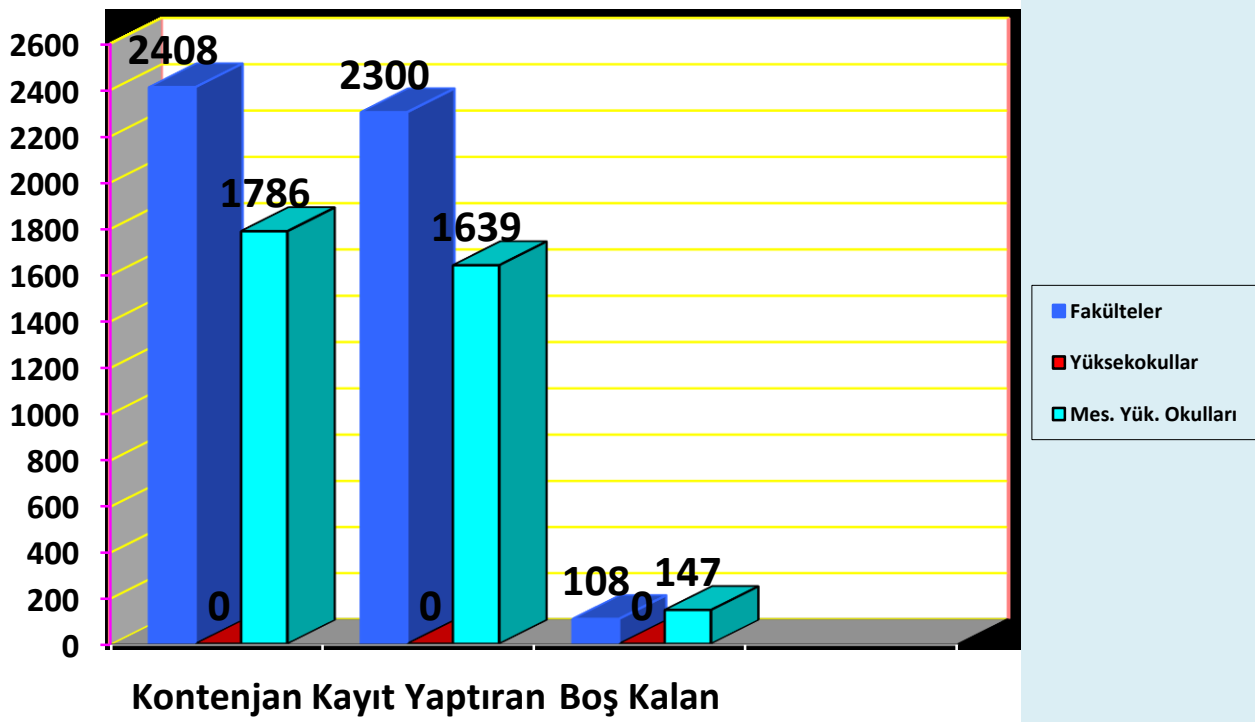
Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	Hazırlık Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
		K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Fakülteler	İsteğe Bağlı	26	19	45	0	0	0	45	0,22
	Zorunlu	156	98	254	82	56	138	392	1,91
Yüksekokullar		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	13	9	22
Fen Edebiyat Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	43	20	63
İslami İlimler Fakültesi	Zorunlu Hazırlık	182	125	307
TOPLAM		238	154	392
Eğitim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	0	0	0
Fen Edebiyat Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	7	1	8
İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	4	7	11
İletişim Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	4	3	7
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	0	0	0
Mühendislik Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	6	7	13
Sağlık Bilimleri Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	4	1	5
Turizm Fakültesi	İsteğe Bağlı Hazırlık	1	0	1
TOPLAM		26	19	45
GENEL TOPLAM		264	173	437

5.1.3 2023 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2023 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2024-2025 Kontenjan Önerisi
Birimin Adı	YKS Kontenjanı	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2408	2300	108	95,51	31.12.2023
Yüksekokullar	0	0	0	0	İtibariyle
Meslek Yüksekokulları	1786	1639	147	91,77	Belirlenmedi
Toplam	4194	3939	255	93,92	



2023 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
SOSYAL BİLİMER MYO						
Adalet	42	38	4	4	42	100,00
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	64	50	14	11	61	95,31
Dış Ticaret	42	33	9	8	41	97,62
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	59	47	12	6	53	89,83
İş Sağlığı ve Güvenliği	54	43	11	3	46	85,19
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	64	50	14	8	58	90,63
Özel Güvenlik ve Koruma	42	21	21	1	22	52,38
Turizm ve Otel İşletmeciliği	32	19	13	5	24	75,00
TOPLAM	399	301	98	46	347	86,97
TEKNİK BİLİMLER MYO						
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	32	27	5	5	32	100,00
Bahçe Tarımı	22	17	5	3	20	90,91
Bilgisayar Programcılığı	42	39	3	3	42	100,00
Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	42	37	5	5	42	100,00
Çevre Koruma ve Kontrol	27	19	8	1	20	74,07
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	22	13	9	7	20	90,91
Elektrik	42	38	4	3	41	97,62
Geleneksel Tekstillerin Korunması ve Restorasyonu	22	18	4	4	22	100,00
İnşaat Teknolojisi	49	38	11	6	44	89,80
Kimya Teknolojisi	32	27	5	4	31	96,88
Makine	32	27	5	2	29	90,63
Otomotiv Teknolojisi	42	39	3	2	41	97,62
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	22	14	8	7	21	95,45
Tıbbi ve Aromatik Bitkiler	22	16	6	5	21	95,45
TOPLAM	450	369	81	57	426	94,67
ESKİL MYO						
Laborant ve Veteriner Sağlık	64	53	11	2	55	85,94
Lojistik	22	11	11	4	15	68,18
TOPLAM	86	64	22	6	70	81,40
GÜZELYURT MYO						
Aşçılık	64	47	17	6	53	82,81
Bitki Koruma	27	22	5	1	23	85,19
Gıda Teknolojisi	27	18	9	9	27	100,00

Mimari Dekoratif Sanatlar	22	18	4	3	21	95,45
Mimari Restorasyon	59	46	13	11	57	96,61
Turizm ve Otel İşletmeciliği	22	18	4	3	21	95,45
TOPLAM	221	169	52	33	202	91,40
ORTAKÖY MYO						
Bankacılık ve Sigortacılık	54	39	15	11	50	92,59
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	37	23	14	11	34	91,89
Elektronik Teknolojisi	27	20	7	7	27	100,00
Makine	37	31	6	5	36	97,30
Maliye	54	34	20	18	52	96,30
Mekatronik	37	23	14	8	31	83,78
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	32	25	7	6	31	96,88
Sosyal Güvenlik	96	81	15	13	94	97,92
TOPLAM	374	276	98	79	355	94,92
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO						
Optisyenlik	64	51	13	2	53	82,81
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	64	57	7	2	59	92,19
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	64	62	2	2	64	100,00
Yaşlı Bakımı	64	61	3	2	63	98,44
TOPLAM	256	231	25	8	239	93,36
ÖNLİSANS TOPLAM	1786	1410	376	229	1639	91,77

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ KONTENJANI	YERLEŞİP KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	BOŞ KALAN KONTENJAN	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ	TOPLAM KAYIT	DOLULUK ORANI
EĞİTİM FAKÜLTESİ						
Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	30	11	1	31	75,61
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	52	51	1		51	98,08
Sınıf Öğretmenliği	52	52			52	100,00
Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	52	47	5	4	51	98,08
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	82	80	2	2	82	100,00
Okul Öncesi Öğretmenliği	62	60	2	2	62	100,00
Türkçe Öğretmenliği	41	41			41	100,00
Özel Eğitim Öğretmenliği	62	59	3	2	61	98,39
İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)	31	30	1		30	96,77
Müzik Öğretmenliği	20	3	17		3	15,00
Resim Öğretmenliği	20	9	11		9	45,00
TOPLAM	515	462	53	11	473	91,84

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ						
Biyoloji	22	20	2	1	21	95,45
Matematik	64	60	4	1	61	95,31
Tarih	64	57	7	7	64	100,00
Türk Dili ve Edebiyatı	64	59	5	5	64	100,00
Felsefe	22	18	4	3	21	95,45
Sosyoloji	54	48	6	4	52	96,30
İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	64	58	6	3	61	95,31
Moleküler Biyoloji ve Genetik	54	50	4	4	54	100,00
TOPLAM	408	370	38	28	398	97,55
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ						
İşletme	42	35	7	4	39	92,86
İktisat	32	30	2		30	93,75
Yönetim Bilişim Sistemleri	64	63	1	1	64	100,00
Maliye	64	59	5	4	63	98,44
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	84	79	5	3	82	97,62
Uluslararası İlişkiler	42	39	3	1	40	95,24
TOPLAM	328	305	23	13	318	96,95
İLETİŞİM FAKÜLTESİ						
Gazetecilik	64	56	8	5	61	95,31
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	64	53	11	7	60	93,75
TOPLAM	128	109	19	12	121	94,53
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ						
İslami İlimler	114	104	10	7	111	97,37
İslami İlimler (İÖ)	96	90	6	4	94	97,92
İslami İlimler (M.T.O.K.)	13	11	2		11	84,62
İslami İlimler (M.T.O.K.) (İÖ)	11	9	2	1	10	90,91
TOPLAM	234	214	20	12	226	96,58
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ						
Mimarlık	21	5	16		5	23,81
TOPLAM	21	5	16	0	5	23,81
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ						
Makine Mühendisliği	21	9	12	12	21	100,00
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	63	9	9	72	100,00
Endüstri Mühendisliği	62	61	1	1	62	100,00
Yazılım Mühendisliği	41	41			41	100,00
TOPLAM	196	174	22	22	196	100,00
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ						

Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	40	25	15	3	28	70,00
Antrenörlük	50	30	20	20	50	100,00
Spor Yöneticiliği	45	21	24	24	45	100,00
TOPLAM	135	76	59	47	123	91,11
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ						
Hemşirelik	106	103	3	3	106	100,00
Sağlık Yönetimi	64	56	8	7	63	98,44
Acil Yardım ve Afet Yönetimi	64	60	4	3	63	98,44
TOPLAM	234	219	15	13	232	99,15
TIP FAKÜLTESİ						
Tıp	113	112	1	1	113	100,00
TOPLAM	113	112	1	1	113	100,00
TURİZİM FAKÜLTESİ						
Turizm Rehberliği	42	39	3	2	41	97,62
TOPLAM	42	39	3	2	41	97,62
VETERİNER FAKÜLTESİ						
Veteriner	54	51	3	3	54	100,00
TOPLAM	54	51	3	3	54	100,00
LİSANS TOPLAM	2408	2136	272	164	2300	95,51
ÖNLİSANS TOPLAM	1786	1410	376	229	1639	91,77
GENEL TOPLAM	4194	3546	648	393	3939	93,92

2023 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	98	87	185	36	41	77
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	13	22	35	0	0	0
TOPLAM	111	109	220	36	41	77

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	781	75	82	938
Sosyal Bilimler Enstitüsü	42	1291	388	92	1771
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	19	245	0	17	262
Toplam	96	2317	463	191	2971

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	188	200	388
Lisans	561	797	1358
Yüksek Lisans	34	78	112
Doktora	5	2	7
Toplam	788	1077	1865

Akademik Birimler İtibariyle Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	Kız	Erkek	Toplam Öğrenci
Fen Bilimleri Enstitüsü	11	16	27
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	3	1	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	25	63	88
Eğitim Fakültesi	117	66	183
Fen Edebiyat Fakültesi	117	114	231
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	125	206	331
İletişim Fakültesi	18	16	34
İslami İlimler Fakültesi	10	19	29
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	20	10	30
Mühendislik Fakültesi	69	270	339
Sağlık Bilimleri Fakültesi	63	41	104
Spor Bilimleri Fakültesi	3	21	24
Tıp Fakültesi	0	1	1
Turizm Fakültesi	7	22	29
Veteriner Fakültesi	12	11	23
Aksaray Sosyal Bil. MYO	20	12	32
Aksaray Teknik Bil. MYO	83	115	198
Eskil MYO	1	2	3
Güzelyurt MYO	10	9	19
Ortaköy MYO	38	46	84
Sağlık Hizmetleri MYO	36	16	52
GENEL TOPLAM	788	1077	1865

2018-2023 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2018-2023 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Önlisans	4499	4557	4173	4342	4867	5140
Lisans	15854	15771	15395	13152	12573	12299
Lisansüstü	2273	1611	1809	2017	3106	2971
Toplam	22626	21939	21377	19511	20546	20410

2018-2023 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2018-2023 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Önlisans	997	882	1133	1107	963	943
Lisans	3022	3105	2688	2968	2520	2015
Lisansüstü	265	415	249	401	366	636
Toplam	4284	4402	4070	4476	3849	3594

2023 Yılı Ayrılan Öğrenci Bilgileri

BİRİM	KENDİ İSTEĞİ İLE AYRILAN	ÖĞRENİM ÜCRETİ VE KATKI PAYI YATIRMAYANLAR	BAŞARISIZLIK	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	TOPLAM
			(Azami Süre)			
Fakülteler	312	0	532	166	2330	3340
Enstitüler	72	0	543	12	758	1385
Yüksekokulları	0	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	168	0	381	32	1061	1642
TOPLAM	552	0	1456	210	4149	6367

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

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.398.000,00	2.996.166,59	68,12
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.618.000,00	2.488.505,84	68,78
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	630.000,00	364.553,97	57,86
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	150.000,00	143.106,78	95,40

1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

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.

2024-2025 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.(...../01/2024)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Not: Başkanlığımızın 2023 yılına ait Birim Faaliyet Raporu 15.01.2024 tarihli ve 907634 sayılı olur ile Rektörlük Makamına sunulmuştur.